



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

Numer usługi 2025/02/03/8282/2537135

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

★★★★★ 4,5 / 5
2 055 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 09.10.2025 do 10.10.2025

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	08-10-2025
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
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.	• 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
1 z 2 CZAS PRACY 2025	Trener SEMPER	09-10-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 2 CZAS PRACY 2025	Trener SEMPER	10-10-2025	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

Telefon (+48) 570 590 060