



Ostrów Wielkopolski, dnia 17.12.2024r.

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

Równoważny system czasu pracy w 2025 roku Jak planować i rozliczać oraz udzielać urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych w równoważnym czasie pracy

- **Termin:** 20 styczeń 2025r. (poniedziałek), godzina 10.00-14.00
- **Miejsce:** 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, konsultacje poszkoleniowe

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

- **Wykładowca:** **Kalina Kaczmarek** – Ekspert prawa pracy z 20-letnim doświadczeniem, prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 Inspektor Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku na stanowisku starszego Inspektora Pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi. Doradca i stały współpracownik wielu instytucji i przedsiębiorstw. Wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych.
- **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 16 stycznia 2025 r.**

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

Równoważny system czasu pracy w 2025 roku

Jak planować i rozliczać oraz udzielać urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych w równoważnym czasie pracy

1. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy w równoważnym systemie:

- a/ doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego,
- b/ okres rozliczeniowy czasu pracy w równoważnym czasie pracy
- c/ czy można zastosować 12 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy i zasady prowadzenia go w zakładzie pracy?
- d/ obowiązek zgłoszenia do PIP okresu rozliczeniowego w równoważnym systemie czasu pracy – obowiązek czy dobrowolność i w jakim terminie?
- e/ wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika uzależnionego od nieobecności w pracy – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na planowanie godzin pracy w równoważnym systemie czasu pracy,
- f/ odpoczynek dobowy i tygodniowy,
- g/ kiedy możemy równoważyć odpoczynek tygodniowy do końca okresu rozliczeniowego? Stanowisko PIP,
- h/ jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie w równoważnym systemie czasu pracy w zależności od organizacji pracy?
- i/ jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych w przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy?
- j/ czy w trakcie okresu rozliczeniowego przy równoważnym systemie czasu pracy można zmieniać harmonogramy? Stanowisko PIP

2. Planowanie czasu pracy:

- a/ indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania w równoważnym czasie pracy,
- b/ elastyczna organizacja czasu pracy w równoważnym czasie pracy,
- c/ rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego:
 - dopuszczalność stosowania, zasady korzystania
 - ruchomy rozkład czasu pracy
 - jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy?
 - rozkłady indywidualne.
- d/ ile godzin pracy minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w równoważnym systemie czasu pracy?
- e/ ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w równoważnym systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym?
- f/ kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu?
- g/ ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach,
- h/ zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania,
- i/ jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych?

3. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w równoważnym systemie w trakcie trwania okresu rozliczeniowego:

- a/ dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
 - praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
 - jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym?

- w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny?
- dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie?
- czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto?
- czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto?
- ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi?
- kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w równoważnym systemie czasu pracy?
- jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w równoważnym systemie czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych?
- jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin?
- na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP?
- zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wniosek pracownika a obowiązki pracodawcy.

4. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

- a/ 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),
- b/ rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy,
- c/ czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania.

5. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:

- a/ odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie,
- b/ odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania).

6. Udzielanie urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych od pracy z prawem do wynagrodzenia w równoważnym systemie czasu pracy:

- a/ zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- b/ zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- c/ urlop proporcjonalny niepełnoetatowca – zasady udzielania w równoważnym systemie czasu pracy,
- d/ zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- e/ urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- f/ pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny w równoważnym systemie czasu pracy,
- g/ rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- h/ pierwszy urlop pracownika w równoważnym systemie czasu pracy,
- i/ pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego,
- j/ urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie) - jakie zasady są przy równoważnym systemie czasu pracy?
- k/ jak prawidłowo ustalić wymiar nominalny czasu pracy przy udzielaniu innych nieobecności pracownika z prawem do wynagrodzenia w równoważnym systemie czasu pracy?
- l/ jak udzielić dni wolnych w związku z siłą wyższą oraz opieki nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia w równoważnym systemie czasu pracy - w dniach czy godzinach?

7. Sesja pytań i odpowiedzi.