



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

Numer usługi 2026/02/14/8282/3334895

1 955,70 PLN brutto  
 1 590,00 PLN netto  
 122,23 PLN brutto/h  
 99,38 PLN netto/h  
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
 Szkoleń i  
 Konferencji SEMPER  
 Magdalena  
 Wolniewicz-Kesaria

📍 Gdańsk

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 025 ocen

📅 25.01.2027 do 26.01.2027

## 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

### 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
<p><b>Kompetencje społeczne:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li> <li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li> <li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	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
<b>1 z 2</b> CZAS PRACY 2026 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Trener Semper	25-01-2027	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> CZAS PRACY 2026 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Trener Semper	26-01-2027	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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. Ludwika Beethovena 7/a  
80-171 Gdańsk  
woj. pomorskie

Szkolenia w Gdańsku najczęściej realizujemy w Beethoven Hotel\*\*\*. 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060