



## Czas pracy ( Akademia HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową )

Numer usługi 2024/11/15/10940/2413959

2 029,50 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

119,38 PLN brutto/h

97,06 PLN netto/h

Ernst & Young  
spółka z  
ograniczoną  
odpowiedzialnością  
Academy of  
Business sp. k.



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 17 h  
📅 03.04.2025 do 04.04.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Identyfikator projektu</b>	Akademia HR
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie kierujemy do: <ul style="list-style-type: none"><li>osób zarządzających czasem pracy w organizacji, odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji z zakresu czasu pracy,</li><li>pracowników działów HR,</li><li>przełożonych, menedżerów, dyrektorów koordynujących pracę swoich podwładnych.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	7
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	16
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	01-04-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	17
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie "Czas pracy ( Akademia HR - Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową )" przygotowuje uczestników do zarządzania czasem pracy w organizacji, poprzez wykorzystanie zasad planowania czasu pracy, prawidłowo sporządzonej ewidencji czasu pracy oraz praktycznych metod stosowania przepisów o czasie pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie czasu pracy w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• definiuje właściwe pojęcia związane z zarządzaniem czasem pracy</li><li>• omawia sposoby poprawnego informowania pracowników o czasie pracy</li><li>• charakteryzuje metody właściwego ewidencjonowania czasu pracy i sporządzania raportów</li><li>• identyfikuje w sposób prawidłowy pracę w godzinach nadliczbowych</li></ul>	Wywiad swobodny
	Uczestnik stosuje zasady oraz praktyczne metody związane z czasem pracy w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• planuje czas pracy w organizacji</li><li>• prowadzi rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru, szkolenia</li><li>• tworzy prawidłowe zapisy z zakresu czasu pracy (grafiki, harmonogramy, rozkłady czasu pracy, ewidencja czasu pracy, regulamin pracy itp.)</li><li>• zarządza pracą nadliczbową</li><li>• stosuje zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej</li><li>• charakteryzuje się odpowiedzialną postawą w zakresie naruszeń przepisów o czasie pracy i przeciwdziała ich wystąpieniu</li></ul>
Uczestnik zarządza pracą zdalną i hybrydową w organizacji	<ul style="list-style-type: none"><li>• identyfikuje odpowiednie zapisy Kodeksu Pracy regulujące zasady organizacji pracy zdalnej, elastycznego czasu pracy</li><li>• organizuje działania zespołów wykorzystując pracę zdalną, hybrydową oraz elastyczny czas pracy</li><li>• opracowuje i wdraża akceptowane i wspierane przez wszystkich zainteresowanych rozwiązania, pozwalające na skuteczny monitoring efektywności pracy zdalnej i elastycznego czasu pracy</li><li>• pomaga kadrze menedżerskiej w unikaniu mikro managementu i ograniczaniu swobody działania pracowników</li></ul>	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

## PROGRAM

### Dzień pierwszy:

#### I. Planowanie czasu pracy

1. Właściwy dobór systemów i okresów rozliczeniowych do potrzeb określonego zakładu pracy.
2. Wady i zalety 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych.
3. Ustalanie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie.
4. Informowanie pracowników o obowiązującym harmonogramie czasu pracy i forma tej informacji.
5. Zmiany w harmonogramie czasu pracy – zapisy regulaminowe umożliwiające zmiany na wniosek i bez wniosku pracownika.
6. Okresy, na które tworzy się harmonogramy czasu pracy.
7. Brak obowiązków sporządzania harmonogramów czasu pracy.
8. Planowanie odpoczynku.
9. Sposoby na nienaruszanie doby pracowniczej, zasady wprowadzania ruchomego czasu pracy.
10. Definicja dnia wolnego od pracy.
11. Prowadzenie ewidencji czasu pracy (dla kogo ma być prowadzona, zakres jej prowadzenia, zwolnienia z obowiązku jej prowadzenia).

#### II. Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia

1. Rozliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia.
2. Zaliczanie czasu podróży służbowej i szkolenia do czasu pracy.
3. Czas przejazdów a czas pracy.
4. Godziny nadliczbowe w podróży służbowej oraz podczas szkolenia.
5. Obowiązek zapewnienia odpoczynków w podróży służbowej.
6. Rekompensowanie podróży służbowej – diety, wynagrodzenie i inne należności.

#### III. Zasady sporządzania prawidłowych zapisów z zakresu czasu pracy w praktyce na wybranych przykładach.

1. Sporządzanie grafików, harmonogramów, rozkładów czasu pracy.
2. Prawidłowe sporządzanie ewidencji czasu pracy.
3. Sporządzanie zapisów obowiązującego układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy i innych niezbędnych formularzy i druków z zakresu czasu pracy.

