

URLOPY WYPOCZYNKOWE. NAJWAŻNIEJSZE KWESTIE ZWIĄZANE Z PRAWIDŁOWYM UDZIELANIEM I ROZLICZANIEM URLOPÓW W TYM URLOPU ZALEGŁEGO

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest kompleksowe przeanalizowanie zagadnień dotyczących urlopów wypoczynkowych. W szczególności:

- Przedstawimy prawa pracownika i obowiązki pracodawców w przedmiotowym zakresie.
- 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 udzielenia urlopu pracownikom po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni.
- Doprecyzujemy czy udzielenie 14 dni odpoczynku urlopowego to jedynie uprawnienie czy może obowiązek pracodawcy.

Wszystkie zagadnienia będziemy omawiać w kontekście praktycznych przykładów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu udzielania urlopu wypoczynkowego, ze szczególnym uwzględnieniem poprawnego udzielania urlopu osobom pracującym dłużej lub krócej niż 8 godzin.
- Poznasz sposoby prawidłowego obliczanie wymiaru przysługującego pracownikom urlopu wypoczynkowego w rozmaitych sytuacjach praktycznych.
- Dowiesz się jak wygląda postępowanie kontrolne obejmujące urlopy wypoczynkowe, a dzięki temu będziesz mógł lepiej przygotować się do niego.
- Poznasz zasady odpowiedzialności wykroczeniowej pracodawcy za naruszenie przepisów o urloпах wypoczynkowych.
- Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wyjaśnisz kwestie budzące wątpliwości związane z przedmiotem zajęć.
- Otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe, m.in.: aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

PROGRAM:

1. 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.

2. 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?

3. 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?

4. 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 z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności. 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)?

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 dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Urlopy wypoczynkowe. Najważniejsze kwestie związane z prawidłowym udzielaniem i rozliczaniem urlopów w tym urlopu zaległego



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



20 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 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

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 14 września 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 _____