



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,4 / 5

533 oceny

Czas pracy w 2025 roku. Jak ostatnie zmiany kodeksu pracy wpłynęły na rozliczanie czasu pracy? Jak nie popełnić błędów przy tworzeniu nowych grafików, prowadzeniu ewidencji, rozliczaniu czasu pracy?

Numer usługi 2025/07/30/7829/2911538

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 25.09.2025 do 25.09.2025

910,20 PLN brutto
740,00 PLN netto
151,70 PLN brutto/h
123,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

SZKOLENIE CZAS PRACY ADRESOWANE JEST DO:

- Pracodawców, Właścicieli Firm
- Kierowników i pracowników kadr i działów personalnych
- Kierowników Działów, osób pełniących funkcje kierownicze i zarządzających zespołem pracowników
- Przedstawicieli służb BHP, Społecznych Inspektorów Pracy
- Pracowników Agencji Zatrudnienia i Pośrednictwa Pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

40

Data zakończenia rekrutacji

24-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

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 do budowania nowych grafików i harmonogramów, rozliczania czasu pracy i wyeliminowania błędów popełnianych przez pracodawców w zakresie rozliczania czasu

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik omawia zagadnienia związane z rozliczaniem czasu pracy	- omawia sposób organizowania i rozliczania pracy zdalnej - omawia zasady tworzenia grafików, - omawia zasady prowadzenia ewidencji i rozliczaniu czasu pracy - omawia zasady rozliczania przerwy wliczanych i niewliczanych do czasu pracy - omawia przygotowanie harmonogramu czasu pracy - omawia zasady odnotowywania godzin pracy, godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dyżurów, zwolnień od pracy i innych nieobecności - omawia jak ewidencjonować wyjścia prywatne - omawia jak rozliczyć dyżur zakładowy - omawia jak rozliczać czas pracy w delegacji - omawia jak rozliczać nadgodziny - omawia jak ewidencjonować nowe uprawnienia pracownicze	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

Usługa skierowana do kadry kierowniczej, pracowników działów kadr, zarządzających zespołem, osób zajmujących się ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, bez podziału na grupy.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi i trwają 15 minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-kursy-hr-kadry/czas-pracy?date=80418>

1. Kiedy szkolenia są wliczane do czasu pracy według nowego przepisu art. 94 ze zn. 13 Kp?

Jak należy rozumieć szkolenia niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku?

Kto ponosi koszty takiego szkolenia?

Czy godziny szkolenia w danym dniu zmieniają rozkład czasu pracy pracownika? Szkolenie na polecenie pracodawcy w ramach normalnych godzin pracy. Wyjazd na szkolenie a czas pracy. Szkolenie z inicjatywy pracownika. Szkolenie w dzień harmonogramowo wolny. Szkolenie online a praca zdalna okazjonalna. Całodzienne szkolenie pracownika w ramach podróży służbowej. Wyjazd pracownika na szkolenie w niedzielę. Rekompensata za czas spędzony na obowiązkowym szkoleniu w dniu wolnym od pracy.

2. Jak stosować w praktyce zakaz pracy nadliczbowej wynikający z art. 178 par. 2 Kp).

Czy jest dopuszczalne aby pracownik wybrał jeden z zakazów z tego przepisu?

Na czym polegają zmiany dotyczące elastycznej organizacji pracy i kogo dotyczą? (art. 188 ze zn. 1 Kp).

Co to jest elastyczna organizacja pracy?

Jak prawidłowo stosować w tym przypadku system przerywanego czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy i różne godziny rozpoczynania pracy?

Jaka jest procedura uwzględnienia wniosku?

3. Jak ewidencjonować czas pracy pracownika, który podlega badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu?

Co z przepracowaną częścią dniówki?

Co z czasem niedopuszczenia do pracy w razie wyniku pozytywnego i negatywnego?

4. Co to są czynności przygotowawcze? – przekazywanie zmian w najnowszych orzeczeniach.

Co z czasem przebrania, odpraw pracowników, narad przed rozpoczęciem dniówki?

