

Urlopy pracownicze i inne nieobecności i zwolnienia z pracy

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Urlop wypoczynkowy to jedno z najważniejszych uprawnień pracowniczych. Nieudzielenie urlopu oraz bezpodstawne obniżenie wymiaru stanowią wykroczenia przeciwko prawom pracowniczym. Pracodawcy popełniają wiele innych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów prawa. Udział w szkoleniu pozwoli uniknąć odpowiedzialności z tytułu naruszeń uprawnień pracowniczych. Program został opracowany w oparciu o wieloletnie doświadczenie praktyczne i teoretyczne prowadzącego. Szkolenie ma za zadanie usystematyzowanie wiedzy oraz wskazanie prawidłowego zastosowania przepisów prawa obowiązujące w zakresie urlopów pracowniczych i innych zwolnień z pracy.

CELE I KORZYŚCI:

Celem szkolenia jest aktualizacja i poszerzenie wiadomości i umiejętności oraz szczegółowej wiedzy i praktyki w zakresie przepisów prawa pracy, regulujących kwestię pracowniczych urlopów wypoczynkowych oraz zasad udzielania płatnych zwolnień z pracy. Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie swobodnie orientować się w tematyce zasad udzielania urlopów wypoczynkowych, naliczania ich wymiarów, właściwego ewidencjonowania w dokumentacji urlopowej. Podczas szkolenia zostaną omówione obowiązki pracodawcy wynikające z prawa pracownika do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego oraz zasady ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz urlopu należnego.

PROGRAM:

- 1. Definicja urlopu wypoczynkowego** - prawo pracownika do corocznego płatnego i nieprzerwanego urlopu.
- 2. Zasady nabycia prawa do urlopu:**
 - nabycie urlopu w pierwszym roku pracy zawodowej,
 - rozliczanie urlopu z dołu,
 - brak obowiązku zaokrąglania wymiaru urlopu,
 - rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
 - pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- 3. Wymiar urlopu wypoczynkowego:**
 - zaliczenie okresu nauki,
 - zaliczenie okresu pracy,
 - zaliczanie innych okresów na mocy przepisów szczególnych.
- 4. Proporcjonalny urlop wypoczynkowy pracownika pełnoetatowego i niepełnoetatowego:**
 - zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
 - zmiana pracodawcy w trakcie roku,
 - urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
 - zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
 - urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny,
 - potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
 - wymiar urlopu i udzielana urlopu na godziny,
 - urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- 5. Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego i zmiana terminu urlopu:**
 - realizacja wymogu zaplanowania części co najmniej 14 dniowej,
 - plan urlopowy a wnioski urlopowe,
 - urlop udzielany na żądanie pracownika odmowa pracodawcy udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie,
 - przymusowe udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego (okres wypowiedzenia stosunku pracy, terminowe wykorzystanie urlopu – problemy,
 - zmiana terminu wykorzystania urlopu z uwagi na potrzeby pracodawcy, z uwagi na chorobę pracownika lub innych okoliczności uniemożliwiające kontynuację urlopu.
- 6. Urlopy bezpłatne pracownika na wniosek:**
 - tryb udzielenia urlopu bezpłatnego,

- zakaz stosowania przymusowych urlopów bezpłatnych na czas przestoju,
- urlop bezpłatny a staż pracy.

7. Płatne zwolnienia z pracy:

- obowiązek usprawiedliwienia nieobecności w pracy a poinformowanie pracodawcy,
- przyczynach nieobecności w pracy termin,
- zwolnienia lekarskie, z uwzględnieniem kontroli zwolnień lekarskich przez pracodawcę,
- izolacja, kwarantanna – usprawiedliwienie nieobecności w pracy, praca zdalna podczas izolacji lub kwarantanny,
- zasady udzielania urlopów okolicznościowych,
- kategorie zdarzeń oraz relacje rodzinne uprawniających do urlopu okolicznościowego,
- zwolnienia lekarskie.

8. Zwolnienia obowiązkowe:

- wezwanie do sądu w charakterze świadka w sprawach związanych i niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- zwolnienia związane z wezwaniem przez inne instytucje państwowe,
- Zwolnienia honorowych krwiodawców,
- Zwolnienia z tytułu pełnienia określonych funkcji,
- zwolnienia działaczy związkowych,
- zwolnienia społecznego inspektora pracy,

9. Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych:

- pracownicy uprawnieni do urlopów i zwolnień,
- wymiar urlopu szkoleniowego i dodatkowych zwolnień,
- umowa zawarta w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

10. Urlop macierzyński i rodzicielski:

- prawo do urlopu macierzyńskiego i jego wymiar,
- urodzenie martwe lub śmierć dziecka przy porodzie,
- aktualny wymiar urlopu rodzicielskiego,
- zasady dzielenia urlopu rodzicielskiego na części – w tym wyjątki od udzielania urlopu w tygodniach oraz stosowanie części mniejszej niż 6 tygodni,
- możliwość odroczenia w czasie wykorzystania części urlopu rodzicielskiego,
- łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą – w tym wydłużenie proporcjonalne urlopu rodzicielskiego.

11. Urlop wychowawczy oraz obniżenie wymiaru etatu:

- aktualny okres na wykorzystanie urlopu wychowawczego,
- zasady ochrony pracownika przed wypowiedzeniem po złożeniu wniosku o urlop wychowawczy,
- termin na złożenie wniosku o urlop wychowawczy,
- urlop wychowawczych na urlopy wypoczynkowe,
- ochrona przed wypowiedzeniem w okresie obniżenia wymiaru.

12. Zasady udzielania urlopu ojcowskiego:

- wymiar urlopu ojcowskiego,
- termin na wykorzystanie urlopu ojcowskiego,
- podział urlopu ojcowskiego na części,
- zasady wnioskowania o urlop ojcowski.

13. Zwolnienia z tytułu opieki nad dzieckiem zdrowym:

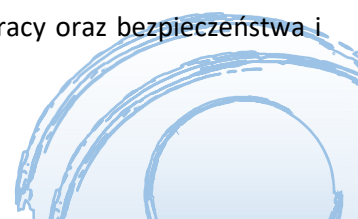
- korzystanie ze zwolnienia na dziecko na dni i na godziny,
- pierwszy wniosek w roku – jako określenie sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku,
- korzystanie ze zwolnienia na dziecko przez pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym oraz na część etatu,
- zmiana etatu w trakcie roku a wymiar zwolnienia godzinowego,
- wykorzystanie zwolnienia w wymiarze godzinowym a praca nadliczbowa,
- wymiar godzinowy zwolnienia pracownika z obniżoną normą czasu pracy.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników, którzy zajmują się udzielaniem i rozliczaniem urlopów wypoczynkowych w zakładach pracy oraz prowadzeniem dokumentacji urlopowej.

PROWADZĄCY:

Ekspert z zakresu prawa pracy i BHP, specjalista ds. poradnictwa prawnego z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Wieloletni pracownik administracji publicznej. Doświadczony wykładowca.



Urlopy pracownicze i inne nieobecności i zwolnienia z pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



19 maja 2021 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 289 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 Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. 42 307 32 38 fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej
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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 14 maja 2021 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 _____