

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Nowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

Zachęcamy Państwa do udziału w szkoleniu przeznaczonym na omówienie najciekawszych zagadnień związanych z urlopami wypoczynkowymi. Wskażemy przede wszystkim możliwości jednostronnego udzielenia urlopu przez pracodawcę bez zgody pracownika.

Doprecyzujemy sytuacje, w których to pracownik może rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy. Zastanowimy się, czy jedna część wypoczynku trwająca 14 dni to uprawnienie, czy obowiązek pracownika. Przyjrzymy się wyjątkowym okolicznościom pozwalającym pracodawcy na odmowę udzielenia tzw. urlopu na żądanie. Na konkretnych przykładach rozwiążemy problem prawidłowego udzielania urlopu pracownikom, których czas pracy jest dłuższy, bądź krótszy, niż 8 godzin.

Omówimy również zagadnienia, które nie zostały uregulowane w przepisach prawa pracy (np. udzielanie urlopu pracownikowi bezpośrednio po zakończeniu choroby trwającej dłużej niż 30 dni).

W trakcie szkolenia opierać się będziemy na aktualnie obowiązującym stanie prawnym, orzecznictwie Sądu Najwyższego, stanowiskach urzędów (Państwowa Inspekcja Pracy, Ministerstwo Pracy) oraz poglądach prezentowanych w literaturze prawa pracy.

Serdecznie zapraszamy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Pierwszy urlop wypoczynkowy:

1. Kiedy dokładnie pracownik nabywa prawo do pierwszego urlopu?
2. Czy pracodawca ma obowiązek zaokrąglać pierwszy urlop do pełnego dnia?

3. Jak obliczać liczbę dni pierwszego urlopu w razie rozwiązania umowy o pracę?

II. Udzielanie urlopu:

1. W jaki sposób pracodawca może udzielić urlopu? Czy zgodne z prawem jest udzielenie urlopu poprzez e-mail lub sms?

2. W jakich sytuacjach pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu, a kiedy to pracownik może rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy?

3. Czy w razie rozwiązania umowy o pracę możliwe jest przeniesienie urlopu i udzielenie go przez następnego pracodawcę?

4. Wypoczynek trwający 14 dni - uprawnienie czy obowiązek? W jakich sytuacjach jedna część urlopu nie musi trwać 14 dni kalendarzowych?

5. Jak prawidłowo udzielać urlopu pracownikom, których czas pracy jest krótszy lub dłuższy niż 8 godzin (równoważny czas pracy, niepełny wymiar czasu pracy)?

6. Jak obliczać i udzielać urlop w razie zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie roku kalendarzowego?

7. Jakie zdarzenia powodują możliwość obniżenia wymiaru urlopu pracownika za dany rok kalendarzowy?

8. Jak prawidłowo obliczyć wymiar urlopu pracownika podejmującego zatrudnienie w trakcie roku kalendarzowego? W jakiej sytuacji pracownik przyjmowany do pracy w trakcie roku kalendarzowego nie nabywa prawa do urlopu?

III. Urlop na żądanie:

1. W jakiej formie pracownik może zgłosić chęć skorzystania z urlopu na żądanie?

2. Do kiedy pracownik ma zgłosić informację o urlopie na żądanie?

3. W jakich sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie?

4. 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?

IV. Urlop zaległy:

1. Czy pracodawca może narzucić pracownikowi wykorzystanie urlopu zaległego?

2. Do kiedy najpóźniej pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu zaległego? Czy zamiast udzielać niewykorzystanego urlopu zaległego pracodawca może wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny?
3. Jakie są skutki naruszenia obowiązku udzielenia urlopu zaległego?
4. Czy pracownik może rozpocząć urlop zaległy bez zgody pracodawcy?

V. Pozostałe zagadnienia dotyczące urlopów wypoczynkowych:

1. Czy pracodawca może domagać się informacji o miejscu spędzania urlopu przez pracodawcę (np. w rejonie, gdzie istnieje ryzyko zainfekowania wirusem)?
2. Czy pracodawca może udzielić urlopu pracownikowi po nieobecności spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni?
3. Przeniesienie terminu urlopu i przerwanie urlopu. Czy zwolnienie lekarskie z tytułu opieki nad dzieckiem przerywa bieg trwającego urlopu?
4. Możliwość odwołania pracownika z urlopu. Kiedy jest to możliwe i jakie koszty z tym związane ponosi pracodawca?
5. Urlop uzupełniający. Czy można udzielić urlopu w wyższym wymiarze przed nabyciem do niego prawa przez pracownika?
6. Jak długo należy przechowywać dokumentację związaną z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu?
7. Jak obliczać okres przedawnienia prawa do urlopu wypoczynkowego? Kiedy dokładnie przedawnia się zaległy urlop wypoczynkowy?
8. Dodatkowy urlop pracowników niepełnosprawnych. Jak prawidłowo obliczyć rok pracy, po upływie którego nabywa się prawo do takiego urlopu?
9. Jak prawidłowo wskazać liczbę dni wykorzystanego urlopu w treści świadectwa pracy? Czy należy uwzględniać również dni urlopu, za które wypłacono ekwiwalent pieniężny?
10. Udzielanie okolicznościowych zwolnień od pracy (np. ślub pracownika, urodziny dziecka itp.). Jak udokumentować zaistnienie takiej okoliczności? 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)?

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł

