

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5047926

Temat: CZAS PRACY W PRAKTYCE 2026 – PLANOWANIE, EWIDENCJA I ROZLICZANIE (WARSZTAT)

25 Maj Gdańsk , Hotel Scandic ****,

Kod szkolenia: 5047926

Koszt szkolenia: 750.00 + 23% VAT

Program

Cel szkolenia / korzyści dla uczestnika

Uczestnik szkolenia:

- nauczy się układać poprawne grafiki czasu pracy krok po kroku,
- dowie się jak uniknąć najczęstszych błędów wykazywanych przez PIP,
- przećwiczy rozliczanie czasu pracy na realnych przykładach (kazusach),
- otrzyma gotowe wzory dokumentów (regulaminy, wnioski, ewidencje),
- zrozumie jak bezpiecznie stosować ruchomy czas pracy, nadgodziny i okresy rozliczeniowe,
- nauczy się jak bronić się w razie kontroli lub sporu o nadgodziny.

Szkolenie ma charakter warsztatowy – uczestnicy poznają teorię, a później pracują na przykładach, rozwiązują zadania.

Dla kogo jest szkolenie

Szkolenie skierowane jest do:

- specjalistów ds. kadr i płac,
- HR Business Partnerów,
- księgowych i biur rachunkowych,
- kierowników i menedżerów planujących czas prac,
- właścicieli firm,
- osób odpowiedzialnych za ewidencję i rozliczanie czasu pracy.

1.Regulacje wewnętrzne i dokumenty – fundamenty praktyki czasu pracy • analiza regulaminów pracy i obwieszczeń – najczęstsze błędy wykazywane przez PIP,

•
jakie zapisy są niezbędne do prawidłowego planowania czasu pracy

•
jak wprowadzić zapisy umożliwiające zmianę harmonogramu w trakcie jego obowiązywania

•
odpowiedzialność za czas pracy – kto faktycznie odpowiada w praktyce

•
procedury wprowadzania zmian w regulaminie

•
tworzenie zapisów dotyczących: nadgodzin, pracy w niedziele, pracy zdalnej, ruchomego czasu pracy

•
warsztat/ćwiczenie: poprawa błędnych zapisów regulaminowych.

2.Wymiar czasu pracy w 2026 – praktyczne wyliczenia

•
ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym

-
- **wpływ świąt na wymiar czasu pracy – różne układy kalendarza**
-
- **święto w sobotę – zasady oddawania dnia wolnego**
-
- **zatrudnienie i rozwiązanie umowy w trakcie okresu rozliczeniowego**
-
- **wymiar czasu pracy dla niepełnoetatowców**
-
- **warsztat: obliczanie wymiaru czasu pracy dla różnych przypadków pracowników**
-
- **analiza przypadków: różne systemy czasu pracy i różne okresy rozliczeniowe**
- **3.Doba pracownicza i odpoczynek dobowy w praktyce**
-
- **planowanie pracy w obrębie doby pracowniczej**
-
- **kiedy dochodzi do naruszenia doby i jakie są skutki**
-
- **sytuacje, w których naruszenie doby nie powoduje nadgodzin**
-
- **relacja doby pracowniczej do odpoczynku dobowego**
-
- **warsztat: identyfikacja naruszeń doby pracowniczej**
-
- **ćwiczenie/analiza grafików – poprawianie błędów**
- **4.Tydzień pracy i odpoczynek tygodniowy**
-
- **ustalanie tygodnia pracy w zakładzie**
-
- **zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w praktyce**
-
- **planowanie pracy przez 6 dni w tygodniu – kiedy jest dopuszczalne**
-
- **odpoczynek tygodniowy – kiedy musi wynosić 35 godzin, a kiedy nie**
-
- **najczęstsze błędy przy planowaniu odpoczynków**
-
- **warsztat: wyliczanie odpoczynków tygodniowych**
-
- **analiza przypadków zatrudnienia w trakcie tygodnia**
- **5.Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe – wybór i konsekwencje**
-
- **charakterystyka systemów czasu pracy z punktu widzenia praktyki**
-
- **kiedy stosować system równoważny, a kiedy podstawowy**
-
- **zadaniowy czas pracy – kiedy jest możliwy, a kiedy pozorny**
-
- **ruchomy czas pracy – zasady wprowadzania i stosowania**

