

Klasa II J Edukacja prawna

DZIEŃ DOBRY, wszystkiego dobrego po świętach

Zasady udzielania urlopów

Kodeks pracy, w art.161-168 określa następujące zasady udzielania urlopów

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Podstawą ustalenia terminu urlopu jest plan urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami” a także z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu z powodu
 - czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - urlopu macierzyńskiego.
6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać *(uzupełnij szukając w kodeksie pracy)*
8. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym *(uzupełnij szukając w kodeksie pracy)*
9. Jeśli urlop nie został wykorzystany zgodnie z planem urlopów, pracodawca musi udzielić go pracownikowi najpóźniej do dnia

Nie wysyłacie odpowiedzi, mają być w zeszyte. Wasza wiedzę sprawdzę na sprawdzianie.

W następnym tygodniu dam zadania do rozwiązania. W tym tygodniu trochę odpoczywam, ponieważ muszę sprawdzić Wasze nadesłane prace i wstawić + albo oceny.

ROZWIĄZANE KRZYŻÓWKI

1. Rozwiąż krzyżówkę

1. Jego ukończenie zwiększa staż pracy
2. Liczba dni urlopu do wykorzystania
3. Urlop za poprzedni rok kalendarzowy
4. Nieprzerwany, tygodniowy lub dobowy
5. Pracy, cywilne, gospodarcze

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|
| 1 | | L | I | C | E | U | M | | | | | | | |
| 2 | W | Y | M | I | A | R | | | | | | | | |
| 3 | | | | Z | A | L | E | G | Ł | Y | | | | |
| 4 | | | O | D | P | O | C | Z | Y | N | E | | | K |
| 5 | | | | | | P | R | A | W | O | | | | |

2. Rozwiąż krzyżówkę

1. Kary, sprawiedliwości, czasu pracy
2. Wykonawcza lub sędziowska
3. Członek społeczeństwa lub mieszkaniowiec danego kraju
4. Zatrudnia pracowników
5. Macierzyński lub wycieczkowy
6. Odwołanie od wyroku
7. Prace dla młodocianego
8. woli
9. Ustalona zasada reguła
10. Rejestr, ewidencja, lista

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | | | | W | Y | M | I | A | R | | | | | | |
| 2 | | | | W | Ł | A | D | Z | A | | | | | | |
| 3 | | | | | O | B | Y | W | A | T | E | L | | | |
| 4 | P | R | A | C | O | D | A | W | C | A | | | | | |
| 5 | | | U | R | L | O | P | | | | | | | | |
| 6 | A | P | E | L | A | C | J | A | | | | | | | |
| 7 | | | L | E | K | K | I | E | | | | | | | |
| 8 | | | O | S | W | I | A | D | C | Z | E | N | I | E | |
| 9 | | | | | | | N | O | R | M | A | | | | |
| 10 | | | | | | | W | Y | K | A | Z | | | | |

3. Rozwiąż krzyżówkę

Hasła:

1. Atmosferyczne lub narciarskie
2. W kodeksie pracy
3. List urzędowy, podanie
4. Pobierany, dochodowy
5. Np. pracy, szkolne, urodzenia
6. Zdrowia lub gospodarki
7. Częściowa utrata zdrowia
8. Zdrowotne, emerytalne, rentowe
9. Zadośćuczynienie, rekompensata
10. Zawiadomienie, doniesienie
11. Do umowy o pracę, zmienia jej warunki
12. Potocznie o zwolnieniu z winy pracownika
13. Usprawiedliwiona w razie urlopu lub choroby

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | | | | | | 1 | W | A | R | U | N | K | I | | | | | | |
| 2 | P | R | A | C | O | W | N | I | C | Y | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3 | P | I | S | M | O | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 4 | P | O | D | A | T | E | K | | | | | | | |
| | | | | | | | | 5 | Ś | W | I | A | D | E | C | T | W | O | | | | |
| | | | | | | | 6 | M | I | N | I | S | T | E | R | S | T | W | O | | | |
| 7 | U | S | Z | S | Z | C | Z | E | R | B | E | K | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 8 | S | K | Ł | A | D | K | I | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 9 | O | D | S | Z | K | O | D | O | W | A | N | I | E | |
| | | | | | | | | 10 | S | K | Ł | A | D | K | I | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 11 | A | N | E | K | S | | | | | | | | |
| 12 | D | Y | S | C | Y | P | L | I | N | A | R | K | A | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 13 | N | I | E | O | B | E | C | N | O | Ś | Ć | | |

Nie napisałam 13 hasła, Przepraszam.

POZDRAWIAM

Elżbieta Kowalska