



CENTRUM
SZKOLEŃ
SPECJALISTYCZNY
CH Danuta
Hamerska-Kuźniar



Odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz czas pracy w 2025 – jak bez popełniania wykro-czeń zaplanować, zaewidencjonować i rozliczyć czas pracy zatrudnionych - praktyczne warsztaty.

Numer usługi 2025/01/19/118365/2510538

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 03.07.2025 do 03.07.2025

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

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: • kadry kierowniczej, • menadżerów, • kadry zarządzającej, • działów kadr/płac/HR , • pracodawców, • osób indywidualnych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	02-07-2025
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

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w praktyczną wiedzę i umiejętności dotyczące planowania, ewidencjonowania oraz rozliczania czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, aby unikać wykroczeń i błędów. Uczestnicy dowiedzą się, jakie są obowiązki i odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz pracowników w zakresie zarządzania czasem pracy, w tym nadzoru nad grafikami, ewidencją oraz dokumentacją. Warsztaty obejmą również omówienie najnowszych zmian prawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia najważniejsze regulacje prawne dotyczące planowania i rozliczania czasu pracy oraz odpowiedzialności kadry kierowniczej.	Uczestnik identyfikuje kluczowe różnice między przepisami dotyczącymi ewidencji czasu pracy pracowników i kadry kierowniczej. Uczestnik rozpoznaje sytuacje, w których kierownik ponosi odpowiedzialność za błędy w ewidencji.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zasady prawidłowego monitorowania i dokumentowania czasu pracy oraz podejmowania działań dyscyplinujących.	Uczestnik opisuje zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz wymagań dotyczących przechowywania dokumentacji. Uczestnik wyjaśnia procedury kontroli trzeźwości pracowników i stosowania monitoringu, uwzględniając aspekty prawne.	Test teoretyczny
Uczestnik uzasadnia decyzje dotyczące planowania czasu pracy w różnych systemach organizacyjnych, w tym dla osób pracujących w ruchomych i równoważnych systemach czasu pracy.	Uczestnik wyjaśnia wybór określonych rozwiązań w planowaniu grafików czasu pracy z uwzględnieniem przepisów. Uczestnik argumentuje zgodność planowania z wymogami prawnymi dotyczącymi odpoczynków dobowych i tygodniowych.	Test teoretyczny
Uczestnik opracowuje harmonogramy pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz monitoruje ich prawidłową realizację.	Uczestnik tworzy harmonogram pracy, który spełnia normy prawne oraz odpowiada na potrzeby zakładu pracy. Uczestnik kontroluje poprawność przedstawionych harmonogramów i proponuje konieczne poprawki w przypadku wykrycia niezgodności.	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

Odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz czas pracy w 2025 – jak bez popełniania wykroczeń zaplanować, zaewidencjonować i rozliczyć czas pracy zatrudnionych

- **praktyczne warsztaty.**

Zagadnienia wstępne oraz najważniejsze najnowsze zmiany dotyczące Kadre zarządzającą.

- Kto zalicza się do kadry zarządzającej w zakładzie pracy?
- Czy kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zaliczani są do kadry kierowniczej.
- Jakimi wymogami formalnymi musi spełniać pracownik, aby zgodnie z przepisami prawa pracy był uznany za kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
- Czy kierownik ma nienormowany czas pracy? – czy coś takiego w ogóle istnieje w prawie pracy?
- Czy osoby zarządzające i kierownicy muszą potwierdzać przybycie i obecność w pracy?
- Czy osoby zarządzające mogą przenieść odpowiedzialność z zakresu prawa pracy na kierowników?
- Czy kierownik może odmówić pracownikowi wolnego z powodu siły wyższej ze względu na szczególne okoliczności leżące po stronie pracodawcy?
- Kiedy pracownik musi zgłosić wolne o siłę wyższą?
- Czy wolne z powodu siły wyższej może być zgłaszane z tygodniowym lub dwutygodniowym wyprzedzeniem?
- Urlop opiekuńczy 5 dni – czy można odmówić pracownikowi gdy nieprawidłowo wypełni wniosek?
- Czy pracownik musi udowodnić konieczność sprawowania opieki nad inną osobą by otrzymać urlop opiekuńczy?
- Jakich danych nie wolno żądać od pracownika wnioskującego o wolne z powodu siły wyższej?
- Opieka nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia – kiedy można odmówić pracownikowi lub przesunąć termin korzystania?
- Kiedy pracownik powinien poinformować przełożonego, że zamierza iść oddać krew?
- Czy pracownik może wykorzystać jedynie 1 dzień wolnego na krwiodawstwo?

