



## Czas pracy - Szkolenie

Numer usługi 2025/11/17/182360/3153830

2 146,35 PLN brutto  
1 745,00 PLN netto  
268,29 PLN brutto/h  
218,13 PLN netto/h

JKR TRAINING  
SZKOLENIA &  
DORADZTWO  
SPÓŁKA JAWNA

IWONA  
MAZELANIK, JAROS  
ŁAW DRZAZGA

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

📍 Katowice  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 08:00 h  
📅 11.09.2026 do 11.09.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dedykowane jest menedżerom, którzy zarządzają pracownikami zatrudnionymi w różnych systemach czasu pracy oraz osobom zajmującym się planowaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	7
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	12
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	04-09-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 opisuje charakterystykę: - czasu pracy - norm czasu pracy - okresu rozliczeniowego - wymiaru czasu pracy - doby pracowniczej - tygodnia pracy - pracy zmianowej - odpoczynku dobowego i tygodniowego	Test teoretyczny
Uczestnik zna systemy czasu pracy	Uczestnik wymienia i opisuje: - 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 wymienia zasady sporządzania harmonogramów czasu pracy i obowiązki pracodawcy związane z jego sporządzaniem	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady ewidencjonowania czasu pracy	Uczestnik wymienia godziny pracy oraz nieobecności pracownika w pracy podlegające ewidencjowaniu	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady rozliczania czasu pracy	Uczestnik dokonuje podsumowania czasu pracy pracownika wskazując: - 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 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

Szkolenie odbywa się w grupach od 7 do 12 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

**Szkolenie trwa 8 godzin dydaktycznych.**

W harmonogramie uwzględniono przerwy, które nie wliczają się do czasu trwania szkolenia.

Wymiar przerw 2 x 15 min i 1x30min / 1 dzień szkoleniowy.

Walidacja wliczona jest do czasu trwania szkolenia.

**Szkolenie obejmuje część teoretyczną i praktyczną:**

- Zajęcia teoretyczne trwają 1,5 godz. dydaktycznych
- Zajęcia praktyczne wynoszą 6,5 godz. dydaktycznych
  - w tym walidacja 1 godz. dydaktyczna
  - przerwy 1 godz. zegarowa

### 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

### **MODUŁ VI**

#### **WALIDACJA**

- Test teoretyczny i omówienie wyników.

**Celem tego modułu jest** sprawdzenie wiedzy i umiejętności nabytych podczas szkolenia.

#### **Podsumowanie szkolenia**

- Ewaluacja szkolenia (ankieta uczestników).
- Wręczenie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 10

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 10</b> MODUŁ I PODSTAWOWE ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	09:00	10:00	01:00
<b>2 z 10</b> MODUŁ II SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	10:00	10:30	00:30
<b>3 z 10</b> Przerwa	Iwona Mazelanik	11-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>4 z 10</b> MODUŁ III PLANOWANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	10:45	12:15	01:30
<b>5 z 10</b> Przerwa	Iwona Mazelanik	11-09-2026	12:15	12:45	00:30
<b>6 z 10</b> MODUŁ IV EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	12:45	13:30	00:45
<b>7 z 10</b> MODUŁ V ROZLICZANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	13:30	14:00	00:30
<b>8 z 10</b> Przerwa	Iwona Mazelanik	11-09-2026	14:00	14:15	00:15
<b>9 z 10</b> MODUŁ V ROZLICZANIE CZASU PRACY	Iwona Mazelanik	11-09-2026	14:15	15:15	01:00
<b>10 z 10</b> MODUŁ VI WALIDACJA	-	11-09-2026	15:15	16:00	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

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu zarządzania, wykorzystania AI w zarządzaniu czasem, motywowania pracowników, komunikacji w zespole, budowania zespołu, asertywności, radzenia sobie ze stresem oraz przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, prawa pracy, czasu pracy i czasu pracy kierowców.

Zrealizowała ponad 1500 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 5 lat i przeszkoliła ponad 1200 osób.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

#### PO SZKOLENIU UCZESTNICZY:

1. otrzymują skrypt z materiałami do samodzielnego utrwalenia materiału wraz z zadaniem wdrożeniowym
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

### Warunki uczestnictwa

#### Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Warunkiem uzyskania dofinansowania jest uczestnictwo w co najmniej 80% - 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej

### Informacje dodatkowe

PODSTAWA ZWOLNIENIA Z VAT (w przypadku szkoleń z dofinansowaniem):

Podstawa prawna zwolnienia to art.43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2013 r. Poz. 1722).

**Możemy przygotować szkolenie zamknięte, w którym wezmą udział pracownicy tylko jednej firmy, a program szkolenia oraz miejsce realizacji mogą zostać dostosowane do indywidualnych potrzeb zamawiającego.**

**W razie dodatkowych pytań związanych ze szkoleniami zamkniętymi prosimy o kontakt pod nr tel.: 608052658**

## Adres

ul. Tadeusza Boya Żeleńskiego 83  
40-750 Katowice  
woj. śląskie

## Kontakt



**Iwona Mazelanik**

**E-mail** iwona.mazelanik@jkrtraining.pl

**Telefon** (+48) 608 052 658