



CTE GROUP S.A.
(dawniej Lauren
Peso Polska S.A.)



Czas pracy i urlopy – stan prawny 2025

Numer usługi 2025/03/24/8291/2645309

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 22.05.2025 do 22.05.2025

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 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	<ul style="list-style-type: none"> • Personel administracyjny • Przedsiębiorcy zatrudniający pracowników • Pracownicy działów HR i Kadr • Pracownicy działów księgowości i kadr
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	21-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Aktualizacja wiedzy z zakresu unormowań prawnych związanych z czasem pracy i urlopami

Zaznajomienie uczestników z aktualnie obowiązującymi zasadami w tym zakresie

Przedstawienie aktualnych zasad związanych rozliczaniem czasu pracy oraz urlopów w zależności od typu umowy, przyjętych norm i systemów czasu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Znajomość przepisów prawnych	Uczestnicy będą w stanie zidentyfikować i zrozumieć aktualne przepisy prawne dotyczące czasu pracy i urlopów, w tym różne normy i systemy czasu pracy.	Test teoretyczny
Zastosowanie praktyczne	Uczestnicy nauczą się stosować wiedzę teoretyczną w praktyce, co pozwoli im na prawidłowe rozliczanie czasu pracy oraz urlopów w zależności od typu umowy oraz przyjętych norm.	Test teoretyczny
Zarządzanie czasem pracy	Uczestnicy będą potrafili właściwie planować i organizować czas pracy, uwzględniając pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w dni wolne, a także odpowiednio rozliczać te okresy.	Test teoretyczny
Zrozumienie różnych systemów czasu pracy	Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat różnych systemów czasu pracy, takich jak równoważny, zadaniowy oraz praca zmianowa, co pozwoli na lepsze dostosowanie się do specyficznych wymagań w organizacji.	Test teoretyczny
Obsługa urlopów	Uczestnicy będą umieli prawidłowo ustalać prawo do urlopów, w tym urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, szkoleniowych, bezpłatnych oraz związanych z rodzicielstwem.	Test teoretyczny
Rozwiązywanie problemów	Uczestnicy nauczą się analizować i rozwiązywać konkretne przypadki (case studies), co pozwoli im na skuteczne podejmowanie decyzji w sytuacjach problemowych związanych z czasem pracy i urlopami.	Test teoretyczny
Zarządzanie uprawnieniami rodzicielskimi	Uczestnicy zdobędą wiedzę na temat uprawnień związanych z rodzicielstwem oraz ich wpływu na organizację pracy, co umożliwi im lepszą obsługę pracowników w tym zakresie.	Test teoretyczny
Dostosowanie działań do przepisów	Uczestnicy będą potrafili dostosować planowane działania w zakresie zarządzania czasem pracy do obowiązujących przepisów, minimalizując ryzyko naruszeń.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje interpersonalne	Uczestnicy rozwiną umiejętności komunikacyjne, co pozwoli im na efektywniejsze współdziałanie z innymi działami, takimi jak HR, kadry czy księgowość, w kontekście zarządzania czasem pracy i urlopami.	Test teoretyczny
Zwiększenie efektywności organizacji	Wiedza zdobyta podczas szkolenia przyczyni się do zwiększenia efektywności operacyjnej organizacji poprzez poprawę zarządzania czasem pracy i urlopami pracowników.	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 ukończeniu szkolenia Uczestnik otrzymuje imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wraz z opisem osiągniętych efektów uczenia się.

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

Tak, zaświadczenie stanowi potwierdzenie osiągnięcia założonych efektów uczenia się w programie szkolenia na podstawie walidacji w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria weryfikacji.

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

Dokument potwierdza ukończenie procesu szkoleniowego, zapewniając zastosowanie rozwiązań rozdzielających procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Test zostanie zweryfikowany przez osobę wskazaną jako walidator szkolenia.

Program

Czas pracy – zasady i pojęcia ogólne

Czym jest czas pracy

Wymiar czasu pracy

Normy czasu pracy przy pełnym etacie i części etatu

Okresy rozliczeniowe czasu pracy

Case studies.

Systemy czasu pracy

Podstawowy system czasu pracy

Równoważny system czasu pracy

Praca zmianowa

Zadaniowy czas pracy

Case studies

Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w dni wolne od pracy

Pojęcie godzin nadliczbowych i sposoby ich rozliczania

Praca w porze nocnej – zasady rozliczenia czasu pracy

Praca w dni wolne od pracy – możliwości świadczenia pracy, zasady rozliczeń

Case studies

Okresy niewliczane i wliczane do czasu pracy

Okres odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Podróż i szkolenia.

