



Czas pracy w 2026 r. – rozwiązywanie problemów praktycznych - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/05/19/203358/3569705

553,50 PLN brutto
 450,00 PLN netto
 100,64 PLN brutto/h
 81,82 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

"EKO-MAR" Renata Kamińska

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 05:30 h
- 📅 06.07.2026 do 06.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	<p>Grupa docelowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • osoby odpowiedzialne za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy • specjaliści ds. kadr i płac, księgowi, osoby prowadzące działalność • przełożonych, menedżerów, dyrektorów koordynujących pracę swoich podwładnych.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	01-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa „Czas pracy w 2026 r. – rozwiązywanie problemów praktycznych - usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do prawidłowego ustalania wymiaru czasu pracy, planowania i tworzenia harmonogramów czasu pracy, rozpoznawania oraz rekompensowania pracy nadliczbowej, a także do prawidłowego rozliczania pracy w dni wolne, podczas podróży służbowych i szkoleń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik planuje i organizuje czas pracy zgodnie z przepisami prawa pracy	planuje harmonogram czasu pracy z zachowaniem doby pracowniczej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa prawidłową liczbę dni wolnych w przyjętym okresie rozliczeniowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje elementy poprawnego harmonogramu czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela formy rekompensaty pracy nadliczbowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozlicza i rekompensuje pracę nadliczbową zgodnie z obowiązującymi przepisami	oblicza należny czas wolny lub wynagrodzenie za pracę nadliczbową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje zasady udzielania czasu wolnego za nadgodziny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozlicza pracę w dniu wolnym od pracy zgodnie z przepisami prawa pracy	stosuje zasadę udzielania dnia wolnego za pracę w dniu wolnym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje konsekwencje nieudzielenia dnia wolnego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	oblicza sposób rozliczenia pracy w dniu wolnym	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program szkolenia:

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?

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy.

Usługa „Czas pracy w 2026 r. – rozwiązywanie problemów praktycznych - usługa szkoleniowa” przygotowuje uczestników do prawidłowego ustalania wymiaru czasu pracy, planowania i tworzenia harmonogramów czasu pracy, rozpoznawania oraz rekompensowania pracy nadliczbowej, a także do prawidłowego rozliczania pracy w dni wolne, podczas podróży służbowych i szkoleń.

Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Minimalna liczba uczestników wynosi 3, maksymalna liczba uczestników 30.

Walidacja: Proces walidacji polega na wypełnieniu testu polegającego na wskazaniu jednej poprawnej odpowiedzi z listy dostępnych opcji. Wynik testu generowany jest automatycznie. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie minimum 80% punktów.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 9

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 -	Przerwa	-	06-07-2026	08:45	09:00	00:15
2 z 9 Zasady planowania czasu pracy, kiedy ma miejsce praca nadliczbową i jakie są jej ograniczenia	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	09:00	10:30	01:30
3 z 9 -	Przerwa	-	06-07-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 9 Zasady rozliczania i rekompensaty za pracę nadliczbową	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	10:45	11:30	00:45
5 z 9 -	Przerwa	-	06-07-2026	11:30	11:45	00:15
6 z 9 Tworzenie harmonogramów czasu pracy i rozliczanie przypadków	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	11:45	12:15	00:30
7 z 9 -	Przerwa	-	06-07-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 9 Rozliczenie czasu pracy w trakcie podróży służbowych oraz na szkolenia	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	12:30	14:00	01:30
9 z 9 -	Walidacja	Monika Frączek	06-07-2026	14:00	14:15	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	05:30
w tym suma godzin zajęć	04:15
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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	100,64 PLN
---------------------------	------------

Koszt osobogodziny netto	81,82 PLN
--------------------------	-----------

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Liczba godzin zegarowych usługi	05:30
---------------------------------	-------

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

Materiały przekazywane są uczestnikom w dniu szkolenia.

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Lista materiałów:

- Prezentacja (pdf),

Warunki uczestnictwa

Ukończenie 18 roku życia.

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest udział uczestnika w co najmniej 80% czasu trwania usługi rozwojowej, chyba że operator wymaga wyższej frekwencji oraz pozytywny wynik walidacji.

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.

Jeśli szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych w co najmniej 70% zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług Dz.U. 2025 poz. 775 lub w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832) Usługa będzie zwolniona przedmiotowo z podatku vat.

Warunki techniczne

Usługa realizowana jest na platformie ClickMeeting w czasie rzeczywistym.

Udział możliwy z komputera, laptopa lub urządzenia mobilnego.

Wymagane jest posiadanie sprawnie działającego mikrofonu, głośnika oraz kamery.

Uczestnik otrzymuje link dostępu przed rozpoczęciem usługi.

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

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