



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

Numer usługi 2025/02/03/8282/2537100

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

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 055 ocen

📅 23.03.2026 do 24.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
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	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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
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.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - 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
1 z 2 CZAS PRACY 2025	Trener Semper	23-03-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 CZAS PRACY 2025	Trener Semper	24-03-2026	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. Towarowa 123/A

00-001 Warszawa

woj. mazowieckie

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

Telefon (+48) 570 590 060