



EMM Consulting
Mariusz Lasak



Urlopy Wypoczynkowe. Zwolnienia od Pracy dla Pracowników. W Świetle Kodeksu Pracy.

Numer usługi 2025/05/20/32347/2758146

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 26.06.2025 do 26.06.2025

450,00 PLN brutto

450,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracodawcy, szefowie firmy, osoby zarządzające, pracownicy działów kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	25-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników szkolenia z proponowanymi zmianami w prawie pracy 2025/2026. Omówienie skutków zmian w Prawie pracy z 2023 i 2024 r. i ich oddziaływania na 2025 tj. uwzględnienie rozliczania pracy zdalnej, nowych dni wolnych dla pracowników (siła wyższa, urlop opiekuńczy), pozostałych uprawnień. Przygotowanie służb HR do okresu urlopowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przypomni sobie zasady odbywania badań profilaktycznych, zwolnieniami lekarskimi i szkoleniami BHP	Uczestnik wykazuje się umiejętnościami i wiedzę dotyczącą przeprowadzania badań pracowników firmy.	Test teoretyczny
Uczestnik pozna poprawne zasady sporządzania i aktualizowania informacji o warunkach zatrudnienia.	Uczestnik na podstawie uzyskanych wiadomości będzie umiał aktualizować informacje dotyczące warunków zatrudnienia oraz dokonywania zmian w warunkach zatrudnienia.	Test teoretyczny
Uczestnik pozna aktualne zasady na jakich pracownik może się zwolnić z pracy, pozna obowiązki pracodawcy związane z zwalnianiem pracowników.	Uczestnik w sposób praktyczny przygotuje pracownika do zwolnienia z warunków pracy. Sporządzi przy tym poprawne dokumenty z tym związane.	Test teoretyczny
Uczestnik umiejętnie posługuje się wytycznymi wynikającymi z przepisów związanych korzystaniem pracownika z uprawnień rodzicielskich.	Uczestnik wykaże się umiejętnościami wynikającymi z uprawnień rodzicielskich a dotyczących pracowników firmy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Po zakończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652).

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Dokument zawiera zasady walidacji efektów uczenia się.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, proces walidacji przebiega osobno.

Program

1. Na jakich zasadach udziela się pracownikom urlopów wypoczynkowych?

- Jak się udziela pracownikom pierwszego urlopu?
- Jak się udziela urlopów kolejnych?
- Czy urlop wypoczynkowy pracownika obejmuje całą dobę? Na którą godzinę pracownik może przyjść do pracy po urlopie?
- Jak ustalić ile urlopu przysługuje pracownikowi, gdy rozpoczął pracę w okresie wypowiedzenia u poprzedniego pracodawcy?
- Czy pracownik musi wykorzystać 14 kolejnych dni wypoczynku? Czy do 14 dni wypoczynku można wliczyć np. 2 dni wolne na podstawie art. 188 KP? (**stanowiska GIP**)
- Czy pracodawca musi się tłumaczyć, gdy nie udzieli urlopu zgodnie z wnioskiem pracownika? W jakich przypadkach pracodawca musi udzielić urlopu wypoczynkowego zgodnie z wnioskiem pracownika?
- Jak się dokumentuje fakt korzystania z urlopu oraz na jakich zasadach i przez ile czasu przechowuje się dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym?

1. Jak rozwiązać problemy, które mogą pojawić się przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego?

- Jak poprawnie ustalić ile urlopu przysługuje pracownikowi w razie obniżenia wymiaru etatu? (**stanowisko GIP**)
- Czy można udzielić urlopu wypoczynkowego po długotrwałej chorobie, a przed badaniami kontrolnymi? (**wspólne stanowisko MRPiPS oraz GIP**)
- Kiedy koniecznie trzeba przesunąć urlop wypoczynkowy pracownika? Kto decyduje kiedy ma być wykorzystany przesunięty urlop?
- Jakim grupom pracowników można przesunąć urlopy co roku, a jakim nie powinno się tego robić?
- Jakie koszty się zwraca w związku z przesunięciem urlopu lub odwołaniem pracownika z urlopu, a jakich nie trzeba zwracać?
- Czy można wysłać pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy już od stycznia kolejnego roku kalendarzowego?
- Czy na urlopie pracownik może nie odbierać telefonów i e-maili od pracodawcy? Jakie mogą być konsekwencje kontaktowania się z pracownikiem w trakcie jego urlopu?
- Czy w dniu zakończenia urlopu pracownik może pojechać w podróż służbową?
- Czy można informować o urlopie wypoczynkowym pracownika albo wymagać, żeby pracownik informował o swoim urlopie np. klientów pracodawcy?

1. Jak poprawnie udzielać pracownikom zwolnień od pracy?

- W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy?
- Czy na czas służby wojskowej można udzielić urlopu innego niż bezpłatny?
- Czy wykaz dni służby jest wiążący dla pracodawcy? (czy musi dostosować do niego harmonogramy czasu pracy/grafiki)
- Jak poprawnie udzielać i dokumentować zwolnienie z powodu siły wyższej?
- Jak poprawnie udzielać urlopu opiekuńczego?
- Jak poprawnie udzielać zwolnienia na oddanie krwi oraz tzw. urlopów okolicznościowych?
- Jak zwalniać z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat?
- Jak udzielać zwolnień w celu prywatnych i na jakich zasadach mogą być one odpracowane?

1. Jak jeszcze zwolnienia od pracy są przewidziane w przepisach?

2. Czy można mówić np. klientom lub innym pracownikom czemu pracownik jest nieobecny w pracy?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Na jakich zasadach udziela się pracownikom urlopów wypoczynkowych. Jak rozwiązać problemy, które mogą pojawić się przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego.	Monika Frączek	26-06-2025	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 Jak poprawnie udzielać pracownikom zwolnień od pracy. Jakże jeszcze zwolnienia od pracy są przewidziane w przepisach.	Monika Frączek	26-06-2025	10:30	12:00	01:30
3 z 4 Czy można mówić np. klientom lub innym pracownikom czemu pracownik jest nieobecny w pracy.	Monika Frączek	26-06-2025	12:00	14:00	02:00
4 z 4 walidacja	-	26-06-2025	14:00	14:15	00:15

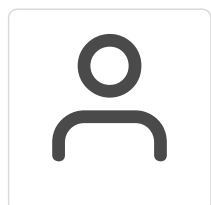
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek

–specjalista prawa pracy - prawnik, tworzyła opracowania prawne dla MPiPS oraz Parlamentu. Specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Autorka i współautorka opracowań z

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu w formie elektronicznej, dodatkowo zostaną uzupełnione przez przeprowadzone ćwiczenia w trakcie szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalania jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Informacje dodatkowe

Szkolenie kierowane jest do osób posiadających już wiedzę z zakresu prawa pracy. Osoby, które chcą poznać na czym będą polegać oczekiwane zmiany w prawie pracy na lata 2025/2026.

Walidacja usługi będzie przeprowadzona w czasie rzeczywistym szkolenia w wyznaczonych w harmonogramie godzinach.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzuje-aby-moc-korzystac-z-platformy-clickmeeting>

Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-ucznstniko%CC%81w.pdf

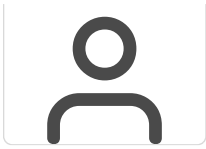
Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

Kontakt

Mariusz Lasak



E-mail biuro@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967