

NIEOBECNOŚCI W PRACY: PŁATNE ORAZ BEZPŁATNE

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas proponowanego szkolenia zajmiemy się nieobecnościami w pracy, zarówno tymi płatnymi, jak i bezpłatnymi, które nie są urlopami wypoczynkowymi czy urlopami związanymi z rodzicielstwem:
 - Przede wszystkim wskażemy zasady dotyczące sposobów usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
 - Doprecyzujemy sytuacje, w których pracownicy mogą wnioskować o udzielenie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej.
 - Rozstrzygniemy wątpliwości odnośnie okolicznościowych zwolnień od pracy, zwłaszcza pod kątem udokumentowania takich zdarzeń oraz wskazania, które z nich stanowią nieobecność płatną, a które - bezpłatną.
 - Podpowiemy, czy długotrwała absencja chorobowa może być uzasadnioną przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę.
 - Zwrócimy również uwagę na dodatkowy urlop pracowników ze stopniem niepełnosprawności.
 - Przyjrzymy się też zwolnieniu od pracy (2 dni albo 16 godzin) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14, ze szczególnym uwzględnieniem zatrudnienia w równoważnym czasie pracy czy niepełnym etacie.
- Wszystkie zagadnienia będziemy ilustrować licznymi przykładami z praktyki, dla pełnego wyjaśnienia omawianych kwestii.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się:
 - Czy pracodawca może przechowywać dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia uzasadniającego skorzystanie z okolicznościowego zwolnienia od pracy (np. odpis aktu ślubu czy zgonu)?
 - Czy długotrwała absencja chorobowa może stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?
 - W jakich sytuacjach pracownicy mogą wnioskować o udzielenie zwolnienia z powodu siły wyższej?
- Poznasz zasady prawidłowego udzielania okolicznościowych zwolnień od pracy.
- Zdobędziesz wiedzę, jak poprawnie zaplanować ewentualne działania w razie przedstawienia przez pracownika wniosku o zwolnienie z powodu siły wyższej lub urlopu opiekuńczego.
- Otrzymasz wskazówki dotyczące prawidłowego działania w razie przedstawienia przez pracownika z opóźnieniem orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.
- Przygotujesz się do ewentualnego postępowania kontrolnego prowadzonego przez inspektora pracy.
- Zdobędziesz wiedzę z zakresu obowiązków służbowych pod kątem wymogów dotyczących usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- Uzyskasz informacje dotyczące korzystania ze zwolnień od pracy, zarówno płatnych, jak i bezpłatnych.

PROGRAM:

1. Sposoby usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

- W jakim terminie pracownik ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy?
- Jakie są skutki braku informacji dotyczącej przyczyny i czasu trwania nieobecności?
- Czy w dobie elektronicznych zwolnień lekarskich pracownicy mają obowiązek przekazywać informację o swojej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą?

2. Niezdolność do pracy z powodu choroby.

- Czy długotrwała absencja chorobowa może stanowić przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?
- Ile musi trwać absencja chorobowa, aby rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?
- Jakie możliwości prawne ma pracodawca w sytuacji, w której pracownik po zakończeniu okresu zasiłkowego jest nadal niezdolny do pracy?

3. Okolicznościowe zwolnienia od pracy.

- Z jakich okolicznościowych zwolnień od pracy mogą korzystać pracownicy?
- Które z nich są płatne, a które bezpłatne?

- Czy pracodawca może przechowywać dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia uzasadniającego skorzystanie z okolicznościowego zwolnienia od pracy (np. odpis aktu ślubu czy zgonu)?
- 4. Zwolnienie od pracy z tytułu siły wyższej.**
- W jakich sytuacjach pracownicy mogą wnioskować o udzielenie zwolnienia z powodu siły wyższej?
 - W jakiej formie należy złożyć wniosek o takie zwolnienie?
 - Czy pracodawca może odmówić zgody na udzielenie zwolnienia z powodu siły wyższej?
 - Czy pracodawca może domagać się udokumentowania okoliczności stanowiącej podstawę do udzielenia takiego zwolnienia od pracy?
- 5. Urlop opiekuńczy.**
- Czy pracodawca może odmówić urlopu opiekuńczego?
 - Jaka jest podstawa prawna do uznania, że za urlop opiekuńczy nie przysługuje wynagrodzenie?
 - Czy pracodawca może żądać potwierdzenia sytuacji potwierdzającej chęć skorzystania przez pracownika z urlopu opiekuńczego?
 - Kim musi opiekować się pracownik, aby uzyskać takie zwolnienie od pracy?
- 6. Zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy).**
- Czy z takiego zwolnienia mogą korzystać oboje rodzice lub opiekunowie?
 - Ile dni i godzin zwolnienia przysługuje pracownikowi wykonującemu swoje obowiązki dłużej lub krócej niż 8 godzin dziennie (np. równoważny czas pracy, niepełny etat)?
 - Czy pracodawca może odmówić zgody na skorzystanie z takiego zwolnienia od pracy?
 - Jaki jest wymiar zwolnienia od pracy w razie zmiany etatu przez pracownika w trakcie roku?
- 7. Nieobecności w pracy po zakończeniu podróży służbowej.**
- Kiedy pracownikom przysługuje możliwość usprawiedliwienia swojej nieobecności w pracy po odbyciu podróży służbowej?
 - Czy taka nieobecność w pracy jest płatna, czy może bezpłatna?
 - Jakie dokumenty powinien przedstawić pracownik, aby potwierdzić okoliczności pozwalające skorzystać z takiego zwolnienia od pracy?
- 8. Dodatkowy urlop osób ze stopniem niepełnosprawności.**
- Kiedy pracownik nabywa prawo do dodatkowego urlopu?
 - Jaki jest wymiar dodatkowego urlopu w razie zatrudnienia w niepełnym etacie?
 - Jak obliczyć wymiar dodatkowego urlopu w sytuacji zmiany pracodawcy w trakcie roku?
 - Jakie są skutki przekazania pracodawcy stosownego orzeczenia o niepełnosprawności z opóźnieniem?
- 9. Zwolnienia od pracy w okresie wypowiedzenia.**
- Czy pracodawca może narzucić pracownikowi urlop wypoczynkowy podczas wypowiedzenia?
 - Czym się różni urlop od zwolnienia ze świadczenia pracy?
 - Czy pracodawca może wezwać do pracy osobę zwolnioną ze świadczenia pracy?
 - Czy pracodawca może odmówić zgody na skorzystanie z 2 lub 3 dni na poszukiwanie pracy?
- 10. Urlop bezpłatny.**
- Czy urlop bezpłatny może być udzielony dopiero po zakończeniu urlopu wypoczynkowego?
 - Czy pracodawca musi podawać uzasadnienie odmowy udzielenia urlopu bezpłatnego?
 - Jaki wpływ na wymiar urlopu wypoczynkowego ma korzystanie z urlopu bezpłatnego?
 - Czy pracownik korzystający z urlopu bezpłatnego powinien mieć zdolność do pracy?

ADRESACI:

Pracodawcy oraz pracownicy działów kadrowo-płacowych.

PROWADZĄCY:

Ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Nieobecności w pracy - płatne oraz bezpłatne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



23 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 9 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 17 kwietnia 2025 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 _____