



CZAS PRACY 2026 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Numer usługi 2026/02/14/8282/3334885

1 832,70 PLN brutto
 1 490,00 PLN netto
 152,73 PLN brutto/h
 124,17 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i

Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

3 204 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa
 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
 📅 Zajęcia grupowe
 ⌚ 12:00 h
 📅 12.10.2026 do 13.10.2026

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	09-10-2026
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 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.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 CZAS PRACY 2026 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Trener SEMPER	12-10-2026	09:30	15:30	06:00
2 z 2 CZAS PRACY 2026 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Trener SEMPER	13-10-2026	09:30	15:30	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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