



Czas Pracy w 2026 roku – planowanie, rozliczanie, rozkłady, systemy - forma zdalna szkolenie

Numer usługi 2026/04/14/54658/3485991

664,20 PLN brutto
 540,00 PLN netto
 110,70 PLN brutto/h
 90,00 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

PCDK GROUP
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

400 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 06:00 h
- 📅 22.05.2026 do 22.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Szkolenie skierowane jest dla osób początkujących w zajmowaniu się problematyką płacową, jak i dla osób które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej poszerzeniem.

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

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".

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

6

Cel

Cel edukacyjny

Zrozumienie pojęcia czasu pracy, norm i wymiaru czasu pracy, systemu czasu pracy, a także zorientowanie w rozliczaniach i ustalaniu czasu pracy, w godzinach nadliczbowych, w podróżach służbowych, w dyżurach pracowniczych, w przepisach dotyczących pracy zdalnej, a czasem pracy, w zwolnieniach od pracy. Przyswojenie informacji na temat dokumentacji czasu pracy. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wymienia okresy wliczane do czasu pracy.	Uczestnik musi wskazać co najmniej trzy różne okresy, które są wliczane do czasu pracy, takie jak : Czas pracy wykonywanej na stanowisku, Urlopy (np. urlop wypoczynkowy, macierzyński), Przerwy w pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje świadczenie pracy.	Uczestnik potrafi precyzyjnie zdefiniować pojęcie świadczenia pracy, uwzględniając jego kluczowe elementy, takie jak obowiązki, czas pracy, wynagrodzenie oraz kontekst prawny. Potrafi wskazać przykłady.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wskazuje jakie są prawa do pierwszego urlopu.	Uczestnik wymienia wszystkie kluczowe aspekty dotyczące praw do pierwszego urlopu, w tym: Czas trwania urlopu (np. wymiar urlopu w pierwszym roku zatrudnienia). Warunki nabywania prawa do urlopu (np. okres zatrudnienia). Procedury składania wniosków o urlop.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik wyjaśnia ile dodatków należy wypłacić za pracę w niedzielę i święta,	Uczestnik prawidłowo identyfikuje i wyjaśnia wysokość oraz warunki wypłaty dodatków za pracę w niedzielę i święta zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy.	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. Podstawy prawne ustalania czasu pracy

- Kodeks pracy
- regulamin pracy
- relacje Kodeks – regulamin
- zakres obowiązywania przepisów o czasie pracy

2. Norma a wymiar czasu pracy - różnice pojęciowe

- normy czasu pracy jako maksymalnie dopuszczalne ilości godzin do przepracowania, obowiązywanie art. 128 KP
- wymiar czasu pracy – ramy w jakich należy organizować pracę w danym przedziale czasowym, sposób ustalania zgodnie z art. 130 KP
- zasada 5-dniowego tygodnia pracy i jej konsekwencje
- zwolnienia od pracy i ich konsekwencje dla czasu pracy oraz wynagradzania

3. Okresy obowiązkowego odpoczynku jako limitowanie pracy w ramach systemów i norm czasu pracy obowiązujących kodeksowo

4. Systemy czasu pracy

- podstawowy (jako system „domyślny”)
- równoważny
- przerywany
- zadaniowy
- inne systemy
- przesłanki i sposoby wprowadzenia systemów innych niż podstawowy, ze szczególnym uwzględnieniem systemu zadaniowego
- możliwość wprowadzania zmian do przepisów zakładowych (kiedy należy przeprowadzać wypowiedzenia zmieniające w sytuacji zmiany systemów czasu pracy)

5. System ruchomego czasu pracy – art. 140[1] KP

6. Okresy rozliczeniowe

- normatywne okresy rozliczeniowe dla poszczególnych systemów czasu pracy
- możliwości wydłużenia okresów rozliczeniowych, procedura i zasady ustalania

7. Rozkłady czasu pracy (harmonogramy) według obecnie obowiązujących przepisów

- maksymalny i minimalny okres na jaki można ustalić rozkład czasu pracy
- dopuszczalność zmian rozkładu czasu pracy w toku okresu rozliczeniowego

8. Praca w niedziele i święta a system czasu pracy

- skutki wprowadzenia nowego dnia świątecznego – Wigilii Bożego Narodzenia od 2025 r.

9. Godziny nadliczbowe

- definicja
- występowanie
- należności z tytułu godzin nadliczbowych (sposób obliczania wynagrodzenia za pracę i podstawy wymiaru dodatków za nadgodziny)
- limity nadgodzin

10. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy – pracownicy zarządzający zakładem pracy i kierownicy „średniego szczebla”

- kiedy pracownik jest zaliczany do grupy pracowników zarządzających i kierowników,
- organizacja pracy i różnice w uprawnieniach,
- prawo do należności za nadgodziny jako wyjątek

11. Podróże służbowe a czas pracy

- przejazd a wykonywanie obowiązków służbowych
- kwestia naruszenia godzin odpoczynku i sposoby rekompensaty,
- zwolnienie od pracy na podstawie rozporządzenia o uspr. nieobecności w pracy i jego zastosowanie)

