



## Szkolenie: CZAS PRACY W PRAKTYCE

Numer usługi 2026/02/10/8058/3321204

720,00 PLN brutto  
 720,00 PLN netto  
 80,00 PLN brutto/h  
 80,00 PLN netto/h  
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 729 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 09:00 h

📅 11.06.2026 do 11.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikatory projektów</b>	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• • • • • • • • • • pracownicy działów kadr i płac,</li> <li>• osoby mające podstawową wiedzę dot. rozliczania czasu pracy,</li> <li>• osoby kierujące pracownikami,</li> <li>• doświadczeni praktycy chcący pogłębić swoją wiedzę,             <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracownicy i kadra zarządzająca MŚP,</li> <li>• usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",</li> <li>• Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</li> <li>• Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</li> </ul> </li> <li>• do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	09-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	9

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa: "CZAS PRACY W PRAKTYCE" przygotowuje uczestników szkolenia do samodzielnych działań w obszarze sporządzania poprawnych grafików czasu pracy, wyboru optymalnych rozwiązań prawnych pod kątem konkretnych potrzeb organizacji, wypełniania karty ewidencji czasu pracy, rozliczania nadgodzin pracy oraz pracy w dniach wolnych i innych nieobecności.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozlicza czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Omawia zasady rozliczania czasu pracy w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia zasady rozliczania nieobecności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje czas pracy pracowników w trakcie podróży służbowych i szkoleń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje należne rekompensaty za pracę w dni wolne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje podstawowe normy czasu pracy i systemy czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia przepisy prawa pracy w zakresie czasu pracy oraz zasady ich stosowania w praktyce	rozróżnia zasady rekompensowania pracy nadliczbowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady rozliczania pracy w niedziele i święta	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady dotyczące czasu pracy kadry kierowniczej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

### **1. Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności od 01 stycznia 2019 r.:**

- dokumenty z zakresu czasu pracy, które pracodawca będzie musiał wyłączyć z akt osobowych
- szczegółowe informacje, które muszą być zawarte w prowadzonej ewidencji czasu pracy od 01 stycznia 2019 r.
- wymogi prowadzenia i okres przechowywania dokumentacji dot. czasu pracy w postaci papierowej lub elektronicznej
- czy jest wymóg ustawowy prowadzenia dodatkowej dokumentacji (karty urlopowe, zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, zadaniowy system czasu pracy, wyjścia prywatne itp.)
- jakie informacje mogą znajdować się w liście obecności, przez jaki okres pracodawca zobowiązany jest do jej przechowywania i czy jest zobowiązany do jej tworzenia.

### **2. Nowe uprawnienia rodziców i spodziewających się dziecka w zakresie czasu pracy obowiązujące od 6 czerwca 2018r. w tym dzieci niepełnosprawnych:**

- wnioski w zakresie czasu pracy składane przez pracownika-rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- systemy i rozkłady czasu pracy jakie pracodawca ma obowiązek zastosować na wniosek pracownika rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- przypadki w których pracodawca nie musi uwzględniać wniosku pracownika rodzica lub pracownika spodziewającego się dziecka
- do jakiego wieku pracownik rodzic może korzystać z żądania wprowadzenia dla niego indywidualnego systemu lub rozkładu czasu pracy
- w jakich przypadkach w tym po ukończeniu przez dziecko 18 lat, pracodawca ma obowiązek zastosować do pracownika-rodzica indywidualnego systemu lub rozkładu czasu pracy.

### **3. Wymiar i normy czasu pracy:**

- wymiar czasu pracy dla pracownika pełno i niepełnoetatowego
- wskazanie obowiązujących normy czasu pracy w informacji o warunkach zatrudnienia
- zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- wpływ wymiaru czasu pracy w różnych systemach czasu pracy na wysokość wynagrodzenia w danym miesiącu kalendarzowym.

### **4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych:**

- normy czasu pracy osób niepełnosprawnych
- niepełnosprawny zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy
- możliwości wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i porze nocnej
- wysokość wynagrodzenia niepełnosprawnego objętego obniżonymi normami czasu pracy
- przerwy pomiędzy okresami niepełnosprawności a wysokość wynagrodzenia.

### **5. Praca w niedziele i święta**

- czy w każdej sytuacji pracodawca może zaplanować lub zlecić pracę w niedziele
- co spowoduje ustalenie innych godzin pracy w niedziele niż kodeksowe
- zaplanowałeś pracę w niedzielę, kiedy należy udzielić pracownikowi dnia wolnego
- jak postąpić w sytuacji, kiedy dzień wolny nie został udzielony pracownikowi
- jak powinien wyglądać rozkład czasu pracy przewidujący pracę w niedzielę

- czy możemy pracownikowi zaplanować każdą niedzielę w pracy?

