

Równoważny system czasu pracy 2026r. – jak planować i rozliczać oraz udzielać urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych w równoważnym czasie pracy

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie zostało zaprojektowane z myślą o specjalistach kadr i płac, którzy na co dzień zajmują się planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników. Dedykowane jest zarówno osobom początkującym, jak i tym, które chcą poszerzyć swoją wiedzę w zakresie systemów równoważnych czy zasad pracy w godzinach nadliczbowych. W szkoleniu mogą wziąć udział również osoby odpowiadające za tworzenie harmonogramów czasu pracy oraz specjaliści, którzy chcą być na bieżąco z aktualnymi przepisami prawa pracy.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- w jakim terminie należy zgłosić do PIP okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy
- jakie są zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym,
- jak prawidłowo wyznaczyć w grafiku odpoczynki tygodniowe oraz kiedy można zastosować skrócony odpoczynek tygodniowy
- na jakich zasadach można zaplanować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu
- jakie mogą być skutki błędów na etapie planowania równoważnego czasu pracy
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności równoważnym systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym
- 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

PROGRAM SZKOLENIA

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

- doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego,
- okres rozliczeniowy czasu pracy w równoważnym czasie pracy
- czy można zastosować 12 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy i zasady prowadzenia go w zakładzie pracy?
- obowiązek zgłoszenia do PIP okresu rozliczeniowego w równoważnym systemie czasu pracy – obowiązek czy dobrowolność i w jakim terminie
- 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
- odpoczynek dobowy i tygodniowy
- kiedy możemy równoważyć odpoczynek tygodniowy do końca okresu rozliczeniowego? Stanowisko PIP
- jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie w równoważnym systemie czasu pracy w zależności od organizacji pracy?
- jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych w przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy?
- czy w trakcie okresu rozliczeniowego przy równoważnym systemie czasu pracy można zmieniać harmonogramy? Stanowisko PIP

2. Planowanie czasu pracy

- indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania w równoważnym czasie pracy
- elastyczna organizacja czasu pracy w równoważnym czasie pracy:
- 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.



- ile godzin pracy pracownikowi minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w równoważnym systemie czasu pracy systemu czasu pracy?
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności równoważnym systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym?
- kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu?
- ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach
- zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania
- 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

- 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 czy musi to zrobić
 - 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, wnioski pracownika a obowiązki pracodawcy

4. 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)
- 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

5. 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)

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

- zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- urlop proporcjonalny niepełnoetatowca – zasady udzielania w równoważnym systemie czasu pracy,
- zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny w równoważnym systemie czasu pracy,
- rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- pierwszy urlop pracownika w równoważnym systemie czasu pracy
- pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- 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
- jak prawidłowo ustalić wymiar nominalny czasu pracy przy udzielaniu innych nieobecności pracownika z prawem do wynagrodzenia w równoważnym systemie czasu pracy
- 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



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 [...]