Jakie są okresy niewykonywania pracy wliczane i niewliczane do czasu pracy, np. czas przebrania w ubranie robocze oraz opuszczenie stanowiska pracy np. czas kąpieli, czas zjazdów, odniesienie kluczy, przygotowanie się pracownika do pracy itp.?

5. Jakie są dodatkowe przerwy i komu przysługują po zmianach przepisów?

Czy przerwy można kumulować?

Co z przerwami „na papierosa”?

Czy przerwa śniadaniowa może być podzielna?

Jakie są inne przerwy od pracy i jak należy je traktować?

Przerwy a praca nadliczbowa.

6. Jak prawidłowo stosować przerwy wliczane i niewliczane do czasu pracy?

Czy na wniosek pracownika przerwa może wynosić 120 minut?

Propozycje postanowień regulaminowych.

7. Czy wiesz co to jest system, rozkład, harmonogram czasu pracy?

Jak się je ustala, zmienia.

Kiedy możesz zmienić grafik?

8. Czy samo przebywanie na terenie zakładu pracy jest czasem pracy?

Co odnotować w ewidencji?

Czy przebywanie pracownika poza rozkładem czasu pracy stanowi nadgodziny?

9. Jakie są konsekwencje nakazania odpracowania spóźnienia do pracy? Czy jest to dopuszczalne?

10. Czy rozliczać czas badań profilaktycznych? Badania lekarskie a czas pracy.

11. Co to jest wymiar i norma czasu pracy?

Jaka jest różnica?

Jakie znaczenie mają te pojęcia?

Gdzie powinna znajdować się informacja o nich. Obniżona norma czasu pracy.

12. Jak planować pracę w podstawowym systemie czasu pracy, równoważnym systemie czasu pracy, przerywanym systemie czasu pracy?

Czterobrygadowka – wady i zalety.

Ile dni pracownik może pracować pod rząd?

13. Jak prawidłowo stosować zadaniowy system czasu pracy?

Jakie zagrożenia mogą wynikać z błędnego podejścia do tego systemu?

14. Jakimi regułami rządzi się grafik?

Błędy przy tworzeniu grafiku.

Na co uważać przy tworzeniu grafiku?

15. Kiedy jest możliwa zmiana harmonogramów i jakie są skutki dowolnej zmiany harmonogramów?

Co z niedoborem nominału?

Jaki jest termin powiadomienia pracownika o harmonogramie i jego zmianach?

Jaka jest procedura zmiany harmonogramu?

16. Czy błędny harmonogram powoduje roszczenia pracownika?

17. Jaki jest okres przechowywania harmonogramów?

Czy przynależą do dokumentacji pracowniczej i podlegają archiwizacji?

Czy wymagają zatwierdzenia przez pracownika?

18. Jak stosować prawidłowo ruchomy rozkład czasu pracy? – uprawnienia pracownika i zagrożenia.

19. Jak ustalić indywidualny rozkład czasu pracy z pracownikiem?

W jakiej formie?

Na co należy uważać i na co nie wolno się zgodzić – na przykładach.

Dlaczego rozkład czasu pracy musi być spójny z systemem czasu pracy?

Jaka jest forma harmonogramów?

Co to jest forma pisemna grafiku?

Jakie są dopuszczalne sytuacje zmiany harmonogramów?

20. Co to jest praca zmianowa?

Jakie są zagrożenia dowolnego „przesuwania” godzin pracy pracownika przez przełożonego?

21. Jakie są niedopuszczalne zapiski na listach obecności?

22. Jak wygląda prawidłowe odnotowywanie godzin pracy, godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dyżurów, zwolnień od pracy i innych nieobecności?

23. Kiedy wolno naruszyć odpoczynek dobowy?

Jak go liczyć?

Od której godziny?

Pojęcie awarii.

Czy muszą być to awarie „własne” pracodawcy?

Jakie są konsekwencje naruszenia odpoczynku?

Jak równoważyć odpoczynek?

Czy czas równoważny jest płatny?

