

# Równoważny czas pracy - planowanie i rozliczanie czasu pracy

System równoważnego czasu pracy pozwala na planowanie pracy w wymiarach dziennych dłuższych niż 8 godzin, przy „oddawaniu” nadpracowanego w ten sposób czasu poprzez planowanie większej liczby dni wolnych lub krótszych dni pracy. Specyfika tego systemu, nierównomierna liczba godzin pracy, często wielodniowe czy wielotygodniowe okresy intensywnej pracy mogą znacząco komplikować planowanie pracy w harmonogramach, jak też jej rozliczanie.

Na szkoleniu omówione zostaną przede wszystkim zasady tworzenia rozkładów czasu pracy w tym systemie, przeanalizowane zostaną plusy i minusy stosowania dłuższych lub krótszych okresów rozliczeniowych czasu pracy oraz rozliczania czasu pracy w tym systemie.

## Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

### I. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy:

- o czas pracy,
- o normy czasu pracy dobowy, przeciętnie tygodniowy,
- o zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
- o normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych,
- o okres rozliczeniowy czasu pracy,
- o pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej,
- o odpoczynek dobowy,
- o odpoczynek tygodniowy.

### II. Podstawowe informacje dotyczące systemu równoważnego czasu pracy:

- o istota równoważnego czasu pracy,
- o różnice pomiędzy systemem podstawowym (8 godzinnym) a systemem równoważnym.

### III. Harmonogramy (grafiki) pracy:

- o obowiązek tworzenia,
- o sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów,
- o dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego.

#### **IV. 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.

#### **V. 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.

#### **VI. Praca w dniu wolnym od pracy i jej rozliczanie:**

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

#### **VII. 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.



## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

**Pobierz** formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

