



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

## Czas pracy – warsztaty online

Numer usługi 2025/07/16/5339/2882496

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 08.12.2025 do 08.12.2025

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

169,74 PLN brutto/h

138,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do pracodawców, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i działów personalnych.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	14
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-12-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego planowania, rozliczania oraz prawidłowego stosowania przepisów dotyczących czasu pracy w aktualnym stanie prawnym.

### 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
<p>Wyjaśnia podstawowe pojęcia i przepisy związane z czasem pracy.</p> <p>Stosuje zasady planowania czasu pracy w różnych systemach i rozkładach.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozróżnia pojęcia: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, normy i wymiary czasu pracy.</li> <li>• Wskazuje przepisy prawne regulujące czas pracy.</li> <li>• Identyfikuje obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy.</li> <li>• Wskazuje cechy i warunki stosowania systemów: podstawowego, równoważnego, przerywanego, zadaniowego, weekendowego.</li> <li>• Dobiera system czasu pracy do potrzeb organizacji.</li> <li>• Analizuje poprawność zapisów w przepisach wewnętrzzakładowych.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Rozróżnia zasady dotyczące pracy w nadgodzinach, w niedziele i święta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazuje dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych i zasady ich rekompensaty.</li> <li>• Wymienia limity nadgodzin i dodatki płacowe.</li> <li>• Rozróżnia zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta (w tym przy pracy w placówkach handlowych).</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wskazuje obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy i list obecności.</li> <li>• Rozróżnia ewidencję czasu pracy pracowników i osób na umowach cywilnoprawnych.</li> <li>• Wymienia konsekwencje braku ewidencji.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Tworzy poprawne harmonogramy czasu pracy.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Określa wymagania formalne dotyczące harmonogramów.</li> <li>• Wskazuje prawidłowy sposób ogłaszania i modyfikowania grafików.</li> <li>• Wymienia sytuacje, w których harmonogramy muszą być tworzone.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Interpretuje czas pracy w kontekście wyjść prywatnych, podróży służbowych i szkoleń.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyjaśnia zasady rozliczania czasu pracy w przypadku wyjść prywatnych.</li> <li>• Wskazuje, kiedy podróż służbowa i szkolenie wliczają się do czasu pracy.</li> <li>• Stosuje właściwe rozwiązania zgodnie z interpretacjami PIP i SN.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

TAK

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

TAK

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## **Program**

### **Czas pracy – przepisy prawne**

#### **Czas pracy – podstawowe pojęcia:**

- pozostawanie pracownika w dyspozycji pracodawcy
- doba pracownicza a tydzień pracowniczy
- wymiar czasu pracy
- praca zmianowa
- rozkład czasu pracy
- okresy rozliczeniowe
- normy czasu pracy

#### **Czas pracy pracowników niepełnoetatowych:**

- postanowienia o czasie pracy w umowach o pracę
- wyznaczanie limitu godzin w umowie dla niepełnoetatowca
- kiedy u niepełnoetatowca powstaną nadgodziny

#### **Systemy i rozkłady czasu pracy:**

- wprowadzenie odpowiednich zapisów dotyczących systemów czasu pracy w przepisach wewnętrznych
- ruchomy system czasu pracy
- równoważny system czasu pracy
- przerywany system czasu pracy
- zadaniowy system czasu pracy
- indywidualny rozkład czasu pracy
- system skróconego tygodnia pracy
- system pracy weekendowej

#### **Okresy odpoczynku:**

- prawo pracownika do odpoczynku
- odpoczynek dobowy / odpoczynek tygodniowy
- "dyżur" a prawo do odpoczynku
- prawo do odpoczynku po "podróży służbowej"

#### **Praca w godzinach nadliczbowych:**

- kiedy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych
- dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych
- roczny limit godzin nadliczbowych (stanowisko PIP)
- dodatki do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych

- rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych
- prywatne wyjścia pracownika bez nadgodzin

#### Praca w niedziele i święta:

- dopuszczalność pracy w niedziele i święta
- ustalenie godzin pracy w niedziele
- zakaz pracy w placówkach handlowych w święta
- rekompensowanie pracy w niedziele i święta
- ile dodatków należy wypłacić za pracę w niedzielę i święta (stanowisko PIP, MPiPS oraz SN)
- praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP)

#### Ewidencja czasu pracy:

- obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy
- obowiązek prowadzenia list obecności
- elektroniczna ewidencja czasu pracy
- skutki braku ewidencji czasu pracy
- ewidencja czasu pracy dla umów cywilnoprawnych

#### Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy:

- kiedy trzeba tworzyć harmonogramy czasu pracy
- na jaki okres muszą być tworzone harmonogramy – zmiany od 23 sierpnia 2013 roku
- jak i z jakim wyprzedzeniem ogłaszać harmonogram
- jakie kroki trzeba poczynić, aby móc zmieniać harmonogramy czasu pracy

#### Czas pracy a:

- wyjścia prywatne,
- szkolenia BHP
- szkolenia-podnoszenie kwalifikacji
- podróż służbowa

#### Podsumowanie szkolenia, panel dyskusyjny.

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy Zoom.

Zajęcia prowadzone są w grupach do 14 osób, w formie interaktywnej (ćwiczenia, dyskusje, case study).

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Czas trwania: 5 godzin dydaktycznych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Czas pracy – zajęcia online	Krzysztof Stucke	08-12-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	08-12-2025	10:30	10:40	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 6</b> Czas pracy – zajęcia online	Krzysztof Stucke	08-12-2025	10:40	12:00	01:20
<b>4 z 6</b> Przerwa	Krzysztof Stucke	08-12-2025	12:00	12:10	00:10
<b>5 z 6</b> Czas pracy – zajęcia online	Krzysztof Stucke	08-12-2025	12:10	13:50	01:40
<b>6 z 6</b> Walidacja	Krzysztof Stucke	08-12-2025	13:50	14:00	00:10

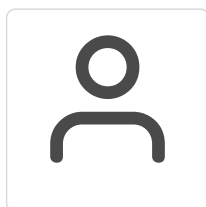
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Krzysztof Stucke

Obszar specjalizacji:

Ekspert z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prawnik. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne.

Doświadczenie zawodowe:

Jest ekspertem Infor S.A., oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:

Szkolił m.in. dla firm: Lufthansa Global Business Services, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Szpital Uniwersyteckiego w Krakowie, Boryszew HR Service, ZUS Opole, TVP O/Kraków, Politechnika Warszawska.

Wykładowca: Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, Wyższej Szkoły „Humanitas” w Sosnowcu.

Aktualnie realizuje szkolenia z obszaru prawa pracy, prawa administracyjnego i cywilnego ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz obsługi programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace . Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu czasu pracy.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Komplet skryptów w formie elektronicznej (PDF) będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

### Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

## Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

## Kontakt



**Ewelina Paniec**

**E-mail** szkolenia@effectgroup.pl

**Telefon** (+48) 224 165 555