

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4931625

Temat: Prawo pracy i czas pracy w 2025 r. i w 2026 r. Przepisy, wyjaśnienia, stanowiska urzędowe i najnowsze orzecznictwo. Wykład z elementami warsztatów

19 - 21 Listopad Olsztyn , Hotel and Spa PRZYSTAŃ**,**

Kod szkolenia: 4931625

Koszt szkolenia: 2900.00 + 23% VAT

Program

- Odpowiedź na pytania często zadawane przez pracowników kadr/hr/płac oraz rozwianie wątpliwości, które powstają na bazie różnych interpretacji pojawiających się w piśmiennictwie związanym z prawem pracy
- poszerzenie i pogłębienie wiedzy na poziomie zaawansowanym w zakresach, które standardowo budzą wątpliwości i powodują wykroczenia pracodawców oraz błędy pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi oraz
- zapoznanie uczestników z najciekawszym najnowszym orzecznictwem Sądu Najwyższego z zakresu prawa pracy i omówienie jego stosowania w praktyce.

Dzień I

Jawność wynagrodzeń i likwidacja luki płacowej – jak się przygotować do wdrożenia zmian mających wejść w życie od czerwca 2026 r.?

1. ☐ ☐ Czym jest luka płacowa oraz zasada jawności wynagrodzeń w kontekście procedowanej ustawy i dyrektywy europejskiej i jak pracodawcy muszą się przygotować do wdrożenia przepisów w tym zakresie do czerwca 2026 r.?
2. ☐ ☐ Dlaczego prace wdrożeniowe w firmach – w zakresie jawności wynagrodzeń i luki płacowej – firmy muszą zacząć już teraz?
3. ☐ ☐ Jakie wymogi będą musieli spełnić pracodawcy w kontekście jawności wynagrodzeń i luki płacowej oraz jakie rozwiązania prawne i dokumentowe będą musieli przygotować i zastosować w tym zakresie?
4. ☐ ☐ Jakie świadczenia oraz aspekty będą podlegały ocenie pod kątem luki płacowej?
5. ☐ ☐ Czym będzie taka sama praca lub praca o takiej samej wartości – przyjmowane do oceny pod kątem luki płacowej?
6. ☐ ☐ Co oznaczać będzie przejrzystość wynagrodzeń przed podjęciem zatrudnienia oraz w jego trakcie? Jakie dokumenty pracodawca będzie musiał stworzyć i jakie obowiązki wypełniać?
7. ☐ ☐ W jakich przypadkach możliwe będzie różnicowanie wynagrodzeń na takich samych stanowiskach?
8. ☐ ☐ Czy przepisy o luce płacowej obejmą także szczególne kategorie pracowników m.in. pracowników tymczasowych, studentów, praktykantów, stażystów i innych?
9. ☐ ☐ Czy luka płacowa będzie musiała być również usuwana w zakresie spółek powiązanych, holdingów czy podmiotów publicznych, dla których obowiązują te same przepisy wynagrodzeniowe?
10. ☐ ☐ Jakie pytania podczas rozmowy rekrutacyjnej będą niedozwolone w związku z usuwaniem luki płacowej?
11. ☐ ☐ Jakie będą uprawnienia pracownika dotkniętego luką płacową, jaka będzie wysokość odszkodowania z tego tytułu, jaki będzie okres przedawnienia roszczeń z tego tytułu oraz kto będzie obciążony kosztami postępowania sądowego w tym zakresie?
12. ☐ ☐ Kto będzie objęty ciężarem dowodowym w sprawach dotyczących luki płacowej?
13. ☐ ☐ Jaki będą kary dla pracodawców za naruszenia obowiązków w zakresie związanym z likwidacją luki płacowej?
14. ☐ ☐ Jakie obowiązki będą ciążyły na pracodawcach w związku z wymogiem jawności wynagrodzeń i likwidacji luki płacowej:
 - a. ☐ ☐ ustanowienie przejrzystości wynagrodzeń dla kandydatów do pracy oraz dla zatrudnionych,
 - b. ☐ ☐ wdrożenie obsługi wniosków pracowników w związku z przejrzystością wynagrodzenia,
 - c. ☐ ☐ ustalenie kryteriów stosowanych do określania poziomu w wynagrodzenia i progresji wynagrodzenia,

d. ☐ składanie/publikacja sprawozdań z wynagrodzeń.

