



VERTE KATARZYNA
BIELECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

KRAJOWY FUNDUSZ SZKOLENIOWY: Czas pracy 2026 – warsztaty praktyczne

Numer usługi 2026/02/13/206986/3331754

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 4 h

📅 23.03.2026 do 23.03.2026

527,67 PLN brutto

429,00 PLN netto

131,92 PLN brutto/h

107,25 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	• pracownicy działów kadr i HR • specjaliści ds. kadr i płac • osoby odpowiedzialne za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy • kadra zarządzająca i kierownicy komórek organizacyjnych • właściciele firm i menedżerowie odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	60
Data zakończenia rekrutacji	20-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
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

Podniesienie i aktualizacja kompetencji uczestników w zakresie czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych w prawie pracy od 2025 r. i praktycznych aspektów planowania, rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy w 2026 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady ustalania wymiaru czasu pracy w różnych systemach czasu pracy oraz w 2026 r.	poprawne ustalenie wymiaru czasu pracy w miesięcznych i dłuższych okresach rozliczeniowych,	Test teoretyczny
	poprawne ustalenie wymiaru czasu pracy w miesięcznych i dłuższych okresach rozliczeniowych,	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi planować harmonogramy pracy i ewidencjonować czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	prawidłowe tworzenie harmonogramów pracy dla części i pełnego okresu rozliczeniowego,	Test teoretyczny
		Test teoretyczny
	prawidłowe dokumentowanie zmian w harmonogramach i ewidencji czasu pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo rozliczać godziny nadliczbowe, pracę w dni wolne, niedziele i święta.	prawidłowe wyliczenie dodatków za nadgodziny i rekompensaty za pracę w dniach wolnych,	Test teoretyczny
	prawidłowe ustalenie „normalnego wynagrodzenia” oraz udzielenie czasu wolnego.	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:

1. Czas pracy w 2026 – zmiany w prawie pracy
- praca zdalna i nowe regulacje w Kodeksie pracy
 - uprawnienia rodziców i dodatkowe dni wolne
 - znaczenie informacji o dodatkowych warunkach pracy
1. Wymiar i rozliczenie czasu pracy
- planowanie w miesięcznych i dłuższych okresach rozliczeniowych
 - systemy czasu pracy, ruchomy czas pracy, dłuższe okresy rozliczeniowe
1. Okresy odpoczynku
- odpoczynek dobowy i tygodniowy
 - równoważenie naruszonego odpoczynku
1. Harmonogramy pracy
- tworzenie i dokumentowanie harmonogramów
 - harmonogramy dla części okresu rozliczeniowego
 - Ewidencja czasu pracy
 - ewidencja pracowników i zleceniobiorców
 - wyjścia prywatne i służbowe
1. Godziny nadliczbowe i ich rozliczanie
- przesłanki, rekompensata i dodatki
1. Praca w niedziele i święta oraz w dni wolne z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- uprawnienia pracowników i sposoby rekompensaty
 - Czas pracy kadry zarządzającej i kierowników komórek organizacyjnych
1. Dyżury poza normalnymi godzinami pracy – zasady rekompensaty
2. Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy – skutki finansowe i prawne dla organizacji i osób odpowiedzialnych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	527,67 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	429,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, w tym prezentacje, przykłady obliczeń harmonogramów i godzin nadliczbowych, checklisty do ewidencji czasu pracy oraz zestawienia zmian w prawie pracy.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy i organizacji czasu pracy lub doświadczenie w pracy z harmonogramami i ewidencją czasu pracy.

Informacje dodatkowe

Szkolenie może być finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Poziom dofinansowania wynosi do 70% kosztów kształcenia ustawicznego, a w przypadku mikroprzedsiębiorców – do 90% kosztów szkolenia, zgodnie z obowiązującymi zasadami KFS oraz decyzją właściwego powiatowego urzędu pracy.

Uczestnicy zobowiązani są do udziału w pełnym wymiarze szkolenia oraz w procesie walidacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami KFS.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane w formie online. Wymagany jest dostęp do komputera lub urządzenia mobilnego z Internetem, aktualna przeglądarka internetowa oraz możliwość odtwarzania dźwięku.

Kontakt



KATARZYNA BIELECKA

E-mail biuro@centrumverte.pl

Telefon (+48) 721 773 195