







"EKO-MAR" Renata  
Kamińska

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

## Warsztaty grafikowe, czyli tworzenie i zmiana harmonogramu czasu pracy (tzw. grafiku) z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych i innych okresów nieobecności w pracy - usługa szkoleniowa

Numer usługi 2026/04/03/203358/3463685

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  06:00 h
-  27.05.2026 do 27.05.2026

553,50 PLN brutto  
450,00 PLN netto  
92,25 PLN brutto/h  
75,00 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osoby odpowiedzialne za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy</li> <li>• pracownicy działów kadr</li> <li>• osoby prowadzące działalność</li> <li>• przełożonych, menedżerów, dyrektorów koordynujących pracę swoich podwładnych</li> <li>• firmy outsourcingowe prowadzące obsługę kadrowo-płacową przedsiębiorstw</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	3
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-05-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa "Warsztaty grafikowe, czyli tworzenie i zmiana harmonogramu czasu pracy (tzw. grafiku) z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych i innych okresów nieobecności w pracy - usługa szkoleniowa" przygotowuje uczestników do

prawidłowego tworzenia i modyfikowania harmonogramów czasu pracy oraz do rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem planowanych i nieplanowanych nieobecności pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik planuje i modyfikuje harmonogram czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy, z uwzględnieniem doby pracowniczej, odpoczynków oraz okresu rozliczeniowego.</p>	<p>określa pojęcie doby pracowniczej oraz nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>rozdziela dopuszczalne i niedopuszczalne zmiany harmonogramu czasu pracy</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wskazuje podstawowe zasady planowania pracy w okresie rozliczeniowym</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>identyfikuje skutki błędnego ułożenia harmonogramu czasu pracy</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wyznacza prawidłowo dni pracy i dni wolne w harmonogramie</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik sporządza i aktualizuje harmonogram czasu pracy z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych, świąt, niedziel oraz innych nieobecności pracownika</p>	<p>uwzględnia wpływ urlopu wypoczynkowego na grafik i ewidencję czasu pracy</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wskazuje zasady postępowania w przypadku święta przypadającego w dniu pracy oraz w dniu wolnym</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>dokonywa korekty harmonogramu po wystąpieniu nieobecności pracownika</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Uczestnik rozlicza czas pracy pracownika, w tym godziny nadliczbowe, pracę ponadwymiarową pracowników niepełnoetatowych oraz rekompensatę pracy w niedzielę, święto i dniu wolnym od pracy</p>	<p>oblicza nominalny czas pracy w okresie rozliczeniowym</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>rozpoznaje godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe w analizowanych przypadkach</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>wskazuje prawidłową formę rekompensaty za pracę w niedzielę, święto i dniu wolnym od pracy</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>określa sposób rozliczenia czasu pracy przy nawiązaniu lub ustaniu stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

### Program:

1. Najważniejsze instytucje:

- doba pracownicza,
- nieprzerwany odpoczynek,

1. Wprowadzanie i zmiana systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego,
2. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym (tzw. nominalu czasu pracy), z uwzględnieniem 1, 3 i 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych,
3. Harmonogram czasu pracy (tzw. grafik) – tworzenie i zmiana,
4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, z naniesieniem okresów pracy ponadwymiarowej, nadliczbowej, urlopów i innych nieobecności w pracy,
5. Praca nadliczbowa w poszczególnych systemach czasu pracy i zasady jej rekompensaty,
6. Rekompensowanie pracy świadczonej w niedzielę, święto i dzień wolny od pracy z tytułu przeciętnie
7. 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 nominal 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.

### 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)?*

Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za planowanie i ewidencjonowanie czasu pracy

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych, tj., za godzinę dydaktyczną rozumie się 45 minut, łączna liczba godzin szkolenia wynosi 6 godzin, (w tym 5 godzin zajęć teoretycznych, 1 godzina zajęć praktycznych).

Przerwy nie są wliczane w czas trwania usługi.

