



Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania - szkolenie

Numer usługi 2026/02/11/5339/3325238

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
156,39 PLN brutto/h
127,14 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

521 ocen

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 07:00 h

📅 19.05.2026 do 19.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracodawców, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i działów personalnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
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 uczestników do samodzielnego planowania, rozliczania oraz prawidłowego stosowania przepisów dotyczących czasu pracy w aktualnym stanie prawnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe pojęcia i przepisy związane z czasem pracy.	<ul style="list-style-type: none"> • Rozróżnia pojęcia: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, normy i wymiary czasu pracy. • Wskazuje przepisy prawne regulujące czas pracy. • Identyfikuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady planowania czasu pracy w różnych systemach i rozkładach.	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje cechy i warunki stosowania systemów: podstawowego, równoważnego, przerywanego, zadaniowego, weekendowego. • Dobiera system czasu pracy do potrzeb organizacji. • Analizuje poprawność zapisów w przepisach wewnętrzzakładowych. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady dotyczące pracy w nadgodzinach, w niedziele i święta.	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych i zasady ich rekompensaty. • Wymienia limity nadgodzin i dodatki płacowe. • Rozróżnia zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta (w tym przy pracy w placówkach handlowych). 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Tworzy poprawne harmonogramy czasu pracy.	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności. • Rozróżnia ewidencję czasu pracy pracowników i osób na umowach cywilnoprawnych. • Wymienia konsekwencje braku ewidencji. • Określa wymagania formalne dotyczące harmonogramów. • Wskazuje prawidłowy sposób ogłaszania i modyfikowania grafików. • Wymienia sytuacje, w których harmonogramy muszą być tworzone. 	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Interpretuje czas pracy w kontekście wyjść prywatnych, podróży służbowych i szkoleń.	<ul style="list-style-type: none"> • Wyjaśnia zasady rozliczania czasu pracy w przypadku wyjść prywatnych. • Wskazuje, kiedy podróż służbowa i szkolenie wliczają się do czasu pracy. • Stosuje właściwe rozwiązania zgodnie z interpretacjami PIP i SN. 	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

Czas pracy – przepisy prawne

Czas pracy – podstawowe pojęcia:

- pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy
- doba pracownicza a tydzień pracowniczy
- wymiar czasu pracy
- praca zmianowa
- rozkład czasu pracy
- okresy rozliczeniowe
- normy czasu pracy

Czas pracy pracowników niepełnoetatowych:

- postanowienia o czasie pracy w umowach o pracę
- wyznaczanie limitu godzin w umowie dla niepełnoetatowca
- kiedy u niepełnoetatowca powstaną nadgodziny

Systemy i rozkłady czasu pracy:

- wprowadzenie odpowiednich zapisów dotyczących systemów czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych
- ruchomy system czasu pracy
- równoważny system czasu pracy
- przerywany system czasu pracy
- zadaniowy system czasu pracy
- indywidualny rozkład czasu pracy
- system skróconego tygodnia pracy
- system pracy weekendowej

Okresy odpoczynku:

- prawo pracownika do odpoczynku
- odpoczynek dobowy / odpoczynek tygodniowy
- "dyżur" a prawo do odpoczynku
- prawo do odpoczynku po "podróży służbowej"

Praca w godzinach nadliczbowych:

- kiedy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych
- dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych

- roczny limit godzin nadliczbowych (stanowisko PIP)
- dodatki do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych
- prywatne wyjścia pracownika bez nadgodzin

Praca w niedziele i święta:

- dopuszczalność pracy w niedziele i święta
- ustalenie godzin pracy w niedziele
- zakaz pracy w placówkach handlowych w święta
- rekompensowanie pracy w niedziele i święta
- ile dodatków należy wypłacić za pracę w niedzielę i święta (stanowisko PIP, MPiPS oraz SN)
- praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP)

Ewidencja czasu pracy:

- obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy
- obowiązek prowadzenia list obecności
- elektroniczna ewidencja czasu pracy
- skutki braku ewidencji czasu pracy
- ewidencja czasu pracy dla umów cywilnoprawnych

Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy:

- kiedy trzeba tworzyć harmonogramy czasu pracy
- na jaki okres muszą być tworzone harmonogramy – zmiany od 23 sierpnia 2013 roku
- jak i z jakim wyprzedzeniem ogłaszać harmonogram
- jakie kroki trzeba poczynić, aby móc zmieniać harmonogramy czasu pracy

Czas pracy a:

- wyjścia prywatne,
- szkolenia BHP
- szkolenia-podnoszenie kwalifikacji
- podróż służbowa

Podsumowanie szkolenia, panel dyskusyjny.

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 5 do 14 osób w formie wykładów, prezentacji i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 7 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania - zajęcia	Krzysztof Stucke	19-05-2026	10:00	11:00	01:00
2 z 8 Przerwa	Krzysztof Stucke	19-05-2026	11:00	11:10	00:10
3 z 8 Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania - szkolenie	Krzysztof Stucke	19-05-2026	11:10	13:00	01:50
4 z 8 Przerwa obiadowa	Krzysztof Stucke	19-05-2026	13:00	13:45	00:45
5 z 8 Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania - szkolenie	Krzysztof Stucke	19-05-2026	13:45	15:00	01:15
6 z 8 Przerwa	Krzysztof Stucke	19-05-2026	15:00	15:10	00:10
7 z 8 Czas pracy – praktyczne aspekty planowania i rozliczania - szkolenie	Krzysztof Stucke	19-05-2026	15:10	16:50	01:40
8 z 8 Walidacja	Krzysztof Stucke	19-05-2026	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto

156,39 PLN

Koszt osobogodziny netto

127,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stucke

Obszar specjalizacji:

Ekspert z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prawnik. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne.

Doświadczenie zawodowe:

Jest ekspertem Infor S.A., oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:

Szkolił m.in. dla firm: Lufthansa Global Business Services, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Szpital Uniwersyteckiego w Krakowie, Boryszew HR Service, ZUS Opole, TVP O/Kraków, Politechnika Warszawska.

Wykładowca: Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, Wyższej Szkoły „Humanitas” w Sosnowcu.

Aktualnie realizuje szkolenia z obszaru prawa pracy, prawa administracyjnego i cywilnego ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz obsługi programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace . Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu czasu pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 890 zł + 23% VAT

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

Hotel IBIS Centrum

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Patrycja Kwaśniak

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555