



Ostrów Wielkopolski, dnia 02.06.2025r.

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:** 30 czerwiec 2025r. (poniedziałek), godzina 10.00-13.30
- **Miejsce:** on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata 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” wspierając przedsiębiorców w sprawach kadrowo-płacowych. W latach 2001-2018 inspektor Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku na stanowisku starszego Inspektora Pracy. Doświadczony trener i wykładowca 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 26 czerwca 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

Podczas szkolenia odpowiemy m.in. na pytania:

- w jakim terminie należy zgłosić do PIP okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy?
- jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w równoważnym systemie?
- jakie są zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym,
- jak prawidłowo wyznaczyć w grafiku odpoczynki tygodniowe oraz kiedy można zastosować skrócone odpoczynki tygodniowe
- na jakich zasadach można zaplanować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu
- czy można zastosować 12-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy i zasady prowadzenia go w zakładzie pracy?
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od równoważnego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- jak zgodnie z przepisami ustalić nadgodziny w równoważnym systemie czasu pracy
- w jaki sposób zgodnie z przepisami udzielić dni wolnych w związku z siłą wyższą w równoważnym systemie
- jak poprawnie i zgodnie z przepisami udzielić opieki nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia w równoważnym systemie czasu pracy w wymiarze dziennym lub godzinnym
- jak udzielać urlopu wypoczynkowego i innych dni wolnych od pracy z prawem do wynagrodzenia w równoważnym systemie czasu pracy?

Program szkolenia:

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

1. Doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego,
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy w równoważnym czasie pracy
czy można zastosować 12 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy i zasady prowadzenia go w zakładzie pracy?
3. Obowiązek zgłoszenia do PIP okresu rozliczeniowego w równoważnym systemie czasu pracy – obowiązek czy dobrowolność i w jakim terminie?
4. 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,
5. Odpoczynek dobowy i tygodniowy,
6. Kiedy możemy równoważyć odpoczynek tygodniowy do końca okresu rozliczeniowego?
Stanowisko PIP
7. Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie w równoważnym systemie czasu pracy w zależności od organizacji pracy?
8. Jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych w przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy?
9. Czy w trakcie okresu rozliczeniowego przy równoważnym systemie czasu pracy można zmieniać harmonogramy? Stanowisko PIP

II. Planowanie czasu pracy:

1. Indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania w równoważnym czasie pracy,
2. Elastyczna organizacja czasu pracy w równoważnym czasie pracy,
3. Rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego
a/ ruchomy rozkład czasu pracy

b/ jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy?

c/ rozkłady indywidualne.

4. Ile godzin pracy minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w równoważnym systemie czasu pracy systemu czasu pracy?

5. Ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności równoważnym systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym?

6. Kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu?

7. Ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach,

8. Zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania,

9. Jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych?

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

1. Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:

a/ praca w dni wolne (5-dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,

b/ jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym?

c/ jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny?

d/ dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie?

e/ czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto?

f/ czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto?

g/ ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi?

h/ kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w równoważnym systemie czasu pracy?

i/ jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w równoważnym systemie czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych?

j/ jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin?

k/ na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP?

l/ zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wniosek pracownika a obowiązki pracodawcy.

IV. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

1. 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),

2. Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy,

3. Czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania.

V. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:

1. Odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie,

2. Odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania).

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

1. Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,

2. Zmiana pracodawcy w trakcie roku,

3. Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca – zasady udzielania w równoważnym systemie czasu pracy,

4. Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,

5. Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?

6. Pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny w równoważnym systemie czasu pracy,

7. Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
8. Pierwszy urlop pracownika w równoważnym systemie czasu pracy
9. Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
10. 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 zasady przy równoważnym systemie czasu pracy
11. Jak prawidłowo ustalić wymiar nominalny czasu pracy przy udzielaniu innych nieobecności pracownika z prawem do wynagrodzenia w równoważnym systemie czasu pracy?
12. 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?

VII. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje.