



Akademia Czasu Pracy II

Numer usługi 2025/12/15/144593/3213881

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

162 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 17.02.2026 do 20.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy różnych projektów m.in. projektu: Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem ; Kierunek - Rozwój ; Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Szkolenie skierowane jest nie tylko do osób ściśle związanych z kadrami i płacami. Będzie niezwykle przydatny również dla osób dopiero rozpoczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac.

Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców, osób pracujących w obszarze miękkiego HR lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych.

Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji. Prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

40

Data zakończenia rekrutacji

16-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy na temat czasu pracy, w tym jego systemów, rozkładów, zasad rozliczania pracy ponadwymiarowej, pracy w dni wolne, porze nocnej, w podróży służbowej oraz w sytuacjach szczególnych (dyżur, przestój). Uczestnik nabeździe praktyczne umiejętności prawidłowego stosowania przepisów i dokumentowania czasu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe pojęcia związane z czasem pracy, w tym normy i wymiary czasu pracy.	• Uczestnik podaje poprawne definicje takich pojęć jak: doba pracownicza, tydzień pracy, norma i wymiar czasu pracy, okres rozliczeniowy. • Uczestnik klasyfikuje pojęcia jako mające zastosowanie do różnych systemów czasu pracy. • Uczestnik wyjaśnia różnicę pomiędzy przerwami wliczanymi a niewliczanymi do czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uzasadnia sposób rozliczania pracy ponadwymiarowej, w niedziele, święta i porze nocnej.	• Uczestnik wskazuje przesłanki powstania pracy ponadwymiarowej oraz jej rodzaje (dobowe, średniotygodniowe). • Uczestnik uzasadnia zastosowanie konkretnego sposobu rekompensaty (czas wolny, dodatki) w opisanym przypadku. • Uczestnik analizuje przypadki i rozróżnia pracę w dniu wolnym od nadgodzin. • Uczestnik wyjaśnia skutki braku udzielenia czasu wolnego za pracę w niedzielę lub święto.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia systemy czasu pracy i charakteryzuje ich wady, zalety oraz warunki stosowania.	• Uczestnik przyporządkowuje konkretne cechy do odpowiednich systemów czasu pracy (np. podstawowy, zadaniowy, równoważny). • Uczestnik identyfikuje sytuacje, w których dany system może być stosowany zgodnie z przepisami prawa pracy. • Uczestnik porównuje systemy pod względem elastyczności, obowiązków dokumentacyjnych i ryzyk prawnych. • Uczestnik wskazuje, które grupy pracowników mogą być objęte poszczególnymi systemami czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Program:

1. Wstęp do czasu pracy
2. Definicja czasu pracy
3. Podstawowe definicje związane z czasem pracy:

- dobra i tydzień pracowniczy
- dobowy i tygodniowy
- okres rozliczeniowy
- normy czasu pracy
- wymiar czasu pracy
- przerwy wliczane i niewliczane do czasu pracy

- okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy

II. Systemy czasu pracy

1. System podstawowy

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

2. System zadaniowego czasu pracy

- wady i zalety systemu zadaniowego, w tym analiza zagrożeń
- okres rozliczeniowy
- grupy pracowników, którzy pracują w zadaniowym systemie czasu pracy
- dokumentacja

3. System równoważnego czasu pracy

- typy równoważnego systemu czasu pracy
- wady i zalety systemu podstawowego
- okresy rozliczeniowe
- wprowadzenie systemu równoważnego czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych
- powiadomienie PIP

4. System pracy weekendowej

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

5. System pracy w ruchu ciągłym

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

6. Skrócony system czasu pracy

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

7. Przerwany system czasu pracy

- wady i zalety systemu podstawowego
- okres rozliczeniowy

III. Rozkład czasu pracy

- forma i termin przedstawienia
- możliwość zmiany
- dokumentowanie
- metodologia sporządzania
- indywidualny rozkład czasu pracy
- warsztaty

IV. Praca ponadwymiarowa

1. Nadgodziny

- definicja i przesłanki nadgodzin
- zakaz pracy w nadgodzinach
- limit nadgodzin dzienny, tygodniowy i roczny
- rodzaje nadgodzin - dobowe i średniotygodniowe
- zasady rozliczania: czas wolny 1:1, czas wolny 1:1,5, dodatki 50 % i 100 %
- dokumentowanie
- warsztaty
- dopełnienie niepełnoetatowców - skutki wyroku TSUE

