

ZAPRASZAMY
NA
SZKOLENIE:

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY. ZAGADNIENIA PRAKTYCZNE

- **Data** szkolenia została ustalona na **26 maja 2026r, godzina 10.00**,
- Szkolenie poprowadzi **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.
- **Cena** uczestnictwa w szkoleniu to **450 PLN netto**, cena obejmuje uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu,
- Zainteresowanych Państwa prosimy o wypełnienie karty zgłoszeniowej oraz przesłanie mailem: biuro@emmconsulting.com.pl
- **Kontakt** pod numerem **502 096 967, 77 421 74 81**

Program szkolenia:

- Na jakich zasadach udziela się pracownikom urlopów wypoczynkowych?**
 - Czy zaliczenie zlecenia lub pozarolniczej działalności do stażu wpływa na zasady udzielania pierwszego urlopu?
 - 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?
 - W jakich przypadkach pracodawca musi udzielić urlopu wypoczynkowego zgodnie z wnioskiem pracownika?
- Jak rozwiązać problemy, które mogą pojawić się przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego?**
 - Czy można udzielić urlopu wypoczynkowego po długotrwałej chorobie, a przed badaniami kontrolnymi?
 - Kiedy koniecznie trzeba przesunąć urlop wypoczynkowy pracownika? Kto decyduje kiedy ma być wykorzystany przesunięty urlop?
 - W jaki sposób może odbyć się odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego?
 - Czy na urlopie pracownik może nie odbierać telefonów i e-maili od pracodawcy?
- 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?**
- Jak i do kiedy powinien być udzielany zaległy urlop wypoczynkowy?**
- 3. 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?
- 4. Jakie jeszcze zwolnienia od pracy są przewidziane w przepisach?**

KARTA ZGŁOSZENIOWA: PROSIMY O WYPEŁNIENIE I PRZESŁANIE FAKSEM 0...77 421 74 81

26/OL /5/26

| Lp. | Nazwisko i Imię | adres mailowy | telefon / faks |
|-----|-----------------|---------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Należność za uczestnictwo w szkoleniu **450 PLN netto** xosób = x 23% =przekazujemy na konto:

PKO BP S.A. I Oddział Opole, nr rachunku 46 1020 3668 0000 5702 0013 4890

Pieczętka Firmy

Podpis Osoby Odpowiedzialnej za Zgłoszenie