15. ☐ Czy w ogłoszeniach o pracę będzie trzeba podawać informację o wynagrodzeniu lub o przepisach wewnętrznych w tym zakresie?

16. ☐ Jakie informacje o wynagrodzeniu będzie musiał posiadać pracownika przed podjęciem rozmowy kwalifikacyjnej, a jakie przed podpisaniem umowy o pracę?

17. ☐ Jak obowiązki związane z likwidacją luki płacowej wpłyną na przepisy o ochronie danych osobowych?

Zmiany prawa pracy od 2026 r. – na czym mają polegać i jakich podmiotów dotyczyć

1. ☐ Ograniczenie dopuszczalności zawierania umów zlecenia oraz umów B2B od 2026 r. – jakich podmiotów będzie dotyczyło i na czym będzie polegać?

2. ☐ Jak prawidłowo należy formułować umowy zlecenia i umowy o świadczenie usług, aby były one prawnie dopuszczalne i nie rodziły ryzyka uznania ich za stosunek pracy?

3. ☐ Wliczanie stażu „zatrudnienia” na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia i umowy świadczenia usług) do stażu pracy – jakich umów będzie dotyczyło, na jakich zasadach będzie się odbywało i jakiego stażu pracowniczego (ogólnego lub u pracodawcy) będzie dotyczyć?

4. ☐ Jak zmiany dotyczące liczenia stażu pracy wpłyną na uprawnienia pracowników – w jakich obszarach będzie trzeba je uwzględnić (np. wymiar urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe?) i na jakich zasadach?

5. ☐ Nowa definicja mobbingu w Kodeksie pracy – na czym będzie polegała zmiana i jakie spowoduje konsekwencje?

6. ☐ Jakie nowe regulacje w przepisach wewnętrznych pracodawca będzie musiał wprowadzić w związku ze zmianą definicji mobbingu?

Obowiązki pracodawcy w związku ze wzmożonymi powołaniami pracowników do wojska/na szkolenie wojskowe w 2025 r. i 2026 r.

1. ☐ Jakie dodatkowe zwolnienia od pracy oraz w jakim wymiarze - przysługują pracownikowi powołanemu do wojska?

2. ☐ Jakie dokumenty ma obowiązek wystawić pracodawca w związku z powołaniem jego pracownika do służby wojskowej lub na szkolenie wojskowe?

3. ☐ Jakie obowiązki ma pracodawca w stosunku do pracownika powracającego ze służby wojskowej – w zależności od rodzaju powołania?

4. ☐ Jakie uprawnienia od pracodawcy przysługują pracownikowi-małżonkowi osoby powołanej do wojska?

5. ☐ Jakie uprawnienia służą pracownikowi powołanemu do wojska i jakie obowiązki ma w stosunku do niego pracodawca?

6. ☐ Powołanie pracownika na szkolenie wojskowe – a prawo czy obowiązek udzielenia urlopu bezpłatnego?

7. ☐ Czy pracownikowi, który został powołany na szkolenie wojskowe można na jego wniosek udzielić na czas tych ćwiczeń urlopu wypoczynkowego zamiast bezpłatnego?

8. ☐ Jak fakt powołania pracownika do zasadniczej służby wojskowej wpływa na zamiar wypowiedzenia umowy o pracę oraz na dokonane już wypowiedzenie przez pracownika lub pracodawcę?

9. ☐ Jak fakt powołania pracownika na szkolenie/ćwiczenia wojskowe wpływa na zamiar wypowiedzenia mu umowy o pracę oraz na dokonane już wypowiedzenie przez pracownika lub pracodawcę? ☐

Nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie umów o pracę – z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego

1. ☐ Jakie są rodzaje umów o pracę i jakie istnieją możliwości i ograniczenia w ich stosowaniu?

