



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 055 ocen

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

Numer usługi 2025/02/03/8282/2536990

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 09.10.2025 do 10.10.2025

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pracy                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | Szkolenie<br>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 |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 08-10-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | stacjonarna                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Kompetencje społeczne:<br>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem<br>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,<br>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych<br>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | Wywiad swobodny  |

## 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

### 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.

### 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.

### **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.

### **4. Ewidencjonowanie czasu pracy**

Różne formy rejestrowania obecności w pracy.

Prowadzenie ewidencji zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi.

Dokumentowanie i przechowywanie danych dotyczących czasu pracy.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

13. Podsumowanie szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć          | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 2</div> CZAS PRACY 2025 | Trener Semper | 09-10-2025            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <div>2 z 2</div> CZAS PRACY 2025 | Trener Semper | 10-10-2025            | 09:00               | 17:00               | 08:00         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 709,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 1 390,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 106,86 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 86,88 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Semper

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]**

**Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]**

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Oporowska 123/A

50-000 Wrocław

woj. dolnośląskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060