Czy zakończenie pracy z wezwania na dyżurze i pojęcie pracy wcześniej niż po upływie 11 godzin stanowi wykroczenie z powodu naruszenia odpoczynku dobowego?

Szkolenie a odpoczynek dobowy.

Podróż służbowa a odpoczynek.

24. Jak rozumieć i liczyć odpoczynek tygodniowy?

Czy podlega równoważeniu?

25. Jak przedstawia się wynagrodzenie pracownika w przypadku wydłużenia okresu rozliczeniowego a niedobór lub brak pracy?

26. Jak rozumieć pojęcie dobrego pracownika? Jakie są konsekwencje tego pojęcia?

27. Jak ewidencjonować wyjścia prywatne i jakie są zasady ich odpracowania?

Na co należy uważać i na co nie wolno się zgodzić?

W jakim czasie pracownik powinien odpracować i co z jego wynagrodzeniem?

Czy można najpierw „nadpracować”?

Czy można praktyką lub regulaminem ograniczyć czas odpracowania?

Forma wniosku pracownika.

28. Jak wygląda prawidłowe rozliczenie dniówki, w której pracownik przerwał pracę w powodu niezdolności do pracy i bez przerwania takiej dniówki?

29. Jak zwolnić na oddanie krwi? Oddawanie krwi a praca zmianowa.

30. Co to jest dyżur?

Jak rozliczyć dyżur zakładowy i poza zakładem?

Czy dyżur musi być sformalizowany?

Podjęcie pracy na dyżurze i tego skutek.

Dyżur a odpoczynki.

31. Czy wiesz jak rozliczać dyżur w pracy zdalnej?

32. Czy wiesz jakie zagrożenia płyną z wadliwej organizacji pracy zdalnej?

Jakie są konsekwencje pracy pracownika z przerwami?

Czy czasem pracy jest czas od pierwszego do ostatniego maila?

33. Czy wiesz jak uelastyczyć czas w pracy zdalnej i jakich poszukać rozwiązań i jak je wprowadzić? Czy można i warto wprowadzić ryczałt za nadgodziny w pracy zdalnej?

Jak kontrolować czas pracy w pracy zdalnej?

Co z przerwą w czasie pracy zdalnej np. z powodu braku w dostawie prądu czy internetu?

34. Czy wiesz jak rozliczać czas pracy pracownika mobilnego w świetle orzeczenia Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości (Sprawa C-266/14 Federación de Servicios Privados del sindicato Comisiones obreras (CC.OO.) v Tyco Integrated Security SL, Tyco Integrated Fire & Security Corporation Servicios SA)?

35. Jak rozliczać czas pracy w delegacji?

Jakie jest orzecznictwo Sądu Najwyższego w tym zakresie wobec braku regulacji w przepisach?

Co z odpoczynkiem?

36. Czy praca nadliczbowa jest zależna od wyraźnego polecenia?

Czy praca nadliczbowa może być świadczona z inicjatywy pracownika?

Czy polecenie pracy nadliczbowej może być wynikiem organizacji pracy?

37. Co to są „czarne nadgodziny” i jak wygląda ich prawidłowa rekompensata?

38. Jak rekompensować pracę w wolną sobotę (inny szósty dzień pracy)? – podjęcie „uzgodnienia” z pracownikiem dnia wolnego

39. Jak dokumentować uzgodnienie w świetle rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej i jakie jest dalsze postępowanie pracodawcy w razie braku uzgodnienia z pracownikiem dnia wolnego za szósty dzień pracy?

40. Jak rozliczać nadgodziny na wniosek i bez wniosku pracownika?

41. Jakie są dodatki i ich wysokość?

Co ze zbiegiem dodatków?

Jak rozliczać pracę w niedzielę z polecenia i w razie polecenia pracy nadliczbowej w niedzielę zaplanowaną jako robocza?

Wynagrodzenie za nadgodziny a premia.

Kiedy płacić dodatki i kiedy pracodawca pozostaje w opóźnieniu?

42. Kto odpowiada za wykroczenie przeciwko czasowi pracy?

Jakie osoby są odpowiedzialne?

