



CZAS PRACY 2025 - praktyczne aspekty planowania i rozliczenia. Certyfikowane szkolenie.

Numer usługi 2025/01/30/8282/2531716

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 29.04.2025 do 30.04.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do pracodawców administracji publicznej i sektora prywatnego, menedżerów, ich zastępców oraz specjalistów z działów kadr i personalnych, którzy chcą pogłębić swoją wiedzę i umiejętności w zakresie zarządzania czasem pracy w świetle obowiązujących przepisów
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	28-04-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji w zakresie planowania, organizacji i rozliczania czasu pracy zgodnie z aktualnym stanem prawnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - definiuje podstawowe pojęcia z zakresu Czasu Pracy - omawia różnice między listą obecności a ewidencją czasu pracy - określa limity nadgodzin oraz ich rozliczanie, w tym nadgodzin dobowych i średniotygodniowych. - stosuje zasady dotyczące pracowników niepełnosprawnych i niepełnoetatowców	Uczestnik po szkoleniu: - Potrafi poprawnie zdefiniować takie pojęcia jak: czas pracy, nadgodziny, doba pracownicza, tydzień pracowniczy, przerwa w pracy, czas dyżuru, zadaniowy czas pracy. - Wyjaśnia, czym różni się lista obecności od ewidencji czasu pracy - Potrafi wyjaśnić zasady rozliczania nadgodzin, w tym dodatki do wynagrodzenia za pracę w nadgodzinach - Wskazuje różnice w zasadach dotyczących czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu	Test teoretyczny
Umiejętności: - tworzy i wdraża harmonogramy pracy zgodnie z przepisami prawa - prowadzi ewidencję czasu pracy i rozliczania nadgodzin - identyfikuje i rozwiązuje problemy związane z nietypowymi sytuacjami, jak praca w nadgodzinach w dni wolne od pracy czy praca w zadaniowym czasie pracy. Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - Potrafi przygotować harmonogram pracy uwzględniający wymogi Kodeksu pracy (np. odpoczynki dobowe i tygodniowe). - Prowadzi ewidencję czasu pracy w zgodzie z wymaganiami prawnymi - Proponuje rozwiązania zgodne z prawem, uwzględniające specyficzne wymagania danej sytuacji. - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Test teoretyczny 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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień I

Godz. 09.30 - 09.40 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 09.40 - 11.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**)

1. Podstawy prawne czasu pracy

Definicja i znaczenie czasu pracy w świetle obowiązujących przepisów.

Obowiązki pracodawcy w zakresie organizacji czasu pracy, w tym uwzględnienie podróży służbowych i szkoleń.

Interpretacje najnowszych regulacji dotyczących czasu pracy.

Godz. 11.00 - 13.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu**)

2. Kluczowe pojęcia związane z czasem pracy

Norma i wymiar czasu pracy oraz ich zastosowanie w praktyce.

Określanie okresów rozliczeniowych, doby pracowniczej i tygodnia pracy.

Obowiązek zapewnienia odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

3. Systemy i rozkłady czasu pracy

Charakterystyka i różnice między systemami czasu pracy.

Tworzenie i wdrażanie elastycznych rozkładów czasu pracy.

Dostosowanie systemu pracy do specyfiki zakładu i potrzeb pracowników.

Godz. 14.00 - 15.30 – szkolenie (**rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia**)

4. Ewidencjonowanie czasu pracy

Różne formy rejestrowania obecności w pracy.

Prowadzenie ewidencji zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi.

Dokumentowanie i przechowywanie danych dotyczących czasu pracy.

Dzień II

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

5. Praca w godzinach nadliczbowych

Regulacje dotyczące pracy w nadgodzinach, w tym limity i zasady rekompensaty.

Organizacja pracy w sposób minimalizujący konieczność nadgodzin.

Rozliczanie nadgodzin w kontekście dobowym i średniotygodniowym.

