



JKR TRAINING
SZKOLENIA &
DORADZTWO
SPÓŁKA JAWNA
IWONA
MAZELANIK, JAROS
ŁAW DRZAZGA

Brak ocen dla tego dostawcy

Czas pracy

Numer usługi 2025/08/12/182360/2937111

📍 Katowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 26.09.2025 do 26.09.2025

2 146,35 PLN brutto

1 745,00 PLN netto

268,29 PLN brutto/h

218,13 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest menedżerom, którzy zarządzają pracownikami zatrudnionymi w różnych systemach czasu pracy oraz osobom zajmującym się planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników.
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	12
Data zakończenia rekrutacji	18-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Uczestnicy szkolenia poznają jak zgodnie z przepisami prawidłowo zaplanować czas pracy pracownika, jak zaewidencjonować jego godziny pracy i nieobecności, czyli jak prowadzić ewidencję czasu pracy. Uczestnicy ponadto poznają jak prawidłowo rozliczyć czas pracy pracownika, aby przekazywane informacje komórkom płacowym dotyczące

przepracowanego czasu pracy służyły do wypłaty, zgodnego z umową o pracę oraz przepisami z zakresu prawa pracy, wynagrodzenia pracownikowi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna podstawowe pojęcia z zakresu czasu pracy	Uczestnik potrafi scharakteryzować: - czym jest czas pracy - normy czasu pracy - okres rozliczeniowy - wymiar czasu pracy - doba pracownicza - tydzień pracy - praca zmianowa - odpoczynek dobowy i tygodniowy	Test teoretyczny
Uczestnik zna systemy czasu pracy	Uczestnik potrafi wymienić i scharakteryzować: - system podstawowego czasu pracy - system równoważnego czasu pracy - system zadaniowego czasu pracy - system weekendowego czasu pracy - system skróconego tygodnia pracy	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady planowania czasu pracy	Uczestnik potrafi wymienić zasady sporządzania harmonogramów czasu pracy i kiedy pracodawca ma obowiązek ich sporządzania	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady ewidencjonowania czasu pracy	Uczestnik potrafi wymienić godziny pracy podlegające ewidencjonowaniu oraz nieobecności w pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady rozliczania czasu pracy	Uczestnik potrafi scharakteryzować: - pracę w godzinach nadliczbowych - pracę w porze nocnej - pracę w niedzielę i święta - dyżur - czas i rodzaje nieobecności pracownika	Test teoretyczny

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

MODUŁ I

PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY

1. Wprowadzenie w tematykę szkolenia
2. Czym jest czas pracy
3. Normy czasu pracy
4. Okres rozliczeniowy
5. Wymiar czasu pracy
6. Doba pracownicza
7. Tydzień pracy
8. Praca zmianowa
9. Odpoczynek dobowy i tygodniowy

MODUŁ II

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

1. System podstawowego czasu pracy
2. System równoważnego czasu pracy
3. System zadaniowego czasu pracy
4. System weekendowego czasu pracy
5. System skróconego tygodnia pracy

MODUŁ III

PLANOWANIE CZASU PRACY

1. Harmonogram
2. Rozkład czasu pracy

MODUŁ IV

EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY

- 1. Ewidencjonowanie godzin pracy
- 2. Ewidencjonowanie nieobecności
- 3. Karta czasu pracy pracownika

MODUŁ V

ROZLICZANIE CZASU PRACY

- 1. Praca w godzinach nadliczbowych
- 2. Praca w niedziele i święta
- 3. Praca w porze nocnej
- 4. Dyżur
- 5. Ankieta - KOS
- 6. Podsumowanie szkolenia

MODUŁ VI

WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 10 MODUŁ I PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	26-09-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 10 MODUŁ II SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	26-09-2025	10:00	10:30	00:30
3 z 10 Przerwa	Iwona Mazelanik	26-09-2025	10:30	10:45	00:15
4 z 10 MODUŁ III PLANOWANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	26-09-2025	10:45	12:15	01:30
5 z 10 Przerwa	Iwona Mazelanik	26-09-2025	12:15	13:00	00:45
6 z 10 MODUŁ IV EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	26-09-2025	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 10 MODUŁ V ROZLICZANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	26-09-2025	14:00	14:30	00:30
8 z 10 Przerwa	Iwona Mazelanik	26-09-2025	14:30	14:45	00:15
9 z 10 MODUŁ V ROZLICZANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	26-09-2025	14:45	16:15	01:30
10 z 10 MODUŁ VI WALIDACJA	Iwona Mazelanik	26-09-2025	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 146,35 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 745,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	268,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	218,13 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Mazelanik

Doświadczenie zawodowe

25 lat doświadczenia w

obszarze HR, jako specjalista i praktyk w zakresie czasu pracy, organizacji szkoleń, prowadzenia rekrutacji

oraz obsługi kadrowej i płacowej; w tym:

4 lata -

doradca w obszarze HR - praca na stanowisku HR Biznes Partnera

4 lata -

doświadczenie menedżerskie – praca na stanowisku kierownika w obszarze HR

22 lata doświadczenia

jako trener kompetencji menadżerskich i miękkich
17 lat doświadczenia jako współlnik spółki jawnej zajmującej się szkoleniem i doradztwem w
zakresie rozwoju pracowników

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

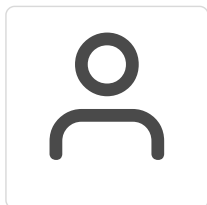
PO SZKOLENIU UCZESTNICY:

1. otrzymują do wykonania zadanie praktyczne w formie poszkoleniowego planu wdrożenia
2. mogą skorzystać z jednego spotkania grupowego on-line z trenerem do miesiąca od zakończenia szkolenia mającego na celu zebranie informacji zwrotnych o wdrożeniu zadania indywidualnego, sukcesach/trudnościach we wdrożeniu zadania
3. mogą skorzystać z jednego spotkania indywidualnego on-line z trenerem do miesiąca od ukończenia szkolenia dającego możliwość uzyskania wsparcia indywidualnego w formie mentoringu w obszarze zadania wdrożeniowego

Adres

Katowice
Katowice
woj. śląskie

Kontakt



Iwona Mazelanik

E-mail iwona.mazelanik@jkrtraining.pl

Telefon (+48) 608 052 658