Uczestnicy nie muszą posiadać doświadczenia w zakresie prowadzenia harmonogramów czasu pracy.

Prowadzone w ramach szkolenia zajęcia realizowane są metodami interaktywnymi i aktywizującymi, rozumianymi jako metody umożliwiające uczenie się w oparciu o doświadczenie i pozwalające uczestnikom na ćwiczenie umiejętności.

Usługa "Warsztaty grafikowe, czyli tworzenie i zmiana harmonogramu czasu pracy (tzw. grafiku) z uwzględnieniem urlopów wypoczynkowych i innych okresów nieobecności w pracy - usługa szkoleniowa" przygotowuje uczestników do prawidłowego tworzenia i modyfikowania harmonogramów czasu pracy oraz do rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem planowanych i nieplanowanych nieobecności pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Warunki organizacyjne: Szkolenie odbędzie się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym. Minimalna liczba uczestników wynosi 3, maksymalna liczba uczestników 20.

Walidacja: Proces walidacji polega na wypełnieniu testu polegającego na wskazaniu jednej poprawnej odpowiedzi z listy dostępnych opcji. Wynik testu generowany jest automatycznie. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie minimum 80% punktów.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>1 z 7</b> Wprowadzenie do czasu pracy: doba pracownicza, odpoczynek dobowy i tygodniowy - wykład prowadzony w formie wideokonferencji</p>	Piotr Wąż	27-05-2026	09:00	10:30	01:30
<p><b>2 z 7</b> przerwa</p>	Piotr Wąż	27-05-2026	10:30	10:45	00:15
<p><b>3 z 7</b> Harmonogram czasu pracy (grafik) – zasady tworzenia i zmiany - wykład prowadzony w formie wideokonferencji</p>	Piotr Wąż	27-05-2026	10:45	11:30	00:45
<p><b>4 z 7</b> Tworzenie i korekta harmonogramu czasu pracy - ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat</p>	Piotr Wąż	27-05-2026	11:30	12:15	00:45
<p><b>5 z 7</b> przerwa</p>	Piotr Wąż	27-05-2026	12:15	12:30	00:15
<p><b>6 z 7</b> Ewidencja czasu pracy, urlopy i inne nieobecności w pracy. Rozliczanie czasu pracy przy nawiązaniu lub ustaniu stosunku pracy - wykład prowadzony w formie wideokonferencji</p>	Piotr Wąż	27-05-2026	12:30	13:50	01:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 7</b> Walidacja efektów uczenia się – test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Piotr Wąż	27-05-2026	13:50	14:00	00:10

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Piotr Wąż

doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, 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.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały przekazywane są uczestnikom w dniu szkolenia.

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

## Warunki uczestnictwa

Ukończenie 18 roku życia.

## Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia jest udział uczestnika w co najmniej 80% czasu trwania usługi rozwojowej, chyba że operator wymaga wyższej frekwencji oraz pozytywny wynik walidacji.

Uczestnik wyraża zgodę na utrwalanie oraz przetwarzanie swojego wizerunku w zakresie niezbędnym do celów monitoringu, kontroli oraz rozliczenia usługi rozwojowej przez instytucje finansujące lub uprawnione do przeprowadzania kontroli.

Jeśli szkolenie ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych w co najmniej 70% zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług Dz.U. 2025 poz. 775 lub w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 832) Usługa będzie zwolniona przedmiotowo z podatku vat.

## Warunki techniczne

Usługa realizowana jest na platformie ClickMeeting w czasie rzeczywistym.

Udział możliwy z komputera, laptopa lub urządzenia mobilnego.

Wymagane jest posiadanie sprawnie działającego mikrofonu, głośnika oraz kamery.

Uczestnik otrzymuje link dostępu przed rozpoczęciem usługi.

Zalecana przeglądarka internetowa: Chrome, Firefox, Edge lub Safari.

Wymagania sprzętowe:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

## Kontakt



**RENATA KAMIŃSKA**

**E-mail** r.kaminska@eko-mar.eu

**Telefon** (+48) 534 790 355