



Ostrów Wielkopolski, dnia 11.09.2026r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Czas pracy w 2026 roku Planowanie, rozliczanie i ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem aktualnych przepisów

- **Termin:** 23 październik 2026r. (piątek), godz. 10.00-14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Oплата za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, nieograniczona czasowo możliwość indywidualnych konsultacji z wykładowcą po szkoleniu

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Daniel Pałyga** – były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Doświadczony trener i wykładowca specjalizujący się w zarządzaniu zasobami ludzkimi, prawie pracy oraz legalności zatrudnienia. Ukończył studia podyplomowe - Nowoczesne Zarządzanie Kadrami. Prowadził wykłady na wyższych uczelniach. W swojej pracy łączy szeroką wiedzę prawną, praktyczne doświadczenie i zdolności trenerskie, co pozwala mu na skuteczne wspieranie uczestników szkoleń w interpretacji i stosowaniu przepisów prawa pracy. Wieloletnie doświadczenie oraz umiejętność przystępnego przekazywania wiedzy czynią go cenionym specjalistą w swojej dziedzinie.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 20 października 2026r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Czas pracy w 2026 roku

Planowanie, rozliczanie i ewidencja czasu pracy

z uwzględnieniem aktualnych przepisów

Opis szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z praktycznymi przykładami dotyczącymi czasu pracy. Uczestnicy szkolenia będą zapoznawani z modelami planowania i rozliczania czasu pracy oraz jego ewidencjonowania.

Odpowiemy, jak prawidłowo rozliczać różne nietypowe przypadki w czasie pracy (np. praca w wolną sobotę, wyjścia prywatne, podróż służbowa), wskażemy najczęstsze błędy w grafikach, które mogą prowadzić do powstania niezaplanowanych nadgodzin oraz podpowiemy, jak usprawnić proces rozliczania i ewidencji czasu pracy, aby wyeliminować ryzyko kar nakładanych przez PIP. Uczestnicy poznają najnowsze interpretacje w zakresie czasu pracy, a także uprawnienia PIP w ramach kontroli czasu pracy.

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatowej z praktycznymi przykładami dotyczącymi czasu pracy. Przedstawimy praktyczne rozwiązania w zakresie stosowania nowych uregulowań i najlepszych praktyk wskazywane przez byłego Inspektora Pracy.

Uczestnicy poznają również checklistę pomocną przy planowaniu i rozliczaniu czasu pracy w 2026 roku.

Program szkolenia:

1. Czas pracy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian w prawie pracy:

- a/ praca zdalna – zmiany do Kodeksu Pracy w kontekście czasu pracy,
- b/ nowe uprawnienia rodziców wpływające na planowanie i rozliczanie czasu pracy,
- c/ nowe znaczenie informacji o dodatkowych warunkach wykonywania pracy w zakresie norm i wymiaru czasu pracy, rozliczania nadgodzin, przemieszczania się pracowników, szkoleń zapewnianych przez pracodawcę itd.,
- d/ dodatkowe dni wolne od pracy, które mogą wpłynąć na czas pracy w organizacji.

2. Czas pracy w 2026 roku:

- a/ wymiar czasu pracy,
- b/ rozliczenie czasu pracy w razie ustania zatrudnienia w trakcie okresu rozliczeniowego,
- c/ planowanie godzin pracy w miesięcznych oraz dłuższych okresach rozliczeniowych,
- d/ systemy czasu pracy - rodzaje, uwarunkowania, najlepsze rozwiązania dla organizacji,
- e/ ruchomy czas pracy,
- f/ dłuższe okresy rozliczeniowe.

3. Okresy odpoczynku:

- a/ kiedy i komu nie trzeba zapewniać odpoczynku dobowego?
- b/ jak i kiedy równoważyć naruszony dobowy odpoczynek?
- c/ odpoczynek tygodniowy - jak prawidłowo go zaplanować?

4. Harmonogramy pracy:

- a/ planowanie harmonogramów,
- b/ zasady dokumentowania lub ustalania zmian w harmonogramach,
- c/ tworzenie harmonogramów dla części okresu rozliczeniowego.

5. Ewidencja czasu pracy:

- a/ czym jest ewidencja czasu pracy?
- b/ różne formy rejestrowania czasu pracy,
- c/ wyjścia prywatne i służbowe,
- d/ ewidencja czasu pracy pracowników zatrudnionych na kontraktach cywilnoprawnych,
- e/ różnice pomiędzy ewidencjami czasu pracy pracowników i zleceniobiorców.

6. Godziny nadliczbowe i ich rozliczanie:

- a/ przesłanki pracy w godzinach nadliczbowych,
- b/ godziny nadliczbowe jako konsekwencja naruszenia doby pracowniczej,
- c/ oddawanie czasu wolnego: wypłata dodatku za nadgodziny, ustalenie „normalnego wynagrodzenia” za pracę, dodatki za godziny nadliczbowe,
- d/ rekompensata pracy w dniu wolnym,
- e/ udzielenie dnia wolnego a liczba przepracowanych godzin.

7. Praca w niedziele i święta oraz w dni wolne wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – sposoby rekompensowania:

- a/ uprawnienia pracowników,
- b/ rekompensata za pracę w niedzielę i święta,
- c/ praca w święto przypadająca w dniu wolnym (stanowisko GIP).

8. Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

9. Dyżur poza normalnymi godzinami pracy – zasady rekompensaty.

10. Konsekwencje naruszenia norm dotyczących czasu pracy dla organizacji i osób odpowiedzialnych:

- a/ normy prawne dotyczące naruszania czasu pracy.
- b/ skutki finansowe dla organizacji za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy oraz skutki finansowe nieprawidłowości związanych z czasem pracy,
- c/ odpowiedzialność osobista za błędne ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.