



CENTRUM
SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNY
CH Danuta
Hamerska-Kuźniar



Czas pracy w 2025 - od grafiku po rozliczenie - unikaj wykroczeń w praktyce i dokumentacji

Numer usługi 2025/01/11/118365/2496602

541,20 PLN brutto
440,00 PLN netto
180,40 PLN brutto/h
146,67 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 19.05.2025 do 19.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla: - osób w praktyce stosujących prawo pracy - działów kadr/płac/HR - kadry kierowniczej odpowiedzialnej z mocy prawa za prawidłowe rozliczanie czasu pracy - pracodawców - osób indywidualnych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	16-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	3
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Na szkoleniu zostaną przedstawione i szczegółowo omówione zagadnienia dotyczące prawidłowego ustalania, dokumentowania i rozliczania czasu pracy. Szkolenie obejmuje część praktyczną (ćwiczenia na grafikach czasu pracy - prawidłowe planowanie czasu pracy).

Trener zwróci również uwagę na liczne błędne interpretacje pojawiające się w portalach internetowych, których stosowanie może narazić pracodawcę oraz kadrę kierowniczą odpowiedzialną za rozliczanie czasu pracy na bardzo poważne konsekwencje.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo definiuje przepisy oraz pojęcia z zakresu czasu pracy (Rozdział II KP)	Uczestnik prawidłowo interpretuje i wykorzystuje przepisy dotyczące czasu pracy. Stosuje właściwe przepisy dotyczące norm czasu pracy indywidualnych przypadków pracowniczych Prawidłowo rozróżnia normy czasu pracy od wymiaru czasu pracy Udziela prawidłowych wskazówek pracodawcy, kadrze kierowniczej co do stosowania czasu pracy w praktyce	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje przepisy kodeksu pracy w szczególności w zakresie elastyczności czasu pracy	Uczestnik rozróżnia kilka ustawowych systemów czasu pracy Dostosowuje faktyczny czas pracy do przepisów kodeksu pracy Dokonuje przeglądu i weryfikacji różnych możliwych systemów czasu pracy	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje i nadzoruje pracę nad prawidłowym planowaniem, dokumentowaniem oraz rozliczaniem czasu pracy	Uczestnik analizuje potrzeby firmy i dostosowuje prawidłowy system czasu pracy do aktualnych potrzeb firmy Analizuje grafiki czasu pracy Tworzy prawidłową dokumentację pracowniczą w zakresie czasu pracy Wdraża rozwiązania dotyczące elastycznego czasu pracy Wybiera właściwe systemy, wzory pracownicze i dostosowuje do sytuacji prawnej jednostki	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certykat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

Czas pracy w 2025 - od grafiku po rozliczenie -unikaj wykroczeń w praktyce i dokumentacji

1. Kto odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników

- Kto w zakładzie powinien wypełniać ewidencję czasu pracy pracowników?
- Czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik ?
- Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
- Jaki wzór ewidencji czasu pracy stosować aby spełnić aktualne wymogi?
- Siła wyższa, urlop opiekuńczy, praca zdalna w ewidencji czasu pracy.
- Czy roczne karty ewidencji czasu pracy nadal są zgodne z przepisami – czy muszą być miesięczne?
- Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
- Jak prawidłowo ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy pracownikom zarządzającym i kierownikom ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy jest coś takiego jak nienormowany czas pracy?
- Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
- Konieczność wskazywania przy urlopach wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
- Konieczność ewidencjonowania w ewidencji czasu pracy godzin wyjść prywatnych.
- Zamieszczanie w karcie ewidencji szczegółowych danych na temat dyżurów pracowniczych.
- Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
- Kiedy ewidencja może być przechowywana w formie elektronicznej.

- Czy przechowywanie ewidencji w plikach w komputerze oznacza, że jest ona elektroniczna?
- Jak ma wyglądać prawidłowy wzór ewidencji czasu pracy – **WZÓR dla uczestników szkolenia!**

2. Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika – kto za nią odpowiada ?

- Czy pracodawca musi założyć odrębną teczkę (segregator) dla każdego pracownika na dokumenty z zakresu czasu pracy?
- Czy grafiki czasu pracy należy przechowywać w dokumentacji ze stosunku pracy?
- Czy grafiki czasu pracy mogą być przechowywane poza dokumentacją pracowniczą u kierowników?
- Czy dział kadr ma kontrolować grafiki sporządzane przez kierowników?
- Czy grafik musi być podpisany przez pracownika?
- Jak długo należy przechowywać grafiki czasu pracy?
- Konieczność odrębnego przechowywania dla pracowników wniosków o wyjścia prywatne, wniosków o opiekę z art. 188 kp, wniosków urlopowych itp.
- Czy nadal można stosować zeszyty wyjść prywatnych?
- Czy można wnioskować wielokrotnie o wyjście prywatne, urlop, opiekę na tej samej kartce? – **WZÓR dla uczestników szkolenia!**
- Wnioski o indywidualny, ruchomy (elastyczny) rozkład czasu pracy już nie do akt osobowych.
- Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w odrębnej dokumentacji ze stosunku pracy?
- Za pracę w sobotę konieczne inny dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego – dokument z uzgodnienia terminu odbioru w dokumentacji pracowniczej. - **WZÓR dla uczestników szkolenia!**
- Czy można zapłacić pracownikowi za pracę w sobotę gdy nie chce odebrać wolnego dnia?
- Czy listy obecności należy przechowywać w dokumentacji z zakresu czasu pracy?

