

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

zaprasza na szkolenie on-line pn.:

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

Data: 23 czerwca 2020 r., godz. 10:00 - 14:00

Cena: 240 zł netto/os.

Zgłoszenia: Prosimy przesyłać drogą elektroniczną na adres: szkolenia@frdl.org lub faksem na nr 68 419 90 97 lub 68 419 90 98 do dnia 19 czerwca 2020 r.

Szkolenie on-line: wirtualne szkolenie prowadzone i realizowane za pomocą specjalnej platformy, która umożliwi obustronną komunikację między prowadzącym szkolenie a uczestnikami.

Cel szkolenia: 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 Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz orzecznictwa sądowego w zakresie urlopu wypoczynkowego i zwolnień od pracy.

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.

Adresaci: Zajęcia skierowane do osób, które na co dzień zajmują się rozliczaniem urlopów oraz ewidencjonowaniem czasu 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, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

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. Przesłanki i koszty pracodawcy związane z odwołaniem urlopu wypoczynkowego.
16. Sytuacje, w których pracodawca jest uprawniony do nakazania pracownikowi wykorzystania urlopu wypoczynkowego.
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 stwierdzane 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.
29. Podsumowanie.

Powyższe szkolenie realizowane będzie w formie on-line.

Platforma, na której się ono odbywa, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową.

Wystarczy wejść w link, który prześlemy do zgłoszonych uczestników, zarejestrować się i w dniu zajęć dołączyć do wirtualnego pokoju.

Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami spotkania.

Uwaga! Liczba miejsc ograniczona!

Dzień przed szkoleniem zapewniamy uczestnikom możliwość połączenia testowego w celu weryfikacji jakości transmisji.

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium proponujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu (mailem).

Zgłoszenie (WEB) – Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy... - 23.06.2020 r.

Nazwa NABYWCY:

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy

NIP: Tel:

Nazwa ODBIORCY (wypełnić jeśli dotyczy):

Ulica, nr: Miejscowość kod pocztowy

1.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

2.
imię i nazwisko, (wypełnić drukowanymi) e-mail bezpośredni do kontaktu z uczestnikiem (niezbędne do wzięcia udziału w zajęciach)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

.....
podpis

UWAGA!

Cena zawiera: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (w formie pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
O udziale w szkoleniu decyduje przesłanie do Ośrodka karty zgłoszenia co jest równoznaczne z zakwalifikowaniem się na wybrane szkolenie.
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora (<http://www.frdl.org/szkolenia/regulamin-szkolen.html>) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Brak pisemnej rezygnacji na 3 dni robocze przed szkoleniem będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnym kosztem szkolenia.
Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia.