

**CZAS PRACY W SAMORZĄDZIE –
zarządzanie, rozliczanie, ewidencja - forma
zdalna**

Numer usługi 2025/10/30/54658/3117032

479,70 PLN brutto
390,00 PLN netto
79,95 PLN brutto/h
65,00 PLN netto/h

PCDK GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

387 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 27.03.2026 do 27.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Szkolenie skierowane jest dla osób początkujących w zajmowaniu się problematyką płacową, jak i dla osób które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej poszerzeniem. usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

26-03-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Cel

Cel edukacyjny

Celem jest poznanie podstaw prawnych zatrudniania w jednostkach samorządowych oraz innych regulacji w tym zakresie; zrozumienie definicji czasu pracy, norm pracy czy wymiaru czasu pracy; na czym polegają systemy czasu pracy. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wskazuje podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych.	Uczestnik potrafi wskazać i omówić kluczowe akty prawne regulujące zatrudnienie w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym ustawę o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu pracy, a także wyjaśnić zasady nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy w tych jednostkach.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wyjaśnia pojęcie czasu pracy.	Uczestnik potrafi zdefiniować pojęcie czasu pracy, wskazać jego normy i wymiar zgodnie z Kodeksem pracy oraz omówić zasady jego ewidencjonowania, w tym systemy i rozkłady czasu pracy obowiązujące w różnych formach zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wskazuje system „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie.	Uczestnik potrafi wskazać definicję oraz zasady funkcjonowania systemu „ruchomego” czasu pracy określonego w art. 140[1] Kodeksu pracy, wyjaśnić warunki jego zastosowania, a także przedstawić sytuacje, w których ten system może być wdrożony w firmie, uwzględniając obowiązki pracodawcy i prawa pracowników.	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

1. 1. Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych:
 1. ustawa o pracownikach samorządowych
 2. Kodeks pracy
 3. relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych
 2. Pojęcie czasu pracy.
 3. Normy i wymiar czasu pracy.
 4. normy ustawowe
 5. norma a wymiar czasu pracy
 6. sposób ustalania wymiaru czasu pracy
 7. okresy rozliczeniowe
 8. „elastyczny czas pracy” – dopuszczalność przedłużania okresów rozliczeniowych
 9. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
 10. System „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie
 11. Systemie zmianowy
 12. Systemy czasu pracy
 13. podstawowy
 14. równoważny i jego warianty
 15. przerywany
 16. system zadaniowy
 17. pozostałe
 18. Rozkłady czasu pracy.
 19. podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy
 20. indywidualne harmonogramy czasu pracy
 21. Praca w niedzielę i święta.
 22. warunki dopuszczalności pracy
 23. skutki zwiększenia liczby świąt w związku z ustanowieniem święta w Wigilię Bożego Narodzenia od 2025 r.
 24. rekompensata pracy, wynagradzanie, zastosowanie przepisów o dodatkach za pracę w niedzielę i święta
 25. Praca w porze nocnej
 26. ustalanie pory nocnej
 27. dodatki za pracę nocną
 28. Godziny nadliczbowe
 29. Warunki pracy nadliczbowej – polecenie przełożonego
 30. Limity godzin nadliczbowych
 31. Sposoby rozliczania pracy w nadgodzinach – czas wolny albo wynagrodzenie, wnioski pracowników
 32. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach – kwestia dodatków (stanowisko orzecznictwa i doktryny, interpretacje urzędowe)
 33. Czas pracy pracowników zarządzających i kierowników „średniego szczebla”. Kryteria zaliczenia do tych kategorii zatrudnionych.
 34. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy
2. Podróż służbowa
 3. Dyżury pracownicze
 1. Zwolnienia i przerwy a czas pracy.
 2. zasady odpracowywania „zwolnień prywatnych”
 3. zwolnienia obowiązkowe
 4. Przerwy w pracy

5. płatne przerwy w pracy: wymiar przerw a wymiar dobowy czasu pracy
6. niepłatne przerwy w pracy – wymiar, wprowadzanie
7. Obowiązujące zwolnienia od pracy wynikające z zasad dyrektywy Work-Life Balance
8. urlopy opiekuńcze: uprawnieni, wymiar, zasady udzielania
9. zwolnienia z powodu siły wyższej: wymiar, zasady udzielania
10. zasady wprowadzania elastycznej organizacji pracy dla pracowników-rodziców
11. Dokumentacja czasu pracy wg. aktualnych uregulowań o dokumentacji pracowniczej
12. elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
13. okres przechowywania ewidencji i dokumentów dotyczących czasu pracy

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

przerwy i blok "Informacje wprowadzające" nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych: ustawa o pracownikach samorządowych Kodeks pracy relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych	Michał Culepa	27-03-2026	09:40	11:50	02:10
2 z 6 Przerwa	Michał Culepa	27-03-2026	11:50	12:00	00:10
3 z 6 Pojęcie czasu pracy. Odpoczynek dobowy i tygodniowy. System „ruchomego” czasu pracy z art. 140[1] KP i jego zastosowanie	Michał Culepa	27-03-2026	12:00	13:20	01:20
4 z 6 Przerwa	Michał Culepa	27-03-2026	13:20	13:30	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Normy i wymiar czasu pracy. normy ustawowe norma a wymiar czasu pracy sposób ustalania wymiaru czasu pracy	Michał Culepa	27-03-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 6 Walidacja	Michał Culepa	27-03-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	479,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	79,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	65,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Culepa

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie Prawnej”. Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, służbie zdrowia, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Współautor Komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin PCDK Group Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Link do testu online jest udostępniany po zakończeniu zajęć. Wynik testu jest generowanym automatycznie.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

Warunki techniczne

Jeśli chodzi o przepustowość, zalecamy pobieranie 1 Mbitów i wysyłanie 0,5 Mbitów. Użytkownicy mogą sprawdzić swoją rzeczywistą przepustowość za pomocą speedtest.net.

Jeśli chodzi o sprzęt, zalecamy dwurdzeniowy procesor z co najmniej 2 GB pamięci. Zalecamy dowolny system operacyjny, który obsługuje najnowsze wersje Google Chrome i Mozilla FireFox.

Jeśli chodzi o przeglądarkę, zalecamy uruchamianie FireFox, Chrome lub najnowszej wersji Edge (opartej na Chromium).

Dlaczego? Przeglądarki te zapewniają doskonałą obsługę komunikacji internetowej w czasie rzeczywistym (WebRTC). W systemie Mac OS X najnowsza przeglądarka Safari również będzie działać, ale FireFox i Chrome zapewnią lepszy dźwięk w warunkach niższej przepustowości.

Krótko mówiąc, jeśli użytkownik ma jakiegokolwiek problemy (takie jak zniekształcony dźwięk lub okresowe rozłączanie), zalecamy wypróbowanie FireFox lub Chrome. Jeśli problemy będą się powtarzać, prawdopodobnie jest to problem z siecią. BigBlueButton wyśle im powiadomienia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

W przypadku portów TCP klienci muszą być w stanie połączyć się z serwerem na porcie 80/443 (HTTP/HTTPS).

W przypadku portów UDP klienci muszą być w stanie połączyć się na porcie w zakresie 16384-32767 w celu uzyskania dźwięku opartego na WebRTC. (to są te porty które trzeba odblokować jak komuś nie działa dźwięk)

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216