

URLOPY WYPOCZYNKOWE I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanego szkolenia będzie przeanalizowanie najważniejszych zagadnień dotyczących urlopów wypoczynkowych. Podczas zajęć m.in.

- Omówimy, w jakich sytuacjach pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu, a kiedy to pracownik ma prawo rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy.
- Wskażemy, w jakich okolicznościach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie.
- Wyjaśnimy jak długo należy przechowywać dokumentację urlopową.
- W oparciu o orzecznictwo Sądu Najwyższego omówimy możliwości udzielania urlopu pracownikom po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni. Doprecyzujemy czy udzielenie 14 dni odpoczynku urlopowego to jedynie uprawnienie czy może obowiązek pracodawcy.
- Przedstawimy również zasady udzielania pracownikom innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy (np. urlop opiekuńczy, zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, okolicznościowe zwolnienia od pracy).

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Korzyści z udziału w szkoleniu:**
 - Zdobycie, uzupełnienie wiedzy z zakresu udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy.
 - Poznanie zasad poprawnego udzielania urlopu osobom pracującym dłużej lub krócej niż 8 godzin.
 - Poznanie sposobów na prawidłowe obliczanie wymiaru przysługującego pracownikom urlopu wypoczynkowego w rozmaitych sytuacjach praktycznych.
 - Uniknięcie ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności wykroczeniowej za naruszenie przepisów o urlopach wypoczynkowych.
 - Przygotowanie się do postępowania kontrolnego obejmującego urlopy wypoczynkowe.
 - Ułatwienie wykonywania czynności służbowych przez Uczestników.
 - Zażegnanie potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji dotyczących urlopów, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.
- **Najważniejsze pytania, na jakie odpowiemy w trakcie szkolenia:**
 - W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez zgody przełożonego, a kiedy to pracodawca może narzucić podwładnemu wykorzystanie urlopu?
 - Czy pracodawca może odmówić zgody na udzielenie urlopu opiekuńczego oraz zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej?
 - Jakie są zasady udzielania okolicznościowych zwolnień od pracy np. grupy pracowników uprawnione do takiego zwolnienia; okres przechowywania dokumentów potwierdzających zaistnienie okoliczności pozwalających domagać się udzielenia zwolnienia od pracy?
- **W materiałach szkoleniowych uczestnicy otrzymają m.in.:** aktualny wykaz stanu prawnego, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

PROGRAM:

1. W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez zgody przełożonego, a kiedy to pracodawca może narzucić podwładnemu wykorzystanie urlopu?
2. Wypoczynek trwający 14 dni – uprawnienie czy obowiązek? W jakich sytuacjach jedna część urlopu nie musi trwać 14 dni kalendarzowych?
3. Jak prawidłowo udzielać urlopu pracownikom, którzy pracują dłużej lub krócej niż po 8 godzin dziennie np. równoważny czas pracy, niepełny wymiar czasu pracy?
4. Ile dni urlopu przysługuje pracownikom w przypadku zmiany etatu w trakcie roku kalendarzowego?

5. Urlop na żądanie. Do kiedy pracownik ma zgłosić informację o urlopie na żądanie? W jakich sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie? Czy osoby pracujące dłużej lub krócej niż 4 godziny (np. równoważny czas pracy, niepełny wymiar czasu pracy) również mają prawo do 4 dni urlopu na żądanie?
6. Urlop zaległy. Czy pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu zaległego? Do kiedy najpóźniej pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu zaległego? Czy zamiast udzielać niewykorzystanego urlopu zaległego pracodawca może wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny?
7. Jakie są zasady prawidłowego obliczania oraz udzielania urlopu osobie zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy (tzw. niepełny etat)?
8. Czy pracodawca może udzielić urlopu po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni? Czy jednak w pierwszej kolejności należy skierować pracownika na kontrolne badania lekarskie?
9. Wymiar urlopu wypoczynkowego w razie nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego. Jaki wymiar urlopu przysługuje osobie zatrudnionej jednocześnie u więcej niż jednego pracodawcy? Czy pracownik, który rozwiązuje umowę o pracę w trakcie roku kalendarzowego w związku z przejściem na emeryturę przysługuje urlop w całości (tj. 26 dni)?
10. Dodatkowy urlop pracowników z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności. Jak prawidłowo obliczyć rok pracy, po upływie którego nabywa się prawo do takiego urlopu? Ile dni urlopu dodatkowego przysługuje pracownikowi, który z opóźnieniem przedstawił pracodawcy orzeczenie o niepełnosprawności? Jak obliczać urlop dodatkowy w razie nawiązania lub rozwiązania umowy w trakcie roku kalendarzowego? Co pracodawca powinien zrobić w sytuacji, w której pracownik utraci stopień niepełnosprawności w trakcie roku? Do kiedy została wydłużona ważność orzeczeń o niepełnosprawności na podstawie przepisów obowiązujących od dnia 30.12.2023 r.?
11. Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. Które grupy pracowników są uprawnione do urlopu i zwolnienia od pracy dotyczącego podnoszenia kwalifikacji zawodowych? Jaki jest wymiar urlopu szkoleniowego oraz dodatkowych zwolnień od pracy z tego tytułu? Jaki wpływ na wymiar urlopu i zwolnień od pracy ma tzw. umowa lojalnościowa?
12. Urlop bezpłatny. W jakiej formie pracownik może złożyć wniosek o urlop bezpłatny? Jak urlop bezpłatny wpływa na uprawnienia pracownicze (np. wymiar urlopu wypoczynkowego, staż pracy itp.)?
13. Urlop opiekuńczy. Czy pracodawca może odmówić zgody na udzielenie urlopu opiekuńczego? Czy pracownik ma obowiązek przedstawić szczegółowe informacje dotyczące stanu zdrowia osoby, której zapewnia opiekę? Czy niewykorzystane dni urlopu opiekuńczego przechodzą na rok następny? Z jakiego przepisu prawa wynika brak odpłatności za urlop opiekuńczy?
14. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej. Czy pracodawca może odmówić takiego zwolnienia od pracy? Czym są pilne sprawy rodzinne i jak definiować siłę wyższą? Czy pracownik może skorzystać z takiego zwolnienia od pracy, jeżeli pilne sprawy rodzinne dotyczą narzeczonej lub partnera? Czy niewykorzystane dni lub godziny zwolnienia przechodzą na rok następny?
15. 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)? Jakie są zasady udzielania okolicznościowych zwolnień od pracy pozostałym grupom uprawnionym np. wezwanie do sądu w charakterze świadka, zwolnienia związane z wezwaniem przez inne instytucje państwowe, zwolnienia działaczy związkowych i społecznego inspektora pracy, zwolnienia honorowych krwiodawców.
16. Podsumowanie.

ADRESACI:

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

PROWADZĄCY:

Ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. 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. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



12 kwietnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 marca 2024 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

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

DO

Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń

KONTAKTU:

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 8 kwietnia 2024 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 _____