

## **RÓWNOWAŻNY CZAS PRACY. PLANOWANIE I ROZLICZANIE CZASU PRACY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które w sposób praktyczny przybliży Państwu zasady dotyczące planowania i rozliczania równoważnego czasu pracy. **Równoważny czas pracy jest stosunkowo często stosowanym systemem czasu pracy zarówno w sferze pozabudżetowej, jak i budżetowej.** To system z założenia niejako o zmiennej ilości godzin pracy i często też dni pracy w poszczególnych tygodniach, co wprost powiązane jest z koniecznością tworzenia harmonogramów czasu pracy. **Te zaś częściej niż przy systemie podstawowym zawierają błędy.** Podczas zajęć kompleksowo omówimy system równoważnego czasu pracy, **poczynając od podstawowych pojęć związanych z czasem pracy i ich przełożeniem na specyfikę równoważnego czasu pracy, przez zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy, na rozliczaniu czasu pracy w tym systemie kończąc.**

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Omówienie przepisów dotyczących tworzenia równoważnego czasu pracy.
- Prezentacja przykładowych systemów czasu pracy.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa związanego z czasem pracy.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie stosowania równoważnego czasu pracy.
- Wymiana doświadczeń oraz uzyskanie porad i wskazówek.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania.

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy:**

- Czas pracy.
- Normy czasu pracy dobowy, przeciętnie tygodniowa.
- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- Normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych.
- Okres rozliczeniowy czasu pracy.
- Pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej.
- Odpoczynek dobowy.
- Odpoczynek tygodniowy.

#### **2. Podstawowe informacje dotyczące systemu równoważnego czasu pracy:**

- Istota równoważnego czasu pracy.
- Różnice pomiędzy systemem podstawowym (8 godzinny) a systemem równoważnym.

#### **3. Harmonogramy (grafiki) pracy:**

- Obowiązek tworzenia.
- Sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów.
- Dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego.

#### **4. Zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym:**

- Znaczenie zapisów prawa wewnętrznego dotyczących czasu pracy.
- Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym a czas pracy zaplanowany w okresie harmonogramowym.
- Godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
- Odpoczynki dobowe.
- Prawidłowe wyznaczenie odpoczynków tygodniowych (pojęcie tygodnia odnośnie czasu pracy, ograniczenie czasu prawidłowego odpoczynku końcem tygodnia).
- Ilość dni wolnych od pracy.
- Pojęcie dnia wolnego od pracy.
- Planowanie pracy w niedziele i święta.
- Powtarzające się błędy w harmonogramach.

#### **5. Praca w godzinach nadliczbowych:**

- Pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych.
- Przesłanki wykonywania pracy w nadgodzinach.
- Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
- Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe.
- Nadgodziny w okresie pomiędzy dobami pracowniczymi.
- Nadgodziny przy pracy w niedziele, święta i w dniach wolnych od pracy.
- Nadgodziny w ruchomych rozkładach czasu pracy.
- Nadgodziny w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.
- Rekompensowanie pracy nadliczbowej – wynagrodzenie wraz z dodatkiem lub czas wolny, ustalanie wysokości wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielanie czasu wolnego za nadgodziny a wynagrodzenie, termin udzielenia czasu wolnego.

#### **6. Praca w dniu wolnym od pracy i jej rozliczenie:**

- Praca w dniu wolnym wynikającym ze stosowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy .
- Praca w dniach wolnych wynikających z rozkładów czasu pracy.

#### **7. Praca w niedziele i święta:**

- Pojęcie niedzieli i święta, możliwość wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących godzin granicznych niedzieli i święta.
- Rekompensowanie pracy w niedziele i święta- czas wolny lub dodatek, wysokość dodatku w razie jednoczesnego powstania nadgodzin średniotygodniowych.

#### **8. Podsumowanie i pytanie uczestników.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowo-płacowych, bezpośrednich przełożeni osób zatrudnionych w systemie równoważnym jako osób, które najczęściej tworzą rozkłady czasu pracy dla podległych pracowników.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tys. godzin szkoleniowych).

## Równoważny czas pracy. Planowanie i rozliczanie czasu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 kwietnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 395 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 14 kwietnia 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_