Przestój.

Case studies

Urlopy

Urlopy wypoczynkowe i ustalanie prawa do urlopu

Urlop okolicznościowy – kiedy pracownik może z niego skorzystać.

Urlop szkoleniowy – kiedy i komu przysługuje?

Urlop bezpłatny – kiedy pracownik może z niego skorzystać.

Urlop z powodu siły wyższej.

Opieka nad członkiem rodziny.

Case studies

Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem

Urlop macierzyński i rodzicielski po ostatnich zmianach Kodeksu Pracy

Urlop ojcowski i wychowawczy

Ochrona stosunku pracy w związku z rodzicielstwem

Dodatkowe uprawnienia wynikające z rodzicielstwa – elastyczna organizacja pracy,

Case studies

Podsumowanie i pytania uczestników

Charakterystyka szkolenia: Całość kursu opiera się na praktycznych zadaniach, które uczestnicy wykonują pod okiem prowadzącego. Dzięki temu wiedza teoretyczna jest bezpośrednio stosowana w praktyce.

W trakcie trwania szkolenia przewidziane są przerwy, które nie są wliczone w czas trwania szkolenia.

Godziny trwania szkolenia liczone są w godzinach zegarowych - 7 godzin (1 godzina=60 minut).

Harmonogram jest orientacyjnym czasem realizacji poszczególnych etapów szkolenia. Godziny realizacji poszczególnych części mogą ulec zmianie.

Warunki otrzymania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia należy:

1. Minimalna frekwencja Uczestnika na poziomie 90% czasu trwania szkolenia oraz
2. Uzyskanie co najmniej 70% możliwych poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Czas pracy – zasady i pojęcia ogólne, Systemy czasu pracy	Magdalena Druzic	22-05-2025	08:00	10:30	02:30
2 z 6 Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w dni wolne od pracy, Okresy niewliczane i wliczane do czasu pracy	Magdalena Druzic	22-05-2025	10:30	13:00	02:30
3 z 6 Przerwa (nie wlicza się w czas trwania szkolenia)	Magdalena Druzic	22-05-2025	13:00	13:30	00:30
4 z 6 Urlopy, Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem	Magdalena Druzic	22-05-2025	13:30	15:00	01:30
5 z 6 Podsumowanie i pytania uczestników	Magdalena Druzic	22-05-2025	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Walidacja	Magdalena Druzic	22-05-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Magdalena Druzic

Trener, radczyni prawna wspierająca na co dzień rozwój biznesu swoich klientów. Wspólnik w kancelarii Gut i Wspólnicy Kancelaria Prawna sp. k.

Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Radca prawny wpisany na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Krakowie. Ukończyła studia podyplomowe Prawo Własności Intelktualnej prowadzone przez Katedrę Prawa Własności Intelktualnej UJ oraz studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa informacji prowadzone przez Katedrę Polityki Gospodarczej WPIA UJ. Mediator wpisany na listę mediatorów Centrum Mediacji przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie.

Posiada bogate doświadczenie w zakresie doradztwa prawnego dla przedsiębiorców oraz prowadzenia sporów sądowych, w tym z udziałem przedsiębiorców zagranicznych. Specjalizuje się w prawie gospodarczym, prawie własności intelektualnej, prawie ochrony danych osobowych i prowadzeniu sporów sądowych.

Oprócz wykonywania zawodu radcy prawnego prowadzi szkolenia, w których przybliża uczestnikom zawiłe meandry prawa. Jej celem jest możliwie najprostsze wyjaśnienie pojęć prawnych i przekazanie wiedzy w formie zrozumiałej dla odbiorcy. Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu prawa ochrony danych osobowych, prawa gospodarczego, prawa pracy oraz prawa nieruchomości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w postaci skryptu w wersji elektronicznej, zestaw ćwiczeń wykorzystywanych podczas szkolenia oraz certyfikat potwierdzający kompetencje nabyte podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

W przypadku otrzymania dofinansowania w wysokości równej lub wyższej niż 70% wartości usługi, cena podlega zwolnieniu z podatku VAT. Wówczas kwota nett będzie równa kwocie brutto.

Podatek VAT skanowi koszt niekwalifikowany w ramach realizacji szkoleń dofinansowanych w Bazie Usług Rozwojowych.

Warunki techniczne

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)
Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia. Wymagania sprzętowe: Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania. Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna ocjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s

Kontakt



Alina Krasoń-Stajniak

E-mail a.krason@ctegroup.pl

Telefon (+48) 739 017 507