

Perfecta Instytut
Kadr i Płac spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością

★★★★★ 4,7 / 5

200 ocen

Akademia planowania i rozliczania czasu pracy - szkolenie edycja III

Numer usługi 2026/07/07/144593/3675195

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 10:00 h
- 📅 13.10.2026 do 16.10.2026

1 050,00 PLN brutto
1 050,00 PLN netto
105,00 PLN brutto/h
105,00 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy różnych projektów m.in. projektu: Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem ; Kierunek - Rozwój ; Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Szkolenie skierowane jest nie tylko do osób ściśle związanych z kadrami i płacami. Będzie niezwykle przydatny również dla osób dopiero rozpoczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac.

Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców, osób pracujących w obszarze miękkiego HR lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych.

Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji. Prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem usługi jest przygotowanie uczestników do samodzielnego stosowania przepisów dotyczących czasu pracy w zadaniach kadrowo-płacowych. Uczestnik nabędzie umiejętności w zakresie planowania, rozliczania i dokumentowania czasu pracy, stosowania systemów i rozkładów czasu pracy oraz prawidłowego rozliczania pracy ponadwymiarowej, pracy w dni wolne, porze nocnej i sytuacjach szczególnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe pojęcia związane z czasem pracy.	definiuje pojęcia: doba pracownicza, tydzień pracy, norma czasu pracy, wymiar czasu pracy oraz okres rozliczeniowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela normę czasu pracy od wymiaru czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela przerwy wliczane i niewliczane do czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela pracę ponadwymiarową od pracy w godzinach nadliczbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela zasady rozliczania pracy ponadwymiarowej, nadliczbowej oraz pracy w dniu wolnym	rozdziela nadgodziny dobowe i średniotygodniowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje właściwy sposób rekompensaty pracy nadliczbowej na podstawie opisu sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela zasady rekompensowania pracy w niedzielę, święto oraz porze nocnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady rozliczania pracy w niedzielę, święta i porze nocnej	wskazuje zasady udzielania dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zasady przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej	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

Kurs skierowany jest do osób początkujących oraz osób mających wiedzę i doświadczenie z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy.

Szkolenie realizowane jest w formie webinaru online w czasie rzeczywistym. Trener omawia zagadnienia na żywo, a uczestnicy mają możliwość zadawania pytań poprzez czat. W trakcie kursu przewidziano ćwiczenia praktyczne do realizacji samodzielnej bez pracy w grupach.

Czas trwania szkolenia:

- Webinar: **540 minut**
- Walidacja: **60 minut**
- **Łącznie: 600 minut = 10 godzin**

Podział na zajęcia teoretyczne i praktyczne:

- Teoretyczne - 7 h dydaktycznych
- Praktyczne - 3 h dydaktycznych

Jeżeli projekt z dofinansowania danego uczestnika wymaga podejście do testu ex-ante, kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-ante, następnie po zakończeniu wszystkich modułów kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-post/walidacja.

Program:

I. Wstęp do czasu pracy

1. Definicja czasu pracy
2. Podstawowe definicje związane z czasem pracy:

- dobra i tydzień pracowniczy
- dobowy i tygodniowy
- okres rozliczeniowy
- normy czasu pracy
- wymiar czasu pracy
- przerwy wliczane i niewliczane do czasu pracy
- okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy

II. Systemy czasu pracy

1. System podstawowy

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

2. System zadaniowego czasu pracy

- wady i zalety systemu zadaniowego, w tym analiza zagrożeń
- okres rozliczeniowy
- grupy pracowników, którzy pracują w zadaniowym systemie czasu pracy
- dokumentacja

3. System równoważnego czasu pracy

- typy równoważnego systemu czasu pracy
- wady i zalety systemu podstawowego
- okresy rozliczeniowe
- wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych
- powiadomienie PIP

4. System pracy weekendowej

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

5. System pracy w ruchu ciągłym

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

6. Skrócony system czasu pracy

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

7. Przerwany system czasu pracy

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

III. Rozkład czasu pracy

- forma i termin przedstawienia
- możliwość zmiany
- dokumentowanie
- metodologia sporządzania
- indywidualny rozkład czasu pracy
- warsztaty

IV. Praca ponadwymiarowa

1. Nadgodziny

- definicja i przesłanki nadgodzin
- zakaz pracy w nadgodzinach
- limit nadgodzin dzienny, tygodniowy i roczny
- rodzaje nadgodzin - dobowe i średniotygodniowe
- zasady rozliczania: czas wolny 1:1, czas wolny 1:1,5, dodatki 50 % i 100 %
- dokumentowanie
- warsztaty
- dopełnienie niepełnoetatowców - skutki wyroku TSUE

2. Praca w dniu rozkładowo wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy

- przesłanki
- różnica pomiędzy pracą w W5 a nadgodzinami
- rozliczenie
- dokumentowanie
- konsekwencje braku udzielenia czasu wolnego - powstanie nadgodzin średnio tygodniowych