12. Podnoszenie kwalifikacji a czas pracy

- podnoszenie kwalifikacji (szkolenia, kursy, zajęcia szkolne) a delegacje służbowe, podstawy prawne
- uprawnienia pracownicze
- zwolnienia od pracy i wpływ na czas pracy

13. Dyżury pracownicze

14. Zwolnienia i przerwy a czas pracy

- odpracowywanie „zwolnień prywatnych”
- zwolnienia obowiązkowe (wynikające z rozp. MPiPS z 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy)
- płatne przerwy w pracy – zmiany w przepisach, wprowadzenie nowego wymiaru przerw w pracy w zależności od dziennego wymiaru czasu pracy
- niepłatne przerwy w pracy – wymiar, wprowadzanie

15. Nowe zwolnienia od pracy od 2023 r.

- urlopy opiekuńcze: uprawnieni, wymiar, zasady udzielania
- zwolnienia z powodu siły wyższej: wymiar, zasady udzielania
- zasady wprowadzania elastycznej organizacji pracy dla pracowników-rodziców

16. Zasady odpracowywania „wyjść prywatnych”

17. Dokumentacja czasu pracy według przepisów ws. dokumentacji pracowniczej

- elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
- formy prowadzenia dokumentacji czasu pracy – papierowa, elektroniczna, łączność z pozostałymi elementami dokumentacji pracowniczej
- okres przechowywania dokumentacji czasu pracy

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 pkt. 1-5 według programu	Michał Culepa	22-05-2026	09:40	11:50	02:10
2 z 6 przerwa	Michał Culepa	22-05-2026	11:50	12:00	00:10
3 z 6 pkt. 6-12 według programu	Michał Culepa	22-05-2026	12:00	13:50	01:50
4 z 6 przerwa	Michał Culepa	22-05-2026	13:50	14:00	00:10
5 z 6 pkt. 13-17 według programu	Michał Culepa	22-05-2026	14:00	15:00	01:00
6 z 6 walidacja	Michał Culepa	22-05-2026	15:00	16:00	01:00

Cennik

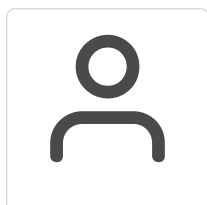
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Culepa

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie

Prawnej". Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, służbie zdrowia, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Współautor Komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Autor i współautor artykułów, porad i opinii z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz kilkunastu publikacji książkowych m.in.: „Umowy o pracę. Umowy na czas określony i nieokreślony”, „Zatrudnienie w samorządzie - powołanie, wybór, umowa o pracę”, „Pracownicy instytucji kultury. Szczególne zasady zatrudniania i wynagradzania”, „Kadry i płace w instytucjach kultury (2 wydania)”, „Kadry i płace w jednostkach samorządowych 2018”, „Vademecum skarbnika jednostki samorządu terytorialnego”, „Przeprowadzanie ocen pracowniczych w służbie cywilnej”, „13 – dodatkowe wynagrodzenie roczne”, „Nadgodziny pracowników w jednostkach sektora finansów publicznych”, „Niewypłacalność pracodawcy. Praktyczne zagadnienia” Prowadzący posiada doświadczenie zawodowe zgodne z zakresem szkolenia, zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia usługi rozwojowej.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin PCDK Group Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Link do testu online jest udostępniany po zakończeniu zajęć. Wynik testu jest generowanym automatycznie.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

W przypadku finansowania w co najmniej 70% ze środków publicznych przysługuje zwolnienie z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

Warunki techniczne

Jeśli chodzi o przepustowość, zalecamy pobieranie 1 Mbitów i wysyłanie 0,5 Mbitów. Użytkownicy mogą sprawdzić swoją rzeczywistą przepustowość za pomocą speedtest.net.

Jeśli chodzi o sprzęt, zalecamy dwurdzeniowy procesor z co najmniej 2 GB pamięci. Zalecamy dowolny system operacyjny, który obsługuje najnowsze wersje Google Chrome i Mozilla FireFox.

Jeśli chodzi o przeglądarkę, zalecamy uruchamianie FireFox, Chrome lub najnowszej wersji Edge (opartej na Chromium).

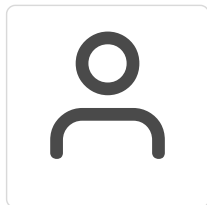
Dlaczego? Przeglądarki te zapewniają doskonałą obsługę komunikacji internetowej w czasie rzeczywistym (WebRTC). W systemie Mac OS X najnowsza przeglądarka Safari również będzie działać, ale FireFox i Chrome zapewnią lepszy dźwięk w warunkach niższej przepustowości.

Krótko mówiąc, jeśli użytkownik ma jakiegokolwiek problemy (takie jak zniekształcony dźwięk lub okresowe rozłączanie), zalecamy wypróbowanie FireFox lub Chrome. Jeśli problemy będą się powtarzać, prawdopodobnie jest to problem z siecią. BigBlueButton wyśle im powiadomienia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

W przypadku portów TCP klienci muszą być w stanie połączyć się z serwerem na porcie 80/443 (HTTP/HTTPS).

W przypadku portów UDP klienci muszą być w stanie połączyć się na porcie w zakresie 16384-32767 w celu uzyskania dźwięku opartego na WebRTC. (to są te porty które trzeba odblokować jak komuś nie działa dźwięk)

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216