

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 rozpoczęcia i zakończenia 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.

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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 71 372 41 21
milena.dudek@okst.pl; szkolenia@okst.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.okst.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać 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 _____