

**Akademia Zarządzania Czasem Pracy.**

Numer usługi 2025/12/07/178445/3196706

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

109,09 PLN brutto/h

109,09 PLN netto/h

HR NA SZPILKACH
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

2 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 22 h

📅 10.03.2026 do 17.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
Grupa docelowa usługi	Akademia Zarządzania Czasem Pracy to kurs skierowany do specjalistów i menedżerów kadr i płac, liderów HR i HR Business Partnerów oraz kierowników operacyjnych i koordynatorów procesów personalnych zajmujących się planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników w firmach., przy uwzględnieniu miękkich umiejętności zarządzania czasem pracy. • W projekcie może wziąć udział każdy, również osoby spoza wymienionych projektów. • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	100
Data zakończenia rekrutacji	06-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	22

Cel

Cel edukacyjny

Celem Akademii Zarządzania Czasem Pracy jest przygotowanie uczestników do profesjonalnego planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w organizacji, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy i dobrych praktyk HR, a także rozwój kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania sobą i zespołem w czasie pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna różne systemy czasu pracy, ich zastosowanie, ograniczenia i zasady wdrażania w organizacji.	Kandydat wymienia podstawowe systemy czasu pracy (podstawowy, równoważny, przerywany, zadaniowy, weekendowy, ruchomy czas pracy).	Test teoretyczny
	Wyjaśnia wady i zalety każdego systemu.	
	Określa, w jakich warunkach dany system może być stosowany.	
	Identyfikuje błędy i ryzyka wynikające z niewłaściwego stosowania systemów.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi tworzyć harmonogramy czasu pracy zgodne z przepisami prawa oraz potrzebami organizacji.	Kandydat przygotowuje harmonogram na wybrany okres rozliczeniowy.	
	Uwzględnia normy i odpoczynki pracownicze przy planowaniu.	
	Potrafi dostosować plan pracy do różnych systemów czasu pracy.	Test teoretyczny
	Wykazuje zdolność identyfikowania i korygowania niezgodności w harmonogramach.	
Uczestnik potrafi prowadzić oraz aktualizować ewidencję czasu pracy w sposób zgodny z prawem.	Kandydat potrafi wypełnić i aktualizować kartę ewidencji czasu pracy.	Test teoretyczny
	Rozróżnia elementy wymagane prawem w ewidencji.	
	Wskazuje najczęstsze błędy związane z ewidencjonowaniem.	
	Ocenia poprawność przykładowych zapisów w ewidencji.	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi dokonać pełnego rozliczenia czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych, dyżurów i innych składników. Uczestnik zna kluczowe orzecznictwo związane z czasem pracy i potrafi przełożyć je na praktykę kadrową.	Kandydat poprawnie oblicza godziny nadliczbowe, nocne i dyżurowe. Stosuje właściwe dodatki do wynagrodzeń wynikające z Kodeksu pracy. Dokonyje rozliczenia czasu pracy za okres rozliczeniowy. Analizuje przypadki naruszeń norm czasu pracy. Kandydat opisuje znaczenie wybranych orzeczeń (np. dotyczących doby pracowniczej, dyżurów, nadgodzin). Interpretuje skutki prawne orzeczeń dla pracodawcy. Potrafi zastosować wnioski z orzeczeń do realnych sytuacji kadrowych. Umie wskazać zmiany w praktyce organizacji wynikające z orzeczeń.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady organizacji własnej pracy, priorytetyzacji zadań i efektywnego zarządzania czasem.	Kandydat tworzy plan dnia/tygodnia zgodny z zasadami efektywności. Wskazuje i stosuje metody zarządzania czasem (np. Eisenhower, Pomodoro, batching). Identyfikuje osobiste „pożeracze czasu” i proponuje ich eliminację. Potrafi przeanalizować przyczyny własnych opóźnień lub przeciążeń.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi świadomie pracować nad wzrostem swojej produktywności oraz wyznaczaniem celów rozwojowych.	Kandydat określa własne mocne i słabe strony w obszarze efektywności. Wyznacza realistyczne cele krótko- i długoterminowe. Stosuje narzędzia budujące efektywność (np. OKR, SMART, habit tracking). Analizuje postępy i sugeruje dalsze działania rozwojowe.	Test teoretyczny

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

Program Akademii Zarządzania Czasem Pracy.

