

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2026 roku

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Podstawowe definicje czasu pracy

2. Regulaminy pracy, obwieszczenia powodem najczęstszych wykroczeń – zła regulacja czasu pracy

- Czy w związku ze zmianami przepisów należy dokonać zmian w aktach wewnętrznych zakładowych
- Jakie zapisy w regulaminie są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy
- Jaki zapis w regulaminie daje możliwość zmiany grafiku w trakcie jego obowiązywania. Stanowisko PIP
- Jakie zapisy z zakresu czasu pracy warto zawrzeć w regulaminie pracy
- Czy zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej dla pracowników.
- Czy regulamin może określać, kto odpowiada za czas pracy w zakładzie

3. Doba pracownicza

- doba pracownicza a doba astrologiczna
- kiedy można legalnie naruszyć dobę pracowniczą
- przekraczanie normy dobowej, legalne niewypłacanie nadgodzin
- odpoczynki dobowe w grafiku czasu pracy
- planowanie pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej
- nadgodziny a doba pracownicza
- doba pracownicza a limit godzin do przepracowania



- odpoczynek dobowy a równoważenie odpoczynku dobowego – stanowisko PIP
- przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
- ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?
- odpoczynki dobowe w grafikach czasu pracy
- ustalenie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy
- kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników
- planowanie czasu pracy w poszczególnych systemach czasu pracy
- ustalenie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy

4. Tydzień

- zasady planowania czasu pracy w tygodniu
- zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy a rekompensata nadgodzin
- od kiedy liczymy tydzień w zakładzie pracy
- tydzień pracy a pracownik zatrudniony w połowie tygodnia lub w połowie okresu rozliczeniowego czasu pracy
- odpoczynki tygodniowe czy należy zawsze udzielić odpoczynku 35 godzin
- odpoczynek tygodniowy w różnych systemach czasu pracy
- jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy

5. Okres rozliczeniowy czasu pracy

- od czego jest uzależniona długość okresu rozliczeniowego czasu pracy
- przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co daje pracodawcy przy planowaniu czasu pracy
- wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy
- planowanie czasu pracy w okresie rozliczeniowym?
- jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym
- kiedy można legalnie naruszyć przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik
- dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach..
- 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.

6. Planowanie czasu pracy

- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)
- indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania



- komu PIP przypisze odpowiedzialność za błędnie sporządzony grafik
- elastyczna organizacja czasu pracy:
- rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania
- ruchomy rozkład czasu pracy
- kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy
- jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy
- rozkłady indywidualne.
- ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych
- ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego
- jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia
- czy można planować pracę w sobotę, niedzielę czy święto
- ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika
- czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik? Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
- konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
- 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 urloпах wypoczynkowych i chorobach liczby godzin **nieobecności. Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?**

7. Czas pracy osób niepełnosprawnych:

- Normy czasu pracy osób niepełnosprawnych,
- Prawo do dodatkowej przerwy w pracy,
- Normy czasu pracy a wysokość wynagrodzenia – czy to jeszcze „normalna” praca czy już nadgodzina,
- Dodatkowy urlop wypoczynkowy,
- Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,

8. Czas pracy niepełnoetatowców:

- Czy to dopełnienie czy już nadgodzina,
- W jaki sposób dokonywać zapisów o dopełnieniu w umowie o pracę,



9. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

- rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
- rozliczanie nadgodzin w różnych systemach czasu pracy
- rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania
- podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki

10. Wyjścia prywatne – a czas pracy pracownika

- Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
- Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
- Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
- Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
- Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
- Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
- Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?
- Czy pracownik może odpracować nadgodziny przed rozpoczęciem pracy.

11. Dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika

- Czy pracodawca musi założyć odrębną teczkę dla każdego pracownika na dokumentację z czasu pracy
- Gdzie należy przechowywać harmonogramy i grafiki czasu pracy
- Kto ma obowiązek kontrolować harmonogramy czasu pracy sporządzone przez kadrę kierowniczą
- Czy pracownik ma obowiązek podpisywania grafiku/harmonogramu czasu pracy
- Czy nadal można stosować zeszyt wyjść prywatnych, czy indywidualny wniosek pracownika o czas wolny celem załatwienia spraw prywatnych
- Wnioski o indywidualny, ruchomy rozkład, indywidualny czasu pracy, nie w aktach osobowych a pod ewidencją czasu pracy
- Polecenie pracy w nadgodzinach, wnioski o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
- Wnioski pracownika o odbiór dnia wolnego za pracę w 6 dniu tygodnia
- Gdzie i jak długo należy przechowywać listę obecności

12. Podróż służbowa, a czas pracy pracownika:

- Jak planować czas pracy pracownika odbywającego podróż służbową
- Rozliczenie podróży i czasu pracy w zależności od środka transportu
- Czas pracy „zwykłego pracownika” w podróży służbowej



- Podróż służbowa w dniu wolnym pracownika od pracy
- Czy czas dojazdu i powrotu do miejsca świadczenia pracy przez pracownika wliczany jest do czasu pracy

13. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:

- odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie
- odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)
- kto odpowiada za czas pracy w zakładzie = pracodawca, kierownik czy pracownik działu kadr
- czy kadra zarządzająca jest odpowiedzialna przed PIP za czas pracy planowany i faktycznie wykonany

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek - Ekspert prawa pracy z 20 letnim doświadczeniem; prowadzi działalność konsultingowo - szkoleniową w zakresie "twardego HR". W latach 2001-2018 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy - Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi, specjalizuje się w problematyce prawnej ochrony pracy, doradca i stały [...]