6. Zmiany w uprawnieniach rodzicielskich a czas pracy

Uwzględnianie urlopów rodzicielskich i elastycznych form zatrudnienia w harmonogramach pracy.

Ograniczenia dotyczące pracy w nadgodzinach w przypadku pracowników korzystających z praw rodzicielskich.

Godz. 11.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

7. Tworzenie harmonogramów czasu pracy

Planowanie czasu pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Organizacja pracy w różnych systemach czasu pracy.

Optymalizacja harmonogramów pod kątem efektywności i zgodności z przepisami.

8. Praca w dni wolne od pracy

Zasady organizacji i rozliczania pracy w dni ustawowo wolne oraz dni wolne wynikające z harmonogramu.

Sposoby rekompensaty za pracę w dni wolne.

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

9. Specyfika rozliczania nadgodzin

Rozdzielanie nadgodzin na dobowe i średniotygodniowe.

Rozliczanie nadgodzin w nietypowych sytuacjach, np. przy pracy w systemie zadaniowym.

Sposoby rekompensowania nadgodzin czasem wolnym.

10. Specjalne grupy pracowników

Organizacja i rozliczanie czasu pracy kadry kierowniczej.

Szczególne przepisy dotyczące pracowników niepełnosprawnych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Dostosowanie systemu czasu pracy do potrzeb tych grup.

Godz. 14.00 - 15.10 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

11. Warsztaty praktyczne

Analiza przypadków związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy.

Rozwiązywanie rzeczywistych problemów na podstawie przykładów z praktyki zawodowej.

Praktyczne zastosowanie najnowszych interpretacji prawnych.

12. Aktualne wytyczne i interpretacje

Omówienie najnowszych stanowisk Ministerstwa Pracy, PIP i sądów w zakresie czasu pracy.

Przegląd zmian legislacyjnych na 2025 rok i ich wpływ na organizację czasu pracy.

13. Podsumowanie szkolenia.

Godz. 15.10 - 15.20 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 15.20 - 15.30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	29-04-2025	09:30	09:40	00:10
2 z 11 1. Podstawy prawne czasu pracy	Krzysztof Stucke	29-04-2025	09:40	11:00	01:20
3 z 11 2. Kluczowe pojęcia związane z czasem pracy	Krzysztof Stucke	29-04-2025	11:00	13:00	02:00
4 z 11 3. Systemy i rozkłady czasu pracy	Krzysztof Stucke	29-04-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 11 4. Ewidencjonowanie czasu pracy	Krzysztof Stucke	29-04-2025	14:00	15:30	01:30
6 z 11 5. Praca w godzinach nadliczbowych	Krzysztof Stucke	30-04-2025	09:30	11:00	01:30
7 z 11 7. Tworzenie harmonogramów czasu pracy	Krzysztof Stucke	30-04-2025	11:00	13:00	02:00
8 z 11 9. Specyfika rozliczania nadgodzin	Krzysztof Stucke	30-04-2025	13:00	14:00	01:00
9 z 11 11. Warsztaty praktyczne	Krzysztof Stucke	30-04-2025	14:00	15:10	01:10
10 z 11 POST TEST walidacja usługi	-	30-04-2025	15:10	15:20	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 11 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Krzysztof Stucke	30-04-2025	15:20	15:30	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stucke

Ekspert z dziedziny prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych. Prawnik. Absolwent wydziału prawa w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz mediacji sądowych. 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.

2021- Laureat nagrody w akcji „Poprawmy prawo” organizowanej przez Prawo.pl/Lex

Od 11/2019 mediator sądowy wpisany na listę stałych mediatorów przy Sądzie Okręgowym w Bielsku-Białej.

Od 12/2019 biegły sądowy z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych przy Sądzie Okręgowym w Bielsku-Białej.

Jest ekspertem Infor S.A., autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER.

Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - do momentu zakończenia szkolenia
6. **Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.** Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060