

PRAKTYCZNE SZKOLENIA
Prasolek & Sawicki Sp. J.PRAKTYCZNE
SZKOLENIAPRASOLEK &
SAWICKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

Czas pracy od podstaw – szkolenie trzydniowe

Numer usługi 2026/07/08/173484/3677270

🏠 Usługa szkoleniowa

📺 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 16:20 h

📅 21.09.2026 do 23.09.2026

1 968,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

120,49 PLN brutto/h

97,96 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działu Kadr i Płac. Osoby zajmujące się rozliczaniem czasu pracy.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Nabycie przez Uczestników podstawowej wiedzy oraz praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego planowania, rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu 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
Definiuje przepisy Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy	Wymienia i posługuje się w praktyce pojęciami z zakresu czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje obligatoryjne postanowienia regulaminu czasu pracy	Monitoruje poprawność zapisów w regulaminie czasu pracy	Test teoretyczny
Definiuje rodzaje systemów czasu pracy	Rozróżnia rodzaje systemów pracy oraz wskazuje różnice między systemami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozpoznaje sytuacje, w których dopuszczalna jest praca w godzinach nadliczbowych	Wskazuje podstawy prawne regulujące pracę w godzinach nadliczbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje harmonogramy pracy zgodnie z przepisami czasu pracy. Planuje pracę w różnych systemach czasu pracy.	Definiuje pojęcia: dobową i tygodniową normę czasu pracy, zachowanie odpoczynku dobowego/ tygodniowego, uwzględnienie dni wolnych od pracy wynikającego z pięciodobowego tygodnia pracy i świąt.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Monitoruje zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji z zakresu czasu pracy.	Prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi wymogami.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Praktyczne rozliczanie czasu pracy.	Definiuje różnice między nadgodzinami dobowymi a średniotygodniowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prawidłowe rozliczenia nadgodziny/ pracę przypadających w czasie wolnym od pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje rozliczanie czasu pracy pracowników tymczasowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozliczanie nadgodzin pracowników niepełnosprawnych/ niepełnoetatowców.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Prowadząc naszą działalność, skupiamy się na dostarczaniu klientom kompletnej i profesjonalnej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów, których znajomość pozwala na prawidłowe przeprowadzenie wszystkich procesów kadrowo-płacowych. Organizujemy szereg merytorycznych szkoleń, w tym szkolenia z obszaru prawa pracy, podatkowe oraz dotyczące aspektów RODO w HR. Przedstawiamy także prawidłowe procedury postępowania z obszaru prawa pracy, prawa podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Podczas szkoleń wyjaśniamy wszelkie wątpliwości natury formalnej oraz odpowiadamy na nurtujące uczestników pytania. Dużym zaufaniem naszych klientów cieszą się cyklicznie organizowane szkolenia i konferencje dotyczące przepisów prawa pracy, w tym odnoszących się do pracy zdalnej, czasu pracy czy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Efekt usługi

.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

.

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

Dzień I Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy

1. Czas pracy - pojęcie i korelacje z innymi instytucjami
2. Podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy
3. Regulamin pracy jako konstytucja w zakresie czasu pracy
4. Systemy czasu pracy
5. Zasady rejestracji czasu pracy
6. Praca w godzinach nadliczbowych- zasady polecania
7. Wpływ nowych uprawnień zawiązanych z rodzicielstwem na planowanie czasu pracy
8. Organizacja czasu pracy pracowników mobilnych i zatrudnionych w kilku podmiotach w grupie kapitałowej - analiza najnowszego orzecznictwa SN

Dzień II Planowanie i dokumentacja czasu pracy też tajemnic

1. Zasady układania harmonogramów czasu pracy
2. Planowanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych w nowe wymogi dotyczące dokumentacji
4. Elementy, jakie musi zawierać ewidencja czasu pracy od 2019 r.
5. Nowa dokumentacja z zakresu czasu pracy
6. Zasady przechowywania dokumentacji z zakresu czasu pracy
7. Dokumentacja dotycząca urlopów wypoczynkowych.

Dzień III Rozliczanie czasu pracy w pigułce

- 1. Jak podzielić nadgodziny na dobowe i średniotygodniowe?
- 2. Jak rekompensować nadgodziny czasem wolnym od pracy?
- 3. Jak prawidłowo rekompensować pracę w dni wolne od pracy?
- 4. Warsztaty praktyczne z rozliczania godzin nadliczbowych
- 5. Rozliczenie czasu pracy kadry kierowniczej.
- 6. Rozliczanie czasu pracy pracowników tymczasowych
- 7. Rozliczanie czasu pracy pracowników niepełnosprawnych
- 8. Rozliczanie czasu pracy niepełnoetatowców

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy trwają 15 minut i są wliczane w czas szkolenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu na platformie cyfrowej.

