



CZAS PRACY 2026 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami - 2-dniowe szkolenie warsztatowe

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021589

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

📍 Kraków

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 025 ocen

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy w 2026 roku. |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 17-06-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 16 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy uczestników na temat planowania, organizacji i rozliczania czasu pracy zgodnie z aktualnym stanem prawnym obowiązującym w 2026 roku. Szczególny nacisk kładzie się na:

- przygotowywanie poprawnych i zgodnych z prawem harmonogramów czasu pracy,

- wdrażanie efektywnych i dopuszczalnych prawnie rozwiązań organizacyjnych w zakresie czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy zgodnie z aktualnymi wymogami formalnymi,
- prawidłowe rozliczanie pracy w godzinach

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.
- Aktualna praktyka stosowania przepisów dotyczących czasu pracy.

2. Kluczowe pojęcia związane z czasem pracy

- Norma i wymiar czasu pracy oraz ich zastosowanie w praktyce.
- Doba pracownicza i tydzień pracy.

- Okresy rozliczeniowe i ich znaczenie dla planowania czasu pracy.

3. Odpoczynek dobowy i tygodniowy

- Minimalne normy odpoczynku.
- Wyjątki od obowiązku zapewnienia odpoczynku.
- Skutki naruszenia przepisów o odpoczynku.

4. Systemy i rozkłady czasu pracy

- Charakterystyka systemów czasu pracy przewidzianych w Kodeksie pracy.
- Tworzenie i wdrażanie rozkładów czasu pracy.
- Dostosowanie systemu pracy do specyfiki zakładu pracy.

5. Harmonogramy czasu pracy

- Zasady planowania harmonogramów.
- Zmiany harmonogramów i ich dopuszczalność.
- Najczęstsze błędy w planowaniu czasu pracy.

6. Ewidencjonowanie czasu pracy

- Zakres i forma ewidencji czasu pracy.
- Ewidencja czasu pracy w różnych systemach czasu pracy.
- Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej.

7. Praca w godzinach nadliczbowych

- Pojęcie pracy nadliczbowej.
- Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe.
- Limity pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Rekompensata pracy nadliczbowej

- Dodatki do wynagrodzenia.
- Czas wolny za pracę w nadgodzinach.
- Zasady prawidłowego rozliczania nadgodzin.

9. Praca w dni wolne od pracy

- Praca w dni wolne wynikające z harmonogramu.
- Praca w niedziele i święta.
- Sposoby rekompensaty pracy w dniach wolnych.

10. Szczególne przypadki rozliczania czasu pracy

- Czas pracy w systemie zadaniowym.
- Czas pracy kadry kierowniczej.
- Nietypowe sytuacje rozliczeniowe.

11. Czas pracy a uprawnienia rodzicielskie

- Ograniczenia w planowaniu czasu pracy.
- Zakaz pracy w nadgodzinach i w porze nocnej.
- Elastyczna organizacja czasu pracy.

12. Specjalne grupy pracowników

- Pracownicy niepełnosprawni.
- Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- Indywidualne rozkłady czasu pracy.

13. Aktualne wytyczne i interpretacje

- Aktualne stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
- Praktyka kontrolna Państwowej Inspekcji Pracy.
- Wybrane orzecznictwo sądów pracy dotyczące czasu pracy.
- Wpływ aktualnej praktyki na planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2026 roku.

14. Warsztaty praktyczne

- Analiza przypadków z praktyki uczestników.
- Rozwiązywanie problemów związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy.
- Omawianie najczęstszych nieprawidłowości.

15. Odpowiedzialność pracodawcy

- Konsekwencje naruszeń przepisów o czasie pracy.
- Odpowiedzialność wykroczeniowa i finansowa.
- Ryzyka ujawniane podczas kontroli.

16. Podsumowanie szkolenia

- Wnioski praktyczne.
- Rekomendacje do wdrożenia w organizacji.
- Sesja pytań i odpowiedzi.

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

 **Szkolenie realizowane w ramach programu partnerskiego**

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 2 CZAS PRACY 2026 | Trener Semper | 18-06-2026 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 2 CZAS PRACY 2026 | Trener Semper | 19-06-2026 | 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. św. Tomasza 34/a

31-023 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie najczęściej realizujemy w Hotel*** Campanile. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to

zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060