2. ☐ Czym faktycznie jest umowa „na zastępstwo” – czy powinien być w niej określony termin, do którego jest zawarta – częsty błąd pracodawców?

3. ☐ Kiedy nie można rozpocząć zatrudnienia od umowy na okres próbny oraz kiedy jedyną umową jaką można z pracownikiem nawiązać jest umowa na czas nieokreślony – o czym warto pamiętać?

4. ☐ Jakie są prawnie dopuszczalne tryby rozwiązywania umów o pracę i kiedy można je stosować?

5. □ Jakie są ograniczenia w kontekście wypowiedzania umów o pracę – podmiotowe oraz przedmiotowe?
6. □ Czy każdą umowę można rozwiązać na mocy porozumienia stron?
7. □ Co może stać się przyczyną wypowiedzenia umowy na czas określony i nieokreślony?
8. □ Czy przyczyną wypowiedzenia może być: utrata zaufania, osiągnięcie wieku i stażu „emerytalnego”, złe relacje pomiędzy przełożonym a pracownikiem, niezadowolenie pracodawcy z pracy pracownika, częste zwolnienia lekarskie?
9. □ Czy można rozwiązać umowę o pracę pracownikowi „chronionemu”, który nie wykonuje swoich obowiązków – nowe orzecznictwo SN.
10. □ Kiedy pracodawca ma obowiązek uzasadnić decyzję o zakończeniu stosunku pracy po umowie na okres próbny oraz czy taki sam obowiązek jest w przypadku zakończenia stosunku pracy po umowie na czas określony?
11. □ Czy jednodniowa nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy może być przyczyną natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę?
12. □ Czy przy nawiązywaniu umowy o pracę na czas określony z pracownikiem-emerytem jest obowiązek przestrzegania limitów umów na czas określony?
13. □ Jakie są tryby zmiany warunków pracy lub płacy – porozumienie oraz wypowiedzenie zmieniające – możliwości i ograniczenia zastosowania?
14. □ Czy zmieniając system czasu pracy lub okres rozliczeniowy należy wręczać wypowiedzenia lub porozumienia zmieniające czy wystarczy zmienić regulamin pracy?
15. □ Kiedy zmieniając regulamin wynagradzania pracodawca musi wręczyć wypowiedzenia/porozumienia zmieniające, a kiedy tego nie musi robić?
16. □ Czy jeśli zmiana regulaminu wynagradzania ma wpływ tylko na niektórych pracowników, to trzeba wręczyć wypowiedzenia zmieniające wszystkim pracownikom, określonym grupom, czy tylko tym, na których ta zmiana ma wpływ – nowe orzecznictwo SN?
17. □ Kiedy przy zmianie regulaminu wynagradzania musi być zastosowane wypowiedzenie a nie porozumienie zmieniające?
18. □ Czy zmiana regulaminu pracy wymaga wręczenia wypowiedzeń/porozumień zmieniających dla pracowników?
19. □ Jak zmiana regulaminów wpływa na pracowników „chronionych”?

