



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

512 ocen

Czas pracy – warsztaty online

Numer usługi 2025/07/16/5339/2882496

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 08.12.2025 do 08.12.2025

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

169,74 PLN brutto/h

138,00 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	2
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	05-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
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

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, rozliczania oraz prawidłowego stosowania przepisów dotyczących czasu pracy w aktualnym stanie prawnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda 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 wyjazdów prywatnych, podróży służbowych i szkoleń.	• Wyjaśnia zasady rozliczania czasu pracy w przypadku wyjazdów 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.

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy Zoom.

Zajęcia prowadzone są w grupach do 14 osób, w formie interaktywnej (ćwiczenia, dyskusje, case study).

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Czas trwania: 5 godzin dydaktycznych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Czas pracy – zajęcia online	Krzysztof Stucke	08-12-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	08-12-2025	10:30	10:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Czas pracy – zajęcia online	Krzysztof Stucke	08-12-2025	10:40	12:00	01:20
4 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	08-12-2025	12:00	12:10	00:10
5 z 6 Czas pracy – zajęcia online	Krzysztof Stucke	08-12-2025	12:10	13:50	01:40
6 z 6 Walidacja	Krzysztof Stucke	08-12-2025	13:50	14:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,00 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

Komplet skryptów w formie elektronicznej (PDF) będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Kontakt



Ewelina Paniec

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555