



Czas Pracy w 2025 roku – planowanie, rozliczanie, rozkłady, systemy w praktyce

Numer usługi 2025/08/18/7392/2944954

590,00 PLN brutto

590,00 PLN netto

98,33 PLN brutto/h

98,33 PLN netto/h

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 099 ocen

📍 Koło / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 28.10.2025 do 12.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	- Osób związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, kadrami i płacami, a także osoby odpowiedzialne za planowanie i kontrolę czasu pracy w przedsiębiorstwie - Menedżerów, specjalistów ds. HR, administratorów systemów kadrowo-płacowych oraz pracowników działów HR i administracji oraz kierowników i brygadzystów, którzy chcą pogłębić swoją wiedzę na temat najnowszych rozwiązań i regulacji w zakresie organizacji czasu pracy w kontekście nadchodzącego roku 2025 - Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość prawa pracy i systemów rozliczania czasu pracy, a także chęć aktualizacji wiedzy zgodnie z nowymi trendami i wymogami rynkowymi.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	22-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem kursu jest wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę i umiejętności niezbędne do prawidłowego planowania, organizowania i rozliczania czasu pracy w 2025 roku, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym tworzenia harmonogramów, rozliczania nadgodzin, pracy w dni wolne oraz dostosowania systemów czasu pracy do różnych grup pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia podstawowe przepisy prawa pracy dotyczące czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe.	Poprawne odpowiedzi w teście wiedzy dotyczące norm czasu pracy i okresów rozliczeniowych; analiza przykładowych przypadków pod kątem zgodności z przepisami.	Wywiad swobodny
Uczestnik potrafi przygotować poprawne harmonogramy pracy, uwzględniające dobę pracowniczą, tydzień pracy i obowiązek odpoczynku dobowego i tygodniowego.	Opracowanie harmonogramu zgodnego z obowiązującymi regulacjami; weryfikacja zgodności harmonogramu z przepisami.	Wywiad swobodny
Uczestnik organizuje pracę w sposób minimalizujący konieczność nadgodzin oraz rozlicza nadgodziny w kontekście dobowym i średniotygodniowym.	Poprawne obliczenie nadgodzin na podstawie danych przykładowych; rozwiązanie zadania praktycznego z minimalizowaniem nadgodzin.	Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje zasady organizacji i rozliczania pracy w dni ustawowo wolne oraz dni wolne wynikające z harmonogramu, w tym sposoby rekompensaty.	Opracowanie rozliczenia pracy w dni wolne wraz z prawidłową rekompensatą; weryfikacja obliczeń i zgodności z przepisami.	Wywiad swobodny
Uczestnik dostosowuje system czasu pracy do potrzeb kadry kierowniczej, pracowników niepełnosprawnych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.	Opracowanie propozycji systemu czasu pracy dla wskazanych grup; ocena zgodności z przepisami i praktyczną organizacją pracy.	Wywiad swobodny
Uczestnik analizuje przypadki praktyczne i rozwiązuje problemy związane z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy, stosując najnowsze interpretacje prawne.	Rozwiązanie studium przypadku lub zadania praktycznego z uzasadnieniem zastosowanych rozwiązań; poprawne zastosowanie aktualnych przepisów i interpretacji.	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

W programie szkolenia przewidziano między innymi:

• Podstawy prawne czasu pracy
• Norma i wymiar czasu pracy
• Przygotowywanie poprawnych harmonogramów
• Określanie okresów rozliczeniowych, doby pracowniczej i tygodnia pracy
• Obowiązek zapewnienia odpoczynku dobowego i tygodniowego
• Organizacja pracy w sposób minimalizujący konieczność nadgodzin
• Regulacje dotyczące pracy w nadgodzinach, w tym limity i zasady rekompensaty
• Rozliczanie nadgodzin w kontekście dobowym i średniotygodniowym
• Zasady organizacji i rozliczania pracy w dni ustawowo wolne oraz dni wolne wynikające z harmonogramu
• Sposoby rekompensaty za pracę w dni wolne
• 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
• Analiza przypadków związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy
• Rozwiązywanie rzeczywistych problemów na podstawie przykładów z praktyki zawodowej
• Praktyczne zastosowanie najnowszych interpretacji prawnych

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Zapoznanie z dokumentacją	-	28-10-2025	12:00	13:00	01:00

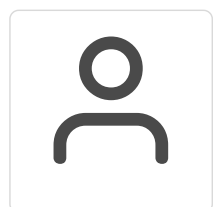
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	590,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	98,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Robert Brudziński

Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, ekspert w zakresie prawa pracy i zagadnień związanych z czasem pracy. Posiada bogate doświadczenie w kontroli i interpretacji przepisów dotyczących planowania, rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy w różnych branżach i systemach zatrudnienia. Od lat prowadzi szkolenia i warsztaty dla pracodawców, menedżerów oraz specjalistów ds. kadr i płac, przekazując wiedzę popartą praktyką inspektorską oraz znajomością najnowszych interpretacji prawnych. Jego zajęcia wyróżniają się naciskiem na praktyczne rozwiązywanie problemów pojawiających się w codziennym zarządzaniu czasem pracy, co pozwala uczestnikom skutecznie wdrażać przepisy w realiach ich organizacji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik dostanie notatnik i długopis.

Warunki uczestnictwa

Kurs skierowany jest do osób zawodowo zajmujących się zagadnieniami prawa pracy – w szczególności specjalistów ds. kadr i płac, menedżerów, kierowników liniowych, właścicieli firm oraz pracowników biur rachunkowych.

Od uczestników oczekuje się podstawowej znajomości przepisów prawa pracy lub praktyki w obszarze zarządzania personelem.

Uczestnik powinien posiadać umiejętność obsługi komputera na poziomie umożliwiającym pracę z materiałami szkoleniowymi (np. wzory harmonogramów, arkusze rozliczeniowe).

Wymagane jest aktywne uczestnictwo w zajęciach – rozwiązywanie zadań praktycznych, analiza przypadków, udział w dyskusji.

Kurs nie wymaga formalnego wykształcenia prawniczego.

Informacje dodatkowe

Podstawa prawna zwolnienia z VAT: Art. 43 ust. 1 pkt. 26 litera a, pkt 29 ustawy od towarów i usług.

Na kursie przewidziano przerwy, które nie wliczają się w cenę kursu.

Adres

ul. Towarowa 6
62-600 Koło
woj. wielkopolskie

Sala konferencyjna przystosowana do prowadzenia zajęć wykładowych.

Kontakt



Ewelina Matuszewska

E-mail ewelina.matuszewska@zdz.konin.pl

Telefon (+48) 577 299 302