

Urlop wypoczynkowy i zwolnienia od pracy w praktyce kadrowca



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

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.

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.

Adresaci:

Osoby, które na co dzień zajmują się rozliczaniem urlopów oraz ewidencjonowaniem czasu pracy w zakładzie pracy, w szczególności pracownicy działów kadr, HR, kadra kierownicza, pracownicy 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.

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 – 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.

Termin szkolenia:

27 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **23 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 26, fax: (42) 288 12 86

szkolenia@frdl.org.pl

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 sugerujemy 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.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Urlop wypoczynkowy i zwolnienia od pracy w praktyce kadrowca (zajęcia on-line)

27 listopada 2020 r.

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

3. 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: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej