



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 2025/02/03/8282/2537125

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 23.03.2026 do 24.03.2026

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

## 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>    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 22-03-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <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. | • Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy | 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 | 23-03-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <div>2 z 2</div> CZAS PRACY 2025 | Trener SEMPER | 24-03-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |

# 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

Trener SEMPER

Trener SEMPER

# 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.

## 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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