

PROFESJONALISTA

Firma Szkoleniowo-Konsultingowa

Siedziba/biuro: ul. gen. F. Kleeberga 2; 85 – 791 Bydgoszcz

tel: /52/ 584 – 12 – 31; fax: /52/ 584 – 12 – 32 e-mail: biuro@profesjonalista.net.pl

NIP: 559-140-64-39 Regon: 093049465 Konto: PKO BP S.A. 30 1020 5040 0000 6302 0097 8692

PILNIE zapraszamy – **pracowników PUP z działów Kadr i Płac** - na ciekawe i **praktyczne szkolenie on-line** - poprowadzone przez trener z wieloletnim doświadczeniem **Panią Jolantę Karakow - Jaśkiewicz** - na temat:

URLOPY PRACOWNICZE i ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM ORAZ INNE NIEOBECNOŚCI W PRACY - A WYLICZANIE WYNAGRODZENIA Z TEGO TYTUŁU

Data szkolenia: - **24/06/2026**

CELEM SZKOLENIA: - jest zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami prawnymi dotyczącymi urlopów pracowniczych i rodzicielskich oraz nauka prawidłowego wyliczania wynagrodzenia z tego tytułu. Szkolenie ma na celu zapewnienie, że uczestnicy będą w stanie zastosować zdobytą wiedzę w praktyce, co przyczyni się do skuteczniejszego zarządzania zasobami ludzkimi w organizacji.

KORZYŚCI ze SZKOLENIA:

- 1. Zrozumienie przepisów:** Uczestnicy zdobędą dogłębną wiedzę na temat przepisów prawnych regulujących różne typy urlopów, co pozwoli na minimalizację ryzyka błędów prawnych.
- 2. Praktyczne umiejętności:** Uczestnicy nauczą się, jak dokładnie wyliczać wynagrodzenie związane z urlopami, co poprawi efektywność i dokładność działu księgowości i HR.
- 3. Aktualizacja wiedzy:** Szkolenie dostarcza aktualnych informacji o zmianach w przepisach, co jest kluczowe dla utrzymania zgodności z prawem.
- 4. Podniesienie efektywności personalnej:** Dzięki zdobytej wiedzy możliwe będzie lepsze planowanie i zarządzanie nieobecnościami pracowników, co przekłada się na lepszą organizację pracy.

ADRESACI: Szkolenie przeznaczone dla **pracowników działów kadr i płac** Urzędów Pracy

CZAS TRWANIA: - ok. 5 – 6 godz. dydaktycznych

MIEJSCE: szkolenie on-line

FORMA: - wykład / - prezentacja
- dyskusja panelowa (w miarę możliwości technicznych uczestników)

WYMAGANIA SPRZĘTOWE: - łącze internetowe o wystarczającej przepustowości
- komputer / laptop / smartfon umożliwiający komunikację on-line;
- oprogramowanie do komunikacji on-line - (platforma e-learning wskazana przez organizatora) + kamera internetowa/mikrofon (pożądane)

PROWADZĄCY ZAJĘCIA:

Pani **Jolanta KARAKOW – JAŚKIEWICZ** – Prawnik .Menager, specjalista prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Absolwentka studiów : Prawo, Pedagogika. Pedagogika specjalna, Pomoc społeczna, Nowoczesne Zarządzanie Kadrami, Zarządzanie w Sektorze Publicznym , Mediator of biznes, Coaching, Prawo Pracy i Ubezpieczeń Społecznych oraz licznych kursów i szkoleń w tej tematyce.

Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac, zajmujący się na co dzień zagadnieniami związanymi z prawem pracy i ubezpieczeń społecznych oraz wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.

Trener i wykładowca szkoleń w zakresie Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych , wynagrodzeń i podatków. Przez okres ostatnich 10 lat wykładowca przeprowadził ponad 2 500 szkoleń z zakresu; Prawa Pracy, ZUS, Wyliczania wynagrodzeń itp. A tym samym przeszkoliła ponad 25 tyś. osób.

Plan/treść nauczania

1. Urlop wypoczynkowy i jego wymiar a zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy

- definicja urlopu wypoczynkowego
- zasady udzielania urlopu wypoczynkowego,
- obliczanie wymiaru urlopu - dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy oraz pozostałych pracowników,
- wyliczanie wymiaru urlopu dla pracownika zatrudnionego w trakcie miesiąca
- staż pracy a wymiar urlopu
- poszczególne okresy zaliczane, dokumentacja stanowiąca potwierdzenie tych okresów.
- prawo do urlopu i jego wymiar przy zmianie zatrudnienia (z uwzględnieniem zmiany wymiaru czasu pracy).
- Urlop dla pracownika zatrudnionego w niepełnym czasie pracy.
- Urlop uzupełniający
- rozliczanie urlopu
- urlop w okresie wypowiedzenia
- przygotowanie planu,
- przerwanie urlopu
- przesunięcie urlopu
- przedawnienie prawa do urlopu,
- zakaz zrzekania się prawa do urlopu,
- Urlop na żądanie – w jakich okolicznościach pracodawca może skutecznie odmówić udzielenia urlopu.
- Urlop dla pracownika niepełnosprawnego
- Urlop dodatkowy dla pracownika niepełnosprawnego
- Oddelegowanie pracownika niepełnosprawnego na uczestniczenie w turnusie rehabilitacyjnym,
- ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i dodatkowy
- zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy
- zasady wyliczania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

