

WARSZTATY GRAFIKOWE
czyli tworzenie i zmiana harmonogramu czasu pracy (tzw. grafiku) z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych i innych okresów nieobecności w pracy
– szkolenie online

Data szkolenia:	15.01.2026 r.
Godziny szkolenia:	9.00 – 15.00
Przebieg szkolenia:	8.00 – 9.00 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień 9.00 – 15.00 – szkolenie
Termin nadsyłania zgłoszeń:	13.01.2026 r.

Cena szkolenia: 375 zł netto / os.

UWAGA! Czas szkolenia może się wydłużyć w przypadku dużej ilości pytań zadawanych przez uczestników!

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie, usystematyzowanie i pogłębienie wiedzy niezbędnej dla prawidłowego tworzenia harmonogramów czasu pracy (tzw. grafików), rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem występujących w trakcie przyjętego okresu rozliczeniowego planowanych i nieplanowanych okresów nieobecności pracownika w pracy.

Poszczególne bloki tematyczne szkolenia omawiane są na tle licznych przykładów obrazujących praktyczną stronę danego problemu, co pozwala lepiej zrozumieć jego istotę.

Udział w szkoleniu pozwala na zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie planowania obsady stanowisk i zarządzania czasem pracy.

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- *W jakich sytuacjach grafik może ulec zmianie?*
- *Czy pracownik zatrudniony na część etatu ma prawo do dnia wolnego od pracy za święto przypadające w dniu dla niego harmonogramowo wolnym od pracy?*
- *Czy należy wyznaczyć dzień wolny za niedzielę zaplanowaną w grafiku, w którą pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego?*
- *Jak ustalić czas pracy i wynagrodzenie pracowników w przypadku ustanowienia zakładowego dnia wolnego od pracy (np. rocznica powstania firmy)?*
- *Wyznaczenie dnia wolnego za święto przypadające w „wolną” sobotę?*
- *Jak zaplanować tzw. długie weekendy odpracowywane w soboty, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników niepełnosprawnych?*

- Czy zawsze trzeba wyznaczyć dzień wolny za święto przypadające poza niedzielą?
- Czy pracownik zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy z wydłużeniem normy dobowej do 24 godzin ma niespełna 9 dni urlopu w danym roku kalendarzowym?
- Jak najefektywniej ułożyć grafik pracownika zatrudnionego na część etatu?
- W którym momencie zaczyna się i kończy urlop wypoczynkowy pracownika I, II i III zmiany?
- Czy wniosek o urlop wypoczynkowy powinien obejmować dni (harmonogramowo) wolne od pracy, np. święta, niedziele i dni wolne z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy?
- W jaki sposób dokonać zmiany grafiku pracownika zastępującego innego nieobecnego w pracy?
- Jak na wymiar czasu pracy wpływa święto przypadające w innym dniu niż niedziela, w przypadku pracowników, którzy w tym dniu mieli zaplanowaną pracę, a jak w przypadku pracowników, dla których był to dzień harmonogramowo wolny od pracy?
- W jakich przypadkach urlop wypoczynkowy może zostać udzielony na część dnia pracy?
- Czy pracodawca jest zobowiązany oddać dodatkowy dzień wolny od pracy pracownikowi, który w dniu wolnym wyznaczonym w zamian za święto był nieobecny w pracy z powodu choroby?
- Czy pracownik zatrudniony na 1/8 etatu ma prawo do 32 dni urlopu wypoczynkowego?
- Jak prawidłowo zrekompensować 12-godzinną pracę w „wolną sobotę” pracownika zatrudnionego w podstawowym systemie czasu pracy?
- Jak prawidłowo wyznaczyć 14-dniowy okres wypoczynku na potrzeby art. 162 KP?
Jak ustalić liczbę godzin nadliczbowych w sytuacji, gdy pracownik nie przepracował pełnego okresu rozliczeniowego (został zatrudniony w jego trakcie lub został zwolniony przed jego upływem)?

Adresaci szkolenia:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową przedsiębiorstw, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego zakresu.

Informacje o prowadzącym: dr Piotr Wąż

- doktor nauk prawnych,
- wieloletni pracownik w Państwowej Inspekcji Pracy,
- wykładowca, szkoleniowiec,
- były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy,
- autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek,
- laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem,
- biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach
- charyzmatyczny trener zdobywający rewelacyjne oceny od uczestników szkoleń.

PROGRAM SZKOLENIA

1) Najważniejsze instytucje:

- a) doba pracownicza,
- b) nieprzerwany odpoczynek,

Warsztaty graficzne – 15.01.2026 r. – szkolenie online

- 2) Wprowadzanie i zmiana systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego,
- 3) Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (tzw. nominału czasu pracy), z uwzględnieniem 1, 3 i 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych,
- 4) Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik) – tworzenie i zmiana,
- 5) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, z naniesieniem okresów pracy ponadwymiarowej, nadliczbowej, urlopów i innych nieobecności w pracy,
- 6) Praca nadliczbowa w poszczególnych systemach czasu pracy i zasady jej rekompensaty,
- 7) Rekompensowanie pracy świadczonej w niedzielę, święto i dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (np. „wolną sobotę”),
- 8) Praca ponadwymiarowa niepełnoetatowców,
- 9) Rozliczanie czasu pracy w związku z nawiązaniem lub ustaniem stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.
- 10) Urlopy i inne nieobecności w pracy a nominał czasu pracy,
- 11) Okresy nieświadczenia pracy a wymiar urlopu wypoczynkowego,
- 12) Planowanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zatrudnionych na część etatu oraz zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy,
- 13) Przerwany urlop (wezwanie do pracy, choroba pracownika itp.) a grafik,
- 14) Urlop wypoczynkowy a grafik i ewidencja czasu pracy,
- 15) Moment rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego w grafiku i ewidencji czasu pracy.

Uwaga! Trener zaprasza do zadawania pytań wyłącznie w trakcie szkolenia i nie prowadzi działalności doradczej po szkoleniach.

Szkolenie on-line

- ✓ zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
- ✓ do obsługi platformy polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
- ✓ uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - **prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych**;
- ✓ platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
- ✓ każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
- ✓ **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **375 zł netto / os.**
Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **335 zł netto / os.**
Koszt dla 3 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **285 zł netto / os.**

Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane do faktury	
Nabywca	Wypełnioną kartę proszę przelać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 5 700 82 700 Agnieszka Złotorzyńska agnieszka@owal.edu.pl tel. 691 768 360
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca (opcjonalnie).....	
Adres.....NIP.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Proszę podpisać TYLKO gdy szkolenie jest finansowane ze środków publicznych – za błędnie podpisane oświadczenie ponoszą Państwo odpowiedzialność przed Urzędem Skarbowym.

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

* Odpowiednie zaznaczyć

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie