

## **URLOPY PRACOWNICZE I INNE NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA Z PRACY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Urlop wypoczynkowy to jedno z najważniejszych uprawnień pracowniczych. Nieudzielenie urlopu oraz bezpodstawne obniżenie wymiaru stanowią wykroczenia przeciwko prawom pracowniczym. Pracodawcy popełniają wiele innych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów prawa. Udział w szkoleniu pozwoli uniknąć odpowiedzialności z tytułu naruszeń uprawnień pracowniczych. Program został opracowany w oparciu o wieloletnie doświadczenie praktyczne i teoretyczne prowadzącego. Szkolenie ma za zadanie usystematyzowanie wiedzy oraz wskazanie prawidłowego zastosowania przepisów prawa obowiązujące w zakresie urlopów pracowniczych i innych zwolnień z pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Celem szkolenia jest aktualizacja i poszerzenie wiadomości i umiejętności oraz szczegółowej wiedzy i praktyki w zakresie przepisów prawa pracy, regulujących kwestię pracowniczych urlopów wypoczynkowych oraz zasad udzielania płatnych zwolnień z pracy. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie swobodnie orientować się w tematyce zasad udzielania urlopów wypoczynkowych, naliczania ich wymiarów, właściwego ewidencjonowania w dokumentacji urlopowej. Podczas szkolenia zostaną omówione obowiązki pracodawcy wynikające z prawa pracownika do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego oraz zasady ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz urlopu należnego.

### **PROGRAM:**

- 1. Definicja urlopu wypoczynkowego** - prawo pracownika do corocznego płatnego i nieprzerwanego urlopu.
- 2. Zasady nabycia prawa do urlopu:**
  - nabycie urlopu w pierwszym roku pracy zawodowej,
  - rozliczanie urlopu z dołu,
  - brak obowiązku zaokrąglania wymiaru urlopu,
  - rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
  - pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- 3. Wymiar urlopu wypoczynkowego:**
  - zaliczenie okresu nauki,
  - zaliczenie okresu pracy,
  - zaliczanie innych okresów na mocy przepisów szczególnych.
- 4. Proporcjonalny urlop wypoczynkowy pracownika pełnoetatowego i niepełnoetatowego:**
  - zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
  - zmiana pracodawcy w trakcie roku,
  - urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
  - zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
  - urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny,
  - potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
  - wymiar urlopu i udzielana urlopu na godziny,
  - urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- 5. Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego i zmiana terminu urlopu:**
  - realizacja wymogu zaplanowania części co najmniej 14 dniowej,
  - plan urlopowy a wnioski urlopowe,
  - urlop udzielany na żądanie pracownika odmowa pracodawcy udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie,
  - przymusowe udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego (okres wypowiedzenia stosunku pracy, terminowe wykorzystanie urlopu – problemy,
  - zmiana terminu wykorzystania urlopu z uwagi na potrzeby pracodawcy, z uwagi na chorobę pracownika lub innych okoliczności uniemożliwiające kontynuację urlopu.
- 6. Urlopy bezpłatne pracownika na wniosek:**

- tryb udzielenia urlopu bezpłatnego,
- zakaz stosowania przymusowych urlopów bezpłatnych na czas przestoju,
- urlop bezpłatny a staż pracy.

#### **7. Płatne zwolnienia z pracy:**

- obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w pracy a poinformowanie pracodawcy,
- przyczynach nieobecności w pracy termin,
- zwolnienia lekarskie, z uwzględnieniem kontroli zwolnień lekarskich przez pracodawcę,
- izolacja, kwarantanna – usprawiedliwienie nieobecności w pracy, praca zdalna podczas izolacji lub kwarantanny,
- zasady udzielania urlopów okolicznościowych,
- kategorie zdarzeń oraz relacje rodzinne uprawniających do urlopu okolicznościowego,
- zwolnienia lekarskie.

#### **8. Zwolnienia obowiązkowe:**

- wezwanie do sądu w charakterze świadka w sprawach związanych i niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- zwolnienia związane z wezwaniem przez inne instytucje państwowe,
- Zwolnienia honorowych krwiodawców,
- Zwolnienia z tytułu pełnienia określonych funkcji,
- zwolnienia działaczy związkowych,
- zwolnienia społecznego inspektora pracy,

#### **9. Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych:**

- pracownicy uprawnieni do urlopów i zwolnień,
- wymiar urlopu szkoleniowego i dodatkowych zwolnień,
- umowa zawarta w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

#### **10. Urlop macierzyński i rodzicielski:**

- prawo do urlopu macierzyńskiego i jego wymiar,
- urodzenie martwe lub śmierć dziecka przy porodzie,
- aktualny wymiar urlopu rodzicielskiego,
- zasady dzielenia urlopu rodzicielskiego na części – w tym wyjątki od udzielania urlopu w tygodniach oraz stosowanie części mniejszej niż 6 tygodni,
- możliwość odroczenia w czasie wykorzystania części urlopu rodzicielskiego,
- łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą – w tym wydłużenie proporcjonalne urlopu rodzicielskiego.

#### **11. Urlop wychowawczy oraz obniżenie wymiaru etatu:**

- aktualny okres na wykorzystanie urlopu wychowawczego,
- zasady ochrony pracownika przed wypowiedzeniem po złożeniu wniosku o urlop wychowawczy,
- termin na złożenie wniosku o urlop wychowawczy,
- urlop wychowawczy na urlopy wypoczynkowe,
- ochrona przed wypowiedzeniem w okresie obniżenia wymiaru.

#### **12. Zasady udzielania urlopu ojcowskiego:**

- wymiar urlopu ojcowskiego,
- termin na wykorzystanie urlopu ojcowskiego,
- podział urlopu ojcowskiego na części,
- zasady wnioskowania o urlop ojcowski.

#### **13. Zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem zdrowym:**

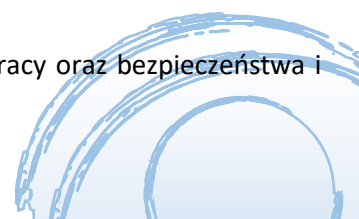
- korzystanie ze zwolnienia na dziecko na dni i na godziny,
- pierwszy wniosek w roku – jako określenie sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku,
- korzystanie ze zwolnienia na dziecko przez pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym oraz na część etatu,
- zmiana etatu w trakcie roku a wymiar zwolnienia godzinowego,
- wykorzystanie zwolnienia w wymiarze godzinowym a praca nadliczbowa,
- wymiar godzinowy zwolnienia pracownika z obniżoną normą czasu pracy.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników, którzy zajmują się udzielaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych w zakładach pracy oraz prowadzeniem dokumentacji urlopowej.

#### **PROWADZĄCY:**

Ekspert z zakresu prawa pracy i BHP, specjalista ds. poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Wieloletni pracownik administracji publicznej. Doświadczony wykładowca.



## Urlopy pracownicze i inne nieobecności i zwolnienia z pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**19 maja 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 289 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **13 maja 2021 r.**

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem 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 \_\_\_\_\_

