

CZAS PRACY I URLOPY WYPOCZYNKOWE W KAZUSACH

WAŻNE INFORMACJE:

Aktualne rozwiązania prawne w zakresie czasu pracy pozwalają na ich optymalnie dostosowanie pod kątem specyfiki danej organizacji, instytucji lub urzędu. Natomiast urlopy pracownicze to liczne uprawnienia, od urlopu wypoczynkowego po nowy uzupełniający urlop macierzyński, z których pracownicy często korzystają. Tym samym nie pozostaje to obojętne dla bilansu czasu pracy i ewentualnego dodatkowego angażowania innych pracowników. Podczas proponowanego szkolenia przeanalizujemy **skomplikowaną materię rozliczania czasu pracy, jak i aktualnych uprawnień urlopowych pracowników**. Prezentowane zagadnienia analizować będziemy przystępny i zrozumiały, w oparciu o liczne przykłady. Omówimy również skutki **planowanej zmiany prawa pracy w zakresie rozszerzenia pojęcia stażu pracy** m.in. z tytułu zleceń i prowadzenia działalności gospodarczej. Zapoznamy uczestników z licznymi kazusami ilustrującymi podstawowe zagadnienia czasu pracy i urlopów pracowniczych, co pozwoli na poprawne stosowanie przepisów prawa pracy w praktyce.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jak systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe są optymalne dla konkretnej organizacji pracy?
- Jak prawidłowo planować i rozliczać czas pracy pracowników?
- Co zalicza się, a co nie zalicza się do czasu pracy?
- Jak potraktować w sferze rozliczenia czasu pracy dobrowolny udział pracownika w szkoleniu weekendowym?
- Czy pracownicy samorządowi mogą otrzymywać dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych?
- Jak rozliczać czas kadry kierowniczej w soboty i niedziele w jednostkach samorządowych?
- Jaką rekompensatę otrzymują pracownicy samorządowi z tytułu pracy w dodatkowym dniu wolnym od pracy?
- Jakie uprawnienia urlopowe przysługują pracownikom, w tym z uwzględnieniem ostatnich zmian przepisów prawa pracy?
- Jaki są konsekwencje nieudzielenia pracownikowi urlopu na żądanie?
- Kto i w jaki sposób może korzystać z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego?
- Ile przysługuje pracownikowi urlopu szkoleniowego z tytułu uczęszczania na studia podyplomowe?
- Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy?

PROGRAM:

1. Pojęcie czasu pracy: normy, rozkłady, systemy czasu pracy, doba i tydzień, okres rozliczeniowy, dyżur, praca zmianowa.
2. Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy.
3. Podstawowy i równoważny system czasu pracy.
4. Kształtowanie harmonogramów czasu pracy i prawidłowe jego rozliczanie. Ewidencja czasu pracy.

5. Praca w nocy oraz w niedziele i święta.
6. Praca w godzinach nadliczbowych; odpoczynek dobowy i tygodniowy.
7. Możliwości indywidualnego kształtowania czasu pracy.
8. Rozliczanie czasu pracy niektórych grup zawodowych (kierowcy, służba zdrowia, niepełnosprawni, pracownicy samorządowi, pracownicy instytucji kultury, nauczyciele, straże gminne itp.).
9. Zadaniowy system czasu pracy.
10. Czas pracy kadry kierowniczej.
11. Czas pracy w podróży służbowej.
12. Rozliczanie pracy zdalnej a praca w formie telepracy.
13. Ewidencja czasu pracy.
14. Skutki naruszania przepisów o czasie pracy.
15. Pojęcie urlopu wypoczynkowego.
16. Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego - prawo do pierwszego i kolejnych urlopów.
17. Wymiar urlopu wypoczynkowego – okresy uwzględniane przy ustalaniu wymiaru. Liczenie stażu urlopowego według aktualnych zasad i skutki planowanych zmian prawa pracy.
18. Urlop wypoczynkowy proporcjonalny (w stosunku do wymiaru etatu i okresu zatrudnienia).
19. Zasady wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez pracowników – wnioski i plan urlopów.
20. Urlopy wypoczynkowe zaległe.
21. Przesunięcie terminu urlopu i jego przerwanie. Odwołanie z urlopu.
22. Urlop wypoczynkowy w czasie wypowiedzenia.
23. Urlop wypoczynkowy na żądanie.
24. Wynagrodzenie za urlop i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
25. Urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski.
26. Urlopy szkoleniowe.
27. Urlopy bezpłatne.
28. Inne urlopy i płatne okresy nieświadczenia pracy.

ADRESACI:

Osoby stosujące przepisy prawa pracy w urzędach, instytucjach, spółkach, przedsiębiorstwach, podmiotach sektora pozabudżetowego: pracownicy prowadzący sprawy kadrowe, osoby zarządzające organizacją w imieniu pracodawcy.

PROWADZĄCY:

Prawnik. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ekspert w zakresie prawa pracy, w tym zagadnień związanych ze świadczeniami pieniężnymi. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Czas pracy i urlopy wypoczynkowe w kazusach



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



1 sierpnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 18 lipca 2025 r. cena wynosi: 409 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 Regulskiego, 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 lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **28 lipca 2025 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 _____