



CZAS PRACY 2026/2027 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Numer usługi 2026/07/29/8282/3716627

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
162,98 PLN brutto/h
132,50 PLN netto/h
200,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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
- 📅 01.06.2027 do 02.06.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Transport i motoryzacja / Transport i logistyka

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

31-05-2027

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy i umiejętności z zakresu:
prawidłowego rozliczania czasu pracy kierowców,
stosowania obowiązujących przepisów krajowych i unijnych,
prowadzenia ewidencji czasu pracy,
obsługi programu 4Trans w kontekście analizy danych z tachografów i ewidencjonowania czasu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

- **1. Wprowadzenie do tematyki czasu pracy kierowców** Zakres regulacji prawnych: Rozporządzenie (WE) 561/2006, ustawa o czasie pracy kierowców, ustawa o transporcie drogowym.
- Pojęcia kluczowe: czas jazdy, przerwy, odpoczynek, dyżur, gotowość, inna praca.
- Obowiązki pracodawcy i kierowcy w zakresie czasu pracy.
- **2. Czas jazdy, przerw i odpoczynków w praktyce** Normy i limity - dobowy i tygodniowy czas jazdy.
- Przerwy w jeździe - kiedy i jak je stosować.
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe - regularne, skrócone, odbiór rekompensaty.
- Przykłady praktyczne i analiza przypadków.
- **3. Czas pracy kierowcy jako pracownika** Definicje czasu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy i ustawy o czasie pracy kierowców.
- Rozliczanie nadgodzin, dyżurów, nocnej pracy.
- Systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy.

- Praca w niedziele i święta - zasady rekompensaty.
- **4. Ewidencja czasu pracy - obowiązki pracodawcy**Wymogi prawne dotyczące ewidencji.
- Dokumentowanie przerw, odpoczynków, jazdy i pracy innej niż jazda.
- Przykładowe wzory ewidencji.
- Różnice między ewidencją a rozliczeniem kierowcy.
- **5. Najczęstsze błędy i naruszenia - odpowiedzialność**Typowe nieprawidłowości w ewidencji i rozliczaniu.
- Odpowiedzialność administracyjna i karna pracodawcy.
- Mandaty i kary: ITD, PIP, policja, służby zagraniczne.
- **6. Wprowadzenie do programu 4Trans - część warsztatowa**Omówienie funkcji programu i jego możliwości.
- Pobieranie danych z kart kierowców i tachografów cyfrowych.
- Weryfikacja i analiza danych.
- Tworzenie raportów: czas pracy, naruszenia, zestawienia.
- **7. Omówienie programu 4Trans**import danych z karty kierowcy i tachografu,
- generowanie ewidencji czasu pracy kierowcy,
- identyfikacja naruszeń,
- przygotowanie dokumentów do kontroli.
- **8. Podsumowanie szkolenia i konsultacje z trenerem**Utrwalenie kluczowych informacji.
- Dyskusja na temat specyficznych przypadków uczestników.
- Odpowiedzi na pytania.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 CZAS PRACY 2026/2027 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Zajęcia	Trener SEMPER	01-06-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	01-06-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 CZAS PRACY 2026/2027 - praktyczne aspekty planowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Zajęcia	Trener SEMPER	02-06-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	02-06-2027	13:00	14:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 5 -	Walidacja	-	02-06-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
---------------	---------------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert 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

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

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

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.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060