## 6. Sporządzanie rozkładów czasu pracy

- w jakich sytuacjach powstaje obowiązek tworzenia rozkładów czasu pracy
- w jakiej formie i na jaki okres należy stworzyć rozkład czasu pracy
- w jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać rozkład czasu pracy pracownikowi
- kiedy pracodawca będzie zwolniony ze sporządzania rozkładów czasu pracy
- kiedy pracodawca będzie miał możliwość zmiany rozkładu czasu pracy
  - aktualne stanowisko PIP oraz MRPiPS
  - jakie zasady muszą być zachowane aby rozkład czasu pracy nie był zakwestionowany przez PIP?

## 7. Odpracowanie wyjść prywatnych

- wniosek o wyjście prywatne
- możliwość odpracowania wyjścia prywatnego:
  - kobiet w ciąży
  - pracowników niepełnosprawnych na bazie wyjaśnień GIP
  - pracowników młodocianych
- odpracowanie wyjścia prywatnego w innym miesiącu a prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia.

## 8. Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego

- rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego skutkujące wypłatą dodatkowego wynagrodzenia wraz z dodatkiem
- prawidłowe ustalenie stawki godzinowej (wymiar czy rozkład czasu pracy)
- niedopracowanie godzin w związku z nierównomiernym rozkładem czasu pracy na poszczególne miesiące danego okresu rozliczeniowego
- w jakiej wysokości wypłacić dodatek do wynagrodzenia? – Stanowisko Państwowej Inspekcji Pracy.

## 9. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych

- która godzina będzie godziną nadliczbową dla pracownika niepełnoetatowego
- obliczanie przekroczeń godzin ponadwymiarowych dobowych i średniodobowych
- przekroczenie godzin ponadwymiarowych a prawidłowe ustalenie dodatku do wynagrodzenia
- konsekwencje nieokreślenia limitu godzin
- pracownik składa wniosek o odebranie czasu wolnego za nadgodziny
- wskazanie pracownikowi termin odbioru czasu wolnego za nadgodziny
- jak rozliczyć wynagrodzenie w przypadku odbioru czasu wolnego w innym miesiącu
- jakie dodatki do wynagrodzenia przysługują pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych
- prawidłowe ustalenie nadgodzin „dobowych i średniodobowych” a wysokość dodatku:
  - wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy
  - wezwanie pracownika do pracy w dniu wolnym a przekroczenie normy dobowej
  - wezwanie pracownika do pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a przekroczenie normy dobowej
  - wezwanie pracownika do pracy w niedzielę i święto a przekroczenie normy dobowej
  - planowana praca w niedzielę i święto a przekroczenie normy dobowej
  - wezwanie do pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy a naruszenie limitu godzin ponadwymiarowych i norm czasu pracy
- pojęcie dnia wolnego od pracy:
  - w jakich godzinach przypada dzień wolny za pracę w niedzielę–święto i dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

## 10. Jak nieobecności w pracy wpływają na kwalifikację nadgodzin

- omówienie najnowszego stanowiska MRPiPS z września 2016 r.
- opieka nad dzieckiem na część dnia (wymiar godzinowy) a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- udzielenie czasu wolnego za nadgodziny na część dnia a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy po urlopie wypoczynkowym.

## 11. Walidacja

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny

przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Zajęcia teoretyczno-praktyczne: teoria 50%, praktyka 50%.

Warunki organizacyjne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting ([www.clickmeeting.com/pl](http://www.clickmeeting.com/pl)), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Uczestnicy otrzymają osobne linki dostępowe do każdego dnia szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 8</b> Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności; uprawnienia rodziców i spodziewających się dziecka w zakresie czasu pracy; wymiar i normy czasu pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	-	11-06-2026	08:00	09:45	01:45
<b>2 z 8</b> przerwa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	-	11-06-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 8</b> Czas pracy pracowników niepełnosprawnych; praca w niedziele i święta; sporządzanie rozkładów czasu pracy; odpracowanie wyjść prywatnych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	-	11-06-2026	10:00	12:00	02:00
<b>4 z 8</b> przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	-	11-06-2026	12:00	12:45	00:45
<b>5 z 8</b> Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego; rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych; wpływ nieobecności w pracy na kwalifikację nadgodzin – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	-	11-06-2026	12:45	14:00	01:15
<b>6 z 8</b> przerwa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	-	11-06-2026	14:00	14:15	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 8</b> Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego; rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych; wpływ nieobecności w pracy na kwalifikację nadgodzin – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	-	11-06-2026	14:15	15:15	01:00
<b>8 z 8</b> Walidacja - test z wynikiem generowanym automatycznie	-	11-06-2026	15:15	16:00	00:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	720,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,

## Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie [www.frr.pl](http://www.frr.pl) w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

## Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting ([www.clickmeeting.com/pl](http://www.clickmeeting.com/pl)), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

# Kontakt



**MONIKA POŁOSAK**

**E-mail** [monika.polosak@frr.pl](mailto:monika.polosak@frr.pl)

**Telefon** (+48) 513 072 949