



Szkolenie: CZAS PRACY W PRAKTYCE

Numer usługi 2026/08/19/8058/3754938

720,00 PLN brutto

720,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

4 998 ocen

 Usługa szkoleniowa

- 📁 zdalna w czasie rzeczywistym

 Zajęcia grupowe

🕒 08:00 h

22.10.2026 do 22.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	• • • • • • • • • pracownicy działów kadr i płac, • osoby mające podstawową wiedzę dot. rozliczania czasu pracy, • osoby kierujące pracownikami, • doświadczeni praktycy chcący pogłębić swoją wiedzę, • pracownicy i kadra zarządzająca MŚP, • usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój", • Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem". • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe • do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: "CZAS PRACY W PRAKTYCE" przygotowuje uczestników szkolenia do samodzielnych działań w obszarze sporządzania poprawnych grafików czasu pracy, wyboru optymalnych rozwiązań prawnych pod kątem konkretnych potrzeb organizacji, wypełniania karty ewidencji czasu pracy, rozliczania nadgodzin pracy oraz pracy w dniach wolnych i innych nieobecności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozlicza czas pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	Omawia zasady rozliczania czasu pracy w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Omawia zasady rozliczania nieobecności	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje czas pracy pracowników w trakcie podróży służbowych i szkoleń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje należne rekompensaty za pracę w dni wolne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia przepisy prawa pracy w zakresie czasu pracy oraz zasady ich stosowania w praktyce	identyfikuje podstawowe normy czasu pracy i systemy czasu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozróżnia zasady rekompensowania pracy nadliczbowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady rozliczania pracy w niedziele i święta	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia zasady dotyczące czasu pracy kadry kierowniczej	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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Dokumentacja dotycząca czasu pracy oraz potwierdzanie obecności

- Dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy jako część dokumentacji pracowniczej prowadzonej poza aktami osobowymi
- Elementy ewidencji czasu pracy wymagane przez § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej
- Dokumenty dotyczące urlopów wypoczynkowych jako odrębna część dokumentacji pracowniczej
- Lista obecności a ewidencja czasu pracy i okresy przechowywania

2. Uprawnienia związane z rodzicielstwem, ciążą i opieką nad osobami wymagającymi wsparcia

- Wnioski składane na podstawie art. 142¹ Kodeksu pracy dotyczące rodziców dziecka wymagającego wsparcia edukacyjnego i rewalidacyjnego
- Możliwość korzystania z uprawnień związanych z niepełnosprawnością dziecka
- Elastyczna organizacja pracy
- Ograniczenia dotyczące pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia

3. Normy, wymiar i okresy odpoczynku

- Podstawowe definicje związane z czasem pracy
- Obliczanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym
- Wymiar czasu pracy pracownika pełnoetatowego i zatrudnionego na część etatu
- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- Średnia łączna tygodniowa norma czasu pracy
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- Przerwy w pracy zależne od dobowego wymiaru pracy
- Informacja o warunkach zatrudnienia po zmianach z 2023 roku

4. Okres rozliczeniowy czasu pracy

- Możliwość stosowania okresów rozliczeniowych
- Planowanie czasu pracy w dłuższych niż miesięcznych okresach rozliczeniowych
- Termin wypłaty wynagrodzenia a stosowany okres rozliczeniowy czasu pracy

5. Czas pracy pracowników z niepełnosprawnościami

- Norma dobowy i tygodniowy uzależniona od posiadanego stopnia niepełnosprawności
- Proporcjonalne ustalanie czasu pracy pracownika zatrudnionego na część etatu

- Osoby zatrudnione przy pilnowaniu oraz posiadających zgodę lekarza
- Ciągłość stopnia niepełnosprawności i przerwy pomiędzy kolejnymi orzeczeniami
- Odpracowanie wyjścia prywatnego przez pracownika z niepełnosprawnością

6. Praca w niedziele i święta

- Zamknięty katalog przypadków dopuszczających pracę w niedziele i święta
- Rekompensowanie pracy w niedzielę i w święto
- Konieczność udzielenia wolnej niedzieli

7. Tworzenie i zmiana harmonogramów czasu pracy

- Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy
- Przypadki zwalniające z obowiązku sporządzania indywidualnego rozkładu
- Ruchomy i indywidualny rozkład czasu pracy
- Zasady wprowadzania zmian w harmonogramie czasu pracy