Lekcja 1 Podstawowe pojęcia czasu pracy

- Co to jest czas pracy – co jest wliczane do czasu pracy a co czasem pracy nie jest
- Czym jest norma czasu pracy i jakie ma znaczenie dla wyliczania wymiaru czasu pracy
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy – konsekwencje nie udzielania odpoczynków w pracy
- Okresy rozliczeniowe – wpływ na planowanie i rozliczanie czasu pracy
- Dlaczego doba pracownicza jest tak ważna w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy
- Czy przy złamaniu doby pracowniczej zawsze dochodzi do powstania godzin nadliczbowych
- Jak wyliczyć wymiar czasu pracy:
 - w okresach rozliczeniowych o różnej długości
 - w przypadku przejścia pracownika z etatu na etat w trakcie okresu rozliczeniowego
 - przy zatrudnieniu od kolejnego dnia miesiąca
- Dyżur – sposoby rozliczania
- Przerwy – czy można zastąpić go urlopem wypoczynkowym

Lekcja 2 Systemy czasu pracy

- Podstawowy system czasu pracy jako standardowe rozwiązanie organizacji pracy
- System podstawowy zmianowy
- Równoważny system czasu pracy w trzech odmianach – przykłady wykorzystywania
- Zadaniowy system czasu pracy – czy w tym systemie mogą wystąpić godziny nadliczbowe
- Kiedy stosujemy weekendowy system czasu pracy
- Systemy czasu pracy a ruchomy czas pracy
- Czterodniowy tydzień pracy w obecnych przepisach prawa pracy a w programie pilotażowym

Lekcja 3 Planowanie czasu pracy

- Kiedy pracodawca ma obowiązek budowania harmonogramów pracy
- Czy można zmieniać harmonogram czasu pracy w trakcie miesiąca
- Czy zmiana harmonogramu musi być uzgodniona z pracownikiem
- Co to znaczy przeciętnie pięciodniowy tydzień pracowniczy
- Zasady budowania harmonogramów czasu pracy
- Harmonogram czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy
- Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym etacie
- Harmonogram czasu pracy w przypadku zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego

- Harmonogram czasu pracy dla pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy
- Najczęstsze błędy przy budowaniu harmonogramów czasu pracy

Lekcja 4 Ewidencja Czasu Pracy

- Kto jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasu pracy
- Jak często należy przygotowywać ewidencję czasu pracy
- Składowe ewidencji czasu pracy
- Okres przechowywania ewidencji czasu pracy
- Elektronizacja dokumentacji związanej z czasem pracy
- Konsekwencje pracodawcy/kadry kierowniczej za nieprowadzenie ewidencji czasu pracy

Lekcja 5 Rozliczanie czasu pracy

- Rodzaje godzin nadliczbowych
- Kiedy powstają godziny nadliczbowe dobowe a kiedy nadgodziny średniotygodniowe
- Sposoby rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych
- Czy pracodawca zawsze musi oddać dzień wolny za pracę w sobotę, niedzielę i święto
- Rozliczanie czasu pracy w systemie podstawowym
- Rozliczanie czasu pracy w systemie równoważnym
- Rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym etacie

Lekcja 6 Czas pracy w orzecznictwie

- Odpowiedzialność pracodawcy
- Odpowiedzialność kierownika
- Odpowiedzialność kadrowej
- Przygotowanie do kontroli PIP i spraw sądowych (materiał dowodowy – w tym elektroniczny, np. dostęp do systemów śledzących czas pracy i skrzynek e-mail, dokumentacja, zeznania świadków, nagrania monitoringu wizyjnego)
- Praca w godzinach nadliczbowych – fakty, pułapki i mity oraz nieracjonalne wykorzystanie czasu pracy przez pracownika
- Przypadki szczególne - na co zwrócić uwagę planując i rozliczając czas pracy
- Przegląd najciekawszych spraw sądowych z obszaru People & Culture

Lekcja 7 Zarządzanie sobą w czasie

- Sztuka planowania i jej wpływ na efektywność osobistą: zasady i techniki planowania
- Zarządzanie priorytetami kluczem do osiągania sukcesów: metody i narzędzia wyznaczania priorytetów, pułapki w ustalaniu priorytetów – jak ich uniknąć
- Sytuacje trudne a efektywność osobista: zarządzanie opóźnieniami i marnotrawcami w pracy
- Pożeracze czasu, uwagi i koncentracji i ich wpływ na efektywność krótko i długoterminową

Lekcja 8 Efektywność osobista

- Mój indywidualny styl pracy: co mnie wspiera, gdzie są moje wyzwania
- Kluczowe techniki wpływające na skuteczne zarządzanie czasem, własną energią i motywacją
- Sztuka asertywności i jej wpływ na efektywność osobistą
- Konsekwencja i systematyczność działania kluczem do sukcesu.