-
- okresy rozliczeniowe – 1, 3, 6, 12 miesięcy – porównanie
-
- kiedy długi okres rozliczeniowy generuje koszty
-
- warsztat: dobór systemu i okresu rozliczeniowego do organizacji
-
- ćwiczenie: analiza błędów w regulacjach wewnętrznych
- 6. Planowanie czasu pracy – tworzenie harmonogramów krok po kroku
-
- zasady tworzenia harmonogramów
-
- minimalna i maksymalna liczba godzin w dobie i tygodniu
-
- wpływ świąt i nieobecności na planowanie
-
- planowanie pracy w soboty, niedziele i święta
-
- planowanie nadgodzin – czy jest dopuszczalne
-
- warsztat: tworzenie harmonogramu czasu pracy
-
- zmiana harmonogramu – kiedy i jak jest dopuszczalna
-
- informowanie pracowników o harmonogramie i jego zmianach
- 7. Ewidencja czasu pracy – praktyczne prowadzenie dokumentacji
-
- obowiązki pracodawcy w zakresie ewidencji
-
- co musi zawierać prawidłowa ewidencja czasu pracy
-
- godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – kiedy obowiązkowe
-
- ewidencja pracowników zarządzających i zadaniowych
-
- ewidencja pracy zdalnej
-
- różnica między ewidencją a listą obecności i systemem RCP
- 8. Nadgodziny – ustalanie i rozliczanie w praktyce
-
- nadgodziny w różnych systemach czasu pracy
-
- praca bez polecenia – czy powstają nadgodziny
-
- rekompensata nadgodzin – czas wolny czy wynagrodzenie
-
- terminy udzielania czasu wolnego
-
- warsztat: wyliczanie nadgodzin

-
- analiza przypadków spornych - orzecznictwo**
- 9.Praca w dniach wolnych, niedziele i święta**
-
- praca w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy**
-
- zasady rekompensaty pracy w sobotę**
-
- praca w niedziele i święta – dopuszczalność**
-
- sposób rekompensaty i dodatki**
-
- planowanie i rozliczanie pracy w niedziele i święta**
-
- warsztat: rozliczanie pracy w dniach wolnych**
- 10.Praca w porze nocnej i dyżury**
-
- ustalanie pory nocnej**
-
- dodatki za pracę w nocy**
-
- ograniczenia pracy nocnej**
-
- dyżur – kiedy jest czasem pracy**
-
- dyżur a nadgodziny**
-
- warsztat: kwalifikacja czasu pracy jako pracy w porze nocnej/dyżurze**
- 11.Czas pracy w sytuacjach szczególnych – kazusy**
-
- przebieranie się do pracy**
-
- przygotowanie stanowiska pracy**
-
- przekazywanie zmiany**
-
- wcześniejsze przyjście do pracy**
-
- pozostawanie po godzinach**
-
- analiza: co jest czasem pracy, a co nie**
- 12.Szkolenia, badania lekarskie i inne zdarzenia a czas pracy**
-
- szkolenia jako czas pracy – nowe zasady**
-
- szkolenia poza godzinami pracy i w dniu wolnym**
-
- badania lekarskie a czas pracy**
-

ewidencja szkoleń i badań

•

warsztat: rozliczanie czasu pracy w tych sytuacjach

13.Podróże służbowe a czas pracy

•

kiedy podróż jest czasem pracy

•

podróż w dniu wolnym

•

różne środki transportu a czas pracy

•

pracownicy mobilni

•

analiza: rozliczanie podróży służbowych

14.Wyjścia prywatne i ich odpracowanie

•

zasady udzielania wyjść prywatnych

•

odpracowanie wyjścia – kiedy nie powoduje nadgodzin

•

dokumentowanie wyjść

•

warsztat: rozliczanie wyjść prywatnych

15.Czas pracy w pracy zdalnej

•

ustalanie czasu pracy pracownika zdalnego

•

kontrola czasu pracy

•

nadgodziny w pracy zdalnej

•

ewidencja czasu pracy

•

zapisy zabezpieczające pracodawcę

•

warsztat: dokumentacja przy pracy zdalnej (wzory)

16.Przerwy w pracy

•

rodzaje przerw

•

wpływ długości pracy na liczbę przerw

•

przerwy a nadgodziny

•

przerwy niewliczane do czasu pracy

•

ćwiczenie - analiza przypadków

17.Czas pracy szczególnych grup pracowników

•

pracownicy niepełnosprawni

-

pracownicy niepełnoetatowi

-

kadra zarządzająca

-

kazusy - rozliczanie czasu pracy tych grup

18. Dokumentacja czasu pracy – obowiązki i praktyka

-

zakres dokumentacji

-

przechowywanie dokumentów

-

harmonogramy – okres przechowywania

-

wnioski pracownicze (wzory)

19. Kontrola PIP i odpowiedzialność

-

zakres kontroli czasu pracy

-

najczęstsze naruszenia

-

odpowiedzialność pracodawcy i kadry

-

sankcje

-

przygotowanie do kontroli

-

analiza przypadków pokontrolnych (przykładowe decyzje PIP)

20. Odpowiedzi na pytania uczestników (Q&A) i podsumowanie