

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY W PRAKTYCE KADROWCA**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Problematyka urlopów wypoczynkowych jako podstawowego uprawnienia pracowników w ramach stosunku pracy, budzi wiele wątpliwości w praktyce. Celem szkolenia jest zapoznanie jego uczestników z zasadami udzielania urlopów pracowniczych, w tym wypoczynkowych, poznanie mechanizmów naliczania urlopu wypoczynkowego na konkretnych przykładach, zdobycie wiedzy w zakresie zwolnień okolicznościowych i zasad ich udzielania, zapoznanie się ze stanowiskami Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii, Państwowej Inspekcji Pracy oraz orzecznictwa sądowego w zakresie urlopu wypoczynkowego i zwolnień od pracy.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie prawidłowego rozliczania urlopów wypoczynkowych.
- Poznanie zasad prawidłowego udzielania urlopów wypoczynkowych.
- Możliwość weryfikacji prawidłowości stosowanej dotychczas praktyki w zakładzie pracy w zakresie przepisów o urlopach i zwolnieniach.
- Poznanie uchybień stwierdzanych w trakcie kontroli inspektora pracy w zakresie omawianej tematyki.
- Możliwość konsultacji z wykładowcą problemów pojawiających się przy stosowaniu omawianych przepisów.

### **PROGRAM:**

1. Prawo pracownika do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym – zasady obliczania urlopu na przykładach, sposób liczenia miesiąca pracy w opinii urzędów oraz orzecznictwa Sądu Najwyższego.
2. Prawo do pierwszego urlopu tzw. niepełnoetatowca – udzielanie urlopu na godziny – studium przypadków.
3. Staż pracy a wymiar urlopu – okresy zaliczane, sposób uwzględniania poszczególnych okresów.
4. Praca w gospodarstwie rolnym jako okres zaliczany – przesłanki, na podstawie których należy uwzględnić okres pracy, omówienie dokumentów stanowiących podstawy do zaliczenia pracy.
5. Wliczanie do stażu pracy okresu pracy za granicą – dokumenty, na podstawie których należy uwzględnić pracę, tłumaczenie dokumentów.
6. Wyższe wymiary urlopu wypoczynkowego niektórych grup pracowników.
7. Dodatkowy urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej – okres wyczekiwania, zasady udzielania urlopu ponownie po zaliczeniu osoby niepełnosprawnej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.
8. Zasady udzielania urlopu na żądanie – prawidłowe zapisy w regulaminie pracy, jego wymiar w przypadku osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz zatrudnienia przez część roku kalendarzowego.
9. Urlop proporcjonalny – zasady obliczania – studium przypadków, zasady udzielania urlopu proporcjonalnego przy zmianie wymiaru czasu pracy pracownika.

10. Okresy pracy, za które pracownikowi należy proporcjonalnie obniżyć urlop wypoczynkowy – sposób obniżenia.
11. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego pracownikowi, który korzysta z urlopu wychowawczego po zmianach.
12. Dni, które wlicza się do 14-dniowego okresu wypoczynku pracownika.
13. Zasady tworzenia planu urlopów – okres obejmujący plan, prawidłowe wnioski pracowników, plan urlopu pracownika niepełnosprawnego z obniżoną normą czasu pracy.
14. Przyczyny stanowiące podstawę do przesunięcia terminu urlopu wypoczynkowego, zasady przesuwania urlopu wypoczynkowego.
15. Przestanki i koszty pracodawcy związane z odwołaniem urlopu wypoczynkowego.
16. Sytuacje, w których pracodawca jest uprawniony do nakazania pracownikowi wykorzystania urlopu wypoczynkowego – specustawa covid-19.
17. „Dzień pracy” na który jest udzielany jest urlop wypoczynkowy – interpretacje urzędów w tym zakresie.
18. Zasady udzielania urlopu uzupełniającego pracownika zatrudnionego w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, proporcjonalne obliczanie urlopu uzupełniającego przy zatrudnieniu przez część roku kalendarzowego – błędy popełniane przez pracodawców – studium przypadków.
19. Urlop wypoczynkowy radcy prawnego oraz pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy.
20. Urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia a zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy – nieprawidłowości stwierdzone przez PIP w tym zakresie.
21. Urlop szkoleniowy – zasady udzielania.
22. Zasady udzielania urlopu bezpłatnego – przesłanki do odwołania z urlopu.
23. Zasady usprawiedliwiania przez pracownika nieobecności w pracy.
24. Zwolnienie pracownika na czas załatwienia prywatnych spraw (tzw. wyjścia prywatne), prawidłowy kształt regulacji zakładowych, pisemne wnioski pracownika o wyjście prywatne, zasady odrabiania zwolnienia z pracy.
25. Okoliczności, w których pracownik jest zwolniony z obowiązku świadczenia pracy – dokumentowanie przyczyn nieobecności.
26. Zwolnienia okolicznościowe a wypoczynek pracownika, dokumentowanie przyczyn nieobecności.
27. Zasady udzielania przerw na karmienie dziecka.
28. Zwolnienie na poszukiwanie pracy – kiedy pracownikowi przysługuje.

#### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane do osób, które na co dzień zajmują się rozliczaniem urlopów oraz ewidencjonowaniem nieobecności w pracy w zakładzie pracy, w szczególności pracowników działów kadr, HR, kadry kierowniczej, pracowników działów prawno-organizacyjnych.

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 10-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

## Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy w praktyce kadrowca



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 379 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:

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 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](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) do 7 kwietnia 2023 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 \_\_\_\_\_