Szkolenie kierujemy do:

Słuchaczami kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr mogą być osoby:

1. posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
2. posiadające co najmniej podstawową umiejętność obsługi komputera,
3. uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie,
4. rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Opis Organizacji kursu:

Czas trwania kursu w harmonogramie został podany w **godzinach zegarowych i wynosi 22 godziny, obejmuje:**

- czas trwania wykładów online realizowanych w czasie rzeczywistym.
- zajęcia odbywają się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem
- wszystkie treści programowe są realizowane w sposób zapewniający możliwość nabycia efektów uczenia się zgodnych z założeniami kursu.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz Walidacja.

Po szkoleniu przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Pytania testowe przygotowane zostały przez niezależnego walidatora, zapewniając rozdzielną funkcję uczenia od walidacji. Test przeprowadzony będzie w formie online, poprzez wykorzystanie platformy zewnętrznej. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony optymalny czas przeprowadzenia walidacji.

- Podstawą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 80% godzin lekcyjnych, realizacja materiału 100%, na platformie szkoleniowej, raport z logowań na zajęcia, egzamin pisemny.
- Osoba, która na egzaminie uzyskała co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wydane na podstawie § 23 ust. 3 i 4 (Dz. U. 2023, poz. 2175).
- Osoba, która zdała egzamin na zasadach określonych przez Radę Programową tj. uzyskała co najmniej 60 % punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie potwierdzające umiejętności w obrębie zawodu: Specjalista ds. kadr kod zawodu 242307.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Podstawowe pojęcia czasu pracy	Iwona Wołkiewicz	10-03-2026	09:00	11:15	02:15
2 z 9 System czasu pracy	Iwona Wołkiewicz	12-03-2026	09:00	11:15	02:15
3 z 9 Planowanie czasu pracy	Iwona Wołkiewicz	17-03-2026	09:00	11:15	02:15
4 z 9 Ewidencja czasu pracy	Iwona Wołkiewicz	19-03-2026	09:00	11:15	02:15
5 z 9 Rozliczanie czasu pracy	Monika Smulewicz	24-03-2026	09:00	11:15	02:15
6 z 9 Czas pracy w orzecznictwie	PATRYCJA REJNOWICZ-JANOWSKA	26-03-2026	09:00	11:15	02:15
7 z 9 Zarządzanie sobą w czasie	Monika Pawłowska	31-03-2026	09:00	11:15	02:15
8 z 9 Efektywność osobista	Monika Pawłowska	02-04-2026	09:00	11:15	02:15
9 z 9 Walidacja: Egzamin końcowy	-	17-04-2026	08:00	12:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	109,09 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Iwona Wołkiewicz

Iwona Wołkiewicz

Absolwentka Studiów Podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Umiejętności trenerskie szkoliła na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz licznych kursach trenerskich. Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną, ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną. Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, zachęcając słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w kursie.

Wieloletni praktyk na stanowiskach Specjalisty ds. Administracji Personalnej, Specjalisty ds. Rozwoju Personelu, HR Business Partner.

Doświadczenie zawodowe zdobywała w międzynarodowych korporacjach, firmach doradczych: Coca – Cola,

PTK Centertel (Orange),

GTS Poland (Grupa T-Mobile),

MDDP Outsourcing Kadr i Płac,

Obecnie stały współpracownik HRnaSzpilkach. Prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy.

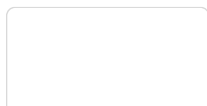
Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



2 z 4

Monika Smulewicz

Uznany praktyk i ekspertka prawa pracy. Od ponad 20 lat edukuje pracowników i menedżerów w obszarze prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń oraz tego, jak efektywnie i zgodnie z prawem zarządzać kapitałem ludzkim w organizacjach. Na salach szkoleniowych od 2003 roku. Prekursorka kursów online z zakresu prawa pracy w Polsce. Założycielka i CEO Eduwersum Collegium Rozwoju HR. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



3 z 4

Monika Pawłowska



Jestem ekonomistką, psycholożką, menedżerką, trenerką biznesu, coachem, mentorką, mediatorką, ekspertką i konsultantką HR.

Od ponad 25 lat buduję i dzielę się swoją ekspertyzą w zakresie rozwoju ludzi, zespołów i organizacji. Swoje doświadczenie zdobywałam w firmach consultingowych, a także po stronie biznesu w dużych korporacjach. Posiadam doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania obszarem rekrutacji, rozwoju i szkoleń, ocen pracowniczych, a także budowania angażującego środowiska pracy.

Lata doświadczeń umocniły mnie w myśleniu, że człowiek stanowi źródło sukcesu nie tylko swojego osobistego, ale także zespołów i całych organizacji. Dlatego też w swojej pracy łączę indywidualne podejście do ludzi i zespołów z strategicznym spojrzeniem na firmę.

