



URLOPY WYPOCZYNKOWE. PRAWO PRACOWNIKA. OBOWIĄZEK PRACODAWCY. NAJWAŻNIEJSZE KWESTIE ZWIĄZANE Z PRAWIDŁOWYM UDZIELANIEM I ROZLICZANIEM ZALEGŁEGO URLOPU.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zachęcamy Państwa do udziału w zajęciach dotyczących najważniejszych i aktualnie zagadnienia związane z urlopami wypoczynkowymi. Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu roszczeń dotyczących urlopów wypoczynkowych. Uczestnicy będą mogli również dużo lepiej przygotować się do postępowania kontrolnego obejmującego urlopy wypoczynkowe. Ponadto, poruszane zagadnienia pozwolą na zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji odnośnie udzielania urlopów, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówimy w jakich sytuacjach pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu, a kiedy to pracownik ma prawo rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy.
- Wskażemy okoliczności, w jakich 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.

PROGRAM:

I. Udzielanie urlopu:

- W jaki sposób pracodawca może udzielić urlopu? Czy wnioski urlopowe muszą mieć formę pisemną?
- W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez zgody przełożonego, a kiedy to pracodawca może narzucić podwładnemu wykorzystanie urlopu?
- Wypoczynek trwający 14 dni – uprawnienie czy obowiązek? W jakich sytuacjach jedna część urlopu nie musi trwać 14 dni kalendarzowych?
- Jak prawidłowo udzielać urlopu pracownikom, którzy pracują dłużej lub krócej niż po 8 godzin dziennie np. równoważny czas pracy, niepełny wymiar czasu pracy?
- Udzielanie urlopu przy zmianie etatu w trakcie roku kalendarzowego.

II. Urlop na żądanie:

- W jakiej formie pracownik może zgłosić chęć skorzystania z urlopu na żądanie?
- Do kiedy pracownik ma zgłosić informację o urlopie na żądanie?
- W jakich sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie?
- 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:

- 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?
- Jakie są skutki naruszenia obowiązku udzielenia urlopu zaległego?
- Czy pracownik może wykorzystać urlop zaległy bez zgody pracodawcy?

IV. Pozostałe zagadnienia dotyczące urlopów wypoczynkowych:

- Czy pracodawca może udzielić urlopu po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni?
- Przeniesienie terminu urlopu i przerwanie urlopu. Czy zwolnienie lekarskie z tytułu opieki nad dzieckiem przerywa bieg trwającego urlopu?
- Dodatkowy urlop pracowników niepełnosprawnych. Jak prawidłowo obliczyć rok pracy, po upływie którego nabywa się prawo do takiego urlopu?
- 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?
- Planowane zmiany dotyczące urlopów i innych zwolnień od pracy: urlop opiekuńczy, zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej.

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 rzecznika 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. Prawo pracownika. Obowiązek pracodawcy. Najważniejsze kwestie związane z prawidłowym udzielaniem i rozliczaniem zaległego urlopu



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 września 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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: 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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 21 września 2022 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 _____