



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania

Numer usługi 2025/07/16/5339/2882416

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 21.11.2025 do 21.11.2025

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

156,39 PLN brutto/h

127,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracodawców, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i działów personalnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	14-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania” jest uzyskanie, poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy z zakresu planowania i rozliczania czasu pracy w aktualnym stanie prawnym.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- ma wiedzę dotyczącą obszaru planowania i rozliczania czasu pracy w aktualnym stanie
- rozumie zmiany prawne w zakresie czasu pracy wprowadzone najnowszą nowelizacją oraz nowe wykładnie urzędowe

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe pojęcia i przepisy związane z czasem pracy.	• Rozróżnia pojęcia: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, normy i wymiary czasu pracy. • Wskazuje przepisy prawne regulujące czas pracy. • Identyfikuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady planowania czasu pracy w różnych systemach i rozkładach.	• Wskazuje cechy i warunki stosowania systemów: podstawowego, równoważnego, przerywanego, zadaniowego, weekendowego. • Dobiera system czasu pracy do potrzeb organizacji. • Analizuje poprawność zapisów w przepisach wewnętrznych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady dotyczące pracy w nadgodzinach, w niedziele i święta.	• Wskazuje dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych i zasady ich rekompensaty. • Wymienia limity nadgodzin i dodatki płacowe. • Rozróżnia zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta (w tym przy pracy w placówkach handlowych).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	• Wskazuje obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności. • Rozróżnia ewidencję czasu pracy pracowników i osób na umowach cywilnoprawnych. • Wymienia konsekwencje braku ewidencji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Tworzy poprawne harmonogramy czasu pracy.	• Określa wymagania formalne dotyczące harmonogramów. • Wskazuje prawidłowy sposób ogłaszania i modyfikowania grafików. • Wymienia sytuacje, w których harmonogramy muszą być tworzone.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Interpretuje czas pracy w kontekście wyjść prywatnych, podróży służbowych i szkoleń.	• Wyjaśnia zasady rozliczania czasu pracy w przypadku wyjść prywatnych. • Wskazuje, kiedy podróż służbowa i szkolenie wliczają się do czasu pracy. • Stosuje właściwe rozwiązania zgodne z interpretacjami PIP i SN.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Czas pracy – przepisy prawne

Czas pracy – podstawowe pojęcia:

- pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy
- doba pracownicza a tydzień pracowniczy
- wymiar czasu pracy
- praca zmianowa
- rozkład czasu pracy
- okresy rozliczeniowe
- normy czasu pracy

Czas pracy pracowników niepełnoetatowych:

- postanowienia o czasie pracy w umowach o pracę
- wyznaczanie limitu godzin w umowie dla niepełnoetatowca
- kiedy u niepełnoetatowca powstaną nadgodziny

Systemy i rozkłady czasu pracy:

- wprowadzenie odpowiednich zapisów dotyczących systemów czasu pracy w przepisach wewnętrznych
- ruchomy system czasu pracy
- równoważny system czasu pracy
- przerywany system czasu pracy
- zadaniowy system czasu pracy
- indywidualny rozkład czasu pracy
- system skróconego tygodnia pracy
- system pracy weekendowej

Okresy odpoczynku:

- prawo pracownika do odpoczynku
- odpoczynek dobowy / odpoczynek tygodniowy
- "dyżur" a prawo do odpoczynku
- prawo do odpoczynku po "podróży służbowej"

Praca w godzinach nadliczbowych:

- kiedy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych
- dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych
- roczny limit godzin nadliczbowych (stanowisko PIP)
- dodatki do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych

- rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych
- prywatne wyjścia pracownika bez nadgodzin

Praca w niedziele i święta:

- dopuszczalność pracy w niedziele i święta
- ustalenie godzin pracy w niedziele
- zakaz pracy w placówkach handlowych w święta
- rekompensowanie pracy w niedziele i święta
- ile dodatków należy wypłacić za pracę w niedzielę i święta (stanowisko PIP, MPiPS oraz SN)
- praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP)

Ewidencja czasu pracy:

- obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy
- obowiązek prowadzenia list obecności
- elektroniczna ewidencja czasu pracy
- skutki braku ewidencji czasu pracy
- ewidencja czasu pracy dla umów cywilnoprawnych

Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy:

- kiedy trzeba tworzyć harmonogramy czasu pracy
- na jaki okres muszą być tworzone harmonogramy – zmiany od 23 sierpnia 2013 roku
- jak i z jakim wyprzedzeniem ogłaszać harmonogram
- jakie kroki trzeba poczynić, aby móc zmieniać harmonogramy czasu pracy

Czas pracy a:

- wyjścia prywatne,
- szkolenia BHP
- szkolenia-podnoszenie kwalifikacji
- podróż służbowa

Podsumowanie szkolenia, panel dyskusyjny.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania	Krzysztof Stucke	21-11-2025	10:00	16:50	06:50
2 z 2 Walidacja	Krzysztof Stucke	21-11-2025	16:50	17:00	00:10

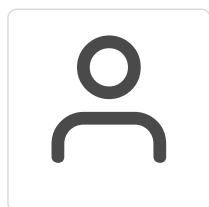
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stucke

Obszar specjalizacji:

Ekspert z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prawnik. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne.

Doświadczenie zawodowe:

Jest ekspertem Infor S.A., oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:

Szkolił m.in. dla firm: Lufthansa Global Business Services, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Szpital Uniwersyteckiego w Krakowie, Boryszew HR Service, ZUS Opole, TVP O/Kraków, Politechnika Warszawska.

Wykładowca: Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, Wyższej Szkoły „Humanitas” w Sosnowcu.

Aktualnie realizuje szkolenia z obszaru prawa pracy, prawa administracyjnego i cywilnego ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz obsługi programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace . Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu czasu pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały rozdawane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 890 zł + 23% VAT

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

HOTEL IBIS CENTRUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Ewelina Paniec

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555