



"EKO-MAR" Renata
Kamińska

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Czas pracy w 2026 r. – rozwiązywanie problemów praktycznych

Numer usługi 2026/02/19/203358/3346839

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 09.03.2026 do 09.03.2026

553,50 PLN brutto

450,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	• pracownicy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej • specjaliści ds. kadr i płac, księgowi, osoby prowadzące działalność • osoby odpowiedzialne za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	06-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Przygotowanie uczestników do prawidłowego planowania, rozliczania i nadzorowania czasu pracy w 2026 r. zgodnie z aktualnymi przepisami Kodeks pracy oraz wytycznymi Państwowa Inspekcja Pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady planowania czasu pracy	Poprawne planowanie harmonogramów, prawidłowe obliczanie wymiaru czasu pracy zgodnie z przepisami Kodeks pracy.	Wywiad swobodny
Uczestnik potrafi prawidłowo rozliczać godziny nadliczbowe, pracę w dni wolne, niedziele i święta.	Prawidłowe rozliczanie nadgodzin, pracy w dni wolne i święta.	Wywiad swobodny

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

1. Zasady planowania czasu pracy – o czym należy pamiętać?

- Jak poprawnie ustalić wymiar czasu pracy?
- Jak zachować dobę pracowniczą?
- Do ilu przerw w trakcie pracy pracownik ma prawo i jak powinien z nich korzystać?
- Jaką liczbę dni wolnych trzeba zaplanować pracownikowi w okresie rozliczeniowym?
- Jak poprawnie zaplanować czas pracy, gdy święto przypada w sobotę?
- Jak poprawnie rozłożyć w harmonogramie (grafiku) dni pracy i dni wolne, żeby zachować przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy oraz odpoczynek tygodniowy?
- Kiedy się rozpoczyna i do kiedy trwa tydzień rozliczeniowy?
- Jakie cechy powinien posiadać poprawny harmonogram (grafik) czasu pracy?
- Z jakim wyprzedzeniem należy podać do wiadomości pracowników ich harmonogramy (grafiki)?

– Na jakich zasadach można zmieniać harmonogramy (grafiki) czasu pracy?

2. Kiedy ma miejsce praca nadliczbowa i jakie są jej ograniczenia?

– Jakie są ograniczenia czasu pracy ze względu na sytuację pracownika?

– Ile maksymalnie można powierzyć pracy nadliczbowej, żeby nie naruszyć odpoczynku dobowego ani tygodniowego?

– Kiedy i w jaki sposób poprawnie oddawać równoważny okres odpoczynku dobowego?

– Ile można powierzyć pracy w godzinach nadliczbowych w okresie rozliczeniowym?

– Jak zachowywać limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym?

– Jakie są skutki naruszenia limitów?

3. Jak się rekompensuje pracę nadliczbową dobową?

– Na jakich zasadach rekompensuje pracę nadliczbową dobową czasem wolnym?

4. Jak należy postąpić, gdy pracownik pracował w dniu wolnym?

– Co oznacza zasada oddawania dni wolnych 1: 1?

– Jakie są skutki nieoddania dnia wolnego?

– Jak się rozlicza i rekompensuje pracę nadliczbową średniotygodniową?

5. Jakie są zasady pracy w godzinach nadliczbowych kadry kierowniczej?

– W jakich sytuacjach kadra kierownicza ma rozliczane nadgodziny tak, jak pozostali pracownicy?

6. Jak się rozlicza czas pracy w trakcie podróży służbowych?

– W jakiej sytuacji pracownik może odmówić wyjazdu w podróż służbową?

– Kiedy czas jechania jest wliczany, a kiedy nie jest wliczany do czasu pracy?

– Czy w podróży służbowej trzeba przestrzegać okresów odpoczynku?

7. Jak się rozlicza czas poświęcony na szkolenia?

– W jakich przypadkach szkolenie poza godzinami pracy albo w dniu wolnym jest zaliczane do czasu pracy?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Zasady planowania czasu pracy, kiedy ma miejsce praca nadliczbowa i jakie są jej ograniczenia	Monika Frączek	09-03-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 5 przerwa	Monika Frączek	09-03-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Jak się rekompensuje pracę nadliczbową dobową, jak należy postąpić, gdy pracownik pracował w dniu wolnym	Monika Frączek	09-03-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 5 Jakie są zasady pracy w godzinach nadliczbowych kadry kierowniczej, jak się rozlicza czas pracy w trakcie podróży służbowych, jak się rozlicza czas poświęcony na szkolenia	Monika Frączek	09-03-2026	12:15	13:45	01:30
5 z 5 walidacja	-	09-03-2026	13:45	14:00	00:15

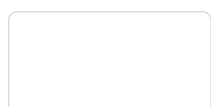
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek



Prawnik, specjalista prawa pracy, przez ponad 16 lat główny specjalista w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej. Absolwent Podyplomowego Studium Zbiorowych Stosunków Pracy i Zasobów Ludzkich, w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz Podyplomowego Studium Zagadnień Legislacyjnych tego Uniwersytetu. Konsultant i doświadczony wykładowca, współpracuje z wydawnictwami, kancelariami prawniczymi i firmami szkoleniowymi w kwestiach dotyczących praktycznych zagadnień prawa pracy, w szczególności z zakresu czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów i pracowników, zgodnego z prawem zatrudniania i zwalniania pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uprawnień rodzicielskich oraz innych aktualnych zagadnień. Autorka i współautorka artykułów i poradników z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników kadr i działów personalnych, a także osób zarządzających.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Materiały przekazywane są uczestnikom w dniu szkolenia.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie imienne potwierdzające udział w szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia/certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 80% czasu trwania usługi rozwojowej.

Uczestnik wyraża zgodę na utrwalanie oraz przetwarzanie swojego wizerunku w zakresie niezbędnym do celów monitoringu, kontroli oraz rozliczenia usługi rozwojowej przez instytucje finansujące lub uprawnione do przeprowadzania kontroli.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting w czasie rzeczywistym.

Udział możliwy z komputera, laptopa lub urządzenia mobilnego.

Zalecana przeglądarka internetowa: Chrome, Firefox, Edge lub Safari.

Uczestnik otrzymuje link dostępu przed rozpoczęciem szkolenia.

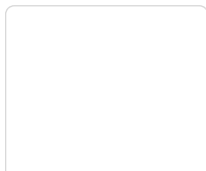
Wymagania sprzętowe:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Kontakt



Renata Kamińska

E-mail biuro@eko-mar.eu



Telefon (+48) 534 790 355