



Jakub Śliwak

★★★★★ 4,7 / 5

59 ocen

Czas pracy i jego rozliczanie. Praktyczny kurs dla kadr.

Numer usługi 2025/07/23/163341/2898034

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 25 h

📅 07.08.2025 do 18.09.2025

2 250,00 PLN brutto

2 250,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do: Osób zatrudnionych (lub planujące zatrudnienie) w komórkach personalnych przedsiębiorstw i instytucji, w szczególności: początkujący pracownicy kadr, asystenci HR przenoszący się na stanowisko specjalistyczne, właściciele mikro- i małych firm, menedżerowie liniowi nadzorujący sprawy kadrowe, księgowi poszerzający kompetencje o obszar HR, pracownicy działu kadr i płac. Usługa również adresowana do uczestników Projektu MP „Małopolski pociąg do kariery” i/lub dla Uczestników Projektu NSE „Nowy start w Małopolsce z EURESem”
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po ukończeniu kursu uczestnik samodzielnie i zgodnie z przepisami: interpretuje i stosuje prawo pracy w zakresie czasu pracy; rozlicza czas pracy pracowników; prowadzi dokumentację pracowniczą w przedmiotowym zakresie.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik interpretuje przepisy prawa pracy w zakresie czasu pracy	Rozwiązuje test wiedzy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik sporządza dokumentację pracowniczą w przedmiotowym zakresie	Tworzy komplet dokumentów bez błędów merytorycznych oraz formalnych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik planuje i rozlicza czas pracy	Wykonuje praktyczne zadania (kazusy)	Obserwacja w warunkach symulowanych

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 I JEGO ROZLICZANIE

1. Podstawowe pojęcia kodeksowe dotyczące czasu pracy – czas pracy, doba pracownicza, tydzień, norma, wymiar, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, rozkład czasu pracy.
2. Informacja o warunkach zatrudnienia w zakresie norm i wymiaru czasu pracy.
3. Planowanie czasu pracy:

- charakterystyka systemów czasu pracy,
- dobór właściwych systemów czasu pracy i okresów rozliczeniowych,
- odpoczynek dobowy i tygodniowy,
- tworzenie rozkładów czasu pracy,
- tworzenie harmonogramów czasu pracy,
- dokonywanie zmian w harmonogramach czasu pracy.

1. Praca w godzinach nadliczbowych, w soboty, niedziele i święta oraz w porze nocnej:

- zasady polecania pracy w godzinach nadliczbowych,
- ustalanie godzin nadliczbowych w przypadku przekroczenia dobowej normy czasu pracy,
- ustalanie godzin nadliczbowych w przypadku przekroczenia tygodniowej normy czasu pracy,
- rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- ustalanie pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- rekompensata pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,
- rekompensata pracy w niedziele i święta,
- rekompensowanie pracy w porze nocnej.

1. Dyżur pracowniczy:

- dyżur w zakładzie pracy, a dyżur pełniony w domu,
- praca podczas dyżuru,
- ewidencja czasu dyżuru.

1. Czas pracy osób niepełnosprawnych:

- normy czasu pracy osób niepełnosprawnych,
- prawo do dodatkowej przerwy w pracy,
- dodatkowy urlop wypoczynkowy.

