



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

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021611

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

3 203 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa
📄 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 12:00 h
📅 24.08.2026 do 25.08.2026

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	23-08-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
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.	• 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 lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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.

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	24-08-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 CZAS PRACY 2026	Trener SEMPER	25-08-2026	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. Łączy

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