Dokumentacja pracownicza z uwzględnieniem wydawania świadectw pracy

1. □ Jakie dokumenty pracodawca może, a jakie musi przechowywać?
2. □ Jak powinna być uporządkowanateczka osobowa pracownika – jakie dokumenty powinny się w niej znaleźć – katalog oraz dlaczego warto dzielić ją na „podczęści”?
3. □ Jakie dokumenty pracodawca ma obowiązek przechowywać z odręcznym lub kwalifikowanym elektronicznym podpisem pracownika – poważne błędy pracodawców?
4. □ Jak w dokumentacji papierowej zawierać dokumenty elektroniczne i odwrotnie?
5. □ Czy wniosek o wyjście prywatne lub wolne za nadgodziny może być złożony przez panel pracowniczy lub mailem?
6. □ Jakie dokumenty poza teczką osobową pracodawca musi przechowywać – na jakich zasadach i w jakiej postaci?
7. □ Czy ewidencja czasu pracy może być przechowywana wyłącznie w postaci elektronicznej?
8. □ Czy ewidencja może być zastąpiona listą obecności?
9. □ Czy na ewidencji czasu pracy powinien być podpis pracownika?
10. □ Jak postąpić w sytuacji ponownego zatrudnienia pracownika – czy należy skorzystać z wcześniejszych akt osobowych czy należy założyć nową teczkę – różne okoliczności i przypadki?
11. □ Czy dokumentacja pracownicza może być prowadzona w postaci elektronicznej tylko częściowo albo tylko dla części pracowników (np. nowozatrudnionych)?
12. □ Jak prawidłowo wypełnić świadectwo pracy – zasady, częste błędy i ciekawe informacje?

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia od pracy

1. □ Jak ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego w pierwszym roku zatrudnienia i jak tego urlopu udzielać – ciekawe przypadki?

2. □ □ Dlaczego nieraz pracownik w pierwszym roku zatrudnienia ma 26 dni urlopu wypoczynkowego?
3. □ □ Jak na wymiar urlopu wypoczynkowego wpłyną nowe zasady liczenia stażu pracy?
4. □ □ Jak prawidłowo ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego – ciekawe przypadki i wątpliwości pracodawców.
5. □ □ Jak ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika, który w trakcie zatrudnienia dostarcza dodatkowe świadectwo pracy?
6. □ □ Jak ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika, który doręcza w trakcie zatrudnienia orzeczenie o stopniu niepełnosprawności?
7. □ □ Jak ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego przy zmianie wymiaru etatu lub przy zmianie normy czasu pracy?
8. □ □ Na jakich zasadach – na wniosek pracownika lub decyzją pracodawcy można lub trzeba przerwać lub przesunąć urlop wypoczynkowy? Jak postąpić w takim przypadku z częścią urlopu, którego pracownik nie wykorzystał?
9. □ □ Kiedy i na jakich zasadach pracodawca może cofnąć udzieloną zgodę na urlop wypoczynkowy lub odwołać pracownika z urlopu?
10. □ □ Kiedy pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu wypoczynkowego?
11. □ □ Czy można udzielić urlopu wypoczynkowego po trwającym dłużej niż 30 dni zwolnieniu lekarskim?
12. □ □ Jak pracodawca, zgodnie z przepisami, może zachęcić pracowników do wykorzystywania urlopów wypoczynkowych (w tym zaległych) – dobre praktyki firm?
13. □ □ Czy pracodawca ma prawo zobowiązać pracownika do wykorzystania urlopu zaległego?
14. □ □ Czy na wniosek pracownika można podzielić urlop tak, że żadna część nie będzie obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych?
15. □ □ Na jakich zasadach należy udzielać – wolnego z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego – czy pracodawca może odmówić zgody na ich udzielenie?
16. □ □ Czy można odmówić udzielenia wolnego na opiekę nad dzieckiem, wolnego z tytułu honorowego dawstwa krwi, urlopu okolicznościowego lub urlopu na żądanie – ciekawe przypadki?
17. □ □ Jak udzielać dodatkowych zwolnień od pracy pracownikowi posiadającemu orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Trudne zagadnienia – różne przypadki