43. Jak kształtuje się ciężar dowodowy w procesie o nadgodziny i jakie znaczenie ewidencja czasu pracy? – bieżące orzecznictwo i dyrektywa 2003/88/WE)

44. Czy istnieje pojęcie „nienormowanego czasu pracy”?

Co z czasem pracy kierowników?

Czy kierownik może domagać się rozliczenia nadgodzin i kiedy?

Co z kierownikiem, który wykonuje prace na równi z podległymi pracownikami.

45. O jakie dokumenty powinien zadbać kierownik (menager) w związku z czasem pracy?

46. Jak prawidłowo ewidencjonować nowe uprawnienia pracownicze – zwolnienie z powodu siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej oraz urlop opiekuńczy?
47. Jakie mogą być wyciągnięte konsekwencje wobec pracownika za nieprzestrzeganie rozkładu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę?
48. Jak kształtuje się czas pracy osoby niepełnosprawnej?
- Jaka jest konsekwencja polecenia pracy w nadgodzinach pracownika niepełnosprawnego?
49. Kiedy pracownik legalnie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych?
- Czy i jakie konsekwencje można wyciągnąć wobec pracownika za odmowę pracy w nadgodzinach?
50. Czy wiesz, że wadliwie zorganizowana praca powodująca przekroczenia to nie praca w godzinach nadliczbowych?
- I dlaczego należy rozliczać ją jak prace w godzinach nadliczbowych?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Czas pracy w 2025 roku- część I-wykład	trener Effect	25-09-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Czas pracy w 2025 roku- przerwa	trener Effect	25-09-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 6 Czas pracy w 2025 roku- część II-wykład	trener Effect	25-09-2025	10:45	12:15	01:30
4 z 6 Czas pracy w 2025 roku- przerwa	trener Effect	25-09-2025	12:15	12:30	00:15
5 z 6 Czas pracy w 2025 roku- część III-wykład	trener Effect	25-09-2025	12:30	13:45	01:15
6 z 6 Czas pracy w 2025 roku- WALIDACJA-test	-	25-09-2025	13:45	14:00	00:15

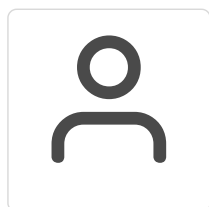
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	910,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	740,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

trener Effect

Wieloletni Sędzia Sądu Pracy, najlepiej oceniany trener Prawa Pracy przez HR i menedżerów.

Znany i doświadczony wykładowca akademicki.
Od 1999 r. wykładowca – asystent w Katedrze Prawa.

Autorka licznych artykułów:

„Nowelizacja Kodeksu pracy”,
„Ogólne zasady rozwiązywania umów o pracę”,
„Wypowiedzenie warunków pracy i płacy”,
„Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika”, także publikacji książkowych „Kodeks pracy i karta nauczyciela w praktyce” oraz „Fundusz świadczeń socjalnych w praktyce”.

Prowadziła szkolenia dla pracowników służby cywilnej, kadry kierowniczej oraz specjalistów działów kadr. Przeszkoliła między innymi kilkuset specjalistów działów kadr, menedżerów firmy KGHM Polska Miedź S.A. Zrealizowała cykl szkoleń dla firmy Man Star Trucks & Buses Sp. z o.o., PEC Katowice S.A., PEC Sp. z o.o. w Tychach, PEC w Dąbrowie Górniczej S.A. Używa twórczych narzędzi dla przedstawienia istoty problemu. Jakość pracy potwierdzają uczestnicy ? najwyższe oceny i zwiększenie sprawności i skuteczności. Listy referencyjne ze szkoleń prowadzonych przez wykładowcę znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Referencje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte.

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

Logowanie przez kliknięcie w link, który uczestnik otrzymuje drogą mailową, przed rozpoczęciem usługi (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

Wymagania techniczne: komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek., kamera, mikrofon-wbudowane lub wejście USB, słuchawki (opcjonalnie)

Wymagania sprzętowe - system operacyjny Windows 8/10/11, macOS, Linux, Chrome OS. Przeglądarka - Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera

- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689