

URLOPY PRACOWNICZE I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY W PRAKTYCE W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Czy wiesz, jak efektywnie zarządzać urlopami i zwolnieniami pracowników zgodnie z obowiązującym prawem? Nasze szkolenie to praktyczne kompendium wiedzy, które odpowiada na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi oraz innymi formami usprawiedliwionej nieobecności. Szkolenie zostało przygotowane z myślą o praktykach, którzy chcą pogłębić swoją wiedzę i zdobyć narzędzia do sprawnego stosowania przepisów Kodeksu pracy. Dzięki interaktywnemu formatowi i odpowiedziom na realne pytania uczestników, szkolenie gwarantuje efektywne przyswojenie wiedzy.

CELE I KORZYŚCI:

- Będziesz potrafił wyjaśnić i zastosować aktualne przepisy Kodeksu pracy dotyczące urlopów pracowniczych i innych zwolnień od pracy.
- Nabędziesz umiejętność precyzyjnego obliczania wymiaru urlopu wypoczynkowego w różnych sytuacjach zatrudnienia.
- Poznasz szczegółowe procedury związane z wnioskowaniem, udzielaniem, przesuwaniem i odwoływaniem z różnych rodzajów urlopów i zwolnień od pracy.
- Uzyskasz odpowiedzi na konkretne pytania i wątpliwości dotyczące interpretacji przepisów w praktycznych scenariuszach.
- Zdobędziesz wiedzę, która pozwoli Ci zminimalizować ryzyko popełnienia błędów w zarządzaniu urlopami i zwolnieniami, a tym samym uniknąć potencjalnych sporów prawnych.

PROGRAM:

I. Wprowadzenie do prawa urlopowego

1. Podstawowe definicje:
 - a. Co rozumiemy pod pojęciem urlopu wypoczynkowego? Jakie są jego podstawowe cechy?
 - b. Czym różni się urlop okolicznościowy od urlopu wypoczynkowego? W jakich sytuacjach przysługuje?
 - c. Jak definiujemy zwolnienie od pracy? Jakie są rodzaje zwolnień przewidziane w przepisach?
 - d. Co to jest okres zatrudnienia i jaki ma wpływ na uprawnienia urlopowe? Czy wlicza się do niego każdy rodzaj umowy?
 - e. Jak definiujemy staż pracy i jakie elementy się na niego składają w kontekście prawa do urlopu? Czy okresy nauki wliczają się do stażu pracy?

II. Urlop wypoczynkowy

1. Zasady nabywania prawa do urlopu:
 - a. Kiedy pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego? Ile wynosi ten urlop i kiedy może być wykorzystany? Czy urlop "na żądanie" jest częścią tego urlopu?
 - b. Jak nabywa się prawo do kolejnych urlopów wypoczynkowych? Czy prawo do urlopu nabywa się z góry na dany rok kalendarzowy?
2. Wymiar urlopu i jego obliczanie:
 - a. Jaki jest podstawowy wymiar urlopu wypoczynkowego w zależności od stażu pracy? Jak dokumentuje się staż pracy?
 - b. Jakie okresy wliczają się do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu (np. okresy nauki, poprzednie zatrudnienie)? Jak je udokumentować?
 - c. Jak obliczyć proporcjonalny wymiar urlopu w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu? Czy są jakieś specyficzne zasady zaokrąglania?

- d. Jak ustalić wymiar urlopu pracownika, który zmienia pracę w ciągu roku kalendarzowego? Jakie obowiązki mają dotychczasowy i nowy pracodawca w tym zakresie? Jak uniknąć sytuacji, w której pracownik wykorzysta więcej urlopu niż mu przysługuje?
- e. Jakie są zasady zaokrąglania ułamkowego wymiaru urlopu? Czy zaokrąglenie zawsze następuje w górę?
- 3. Planowanie i udzielanie urlopu:
 - a. Czy pracodawca ma obowiązek tworzenia planu urlopów? Jakie są zasady tworzenia takiego planu? Czy plan urlopów jest wiążący dla pracownika i pracodawcy?
 - b. Jaka jest forma wniosku urlopowego? Jakie elementy powinien zawierać prawidłowo złożony wniosek? Czy pracodawca może narzucić formę wniosku?
 - c. Jakie są zasady udzielania urlopu wypoczynkowego? Czy urlop musi być udzielany w dni robocze pracownika? Czy można udzielić urlopu na godziny? Jakie są zasady udzielania części urlopu?
 - d. W jakim terminie pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego? Czy istnieje minimalny okres, na jaki można udzielić urlopu? Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu we wnioskowanym terminie?
- 4. Przesunięcie i odwołanie z urlopu:
 - a. W jakich sytuacjach pracownik może wnioskować o przesunięcie terminu urlopu? Czy pracodawca ma obowiązek uwzględnić taki wniosek?
 - b. Z jakich przyczyn pracodawca może przesunąć termin urlopu pracownika? Jakie są obowiązki pracodawcy w takiej sytuacji (np. konsultacja z pracownikiem)?
 - c. W jakich wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odwołać pracownika z urlopu? Jakie są obowiązki pracodawcy w związku z odwołaniem (np. zwrot kosztów)? Jakie koszty podlegają zwrotowi?
- 5. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop:
 - a. W jakich sytuacjach pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy? Czy ekwiwalent przysługuje w przypadku rozwiązania każdego rodzaju umowy o pracę?
- 6. Urlop na żądanie:
 - a. Jaki jest wymiar urlopu na żądanie w ciągu roku kalendarzowego? Czy jest on częścią puli urlopu wypoczynkowego?
 - b. Jak należy udzielać urlopu na żądanie w przypadku pracownika zatrudnionego w systemie równoważnego czasu pracy?
 - c. W jakim terminie pracownik powinien zgłosić urlop na żądanie? Czy istnieją jakieś ograniczenia czasowe?
 - d. Jakie są obowiązki pracodawcy w związku ze zgłoszeniem urlopu na żądanie? Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie? W jakich sytuacjach?