Poniżej przykładowy rozkład kursu z zaznaczeniem, iż rozkład może ulec zmianie w zależności od aktywności uczestników. (Uczestnicy szkolenia są zachęceni do zadawania pytań ale również do rozwiązywania zadań jeżeli takie się pojawią podczas kursu)

10.00-11.30 Wykład

11.30-11.45 Przerwa

11.45-13.15 Wykład

13.15-13.30 Przerwa

13.30-15.00 Wykład

15.00- 16.00 Walidacja

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Czas pracy- PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU CZASU PRACY	Zajęcia	Łukasz Prasolek	21-09-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 18 -	Przerwa	-	21-09-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 18 Czas pracy- PODSTAWOWE POJĘCIA Z ZAKRESU CZASU PRACY	Zajęcia	Łukasz Prasolek	21-09-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 18 -	Przerwa	-	21-09-2026	13:15	13:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 18 Czas pracy- PODSTAWOW E POJĘCIA Z ZAKRESU CZASU PRACY	Zajęcia	Łukasz Prasolek	21-09-2026	13:30	14:55	01:25
6 z 18 Czas pracy- PLANOWANIE I DOKUMENTA CJA CZASU PRACY BEZ TAJEMNIC	Zajęcia	Łukasz Prasolek	22-09-2026	10:00	11:30	01:30
7 z 18 -	Przerwa	-	22-09-2026	11:30	11:45	00:15
8 z 18 Czas pracy- PLANOWANIE I DOKUMENTA CJA CZASU PRACY BEZ TAJEMNIC	Zajęcia	Łukasz Prasolek	22-09-2026	11:45	13:15	01:30
9 z 18 -	Przerwa	-	22-09-2026	13:15	13:30	00:15
10 z 18 Czas pracy- PLANOWANIE I DOKUMENTA CJA CZASU PRACY BEZ TAJEMNIC	Zajęcia	Łukasz Prasolek	22-09-2026	13:30	14:55	01:25
11 z 18 Czas pracy- ROZLICZENIE CZASU PRACY W PIGUŁCE	Zajęcia	Łukasz Prasolek	23-09-2026	10:00	11:30	01:30
12 z 18 -	Przerwa	-	23-09-2026	11:30	11:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 18 Czas pracy-ROZLICZENIE CZASU PRACY W PIGUŁCE	Zajęcia	Łukasz Prasolek	23-09-2026	11:45	13:15	01:30
14 z 18 -	Przerwa	-	23-09-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 18 Czas pracy-ROZLICZENIE CZASU PRACY W PIGUŁCE	Zajęcia	Łukasz Prasolek	23-09-2026	13:30	14:55	01:25
16 z 18 -	Przerwa	-	23-09-2026	14:55	15:00	00:05
17 z 18 -	Walidacja	-	23-09-2026	15:00	16:00	01:00
18 z 18 -	Przerwa	-	23-09-2026	16:00	16:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:20
w tym suma godzin zajęć	13:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:05
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	19:00

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	1 968,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,49 PLN
Koszt osobogodziny netto	97,96 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	16:20

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Prasolek

ukończył z wyróżnieniem wydział prawa UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003-2006 pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców, a w latach 2006-2015 pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego. Od 1.1.2016 r. prowadzi własną działalność gospodarczą Nowoczesne Kadry Łukasz Prasolek, a od maja 2016 r. jest współnikiem w Praktyczne Szkolenia Prasolek & Sawicki sp.j. Stały konsultant oprogramowania do zarządzania czasem pracy firmy Intraworq. Jest autorem książek: „Czas pracy kierowców. Procedury, rozliczenia, wzory” (Wyd. C.H. BECK, 5 wydań), „Rozliczanie czasu pracy. 100 kasusów” (INFOR 2011) „Dokumentacja czasu pracy” (Wyd. C.H. BECK, 3 wydania), „Rozliczanie czasu pracy w praktyce” (C.H. BECK 2015), „Zarządzanie czasem pracy dla managerów” (C.H. BECK 2018). Jest również współautorem komentarzy naukowych do ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych, zasiłkowej, wypadkowej oraz o emeryturach i rentach z FUS, a także książek dotyczących różnych aspektów prawa pracy wydawanych w serii Pogotowie Kadrowe przez Wydawnictwo ODDK. Jest również stałym współpracownikiem Dziennika Gazeta Prawna oraz wielu innych wydawnictw branżowych skierowanych do działów kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma prezentacje oraz e-book autorstwa Łukasza Prasolka "Czas pracy. 250 przykładów z rozwiązaniami"

Prezentacja będzie udostępniona na czacie podczas szkolenia do pobrania.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie
- Podstawowa wiedza z zakresu czasu pracy
- doświadczenie zawodowe

Informacje dodatkowe

W celu skorzystania z wybranego projektu/ Operatora przed zapisem na szkolenie, należy skontaktować się z Nami w celu potwierdzenia możliwości współpracy.

Koszt szkolenia może zostać zwolniony z podatku VAT na podstawie złożonego oświadczenia

Warunki techniczne

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Uczestnik kursu może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfon wyposażony w głośnik lub możliwość podłączenia słuchawek.

Zalecamy, aby urządzenie które będzie używane do odtworzenia szkolenia było wyposażone w mikrofon lub kamerę - choć nie jest to konieczne.

Okolo tygodni przed szkoleniem uczestnicy otrzymują link do platformy szkoleniowej. (Nie trzeba instalować platformy szkoleniowej, należy tylko w klikać się w otrzymany link)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania techniczne, jakie powinno spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji(specyfikacja techniczna):

2 GHz procesor dual-core lub lepszy (preferowany 4-rdzeniowy).

2 GB pamięci RAM

System operacyjny: Windows 8 (rekomendowany Windows 10), ChromeO lub inne.

Oficjalne wersje Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Uczestnik musi zadbać o stały dostęp do Internetu (połączenie kablowe lub Wi-Fi)

Zaleca się, aby na szkolenie zalogować się 5 minut przed rozpoczęciem szkolenia. (aby mieć czas na rozwiązanie problemy z połączeniem, jeżeli takie wystąpią).

Szkolenie nie jest nagrywane.

Podstawą do rozliczenia usługi jest co najmniej 80% obecność na szkoleniu. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację uczestnictwa.

Kontakt



OLGA KOCHANOWSKA

E-mail o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com

Telefon (+48) 517 952 294