### Dzień drugi:

## **I. Zarządzanie pracą nadliczbową**

1. Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia dobowej normy czasu pracy.
3. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy.
4. Godziny nadliczbowe z powodu przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy – różnice pomiędzy interpretacją PIP i MPiPS oraz ich praktyczne konsekwencje.
5. Ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **II. Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej**

1. Ustalanie normalnego wynagrodzenia za nadgodziny.
2. Ustalanie wysokości dodatków za godziny nadliczbowe – 50% czy 100%?
3. Ustalanie dodatku za nadgodziny przy stałych i zmiennych składnikach wynagrodzenia.
4. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym od pracy.
5. Zasady rekompensowania pracy w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy (sobota), tj. rekompensata godzinami i dniami, sposób wynagradzania za pracę w dniu wolnym (sobota).
6. Metody dostosowywania niedziel i świąt do organizacji czasu pracy.
7. Rekompensowanie pracy w niedzielę i święto.
8. Rekompensowanie pracy w porze nocnej.
9. Ustalanie dodatku za pracę w porze nocnej.
10. Ograniczenia pracy w porze nocnej a praca zmianowa.
11. Prawidłowe ustalanie pory nocnej.

## **III. Czas pracy kadry zarządzającej a praca w godzinach nadliczbowych**

1. Kim są pracownicy zarządzający?
2. Kiedy zarządzającym należą się dodatki za nadgodziny – stanowisko PIP i SN.
3. Czy pracownik zarządzający ma prawo do dnia wolnego za pracę w sobotę?

## **IV. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć**

1. Zakres odpowiedzialności – działania stanowiące wykroczenie.
2. Osoby ponoszące odpowiedzialność.
3. Środki prawne stosowane przez inspektora pracy w sytuacji stwierdzenia naruszenia przepisów o czasie pracy i zasady odwoływania się od nich – wniosek, grzywna, decyzja administracyjna.

**Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji menedżera HR: *Zarządzanie pracą zdalną i hybrydową.***

### **INFORMACJE DODATKOWE**

#### **Czas trwania szkolenia:**

Szkolenie trwa **17 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

#### **Walidacja:**

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

#### **Informacje techniczne:**

**W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom.** Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

#### **Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:**

- 1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoj
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 15</b> Planowanie czasu pracy - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	09:00	11:00	02:00
<b>2 z 15</b> Przerwa	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	11:00	11:15	00:15
<b>3 z 15</b> Rozliczanie czasu podróży służbowej, dyżuru i szkolenia- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	11:15	13:00	01:45
<b>4 z 15</b> Przerwa	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 15 Zasady sporządzania prawidłowych zapisów z zakresu czasu pracy w praktyce na wybranych przykładach cz.1-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Zasady sporządzania prawidłowych zapisów z zakresu czasu pracy w praktyce na wybranych przykładach cz.2-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	03-04-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 15 Zarządzanie pracą nadliczbową-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>10 z 15</b> Zasady rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracy w sobotę, niedzielę i święto oraz w porze nocnej-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	11:15	13:00	01:45
<b>11 z 15</b> Przerwa	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	13:00	14:00	01:00
<b>12 z 15</b> Czas pracy kadry zarządzającej a praca w godzinach nadliczbowych-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	14:00	15:00	01:00
<b>13 z 15</b> Przerwa	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	15:00	15:15	00:15
<b>14 z 15</b> Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy – jak jej uniknąć-ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	04-04-2025	15:15	16:30	01:15
<b>15 z 15</b> Walidacja usługi	-	04-04-2025	16:30	17:15	00:45

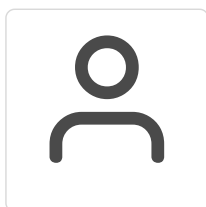
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	97,06 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Piotr Wojciechowski

Piotr posiada tytuł Magistra prawa, uzyskany na Uniwersytecie Warszawskim.

W latach 1998 – 2001 pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W ramach prac ministerialnych zajmował się sporządzaniem opinii prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa pracy, brał udział w pracach nad projektami legislacyjnymi tworzonymi na potrzeby kolejno wybieranych rządów, pisał ekspertyzy na potrzeby Komisji Trójstronnej działającej przy Ministrze Pracy oraz Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Pracy zajmującej się tworzeniem nowego ustawodawstwa pracy.

W latach 2001 – 2008 pracownik Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy, w latach 2004 – 2008 na stanowisku wicedyrektora Departamentu. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju. W 2006 r. złożył egzamin państwowy i otrzymał uprawnienia inspektora pracy.

Obecnie wykłada prawo pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Akademii Leona Koźmińskiego, Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, Wyższej Szkole Menadżerskiej, publikuje książki i artykuły prasowe oraz uczestniczy w konferencjach tematycznych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

### Informacje dodatkowe

- Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.
- Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.



# Warunki techniczne

## Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

**Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji:** Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

**Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik:** pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

**Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów:** Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

## Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

### 1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

### 2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

## Kontakt



**Viktoriya Karpenko**

**E-mail** viktoriya.karpenko@pl.ey.com

**Telefon** (+48) 572 002 607