III. Inne rodzaje urlopów

- 1. Urlop okolicznościowy:
 - a. Jaki jest szczegółowy katalog zdarzeń uprawniających do urlopu okolicznościowego (np. ślub pracownika, urodzenie dziecka, śmierć bliskiego)? Czy katalog ten jest zamknięty?
 - b. Jaki jest wymiar urlopu okolicznościowego w poszczególnych sytuacjach? Czy zależy on od stopnia pokrewieństwa?
 - c. Jakie dokumenty pracownik powinien przedstawić, aby udokumentować prawo do urlopu okolicznościowego? Jakie są konsekwencje braku odpowiednich dokumentów?
- 2. Urlop bezpłatny:
 - a. Jakie są formalności związane z udzieleniem urlopu bezpłatnego? Czy wymagany jest wniosek pracownika? Czy pracodawca musi wyrazić zgodę?
 - b. Jaki jest wpływ urlopu bezpłatnego na staż pracy? Czy okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze (np. prawo do kolejnego urlopu)? Jak wpływa na inne uprawnienia (np. nagrody jubileuszowe)?
- 3. Urlop opiekuńczy (nowe przepisy):
 - a. Jakie są przesłanki uprawniające pracownika do urlopu opiekuńczego? Komu przysługuje prawo do tego rodzaju opieki?
 - b. Jaki jest wymiar urlopu opiekuńczego w ciągu roku kalendarzowego? Czy jest on płatny?

- c. Jakie są zasady wnioskowania o urlop opiekuńczy? Jakie dokumenty należy złożyć? W jakim terminie? Jakie są zasady udzielania tego urlopu?
- d. Jaka ochrona przed zwolnieniem przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu opiekuńczego?

IV. Zwolnienia od pracy

1. Zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej (nowe przepisy):
 - a. Co rozumiemy pod pojęciem "siły wyższej" w kontekście zwolnień od pracy? Jakie konkretne zdarzenia mogą stanowić siłę wyższą?
 - b. Jaki jest wymiar zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej w ciągu roku kalendarzowego? Czy jest on płatny?
 - c. Jakie są zasady wnioskowania o takie zwolnienie? Czy pracownik musi udokumentować wystąpienie siły wyższej? Jakie dokumenty mogą być wymagane? W jakim terminie należy złożyć wniosek? Jakie są zasady udzielania tego zwolnienia?
 - d. Jakie zasady dotyczące wynagrodzenia obowiązują za czas zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej?
2. Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem (art. 188 Kodeksu pracy):
 - a. Jakie warunki musi spełnić pracownik, aby skorzystać ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem (do lat 14)? Czy oboje rodzice mogą korzystać z tego zwolnienia?
 - b. Jaki jest wymiar zwolnienia na opiekę nad dzieckiem w ciągu roku kalendarzowego? Jak wybrać sposób wykorzystania zwolnienia?
 - c. Jakie są zasady wnioskowania o to zwolnienie? Czy pracownik musi składać wniosek? W jakim terminie? Czy pracodawca może odmówić udzielenia tego zwolnienia?
3. Inne usprawiedliwione nieobecności:
 - a. Jakie formalności wiążą się z usprawiedliwieniem nieobecności w pracy z powodu wezwania do sądu, prokuratury, policji? Jakie dokumenty należy przedstawić pracodawcy?
 - b. Czy pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy na czas obowiązkowych badań lekarskich? Czy za ten czas przysługuje wynagrodzenie? Jakie dokumenty są wymagane?
 - c. Jakie są zasady udzielania zwolnienia od pracy na czas oddawania krwi? Czy za ten czas przysługuje wynagrodzenie? Jakie dokumenty należy przedstawić?
 - d. Jakie są ogólne zasady dokumentowania usprawiedliwionej nieobecności w pracy? Jakie dokumenty są akceptowane? W jakim terminie należy je przedłożyć pracodawcy? Jakie są konsekwencje nieusprawiedliwionej nieobecności?

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr. Kierownicy zespołów i liderzy zarządzający pracownikami. Pracownicy działów prawnych zajmujący się prawem pracy. Inni pracownicy zainteresowani pogłębieniem wiedzy z zakresu urlopów i zwolnień od pracy.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również Państwową Inspekcję Pracy przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy, Forów Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego. Przez wiele lat współpracowała z Polskim Centrum Kadrowo-Płacowym, w ramach którego działał również Ośrodek Szkoleniowy Administracji Publicznej. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Korzystając z wieloletnich doświadczeń zawodowych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy, prowadzi działalność gospodarczą, w ramach której prowadzi szkolenia, oferuje audyty, specjalistyczne doradztwo oraz udziela pomocy prawnej w innych formach.

Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy w praktyce w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



3 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 449 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniach do 20 maja 2025 r. cena wynosi: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 29 maja 2025 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____