Odpowiedzialność osób zarządzających

- Rodzaje wykroczeń za naruszenie praw pracowniczych, które może popełnić osoba zarządzająca i kierownik.

- Kiedy wykroczenie kierownika staje się przestępstwem zagrożonym karą do 3 lat pozbawienia wolności.
- Świadomość kierowników z zakresu bhp, a odpowiedzialność za wykroczenia.
- Kto odpowiada za badania lekarskie i szkolenia bhp pracowników w zakładzie?
- Kto odpowiada za stosowanie przez pracownika odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej?
- Jak prawidłowo szkolić podległych pracowników z zakresu bhp – odpowiedzialność za instruktą stanowiskowy.
- Wysokość grzywien nakładanych przez inspektora pracy na kadrę zarządzającą.
- Kiedy inspektor pracy może zastosować postępowanie upominawcze?
- Czym jest nakaz, a czym wystąpienie inspektora pracy?
- Kiedy pracodawca może przerzucić część odpowiedzialność na podległych pracowników?
- Czy odpowiedzialność z zakresu bhp można przypisać pracownikowi służby bhp?
- Czego może wymagać od służby bhp pracodawca, a czego kierownik?

Odpowiedzialność pracownika:

- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna – kiedy warto ją stosować?
- Jak stosowanie kar porządkowych przyczynia się do ochrony kierownika?
- Czy pracodawca odpowiada za prywatne mienie pracownika na terenie zakładu pracy?

Kontrola i dyscyplinowanie pracowników:

- Wydawanie poleceń służbowych (granice związania pracownika poleceniem służbowym, odmowa wykonania polecenia służbowego),
- Prawo do kontroli pracownika jako jedno z uprawnień pracodawcy (uzasadnione podejrzenie, profilaktyka)
- Dyscyplinowanie pracownika – możliwości przełożonego, zasady rozmów dyscyplinujących (dokumentowanie)
- Możliwość kontroli trzeźwości pracownika – czy warto ją stosować?
- Monitoring pracownika – kamery, monitoring poczty służbowej, monitoring komputerów, monitoring GPS – czy warto stosować wobec pracownika – za i przeciw.

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?
- Czy roczne karty ewidencji czasu pracy nadal są zgodne z przepisami – czy muszą być miesięczne?
- Analiza wzorów ewidencji czasu pracy stosowanych przez uczestników szkolenia.
- 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?
- Czy karty muszą być przechowywane oddzielnie dla każdego pracownika?
- Kiedy ewidencja może być przechowywana w formie elektronicznej.
- Czy przechowywanie ewidencji w plikach w komputerze oznacza, że jest ona elektroniczna?

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?

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.

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.

Doba pracownicza – kiedy wolno legalnie naruszyć ?

- Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
- Doba pracownicza po nowelizacji K.p.
- 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.

Wyjścia osobiste 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?

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?

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?

Zagadnienia szczegółowe

- Rekompensata godzin nadliczbowych czasem wolnym lub wynagrodzeniem.
- Kogo Inspektor Pracy uzna winnym naruszenia przepisów o czasie pracy.
- Szkolenie realizujemy także w formie **dedykowanej dla pracowników firmy**, program dostosowany do Państwa potrzeb
- Cena ustalana indywidualnie w zależności od formy szkolenia (online lub stacjonarne) oraz ilości pracowników: Kontakt: biuro@szkolenia-css.pl, tel. 722 211 771

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Odpowiedzialność kadry kierowniczej oraz czas pracy w 2025 – jak bez popełniania wykroczeń zaplanować, zaewidencjonować i rozliczyć czas pracy zatrudnionych - praktyczne warsztaty.	Aleksander Kuźniar	03-07-2025	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, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z prawa pracy, RODO, BHP mobbingu i dyskryminacji, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, nadzorował ogólnopolskie tematy związane z czasem pracy i grafikami czasu pracy w firmach usługowych i produkcyjnych, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych

osobowych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach czasopism takich jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

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 m.in z takich tematów jak: "Prawo pracy dla praktyków", "Czas pracy", "Mobbing i dyskryminacja", "Sygnaliści" "Ochrona danych osobowych", "Odpowiedzialność kadry kierowniczej w prawie pracy" "Związki zawodowe w zakładzie" i in.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej - opracowane 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

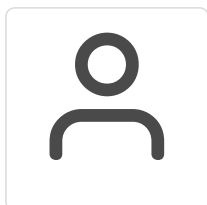
Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

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