



Urlopy wypoczynkowe i rodzicielskie

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zachęcamy Państwa do udziału w szkoleniu dotyczącym najważniejszych zagadnień związanych z urlopami wypoczynkowymi, okolicznościowymi i rodzicielskimi.

CELE I KORZYŚCI:

W trakcie zajęć omówimy m.in. możliwość jednostronnego udzielenia urlopu (sytuacje, w których pracodawca może nakazać wykorzystanie urlopu bez zgody pracownika oraz możliwości rozpoczęcia urlopu przez pracownika bez zgody pracodawcy). Wskażemy sytuacje, w których pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie. Zastanowimy się nad skutkami nieudzielenia urlopu zaległego do 30 września następnego roku kalendarzowego oraz czy korzystanie z 14-dniowego urlopu to uprawnienie czy obowiązek pracownika. Spróbujemy znaleźć rozwiązanie zagadnień nieuregulowanych w przepisach prawa pracy (np. udzielanie urlopu pracownikowi bezpośrednio po zakończeniu choroby trwającej dłużej niż 30 dni). Przyjrzymy się okolicznościowym zwolnieniom od pracy, dokumentom niezbędnym do udzielenia takiego zwolnienia oraz czy można korzystać z tego zwolnienia od pracy już po terminie takiej okoliczności. Zajmiemy się również urlopami związanymi z rodzicielstwem, np. urlopem rodzicielskim, ojcowskim oraz wychowawczym. Odpowiemy na pytania dotyczące tego jak długo korzystać z takich urlopów, czy urlopy te mogą być podzielone na części, czy można z nich zrezygnować, a także czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu.

PROGRAM:

I. Udzielanie urlopu:

1. W jaki sposób pracodawca może udzielić urlopu? Czy zgodne z prawem jest udzielenie urlopu poprzez e-mail lub sms?
2. W jakich sytuacjach pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu, a kiedy to pracownik może rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy?
3. Czy w razie rozwiązania umowy o pracę możliwe jest przeniesienie urlopu i udzielenie go przez następnego pracodawcę?
4. Wypoczynek trwający 14 dni – uprawnienie czy obowiązek? W jakich sytuacjach jedna część urlopu nie musi trwać 14 dni kalendarzowych?
5. Jak prawidłowo udzielać urlopu pracownikom, których czas pracy jest krótszy lub dłuższy niż 8 godzin (równoważny czas pracy, niepełny wymiar czasu pracy)?
6. Jak obliczać i udzielać urlop w razie zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie roku kalendarzowego?
7. Jakie zdarzenia powodują możliwość obniżenia wymiaru urlopu pracownika za dany rok kalendarzowy?
8. Jak prawidłowo obliczyć wymiar urlopu pracownika podejmującego zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego? W jakiej sytuacji pracownik przyjmowany do pracy w trakcie roku kalendarzowego nie nabywa prawa do urlopu?

II. Urlop na żądanie:

1. W jakiej formie pracownik może zgłosić chęć skorzystania z urlopu na żądanie?
2. Do kiedy pracownik ma zgłosić informację o urlopie na żądanie?
3. W jakich sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie?
4. Czy pracownicy pracujący dłużej lub krócej niż 4 godziny (np. równoważny czas pracy, niepełny wymiar czasu pracy) również mają prawo do 4 dni urlopu na żądanie?

III. Urlop zaległy:

1. Czy pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu zaległego?
2. Do kiedy najpóźniej pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu zaległego? Czy zamiast udzielać niewykorzystanego urlopu zaległego pracodawca może wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny?
3. Jakie są skutki naruszenia obowiązku udzielenia urlopu zaległego?
4. Czy pracownik może rozpocząć urlop zaległy bez zgody pracodawcy?

IV. Pozostałe zagadnienia dotyczące urlopów wypoczynkowych:

1. Pierwszy urlop wypoczynkowy. Kiedy dokładnie pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu? Czy pracodawca ma obowiązek zaokrąglić pierwszy urlop do pełnego dnia? Jak obliczać liczbę dni pierwszego urlopu w razie rozwiązania umowy o pracę?

2. Czy pracodawca może udzielić urlopu pracownikowi po nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni?
3. Przeniesienie terminu urlopu i przerwanie urlopu. Czy zwolnienie lekarskie z tytułu opieki nad dzieckiem przerywa bieg trwającego urlopu?
4. Możliwość odwołania pracownika z urlopu. Kiedy jest to możliwe i jakie koszty z tym związane ponosi pracodawca?
5. Urlop uzupełniający. Czy można udzielić urlopu w wyższym wymiarze przed nabyciem do niego prawa przez pracownika?
6. Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu?
7. Jak obliczać okres przedawnienia prawa do urlopu wypoczynkowego? Kiedy dokładnie przedawnia się zaległy urlop wypoczynkowy?
8. Dodatkowy urlop pracowników niepełnosprawnych. Jak prawidłowo obliczyć rok pracy, po upływie którego nabywa się prawo do takiego urlopu?
9. Jak prawidłowo wskazać liczbę dni wykorzystanego urlopu w treści świadectwa pracy? Czy należy uwzględnić również dni urlopu, za które wypłacono ekwiwalent pieniężny?
10. Okolicznościowe zwolnienia od pracy. Jak udokumentować zaistnienie okoliczności uprawniającej do dodatkowego dnia wolnego (np. ślub, pogrzeb, urodziny dziecka)? Czy pracodawca może przechowywać w aktach osobowych pracownika skrócone odpisy aktu urodzenia lub małżeństwa? Czy zgodne z prawem jest wykorzystanie takiego zwolnienia od pracy po zaistnieniu takiej okoliczności (np. miesiąc po dacie ślubu)?

V. Urlop ojcowski:

1. Jak długo można korzystać z urlopu ojcowskiego?
2. W jakim terminie należy złożyć wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego?
3. Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu ojcowskiego?
4. W jaki sposób zaznaczyć w świadectwie pracy informację o korzystaniu z urlopu ojcowskiego?

VI. Urlop rodzicielski:

1. Jak długo można korzystać z urlopu rodzicielskiego?
2. Na ile części może być podzielony urlop rodzicielski?
3. Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu rodzicielskiego?
4. Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą zawodową.
5. Czy jest możliwość rezygnacji z urlopu rodzicielskiego?

VII. Urlop wychowawczy:

1. W jakim terminie należy złożyć wniosek o urlop wychowawczy? Czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu?
2. Jak długo można korzystać z urlopu wychowawczego? Na ile części można podzielić taki urlop?
3. Z jakim wyprzedzeniem należy poinformować pracodawcę o rezygnacji z urlopu wychowawczego?
4. Czy możliwe jest łączenie urlopu wychowawczego z pracą zarobkową? Kiedy pracodawca ma prawo wezwać do pracy osobę korzystającą z takiego urlopu?
5. W jakich sytuacjach pracodawca może rozwiązać umowę o pracę z pracownikiem korzystającym z urlopu wychowawczego?

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzeczownika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).



Urlopy wypoczynkowe i rodzicielskie



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



16 marca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 299 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

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.....

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 lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 11 marca 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 _____

