

Planowanie i rozliczanie czasu pracy krok po kroku – szkolenie online Prowadzący: Piotr Wąż

Data szkolenia:	4.03.2026 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:	2.03.2026 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.

Po przybliżeniu kluczowych pojęć związanych z tą problematyką, prowadzący omawia proces zarządzania czasem pracy, przechodząc przez każdy z trzech jego etapów - planowanie, rejestracja i rozliczanie. Szczegółowo omawia zasady tworzenia, prowadzenia i weryfikacji dokumentów powstających na każdym z tych etapów, tj. harmonogramu czasu pracy (grafiku), przyjętych metod potwierdzania obecności w miejscu pracy (lista obecności, czytniki RCP itp.) oraz ewidencji czasu 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 dochodzi do naruszenia doby pracowniczej i jakie z tego płyną następstwa?
- Kiedy naruszenie doby pracowniczej nie będzie wykroczeniem?
- Jak prawidłowo zrównoważyć niezachowany odpoczynek dobowy?
- W jaki sposób zorganizować „łamanie zmian”, aby zachować wymagany odpoczynek tygodniowy?
- Ile dni maksymalnie „pod rząd” może pracownik świadczyć pracę?

Planowanie i rozliczanie czasu pracy krok po kroku – 4.03.2026r.– szkolenie online

- Jakie są zalety i wady długich okresów rozliczeniowych?
- W jakich przypadkach pracodawca nie jest zobligowany tworzyć grafiku?
- Kiedy grafik może ulec zmianie?
- Jak prawidłowo zmienić grafik?
- Jak ustalić nominalny czas pracy z uwzględnieniem ewentualnych nieobecności pracownika w pracy?
- Jakie metody potwierdzenia obecności w pracy są odpowiednie dla pracy stacjonarnej, a jakie przy pracy zdalnej?
- Jak efektywnie zaplanować pracę w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy?
- Jak planować czas pracy w okresach nieregularnego zapotrzebowania na pracę pracownika?
- Jakie zagrożenia niesie ze sobą planowanie czasu pracy w 4-brygadówce?
- Jak ustalić czy aktualny poziom zatrudnienia pozwala na obłożenie wszystkich zmian?
- Jak zaplanować długie weekendy?
- Jak wydłużyć weekend pracownikowi niepełnosprawnemu?
- Jak najefektywniej ułożyć grafik pracownika zatrudnionego na część etatu?
- W jaki sposób tworzyć grafik w okresach planowanego urlopu wypoczynkowego?
- Jak w grafiku odnotować przerwany urlop wypoczynkowy?
- Kiedy powstają godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy czasu pracy a kiedy z tytułu przekroczenia przedłużonego dobowego wymiaru?
- W jakim terminie rekompensujemy godziny nadliczbowe dobowe oraz średnietygodniowe?
- Jak ustalić wynagrodzenie pracownika w przypadku odbioru czasu wolnego za pracę nadliczbową w innym miesiącu?
- Jak ustalić liczbę godzin nadliczbowych średnietygodniowych?
- Jak zrekompensować pracę w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy (np. w tzw. „wolną sobotę”),
- Jak zrekompensować 12-godzinną pracę w nieroboczą sobotę?
- Jak zrekompensować pracę w niedzielę i święto?
- W jakiej wysokości dodatek należy wypłacić pracownikowi za pracę nadliczbową w „roboczą niedzielę”, a jaki w niedzielę nieprzewidzianą do przepracowania?
- Jak rekompensować pracę w dniu harmonogramowo wolnym od pracy innym niż niedziela, święto czy drugi dzień wolny z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy?
- Jak ustalić przekroczenie średnietygodniowego limitu godzin nadliczbowych?
- Jak ustalić liczbę godzin nadliczbowych w przypadku nieprzepracowania przez pracownika pełnego okresu rozliczeniowego?
- W jaki sposób odnotować w ewidencji czasu pracy pracę nadliczbowych i jej rekompensatę, wyście prywatne, urlop, chorobowe, podróż służbową, czy dyżur?

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) Niezbędne pojęcia:

- a) Doba pracownicza, przypadki jej naruszenia i konsekwencje,
- b) Nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy,

2) Wybór systemu czasu pracy,

- a) Wady i zalety podstawowego oraz równoważnego systemu czasu pracy,
- b) Ustalenie wymaganej obsady w zmianowej organizacji pracy,

3) Ustalenie długości okresu rozliczeniowego,

- a) Wady i zalety długich (np. 12-miesięcznych) okresów rozliczeniowych,
- b) Zmiana długości okresu rozliczeniowego przed i po jego zakończeniu,
- c) Nawiązanie i ustanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego,

4) Tworzenie harmonogramu czasu pracy (tzw. grafików),

- a) Zasady tworzenia i zmiany grafików,
- b) Kiedy nie tworzymy grafików?
- c) Ustalenie nominału czasu pracy dla przyjętego okresu rozliczeniowego,
- d) Grafik na cały okres rozliczeniowy i na jego część,
- e) Planowanie w grafiku pracy w niedziele i święta,
- f) Maksymalna w tygodniu liczba dni pracy,
- g) Łamanie zmiany w grafiku,
- h) Zmianowa organizacja pracy w grafiku,
- i) Dni harmonogramowo wolne od pracy,
- j) Planowanie tzw. „długich weekendów”,
- k) Ustalenie łącznego tygodniowego czasu pracy,

5) Rejestracja czasu pracy:

- a) Czytniki RCP, listy obecności i inne metody potwierdzania obecności w miejscu pracy,
- b) Kiedy lista obecności z wykazem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy?

6) 4-brygadówka – wady i zalety.

7) Rozliczanie godzin nadliczbowych:

- a) Kiedy rekompensujemy „dobówki” a kiedy „średniotygodniówki”?
- b) Rekompensowanie godzin nadliczbowych dobowych czasem wolnym bądź wynagrodzeniem z dodatkiem,
- c) Rekompensowanie godzin nadliczbowych średniotygodniowych dniem wolnym bądź wynagrodzeniem z dodatkiem,
- d) Ustalenie kosztu rekompensaty czasem/dniem wolnym w relacji do rekompensaty pieniężnej,
- e) Rekompensata ponad 8-godzinnej pracy w niedzielę, święto oraz w harmonogramowo wolną sobotę,
- f) Średniotygodniowy limit nadgodzin.

8) Prowadzenie ewidencji czasu pracy:

- a) Ruchomy czas pracy w ewidencji,
- b) Ewidencja bez odnotowywania godzin pracy,

- c) Odnutowywanie w ewidencji:
- godzin pracy,
 - podróży służbowych,
 - nieobecności w pracy,
 - dyżurów pod telefonem,
 - godzin nadliczbowych,
 - czasu wolnego udzielonego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - dni wolnych udzielanych w zamian za pracę w niedzielę, święto oraz w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,
 - tzw. wyjść prywatnych,
- d) Godziny ponadwymiarowe i ich rekompensata.

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

Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.

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 portalu 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 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 delegującą kosztami ww. szkolenia.

Dane do faktury		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
Nabywca		
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