

Równoważny system czasu pracy

- jak planować i rozliczać oraz udzielać urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych a kontrola PIP

Data i miejsce szkolenia: 9 listopada 2026r., godz. 9:00–12:00, webinarium.

Prowadzący: Kalina Kaczmarek- Ekspert prawa pracy z 17-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 współpracownik wielu przedsiębiorstw i instytucji..

Program szkolenia:

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

- 1.1. doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego,
- 1.2. okres rozliczeniowy czasu pracy w równoważnym czasie pracy,
- 1.3. czy można zastosować 12 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy i zasady prowadzenia go w zakładzie pracy,
- 1.4. obowiązek zgłoszenia do PIP okresu rozliczeniowego w równoważnym systemie czasu pracy- obowiązek czy dobrowolność i w jakim terminie,
- 1.5. 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,
- 1.6. odpoczynek dobowy i tygodniowy,
- 1.7. kiedy możemy równoważyć odpoczynek tygodniowy do końca okresu rozliczeniowego. Stanowisko PIP,
- 1.8. jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie w równoważnym systemie czasu pracy w zależności od organizacji pracy,
- 1.9. jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych w przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy,
- 1.10. czy w trakcie okresu rozliczeniowego przy równoważnym systemie czasu pracy można zmieniać harmonogramy. Stanowisko PIP.

2. Planowanie czasu pracy:

- 2.1. indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania w równoważnym czasie pracy,
- 2.2. elastyczna organizacja czasu pracy w równoważnym czasie pracy:
 - 2.2.1. rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania,
 - 2.2.2. ruchomy rozkład czasu pracy,
 - 2.2.3. jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy,
 - 2.2.4. rozkłady indywidualne;
- 2.3. ile godzin pracy pracownikowi minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w równoważnym systemie czasu pracy systemu czasu pracy,
- 2.4. ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności równoważnym systemie czasu pracy i okresie rozliczeniowym,
- 2.5. kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu,
- 2.6. ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach,
- 2.7. zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania,
- 2.8. 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:

- 3.1. dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
 - 3.1.1. praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
 - 3.1.2. jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym,
 - 3.1.3. w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny,
 - 3.1.4. dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie,
 - 3.1.5. czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto,
 - 3.1.6. czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić,

- 3.1.7. ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi,
- 3.1.8. kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w równoważnym systemie czasu pracy,
- 3.1.9. jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w równoważnym systemie czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych,
- 3.1.10. jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin,
- 3.1.11. na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP,
- 3.1.12. zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wniosek pracownika a obowiązki pracodawcy.

4. Rozliczanie czasu pracy pracownika:

- 4.1. 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),
- 4.2. rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy,
- 4.3. czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania.

5. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:

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

Cena szkolenia: 390 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lerningowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową www.totalexpert.pl ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl.

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA				
Nazwa szkolenia/kursu:	<u>Równoważny system czasu pracy – jak planować i rozliczać oraz udzielać urlopów wypoczynkowych i innych dni wolnych a kontrola PIP</u>			
Termin szkolenia:	9.11.2026r.	Miasto szkolenia:	webinarium	Cena:
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA				
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko	Kontakt do uczestnika			
	Telefon		Adres email	
1.				
2.				
3.				
4.				
DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA)				
Nazwa:				
Adres (ulica i miasto):				
NIP:		UWAGI (ODBIORCA):		
OSOBA ZGŁASZAJĄCA				
Imię i nazwisko;		Pełniona funkcja:		
E-mail:		Telefon kontaktowy:		

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- ☐ w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- ☐ wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

- ☐ wyrażam zgodę

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przeście karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

Miejscowość, data

Podpis osoby upoważnionej