V. Praca w niedziele i święta

- rozróżnienie przesłanek - pracy planowanej od dopuszczalnej
- dni ustawowo wolne od pracy : niedziele i święta

- rozliczenia pracy w niedzielę i święta - udzielenie czasu wolnego, wypłata dodatku

VI. Praca w porze

- przesłanki pracy w porze nocnej
- dodatek za pracę w porze nocnej
- zakaz pracy w porze nocnej

VII. Dyżur i przestój

1. Dyżur

- przesłanki i dopuszczalność dyżuru
- rodzaje dyżurów
- limity dyżuru i odpoczynki w trakcie dyżuru
- rozliczenie dyżuru zakładowego i pozazakładowego
- dyżur a nadgodziny

2. Przerwa

- przesłanki przestoju
- rozliczenie przestoju

VIII. Czas pracy w podróży służbowej

- definicja i ramy czasowe podróży służbowej

- czas pracy w podróży służbowej - rozliczanie
- różnica czasu pracy w podróży służbowej od dojazdu pracownika mobilnego

IX. WALIDACJA

Wiedza uczestników weryfikowana jest poprzez **test teoretyczny z automatycznie generowanymi wynikami**. Test przeprowadzany jest po zakończeniu kursu na następny dzień i trwa **60 minut**. Minimalny próg zaliczenia: 51% poprawnych odpowiedzi.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Karolina Niedzielska	13-10-2026	17:00	18:30	01:30
2 z 10 -	Przerwa	-	13-10-2026	18:30	18:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 10 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Karolina Niedzielska	13-10-2026	18:45	20:00	01:15
4 z 10 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Karolina Niedzielska	14-10-2026	17:00	18:30	01:30
5 z 10 -	Przerwa	-	14-10-2026	18:30	18:45	00:15
6 z 10 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Karolina Niedzielska	14-10-2026	18:45	20:00	01:15
7 z 10 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Karolina Niedzielska	15-10-2026	17:00	18:30	01:30
8 z 10 -	Przerwa	-	15-10-2026	18:30	18:45	00:15
9 z 10 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzieleni e ekranu	Zajęcia	Karolina Niedzielska	15-10-2026	18:45	20:00	01:15
10 z 10 -	Walidacja	Karolina Niedzielska	16-10-2026	17:00	18:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	10:00
w tym suma godzin zajęć	08:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	00:45
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	12:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 050,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 050,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	105,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	105,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	10:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Niedzielska

Karolina Niedzielska- prawnik, specjalistą ds. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa oświatowego.
Pełni także funkcję mediatora sądowego w sprawach pracowniczych. Prowadzi popularnego

fanpage'a Kwadrans z HR Karolina Niedzielska. Jest ekspertem portalu INFOR oraz Dyrektorem Zarządzającym Niepublicznej Placówki Perfecta Instytut Kadr i Płac. Była prelegentką na licznych konferencjach naukowych i jest autorem ponad 500 publikacji z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego.

Swoje doświadczenie zawodowe zdobywała w Wydziale Obsługi Prawnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w Prokuraturze Okręgowej. Ukończyła studia prawnicze, w trakcie których była stypendystką Rektora dla najlepszych studentów, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz studia pedagogiczne. Obecnie jest doktorantką w Katedrze Prawa Pracy- Zakład Prawa Ubezpieczeń Społecznych WPiA Uniwersytetu Łódzkiego, gdzie otrzymała stypendium specjalne Banku Santander. Odbyla staże w Instytucie w Moskwie i na Uniwersytecie w Sankt Petersburgu. Na codzień interesuje się prawem pracy Federacji Rosyjskiej. Zna język rosyjski na poziomie B2 wraz z językiem biznesowym i prawnym.
(nabyte w ostatnich 5 latach)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach kursu uczestnik otrzymuje:

- Materiały w wersji elektronicznej (wzory dokumentów)
- Dostęp do kursu przez rok od rozpoczęcia

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem kursu dostawca usługi wymaga podpisania umowy z uczestnikiem dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu.

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

-kamerę do wideorozmowy

Uczestnik zobowiązany jest do udziału w zajęciach w wymiarze zgodnym z wymogami projektu, z którego finansowana jest usługa rozwojowa, oraz regulaminem operatora wsparcia. Spełnienie wymogu minimalnej frekwencji stanowi warunek ukończenia szkolenia i uzyskania potwierdzenia udziału w usłudze. Jeżeli warunek ustalenia poziomu frekwencji operator wyznacza dostawcy usługi, to w powyższej usłudze poziom wynosi 60 %.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie **Pracownik ds. osobowych , kod zawodu: 441501**

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek-Rozwój. Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem. Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

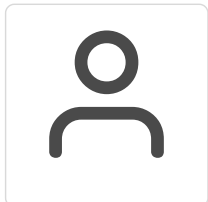
- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
- Platforma komunikacji – Clickmeeting - Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi

Clickmeeting: Wymagania systemowe:

- 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.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



WERONIKA PAWŁOWSKA

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394