



Czas pracy w 2026 r. – rozwiązywanie problemów praktycznych

Numer usługi 2026/06/17/32347/3632132

553,50 PLN brutto
 450,00 PLN netto
 112,58 PLN brutto/h
 91,53 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

EMM Consulting
 Mariusz Lasak

★★★★★ 4,5 / 5

78 ocen

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 04:55 h
- 📅 06.07.2026 do 06.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	<p>pracownicy działów kadr i płac</p> <p>specjaliści i menedżerowie HR</p> <p>osoby odpowiedzialne za planowanie i rozliczanie czasu pracy</p> <p>kierownicy zespołów i brygadziści</p> <p>przedsiębiorcy i osoby zarządzające pracownikami</p>
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	05-07-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z przepisami obowiązującymi w 2026 r. Uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę dotyczącą stosowania systemów i rozkładów czasu pracy, rozliczania nadgodzin, pracy w dni wolne oraz minimalizowania ryzyk związanych z

naruszeniem przepisów. Szkolenie koncentruje się na rozwiązywaniu rzeczywistych problemów kadrowych oraz przygotowaniu organizacji do kontroli Państwowej Inspekcji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia systemy i rozkłady czasu pracy oraz zasady ich stosowania	wskazuje właściwy system czasu pracy dla przykładowej organizacji	Test teoretyczny
Prawidłowo planuje i rozlicza czas pracy w okresach rozliczeniowych	analizuje harmonogram i identyfikuje błędy planistyczne	Test teoretyczny
Rozlicza pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta	oblicza rekompensatę lub czas wolny w zadaniu praktycznym	Test teoretyczny
Prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z przepisami	wskazuje wymagane elementy dokumentacji	Test teoretyczny
Identyfikuje ryzyka naruszeń i sankcje podczas kontroli PIP	rozpoznaje nieprawidłowości i proponuje działania korygujące	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 rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Zasady planowania czasu pracy – o czym należy pamiętać?

- Jak poprawnie ustalić wymiar czasu pracy?
- Jak zachować dobę pracowniczą?

- Do ilu przerw w trakcie pracy pracownik ma prawo i jak powinien z nich korzystać?
 - Jaką liczbę dni wolnych trzeba zaplanować pracownikowi w okresie rozliczeniowym?
 - Jak poprawnie zaplanować czas pracy, gdy święto przypada w sobotę?
 - Jak poprawnie rozłożyć w harmonogramie (grafiku) dni pracy i dni wolne, żeby zachować przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy oraz odpoczynek tygodniowy?
 - Kiedy się rozpoczyna i do kiedy trwa tydzień rozliczeniowy?
 - **Jakie cechy powinien posiadać poprawny harmonogram (grafik) czasu pracy?**
 - Z jakim wyprzedzeniem należy podać do wiadomości pracowników ich harmonogramy (grafiki)?
 - Na jakich zasadach można zmieniać harmonogramy (grafiki) czasu pracy?
2. **Kiedy ma miejsce praca nadliczbowa i jakie są jej ograniczenia?**
- Jakie są ograniczenia czasu pracy ze względu na sytuację pracownika?
 - Ile maksymalnie można powierzyć pracy nadliczbowej, żeby nie naruszyć odpoczynku dobowego ani tygodniowego?
 - Kiedy i w jaki sposób poprawnie oddawać równoważny okres odpoczynku dobowego?
 - Ile można powierzyć pracy w godzinach nadliczbowych w okresie rozliczeniowym?
 - Jak zachowywać limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym?
 - Jakie są skutki naruszenia limitów?
3. **Jak się rekompensuje pracę nadliczbową dobową?**
- Na jakich zasadach rekompensuje pracę nadliczbową dobową czasem wolnym?
4. **Jak należy postąpić, gdy pracownik pracował w dniu wolnym?**
- Co oznacza zasada oddawania dni wolnych 1: 1?
 - Jakie są skutki nieoddania dnia wolnego?
 - Jak się rozlicza i rekompensuje pracę nadliczbową średniotygodniową?
5. **Jakie są zasady pracy w godzinach nadliczbowych kadry kierowniczej?**
- W jakich sytuacjach kadra kierownicza ma rozliczane nadgodziny tak, jak pozostali pracownicy?
6. **Jak się rozlicza czas pracy w trakcie podróży służbowych?**
- W jakiej sytuacji pracownik może odmówić wyjazdu w podróż służbową?
 - Kiedy czas jechania jest wliczany, a kiedy nie jest wliczany do czasu pracy?
 - Czy w podróży służbowej trzeba przestrzegać okresów odpoczynku?
 - **Jak się rozlicza czas poświęcony na szkolenia?** W jakich przypadkach szkolenie poza godzinami pracy albo w dniu wolnym jest zaliczane do czasu pracy?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podstawy czasu pracy – normy, okresy rozliczeniowe, systemy i rozkłady czasu pracy oraz najważniejsze zmiany w przepisach.	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	06-07-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Planowanie i rozliczanie czasu pracy – harmonogramy, nadgodziny, praca w dni wolne, najczęstsze błędy w praktyce.	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 6 -	Przerwa	-	06-07-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 6 Ewidencja czasu pracy, dokumentacja oraz przygotowanie do kontroli PIP – analiza przypadków i rozwiązywanie problemów praktycznych.	Zajęcia	Monika Frączek	06-07-2026	12:15	13:45	01:30
6 z 6 -	Walidacja	-	06-07-2026	13:45	13:55	00:10

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:55
w tym suma godzin zajęć	04:15
w tym suma godzin walidacji	00:10
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	05:40

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w

całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	112,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,53 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:55

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek

specjalista prawa pracy - prawnik, tworzyła opracowania prawne dla MPiPS oraz Parlamentu. Specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Autorka i współautorka opracowań z zakresu prawa pracy. Wieloletni wykładowca szkoleń z prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Szkolenie ma charakter praktyczny – analiza rzeczywistych przykładów i kasusów
- Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe oraz wzory dokumentów i harmonogramów
- Możliwość konsultacji indywidualnych podczas szkolenia
- Szkolenie uwzględnia aktualne przepisy oraz interpretacje organów kontrolnych
- Uczestnicy otrzymują zaświadczenie o ukończeniu szkolenia
- Usługa realizowana zgodnie z wymaganiami Bazy Usług Rozwojowych
- Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu w formie elektronicznej, dodatkowo zostaną uzupełnione przez przeprowadzone ćwiczenia w trakcie szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalania jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Informacje dodatkowe

Szkolenie kierowane jest do osób posiadających już wiedzę z zakresu prawa pracy. Osoby, które chcą poznać na czym będą polegać oczekiwane zmiany w prawie pracy na lata 2025/2026.

Walidacja usługi będzie przeprowadzona w czasie rzeczywistym szkolenia w wyznaczonych w harmonogramie godzinach.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platfomy-clickmeeting>

Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf

Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

Kontakt



Mariusz Lasak

E-mail biuro@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967