2. Urlop bezpłatny

- Urlop bezpłatny na wniosek pracownika)
- Odwołanie pracownika z urlopu bezpłatnego
- Urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy

- Kiedy pracodawca nie może odmówić udzielenia urlopu bezpłatnego
- Urlop bezpłatny a urlop wypoczynkowy
- zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop bezpłatny

3. Urlop szkoleniowy

- zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop szkoleniowy

4. Urlopy okolicznościowe i ich wymiar

- zasady udzielania
- poszczególne tytuły zwolnienia z uwzględnieniem zachowania prawa do wynagrodzenia.
- zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop okolicznościowy

5. Urlopy związane z rodzicielstwem

- Urlop opiekuńczy art. 188 kp – zasady przyznawania, wymiar urlopu, zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop opiekuńczy
- Urlop macierzyński – zasady przyznawania – wymiar urlopu, osoby uprawnione, zasady wyliczania wynagrodzenia za urlop macierzyński, rodzicielski, wyrównanie do kwoty netto 1000 zł.
 - Urlop rodzicielski- – zasady przyznawania – wymiar urlopu, osoby uprawnione,
 - Urlop ojcowski- – zasady przyznawania – wymiar urlopu, osoby uprawnione,
 - Urlop wychowawczy- zasady przyznawania – wymiar urlopu, osoby uprawnione,

6. Urlop z tytułu „siły wyższej”

7. Urlop okolicznościowy bezpłatny

8. Pytania od uczestników kursu.

Powyższy program nauczania spełnia wszystkie wymogi, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z 2023r.; w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Koszt szkolenia: - cena za uczestnictwo **1 słuchacza** w szkoleniu on-line/videokonferencji

wynosi – **600,00zł netto/brutto** (stawka VAT - zwolnienie na podstawie oświadczenia)

W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy **wypełnić formularz zgłoszeniowy** i przesłać go poprzez e-mail na adres biuro@profesjonalista.net.pl ew. faksem na numer (52) 584-12-32. Po otrzymaniu Państwa zgłoszenia dokonamy potwierdzenia przyjęcia Rezerwacji na szkolenie. Następnie najpóźniej na dzień przed datą wyznaczonego szkolenia (*i po potwierdzeniu zebrania grupy minimalnej na szkolenie*) – podamy dane niezbędne do zalogowania na platformie e-learningowej oraz pozostałe parametry techniczne konieczne do uczestnictwa w spotkaniu.

Dodatkowe informacje organizacyjne można uzyskać pod numerem **(52) 584 – 12 – 31**

Prosimy o dokonywanie zgłoszeń - najpóźniej na 2 dni przed planowanym szkoleniem

Organizator zastrzega sobie **możliwość odwołania lub przesunięcia szkolenia on-line/webinarium** w sytuacji, gdy nie zostanie osiągnięty minimalny limit grupy lub z powodu niedyspozycji wykładowcy. Informacje o zmianach w terminie szkolenia zostanie przesłana najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

Webinarium to szkolenie wykorzystujące transmisję audio-wideo w czasie rzeczywistym za pośrednictwem Internetu. Webinar jest zaplanowany na konkretny termin i odbywa się w ustalonych godzinach. Uczestnicy na żywo widzą i słyszą trenera, w każdej chwili można zadawać pytania ekspertowi na czacie bądź rozmawiać z innymi uczestnikami.

Osoby, które zapiszą się na webinarium, dzień przed otrzymają w mailu link do webinarium. W dzień szkolenia o ustalonej godzinie uczestnik klika w link i łączy się online z innymi uczestnikami oraz wykładowcą. Wyświetlane materiały szkoleniowe i prezentacje są widoczne w trakcie spotkania. Istnieje także możliwość aktywnego uczestnictwa w szkoleniu w tym celu należy mieć słuchawki z mikrofonem ew. kamerę internetową. Wykładowca przekazuje uczestnikom wybrane zagadnienia na prezentacji i omawia wszystkie kwestie merytoryczne.

Podczas szkolenia prowadzący ma możliwość angażowania uczestników. Dzięki temu jest ono interaktywne. Po szkoleniu następuje sesja pytań i odpowiedzi, podczas której można wyjaśnić wszystkie wątpliwości związane z omawianym tematem. Każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma materiały w wersji elektronicznej na e-mail. **Uwaga - trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.** Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.

Uczestników prosimy o **podawanie bezpośrednich służbowych adresów e-mail i numerów telefonu** na wypadek ew. problemów technicznych zaistniałych już w trakcie spotkania.



w w w . p r o f e s j o n a l i s t a . n e t . p l