1. Czas pracy w podróży służbowej.
2. Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz okresy jej przechowywania.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Podstawowe pojęcia kodeksowe dotyczące czasu pracy – czas pracy, doba pracownicza, tydzień, norma, wymiar, okres rozliczeniowy, system czasu pracy, rozkład czasu pracy	Marcin Sieja	07-08-2025	17:00	20:15	03:15
2 z 15 przerwa	Marcin Sieja	07-08-2025	20:15	20:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Informacja o warunkach zatrudnienia w zakresie norm i wymiaru czasu pracy Planowanie czasu pracy – cz. 1	Marcin Sieja	14-08-2025	17:00	20:15	03:15
4 z 15 przerwa	Marcin Sieja	14-08-2025	20:15	20:45	00:30
5 z 15 Planowanie czasu pracy – cz. 2	Marcin Sieja	21-08-2025	17:00	19:30	02:30
6 z 15 przerwa	Marcin Sieja	21-08-2025	19:30	20:00	00:30
7 z 15 Praca w godzinach nadliczbowych, w soboty, niedziele i święta oraz w porze nocnej – cz. 1	Marcin Sieja	28-08-2025	17:00	19:30	02:30
8 z 15 przerwa	Marcin Sieja	28-08-2025	19:30	20:00	00:30
9 z 15 Praca w godzinach nadliczbowych, w soboty, niedziele i święta oraz w porze nocnej – cz. 2	Marcin Sieja	04-09-2025	17:00	19:30	02:30
10 z 15 przerwa	Marcin Sieja	04-09-2025	19:30	20:00	00:30
11 z 15 Dyżur pracowniczy Czas pracy osób niepełnosprawnych	Marcin Sieja	11-09-2025	17:00	20:15	03:15
12 z 15 przerwa	Marcin Sieja	11-09-2025	20:15	20:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 15 Czas pracy w podróży służbowej Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz okresy jej przechowywania	Marcin Sieja	18-09-2025	17:00	20:15	03:15
14 z 15 Walidacja	-	18-09-2025	20:15	20:45	00:30
15 z 15 przerwa	Marcin Sieja	18-09-2025	20:45	21:45	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marcin Sieja

dr Marcin Sieja – doktor nauk prawnych, wykładowca akademicki i praktyk HR z blisko dwudziestoletnim doświadczeniem w prowadzeniu wykładów, szkoleń i kursów dotyczących m.in. prawa pracy oraz dokumentacji kadrowej. Wieloletni kierownik studiów podyplomowych „Kadry i Płace”. Prowadzi własną działalność gospodarczą, świadcząc usługi prawno-administracyjne w zakresie kadr dla przedsiębiorstw oraz instytucji. Na szkoleniach łączy dogłębną znajomość przepisów z praktycznymi narzędziami, stawiając na interaktywność, klarowny przekaz i natychmiastowe przełożenie teorii na skuteczne rozwiązania HR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

komplet materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej (PDF), obejmujących:

- prezentację ze szkolenia,
- program i harmonogram zajęć,
- certyfikat udziału w szkoleniu.

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h = 45 minut 25 h dydaktycznych, tj. 18 h 45 minut zegarowych. Po każdych kolejnych 2 h dydaktycznych przewidziana jest 15-minutowa przerwa.

Usługodawca ma podpisaną umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie na rozliczanie usług z dofinansowaniem dla uczestników projektów MP i NSE

Koszt usługi w przypadku finansowania ze środków indywidualnych bez dofinansowania będzie kwotą netto i zostanie doliczony VAT 23% do Faktury.

Informacje dodatkowe

Szkoleniowiec udostępni uczestnikom link dostępowy na platformie do spotkania on-line.

Usługodawca ma podpisaną umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie na rozliczanie usług z dofinansowaniem dla uczestników projektów MP i NSE

Koszt usługi w przypadku finansowania ze środków indywidualnych bez dofinansowania będzie kwotą netto i zostanie doliczony VAT 23% do Faktury.

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone w formule online z wykorzystaniem platformy do spotkań on-line. Aby zapewnić komfortowy udział w zajęciach, uczestnik powinien dysponować: – komputerem lub laptopem z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem, – stabilnym łączem internetowym o prędkości co najmniej 5 Mb/s, – przeglądarką internetową (np. Chrome, Edge) lub zainstalowaną aplikacją Microsoft Teams. Zaleca się wcześniejsze sprawdzenie sprzętu oraz połączenia przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Jakub Śliwak

E-mail kuba.sliwak@op.pl

Telefon (+48) 606 433 504