



Urlopy Wypoczynkowe i Zwolnienia od Pracy. Zagadnienia Praktyczne

Numer usługi 2026/05/05/32347/3537952

450,00 PLN brutto
450,00 PLN netto
91,53 PLN brutto/h
91,53 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

EMM Consulting
Mariusz Lasak

★★★★★ 4,5 / 5

78 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Zajęcia grupowe
- 🕒 04:55 h
- 📅 26.05.2026 do 26.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	pracownicy działów kadr i HR specjaliści ds. płac i administracji pracownicy biur rachunkowych przedsiębiorcy zatrudniający pracowników osoby odpowiedzialne za dokumentację pracowniczą
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	25-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy w zakresie prawidłowego udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy. Uczestnicy poznają zasady ustalania wymiaru urlopu, rozwiązywania problemów związanych z jego udzielaniem oraz stosowania różnych form zwolnień od pracy. Szkolenie przygotowuje do prawidłowego stosowania przepisów i ograniczenia ryzyka błędów.

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 widzę 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 j 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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

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 pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Urlopy wypoczynkowe – zasady udzielania, wymiar urlopu oraz najczęstsze problemy w praktyce.	Zajęcia	Monika Frączek	26-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	26-05-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Urlopy wypoczynkowe – zasady udzielania, wymiar urlopu oraz najczęstsze problemy w praktyce.	Zajęcia	Monika Frączek	26-05-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 6 -	Przerwa	-	26-05-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 6 Zwolnienia od pracy – rodzaje, zasady udzielania i dokumentowania oraz najczęstsze błędy.	Zajęcia	Monika Frączek	26-05-2026	12:20	13:45	01:25
6 z 6 -	Walidacja	-	26-05-2026	13:45	14:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:25
w tym suma godzin zajęć	02:40
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	03:40

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	450,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	91,53 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,53 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:55

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 zakresu prawa pracy. Wieloletni wykładowca szkoleń z prawa pracy.

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 ma charakter praktyczny i obejmuje analizę najczęstszych problemów związanych z udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy. Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe zawierające aktualne przepisy oraz przykłady ich zastosowania. Program uwzględnia aktualny stan prawny oraz interpretacje organów. Uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

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-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platfomy-clickmeeting>

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

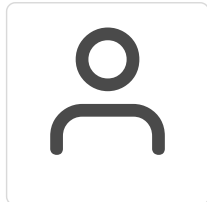
https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf

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