3. Komu PIP przypisze popełnienie wykroczenia za błędny grafik ?

- Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy?
- W jakiej formie należy sporządzić harmonogram?
- Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
- Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.
- Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
- Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?
- Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy?
- Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy?
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.
- Konieczność planowania dni wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia.
- Tworzenie grafików – zajęcia praktyczne – **WZORY grafików dla uczestników szkolenia!**

4. Prawidłowe stosowanie okresów rozliczeniowych daje dużo możliwości

- Jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym?
- Kiedy można legalnie naruszać przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik.
- Kiedy należy oddać dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach?
- Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co to daje przy planowaniu czasu pracy.

- Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
- Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
- Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.
- Obliczanie limitu godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.

5. Doba pracownicza – kiedy wolno legalnie naruszyć ?

- Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
- Ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?
- Planowanie pracy w poszczególnych systemach czasu pracy.
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe w grafikach czasu pracy.

Sposób obliczania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.

- Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników.
- Ustalanie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy – zajęcia praktyczne.

6. Wyjścia prywatne pracowników – tu trzeba uważać!

- Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
- Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
- Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
- Odrabianie wyjść osobistych – ćwiczenia praktyczne.
- Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
- Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
- Jak udzielać wyjść osobistych gdy nie ma możliwości ich odrobienia.
- Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
- Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?

7. Podróże służbowe – częste naruszenia czasu pracy

- Jak planować czas pracy gdy pracownik wyjeżdża w podróż służbową.
- Jak planować podróż służbową w poszczególnych systemach czasu pracy.
- Rozliczenie podróży służbowej w zależności od środka transportu.
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy.
- Kogo można wydelegować w podróż samochodem prywatnym lub służbowym.
- Czy cały czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej zalicza się do czasu pracy pracownika?

8. Zła regulacja czasu pracy w regulaminie pracy powodem najczęstszych wykroczeń

- Czy w związku ze zmianą przepisów Kp należy dokonać zmian w regulaminie pracy z zakresu czasu pracy?
- Jakie zapisy regulaminu pracy są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy?
- Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy?
- Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy?
- Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania?
- Czy regulamin ma określać kto odpowiada za czas pracy w zakładzie?

- Jakie zapisy z zakresu czasu pracy warto zawrzeć w regulaminie pracy?

9. Zagadnienia szczegółowe

- Rekompensata godzin nadliczbowych czasem wolnym lub wynagrodzeniem.

- Kiedy należy oddać wolne za nadgodziny w tym samym okresie rozliczeniowym, a kiedy można przełożyć to na kolejny.

- Kogo Inspektor Pracy uzna winnym naruszenia przepisów o czasie pracy.

- Jak prawidłowo wydłużyć czas pracy niepełnosprawnego ze znacznym lub umiarkowanym stopniem do 8 godzin.

- Kiedy nie obowiązuje co 4 niedziela wolna od pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Czas pracy w 2025 - od grafiku po rozliczenie - unikaj wykroczeń w praktyce i dokumentacji	Aleksander Kuźniar	19-05-2025	09:00	12:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	541,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	180,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	146,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksander Kuźniar

Prawnik, audytor, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych osobowych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy Infor od 2009 do 2024 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy m.in. Ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, Ustawy o czasie pracy kierowców. Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, audytów, poradników w zakresie sposobu sporządzania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, procedur antymobbingowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy itd. Występował również jako specjalista z zakresu prawa pracy powołany do sporządzania opinii dla prokuratury. Od 15 lat prowadzi wykłady z zakresu prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej - opracowany przez Aleksandra Kuźniara
- certyfikat ukończenia szkolenia

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez stronę www.szkolenia-css.pl telefonicznie +48 721 649 991 lub mailowo szkolenia@szkolenia-css.pl

Warunki techniczne

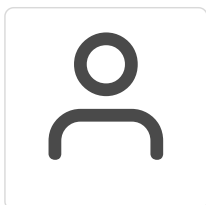
Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Komunikator dla uczestników szkolenia ONLINE - platforma ClickMeeting bez potrzeby instalacji. Platforma działa w chmurze, wystarczy tylko przeglądarka internetowa (np. google chrome/ refox/ opera/ safari lub Edge). Uczestnik może połączyć się na szkolenie poprzez komputer lub laptop lub tablet sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą. Wskazany jest dostęp do Internetu o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przesłane elektronicznie dla uczestników szkolenia online przed szkoleniem w dniu szkolenia

Kontakt



Danuta Hamerska

E-mail biuro@szkolenia-css.pl

Telefon (+48) 722 211 771