Pracuję indywidualnie, a także z całymi zespołami, menedżerami i zarządami firm, aby wspierać nie tylko we wzrastaniu i rozwoju, ale także przechodzeniu przez zmianę i trudne sytuacje pojawiające się z życiem zespołów i organizacji. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



4 z 4

PATRYCJA REJNOWICZ-JANOWSKA

Radca prawny w kancelarii Jabłoński Koźmiński, mediator, szkoleniowiec, wykładowca akademicki w Uczelni Łazarskiego oraz w Wyższej Szkole Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu, stała gościni prawniczych podcastów radiowych, autorka licznych artykułów naukowych, specjalistka w zakresie prawa pracy, ochrony dóbr osobistych, prawa prasowego. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W trakcie zajęć słuchacze będą korzystać między innymi z następujących środków i materiałów dydaktycznych:

- Poradnik metodyczny
- Prezentacje do ćwiczeń i wykładów
- Testy i ćwiczenia do zajęć praktycznych
- Tabele, narzędzia, checklisty i kwestionariusze do ćwiczeń

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie pdf do wydruku.

Wykaz literatury – organizator kursu decyduje jaka literatura zostanie zaproponowana słuchaczom. Wykaz podręczników proponowanych do nauki na kursie zostaje udostępniony na platformie szkoleniowej kursanta.

Warunki uczestnictwa

- **Ogólne warunki świadczenia usługi poprzez Eduwersum Collegium Rozwoju HR dostępne są na stronie Eduwersum® Collegium Rozwoju HR by HR na Szpilkach®**
- Oprócz zgłoszenia przez BUR uczestnik musi zakupić kurs znajdujący się na stronie dostawcy: Akademia Zarządzania Czasem Pracy| Eduwersum Collegium Rozwoju HR by Monika Smulewicz
- Oprócz zapisu przez BUR uczestnik musi zalogować się na stronę internetową realizatora aby utworzyć się dla niego konto umożliwiające podpięcie dostępów do kursu: Akademia Zarządzania Czasem Pracy| Eduwersum Collegium Rozwoju HR by Monika Smulewicz
- Biorąc udział w usłudze rozwojowej wyrażasz zgodę na rejestrowanie czasu logowania

Informacje dodatkowe

- Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
- Szkolenia oraz kursy podlegają **zwolnieniu z VAT** (na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 26-29 ustawy o VAT w Polsce).
- Kolejność zajęć w danym kursie może ulec zamianie

Warunki techniczne

SPOTKANIA NA ŻYWO - WYKŁADY ODBYWAJĄ SIĘ NA NARZĘDZIU CLICKMEETING. Link jest generowany przed każdym spotkaniem i przesyłany do uczestników drogą mailową oraz udostępniany na platformie akademii, do której uczestnik ma dostęp za pomocą loginu i hasła. Podczas spotkania uczestnicy mają możliwość dyskusji/zadawania pytań na bieżąco.

Do wykładów stosowany jest program <https://clickmeeting.com/pl> - umożliwiający weryfikację czasu logowania się uczestników. Na ten podstawie weryfikowana jest obecność uczestników na wykładzie na żywo. Dodatkowo uczestnicy mogą podpisać listę obecności online umieszczoną na platformie szkoleniowej Eduwersum.

Platforma, na której znajduje się część ćwiczeniowa jest naszą własną autorską platformą, do której uczestnicy mają dostęp za pomocą swojego loginu i hasła – istnieje możliwość wygenerowania z niej postępów w kursie danego uczestnika.

WYMAGANIA TECHNICZNE DLA UCZESTNIKA:

1. Sprzęt: komputer wyposażony w kamerę i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM
2. Połączenie z Internetem: połączenie z Internetem o minimalnych parametrach: pobieranie 5 mb/s, i wysyłanie minimum 1 mb/s. Prędkość swojego Internetu możesz sprawdzić tu: <https://www.speedtest.net>
3. Miejsce do pracy: pomieszczenie, w którym będziesz mieć stabilny sygnał WiFi i spokojne warunki do skupienia się.
4. Aplikacja: nie jest wymagana instalacja żadnej aplikacji. Uczestnik otrzymuje login i hasło do platformy szkoleniowej Ewuwersum w formie online, gdzie otrzymuje dostęp do materiałów szkoleniowych oraz dostęp do zamkniętej (dedykowanej) grupy.
5. Przed rozpoczęciem każdego wykładu uczestnik otrzymuje mailem link do spotkania, który jest ważny 10 min przed rozpoczęciem spotkania, aż do zakończenia wykładu

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli w związku z tym proszę o punktualne logowania na zajęcia.

Kontakt



WIOLETA MILEWSKA

E-mail dotacje@hrnaszpilkach.pl

Telefon (+48) 501 318 909