2. Praca w dniu rozkładowo wolnym z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy

- przesłanki
- różnica pomiędzy pracą w W5 a nadgodzinami
- rozliczenie
- dokumentowanie
- konsekwencje braku udzielenia czasu wolnego - powstanie nadgodzin średnio tygodniowych

V. Praca w niedziele i święta

- rozróżnienie przesłanek - pracy planowanej od dopuszczalnej
- dni ustawowo wolne od pracy : niedziele i święta
- rozliczenia pracy w niedzielę i święta - udzielenie czasu wolnego, wypłata dodatku

VI. Praca w porze

- przesłanki pracy w porze nocnej
- dodatek za pracę w porze nocnej
- zakaz pracy w porze nocnej

VII. Dyżur i przestój

1. Dyżur

- przesłanki i dopuszczalność dyżuru
- rodzaje dyżurów
- limity dyżuru i odpoczynki w trakcie dyżuru
- rozliczenie dyżuru zakładowego i pozazakładowego
- dyżur a nadgodziny

2. Przestój

- przesłanki przestoju
- rozliczenie przestoju

VIII. Czas pracy w podróży służbowej

- definicja i ramy czasowe podróży służbowej

- czas pracy w podróży służbowej - rozliczanie
- różnica czasu pracy w podróży służbowej od dojazdu pracownika mobilnego

IX. WALIDACJA

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 15 min. przerwy	Karolina Niedzielska	17-02-2026	17:00	21:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 4 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 15 min. przerwy	Karolina Niedzielska	18-02-2026	17:00	21:00	04:00
3 z 4 Akademia Czasu Pracy - Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 15 min. przerwy	Karolina Niedzielska	19-02-2026	17:00	21:00	04:00
4 z 4 Walidacja - Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Karolina Niedzielska	20-02-2026	17:00	17:45	00:45

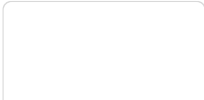
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	75,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Niedzielska



Karolina Niedzielska- prawnik, specjalistą ds. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa oświatowego.

Pełni także funkcję mediatora sądowego w sprawach pracowniczych. Prowadzi popularnego fanpage'a Kwadrans z HR Karolina Niedzielska. Jest ekspertem portalu INFOR oraz Dyrektorem Zarządzającym Niepublicznej Placówki Perfecta Instytut Kadr i Płac. Była prelegentką na licznych konferencjach naukowych i jest autorem ponad 500 publikacji z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego.

Swoje doświadczenie zawodowe zdobywała w Wydziale Obsługi Prawnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w Prokuraturze Okręgowej. Ukończyła studia prawnicze, w trakcie których była stypendystką Rektora dla najlepszych studentów, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz studia pedagogiczne. Obecnie jest doktorantką w Katedrze Prawa Pracy- Zakład Prawa Ubezpieczeń Społecznych WPiA Uniwersytetu Łódzkiego, gdzie otrzymała stypendium specjalne Banku Santander. Odbyla staże w Instytucie w Moskwie i na Uniwersytecie w Sankt Petersburgu. Na codzień interesuje się prawem pracy Federacji Rosyjskiej. Zna język rosyjski na poziomie B2 wraz z językiem biznesowym i prawnym.

(nabyte w ostatnich 5 latach)

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Przed rozpoczęciem kursu każdy kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-ante, następnie po zakończeniu wszystkich modułów kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-post/walidacja.

Przed rozpoczęciem kursu każdy kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-ante, następnie po zakończeniu wszystkich modułów kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-post/walidacja.

W ramach kursu uczestnik otrzymuje:

- Materiały w wersji elektronicznej
- Dostęp do kursu przez rok od rozpoczęcia

Kurs trwa 12 godzin zegarowych, w przeliczeniu 1h=45 min, z uwzględnieniem przerw 15 minutowych w trakcie zajęć kurs trwa 15 h dydaktycznych, oraz 45 min czyli 1h dydaktyczna na walidację. Łącznie kurs trwa 16 h dydaktycznych.

Usługa nie podlega opodatkowaniu VAT. Perfecta Instytut Kadr i Płac jest zwolniony z podatku na podstawie art. 43 pkt 26 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem kursu dostawca usługi wymaga podpisania umowy z uczestnikiem dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu.

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

- dostęp do Internetu,
- sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).
- kamerę do wideorozmowy

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

Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie **Pracownikds. osobowych , kod zawodu: 242390**

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem.

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
- Platforma komunikacji – Klikmeeting - Link do każdego spotkania zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi,
 - kamerę do wideorozmowy

Kontakt



Weronika Pawłowska

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394