

## URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY PO ZMIANACH

22.11.2023

w szkoleniu można uczestniczyć  
stacjonarnie w Warszawie oraz równocześnie online

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest omówienie znowelizowanych przepisów dotyczących urlopów i zwolnień od pracy oraz problemów występujących w praktyce ich stosowania.

PROWADZĄCY



**Monika FRĄCZEK**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy.

Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy  
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Uczestnik prac legislacyjnych w MPiPS, Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz w Parlamencie. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy.

Autorka wielu opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy, w szczególności z czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, zatrudniania i zwalniania, uprawnień rodzicielskich.

**Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.**

**Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.**

W programie:

1. Zwolnienie z powodu siły wyższej – jak poprawnie udzielać i dokumentować? (stanowiska GIP I MRIPS).

2. Urlop opiekuńczy – jak go poprawnie udzielać i dokumentować? (stanowiska GIP i MRIPS).
3. Nowe zasady korzystania z urlopu rodzicielskiego – z jakimi problemami można się spotkać w praktyce?
4. Jak się udziela wolnego z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat?
5. W jakich przypadkach pracodawca musi zwolnić pracownika od pracy? (wezwanie sądu, prokuratury, wojskowej komisji uzupełnień, oddanie krwi).
6. Jakie są zasady udzielania urlopów okolicznościowych?
7. Jakie są zasady „zwykłych” zwolnień prywatnych?
8. Jak udzielać urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich innych niż urlop rodzicielski?
  - W jakich przypadkach można skorzystać z urlopu macierzyńskiego przed porodem i jakie dokumenty trzeba przynieść pracodawcy?
  - Czy można przerwać urlop macierzyński, gdy dziecko trafi do szpitala?
  - Do jakiego wieku dziecka można obecnie skorzystać z urlopu ojcowskiego?
  - Czy na bliźnięta urlop ojcowski się zwiększa?
  - Czy można przerwać urlop ojcowski na okres hospitalizacji dziecka?
  - Czy można złożyć e-mailem wniosek o urlop wychowawczy?
  - Czy zamiast iść na urlop wychowawczy można obniżyć wymiar etatu? Jak została uregulowana relacja między urlopem wychowawczym, a obniżeniem wymiaru etatu?
9. Jaka jest obecnie ochrona w trakcie korzystania z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich i opiekuńczych?
10. Na jakich zasadach powraca się do pracy po zakończeniu korzystania z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich i opiekuńczych?
11. W jakich przypadkach pracodawca musi udzielić pracownikowi urlopu szkoleniowego, a w jakich tylko może?

## 12. Na jakich zasadach udziela się „zwykłego” urlopu bezpłatnego?

## 13. Jakie problemy praktyczne mogą pojawić się przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego?

- Ile urlopu przysługuje pracownikowi, który podejmie pracę w trakcie roku kalendarzowego (u poprzedniego i u nowego pracodawcy)?
- Ile urlopu przysługuje pracownikowi, gdy pracuje równolegle w dwóch miejscach?
- Ile urlopu przysługuje pracownikowi powracającemu do pracy w danym roku kalendarzowym po okresach jej niewykonywania (np. po urlopie wychowawczym)?
- Ile urlopu przysługuje pracownikowi, w razie obniżenia wymiaru czasu pracy (wymiar etatu)?
- Czy pracownik może wnioskować o urlop wypoczynkowy na pojedyncze godziny w dniu pracy?
- Kiedy pracodawca musi udzielić urlopu wypoczynkowego zgodnie z wnioskiem?
- Czy pracownik musi wykorzystać jednorazowo minimum 14 dni wypoczynku? Czy to jest uprawnienie pracownika, czy obowiązek?
- Kiedy pracodawca musi koniecznie przesunąć urlop pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca może, ale nie musi przesunąć terminu urlopu pracownika?
- Kiedy trzeba wykorzystać przesunięty urlop wypoczynkowy i kto o tym decyduje?
- Jakim grupom pracowników można przesunąć urlopy co roku, a jakim nie powinno się tego robić?
- W jakich przypadkach i w jaki sposób pracownik może być odwołany z urlopu?
- Czy pracownikowi zwraca się koszty poniesione w związku z urlopem, na który nie pojechał albo z którego wcześniej wrócił?
- Czy na urlopie pracownik musi odbierać telefony i e-maile od pracodawcy?
- Jaki jest termin wykorzystania urlopu zaległego? Czy obecnie można „zmuszać” pracownika do wykorzystania urlopu zaległego?
- Czy można odwołać pracownika z urlopu w okresie wypowiedzenia oraz ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia?
- Czy trzeba kierować na badania kontrole po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, czy można udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań?

**Cena szkolenia stacjonarnego: 690 PLN + 23 % VAT**

**Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.**

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

**Cena szkolenia Online: 490 PLN + 23 % VAT**

**Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.**

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

**Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00**

**Poniżej przedstawiamy opinie ze szkoleń prowadzonych przez p.. Monikę Frączek:**

- *„Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”*
- *„Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”*
- *„Osoba prowadząca szkolenie.”*
- *„Styl prowadzenia szkolenia.”*
- *„Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”*
- *„Duża ilość praktycznych przykładów.”*
- *„Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”*
- *„Powoływanie się na orzecznictwo.”*
- *„Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”*
- *„Komunikatywność wykładowcy.”*
- *„Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”*
- *„Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”*
- *„Zrozumiałe i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”*
- *„Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”*
- *„Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”*
- *„Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”*
- *„Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”*
- *„Organizacja, sposób prowadzenia.”*
- *„Prosty sposób omawiania zagadnień.”*
- *„Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”*
- *„Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”*
- *„Konkretnie, szczegółowo.”*

---

# DOM WIEDZY

---

sprawdzone szkolenia

- *„Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”*
- *„Forma prowadzenia szkolenia.”*
- *„Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”*
- *„Odpowiadanie na pytania uczestników.”*
- *„Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”*
- *„Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”*
- *„Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”*
- *„Przygotowanie prowadzącego.”*