



PRAKTYCZNE ZASADY ROZLICZANIA CZASU PRACY I TWORZENIA HARMONOGRAMÓW PRACOWNIKÓW

Szkolenie online

TERMINY SZKOLENIA: 21 października 2025 r. 09:00-13:00

CENA: 290 zł netto za uczestnika

CELE SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie prawidłowych zasad planowania i rozliczania czasu pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo zaplanować i rozliczyć czas pracy pracowników z zastosowaniem przepisów prawa pracy,
- będzie wiedział, jak uniknąć nieprawidłowości w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy,
- będzie wiedział jak prawidłowo tworzyć harmonogram czasu pracy dla pracowników, jak ewidencjonować czas pracy, jak rozliczać czas pracy w przypadkach szczególnych,
- otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 24 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy, ze zwiększoną roszczeniowością pracowników, a także w związku z dużą odpowiedzialnością za planowanie i rozliczanie czasu pracy, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość zapoznania się z:

- najczęstszymi powodami kontroli w zakresie czasu pracy,
- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie rozliczania czasu pracy,
- roszczeniami pracowniczymi w zakresie rozliczania czasu pracy.

Przed wszystkim uczestnik otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy. Dzięki szkoleniu uczestnik pozna i utrwali wiedzę związaną z czasem pracy pracowników, a także zapozna się z aktualną interpretacją prawa w zakresie prawidłowego rozliczania i planowania czasu pracy. Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu czasu pracy pracowników, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.



PROGRAM:

1. Jakie obowiązują normy czasu pracy?
2. Co to jest doba pracownicza?
3. Co oznacza dzień wolny z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
4. Jak planować czas pracy w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
5. W jaki sposób rekompensować pracę w dniu wolnym z tytułu 5 – dniowego tygodnia pracy?
6. Co oznacza niedziela i święto w prawie pracy? Czy pracodawca może wprowadzić różne godziny niedzieli dla określonych grup pracowników?
7. Jak planować czas pracy w niedziele i święta?
8. Jakie odpoczynki należy zagwarantować pracownikowi?
9. Co oznacza tydzień w prawie pracy?
10. Ile maksymalnie godzin nadliczbowych można zlecić pracownikowi w ciągu doby, tygodnia, miesiąca i roku?
11. Kiedy można zlecić pracownikowi pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?
12. Co to jest ruchomy czas pracy? Jakie są korzyści wprowadzenia ruchomego czasu pracy?
13. W jakich sytuacjach można skrócić pracownikowi odpoczynek dobowy i tygodniowy?
14. Jak rozliczać czas dyżurów?
15. Jak ustalić czas pracy podczas pracy zdalnej?
16. Jak ustala się wymiaru czasu pracy?
17. Jak ustalić wymiaru czasu pracy pracowników zatrudnionych na część etatu?
18. Jakie zasady obowiązują przy tworzeniu harmonogramów czasu pracy dla pracowników?
19. Jakich oznaczeń dokonywać w harmonogramie pracy?
20. W jakich sytuacjach można zmienić harmonogram pracy pracownika?
21. W jakim terminie należy przekazać harmonogram pracy dla pracowników?
22. Jak rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych?
23. Co oznacza prawo do bycia offline?
24. Kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych?
 - 26.1 Kiedy można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych?
 - 26.2 Jak rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika i bez jego wniosku, konieczność wypełnienia pisemnego wniosku i negatywne skutki jego zaniechania dla pracodawcy?
 - 26.3 Jakie wynagrodzenie należy się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - 26.4 Jakie dodatki należą się za pracę w godzinach nadliczbowych?
 - 26.5 Jakie obowiązują limity pracy w godzinach nadliczbowych?
 - 26.6 Jak ustalić przekroczenia normy dobowej i średniotygodniowej?
 - 26.7 Jak rozliczać czas pracy dla pracowników zatrudnionych na część etatu w godzinach nadliczbowych?
25. Jak rozliczyć odpracowywanie prywatnych wyjść i spóźnień?
26. Jak prawidłowo ewidencjonować czas pracy pracowników?
27. Jakie konsekwencje grożą za błędne planowanie, rozliczanie i ewidencjonowanie czasu pracy?
28. Sesja pytań i odpowiedzi.

PLATFORMA SZKOLENIOWA:

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- 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,

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
EDU.PL

- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **290 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:

Nabywca:

Adres:

.....NIP:

Odbiorca (opcjonalnie):

.....

Adres:

.....

Wypełnioną kartę proszę
przesłać faxem na
numer: **22 350 77 47**
lub **85 87 42 196**
lub mailem na adres:
wojciech@owal.edu.pl

Opiekun szkolenia:
Wojciech Mioduszeński
577 244 311

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

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. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, 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).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- 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 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