



Czas pracy - Szkolenie

Numer usługi 2025/11/17/182360/3153830

2 146,35 PLN brutto
1 745,00 PLN netto
268,29 PLN brutto/h
218,13 PLN netto/h

JKR TRAINING
SZKOLENIA &
DORADZTWO
SPÓŁKA JAWNA
IWONA
MAZELANIK, JAROS
ŁAW DRZAZGA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Katowice
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 08:00 h
📅 11.09.2026 do 11.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest menedżerom, którzy zarządzają pracownikami zatrudnionymi w różnych systemach czasu pracy oraz osobom zajmującym się planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia poznają jak zgodnie z przepisami prawidłowo zaplanować czas pracy pracownika, jak zaewidencjonować jego godziny pracy i nieobecności, czyli jak prowadzić ewidencję czasu pracy. Uczestnicy ponadto poznają jak prawidłowo rozliczyć czas pracy pracownika, aby przekazywane informacje komórkom płacowym dotyczące

przepracowanego czasu pracy służyły do wypłaty, zgodnego z umową o pracę oraz przepisami z zakresu prawa pracy, wynagrodzenia pracownikowi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy	Uczestnik opisuje charakterystykę: <ul style="list-style-type: none">- czasu pracy- norm czasu pracy- okresu rozliczeniowego- wymiaru czasu pracy- doby pracowniczej- tygodnia pracy- pracy zmianowej- odpoczynku dobowego i tygodniowego	Test teoretyczny
Uczestnik zna systemy czasu pracy	Uczestnik wymienia i opisuje: <ul style="list-style-type: none">- system podstawowego czasu pracy- system równoważnego czasu pracy- system zadaniowego czasu pracy- system weekendowego czasu pracy- system skróconego tygodnia pracy	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady planowania czasu pracy	Uczestnik wymienia zasady sporządzania harmonogramów czasu pracy i obowiązki pracodawcy związane z jego sporządzeniem	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady ewidencjonowania czasu pracy	Uczestnik wymienia godziny pracy oraz nieobecności pracownika w pracy podlegające ewidencjonowaniu	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady rozliczania czasu pracy	Uczestnik dokonuje podsumowania czasu pracy pracownika wskazując: <ul style="list-style-type: none">- pracę w godzinach nadliczbowych- pracę w porze nocnej- pracę w niedzielę i święta- dyżur- czas i rodzaje nieobecności pracownika	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie odbywa się w grupach od 7 do 12 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych.

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Wymiar przerw 2 x 15 min i 1x30min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną:

- Zajęcia teoretyczne trwają 1,5 godz. dydaktycznych
- Zajęcia praktyczne wynoszą 6,5 godz. dydaktycznych
 - w tym walidacja 1 godz. dydaktyczna
 - przerwy 1 godz. zegarowa

MODUŁ I

PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY

1. Wprowadzenie w tematykę szkolenia
2. Czym jest czas pracy
3. Normy czasu pracy
4. Okres rozliczeniowy
5. Wymiar czasu pracy
6. Doba pracownicza
7. Tydzień pracy
8. Praca zmianowa
9. Odpoczynek dobowy i tygodniowy

MODUŁ II

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

1. System podstawowego czasu pracy
2. System równoważnego czasu pracy
3. System zadaniowego czasu pracy

4. System weekendowego czasu pracy
5. System skróconego tygodnia pracy

MODUŁ III

PLANOWANIE CZASU PRACY

1. Harmonogram
2. Rozkład czasu pracy

MODUŁ IV

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

1. Ewidencjonowanie godzin pracy
2. Ewidencjonowanie nieobecności
3. Karta czasu pracy pracownika

MODUŁ V

ROZLICZANIE CZASU PRACY

1. Praca w godzinach nadliczbowych
2. Praca w niedziele i święta
3. Praca w porze nocnej
4. Dyżur

MODUŁ VI

WALIDACJA

- Test teoretyczny i omówienie wyników.

Celem tego modułu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia.

Podsumowanie szkolenia

- Ewaluacja szkolenia (ankieta uczestników).
- Wręczenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 MODUŁ I PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 10 MODUŁ II SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	10:00	10:30	00:30
3 z 10 Przerwa	Iwona Mazelanik	11-09-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 10 MODUŁ III PLANOWANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	10:45	12:15	01:30
5 z 10 Przerwa	Iwona Mazelanik	11-09-2026	12:15	12:45	00:30
6 z 10 MODUŁ IV EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	12:45	13:30	00:45
7 z 10 MODUŁ V ROZLICZANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	13:30	14:00	00:30
8 z 10 Przerwa	Iwona Mazelanik	11-09-2026	14:00	14:15	00:15
9 z 10 MODUŁ V ROZLICZANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	14:15	15:15	01:00
10 z 10 MODUŁ VI WALIDACJA	-	11-09-2026	15:15	16:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 146,35 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 745,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

268,29 PLN

Koszt osobogodziny netto

218,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Mazelanik

Doświadczenie zawodowe

25 lat doświadczenia w obszarze HR, jako specjalista i praktyk w zakresie czasu pracy, organizacji szkoleń, prowadzenia rekrutacji oraz obsługi kadrowej i płacowej; w tym:

4 lata - doradca w obszarze HR - praca na stanowisku HR Biznes Partnera

4 lata - doświadczenie menedżerskie – praca na stanowisku kierownika w obszarze HR

22 lata doświadczenia jako trener kompetencji menadżerskich i miękkich

17 lat doświadczenia jako współlnik spółki jawnej zajmującej się szkoleniem i doradztwem w zakresie rozwoju pracowników

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu zarządzania, wykorzystania AI w zarządzaniu czasem, motywowania pracowników, komunikacji w zespole, budowania zespołu, asertywności, radzenia sobie ze stresem oraz przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, prawa pracy, czasu pracy i czasu pracy kierowców.

Zrealizowała ponad 1500 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat i przeszkoliła ponad 1200 osób.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

PO SZKOLENIU UCZESTNICZY:

1. otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału wraz z zadaniem wdrożeniowym
2. mogą skorzystać z jednego spotkania grupowego on-line z trenerem do miesiąca od zakończenia szkolenia mającego na celu zebranie informacji zwrotnych o wdrożeniu zadania indywidualnego, sukcesach/trudnościach we wdrożeniu zadania
3. mogą skorzystać z jednego spotkania indywidualnego on-line z trenerem do miesiąca od ukończenia szkolenia dającego możliwość uzyskania wsparcia indywidualnego w formie mentoringu w obszarze zadania wdrożeniowego

Warunki uczestnictwa

Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uczestnictwo w co najmniej 80% - 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej

Informacje dodatkowe

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VAT (w przypadku szkoleń z dofinansowaniem):

Podstawa prawna zwolnienia to art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

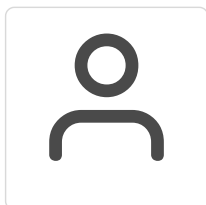
Możemy przygotować szkolenie zamknięte, w którym wezmą udział pracownicy tylko jednej firmy, a program szkolenia oraz miejsce realizacji mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb zamawiającego.

W razie dodatkowych pytań związanych ze szkoleniami zamkniętymi prosimy o kontakt pod nr tel.: 608052658

Adres

ul. Tadeusza Boya Żeleńskiego 83
40-750 Katowice
woj. śląskie

Kontakt



Iwona Mazelanik

E-mail iwona.mazelanik@jkrtraining.pl

Telefon (+48) 608 052 658