8. Wyjścia prywatne i spóźnienia oraz ich odpracowanie

- Wniosek pracownika o wyjście prywatne i konsekwencje jego braku
- Odpracowanie zwolnienia lub spóźnienia a dodatkowe wynagrodzenie
- Wynagrodzenie w miesiącu wyjścia i w miesiącu odpracowania
- Szczególne ograniczenia dotyczące kobiet w ciąży, pracowników młodocianych i posiadających niepełnosprawność

9. Nawiązanie albo rozwiązanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego

- Ustalenie wymiaru czasu pracy dla skróconej części okresu rozliczeniowego.
- Nadgodziny dobowe oraz średniotygodniowe.
- Niedopracowanie godzin wynikające z rozkładu ustalonego przez pracodawcę.
- Obliczanie stawki godzinowej na potrzeby wynagrodzenia i dodatków.

10. Czas pracy pracowników zatrudnionych na część etatu

- Różnica pomiędzy godzinami ponadwymiarowymi a godzinami nadliczbowymi
- Ustalenie w umowie o pracę limitu godzin ponadwymiarowych uprawniających do dodatku

11. Rozliczanie godzin nadliczbowych

- Roczny, tygodniowy i dobowy limit pracy nadliczbowej
- Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
- Normalne wynagrodzenie za nadgodziny i dodatki 50% i 100%
- Stałe składniki w kalkulacji wynagrodzenia za pracę
- Ryczałt za nadgodziny
- Rekompensata w postaci czasu wolnego
- Wezwanie pracownika przed planowaną godziną rozpoczęcia pracy

12. Nieobecności i zwolnienia godzinowe

- Zwolnienie na opiekę nad dzieckiem udzielane w godzinach
- Świadczenie pracy i zwolnienie lekarskie w tym samym dniu

- Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
- Wezwanie do pracy w dniu odbioru czasu wolnego

13.Walidacja

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Zajęcia teoretyczno-praktyczne: teoria 50%, praktyka 50%.

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

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności; uprawnienia rodziców i spodziewających się dzieci w zakresie czasu pracy; wymiar i normy czasu pracy - chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	Marzena Mikoda	22-10-2026	08:00	09:45	01:45
2 z 8 -	Przerwa	-	22-10-2026	09:45	10:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 8 Czas pracy pracowników niepełnosprawnych; praca w niedziele i święta; sporządzanie rozkładów czasu pracy; odpracowanie wyjść prywatnych - chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	Marzena Mikoda	22-10-2026	10:00	12:00	02:00
4 z 8 -	Przerwa	-	22-10-2026	12:00	12:45	00:45
5 z 8 Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego; rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych - chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	Marzena Mikoda	22-10-2026	12:45	14:00	01:15
6 z 8 -	Przerwa	-	22-10-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 8 Wpływ nieobecności w pracy na kwalifikację nadgodzin - chat, rozmowa na żywo	Zajęcia	Marzena Mikoda	22-10-2026	14:15	15:15	01:00
8 z 8 -	Walidacja	Marzena Mikoda	22-10-2026	15:15	16:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	08:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	06:00
w tym suma godzin walidacji	00:45
w tym suma przerw	01:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	09:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	720,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	720,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	08:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Mikoda

Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach na wydziale Finansów i Ubezpieczeń (2008), absolwentka studiów podyplomowych na Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie na kierunku Prawo Pracy (2008) oraz studiów podyplomowych w Wyższej Szkole Bankowej na kierunku Zarządzanie Zasobami Ludzkimi i Doradztwo Zawodowe (2014). Od 2017 roku posiada tytuł Trenera Biznesu na Uniwersytecie SWPS w Katowicach. Praktyk w dziedzinie zagadnień kadrowo-płacowych z ponad dziesięcioletnim stażem pracy zdobytym w biurach rachunkowych, firmach

outsourcingowych i korporacjach międzynarodowych. Od 2009 r. do dziś nieprzerwanie realizuje szkolenia z danego zakresu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

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

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

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

Kontakt



MONIKA POŁOSAK

E-mail monika.polosak@frr.pl

Telefon (+48) 513 072 949