



Czas pracy 2026 dla zaawansowanych – praktyczne rozwiązania dla działów kadr, HR i kierowników

Numer usługi 2026/07/31/118365/3721371

541,20 PLN brutto
 440,00 PLN netto
 144,32 PLN brutto/h
 117,33 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM

SZKOLEŃ

SPECJALISTYCZNY

CH Danuta

Hamerska-Kuźniar

★★★★☆ 4,3 / 5

3 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 03:45 h

📅 06.11.2026 do 06.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

- działów kadr/HR
- pracodawców
- osób zarządzających,
- osób indywidulanych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

04-11-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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 podniesienie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy oraz stanowiskami organów kontrolnych. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności tworzenia harmonogramów czasu pracy, prowadzenia dokumentacji,

rozliczania godzin nadliczbowych, podróży służbowych i okresów rozliczeniowych oraz stosowania przepisów w celu ograniczenia ryzyka naruszeń i odpowiedzialności pracodawcy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Planuje i rozlicza czas pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy Prowadzi dokumentację z zakresu czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami	stosuje normy i systemy czasu pracy prawidłowo planuje harmonogramy czasu pracy rozlicza godziny nadliczbowe oraz dni wolne od pracy prawidłowo prowadzi ewidencję czasu pracy dobiera i stosuje właściwe wzory dokumentów wskazuje zasady przechowywania dokumentacji dotyczącej czasu pracy	Test teoretyczny Test teoretyczny
Stosuje przepisy dotyczące organizacji czasu pracy w sytuacjach wymagających szczególnego rozliczenia	rozlicza wyjeżdża prywatnie i podróże służbowe planuje czas pracy z uwzględnieniem okresów rozliczeniowych odpoczynków oraz doby pracowniczej dobiera właściwy sposób rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych	Test teoretyczny
Identyfikuje ryzyka naruszenia przepisów o czasie pracy i dobiera rozwiązania zgodne z obowiązującym prawem	rozpoznaje najczęstsze błędy w planowaniu i ewidencjonowaniu czasu pracy wskazuje obowiązki osób odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie czasu pracy proponuje działania ograniczające ryzyko naruszeń podczas kontroli PIP	Test teoretyczny

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

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!**

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?

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!**

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.

– 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 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?

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?

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

2. – Czy w związku ze zmianą przepisów Kp należy dokonać zmian w regulaminie pracy z zakresu czasu pracy?

3. – Jakie zapisy regulaminu pracy są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy?

4. – Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy?

5. – Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy?

6. – Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania?

7. – Czy regulamin ma określać kto odpowiada za czas pracy w zakładzie?

8. – 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 pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Czas pracy 2026 dla zaawansowanych – praktyczne rozwiązania dla działów kadr, HR i kierowników	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	06-11-2026	09:00	10:30	01:30
	Przerwa	-	06-11-2026	10:30	10:45	00:15
	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	06-11-2026	10:45	12:00	01:15
	Przerwa	-	06-11-2026	12:00	12:15	00:15
	Walidacja	-	06-11-2026	12:15	12:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:45
w tym suma godzin zajęć	02:45
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	04:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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	144,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	03:45

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
- certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.szkolenia-css.pl, telefonicznie +48 721 649 991, 530 112 064 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