1. □ □ Jak postąpić w sytuacji, gdy pracownik składa wniosek o wolne „z powodu działania siły wyższej” z kilkudniowym wyprzedzeniem?
2. □ □ Czy jeśli pracodawca widzi, że z pracownika zdrowiem dzieje się coś niepokojącego, czy może/ma obowiązek skierować pracownika na badania lekarskie?
3. □ □ Czy pracownik-ojciec może skorzystać z urlopu rodzicielskiego w sytuacji, gdy matka dziecka nie pracuje i nie korzystała z urlopu macierzyńskiego?
4. □ □ Czy w przypadku, gdy ojciec dziecka nie żyje, pracownica-matka może skorzystać z urlopu rodzicielskiego w wymiarze 32 czy 41 tygodni?
5. □ □ Czy w sytuacji, gdy pracownica korzystająca z „przerwy na karmienie” pracuje danego dnia 8 godzin (nie korzysta w tym dniu z przerwy), to czy ta ósma godzina to praca nadliczbowa? Jak tę sytuację należy zaewidencjonować?
6. □ □ Czy pracownik-ojciec może skorzystać z urlopu rodzicielskiego w trakcie urlopu macierzyńskiego matki?
7. □ □ Czy przyczyną odmowy zgody na pracę zdalną pracownikowi wychowującemu dziecko do lat 4 może być fakt, że pracodawca nie posiada laptopa, którego mógłby pracownikowi zapewnić do pracy zdalnej albo fakt, że pracodawca nie ma środków, aby płacić pracownikowi ekwiwalent za korzystanie z energii elektrycznej?
8. □ □ Czy pracownik zdalnego można skontrolować pod względem trzeźwości?
9. □ □ O jakiej godzinie pracownik może rozpocząć pracę po zakończonej w nocy (np. o godz. 1.00) podróży służbowej?

Najnowsze i najciekawsze orzecznictwo Sądu Najwyższego

1. □ □ Czy ustalenie równoważnego systemu czasu pracy w regulaminie pracy bez określenia konkretnych grup pracowniczych, które mu podlegają jest prawnie skuteczne?
2. □ □ Wpływ ukrycia przez bezpośredniego przełożonego informacji o ciężkim naruszeniu obowiązków pracowniczych

na bieg terminu z art. 52 § 2 k.p.

3. ☐ ☐ Czy pracodawca może dochodzić odszkodowania od pracownika, który porzucił pracę?

4. ☐ ☐ Czy przyjęcie kryterium rodzicielstwa przy doborze pracowników do wypowiedzenia umów jest prawnie dopuszczalne? ☐ ☐

5. ☐ ☐ Czy rozmowy pracowników o założeniu konkurencyjnej do pracodawcy firmy stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych?

6. ☐ ☐ Czy sąd powinien przywrócić do pracy pracownika objętego szczególną ochroną stosunku pracy, któremu została rozwiązana umowa, jeżeli zachowanie tego pracownika wobec współpracowników jest sprzeczne z zasadami współżycia społecznego i uniemożliwia jego powrót do pracy na dotychczasowych warunkach?

Otwarte pytania uczestników

Dzień II

1. ☐ ☐ Czas pracy w 2025/2026r.

• ☐ ☐ Jakie wymiary czasu pracy będą obowiązywały w 2025/2026 r.?

• ☐ ☐ Jak wymiaru czasu pracy w 2025/2026 r. wpłyną na planowanie i rozliczanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy i w poszczególnych okresach rozliczeniowych?

• ☐ ☐ Ile dni wolnych z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy pracownicy będą musieli mieć zapewnione w 2025/2026r. w poszczególnych okresach rozliczeniowych?

• ☐ ☐ Jak święta w 2025/2026r. wpłyną na czas pracy pracowników?

• ☐ ☐ Jak najlepiej ustalić wolne za święta sobotnie występujące w maju i listopadzie w 2025/2026 oraz o czym w tym zakresie pamiętać?

• ☐ ☐ Jakie obowiązki w związku z sobotnimi świętami przypadającymi w 2025/2026r. będą obciążały pracodawcę w sytuacji, kiedy pracownicy nawiążą lub rozwiążą stosunki pracy w okresach rozliczeniowych, w których takie święta wystąpią – studium różnych przypadków?

• ☐ ☐ Czy wolne za święta sobotnie pracownicy będą mogli odebrać w wybranych przez siebie terminach czy pracodawca będzie musiała te terminy narzucić?

• ☐ ☐ Jak święta w 2025/2026r. wpłyną na czas pracy pracowników niepełnoetatowych oraz pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności?

• ☐ ☐ Jak święta w 2025/2026 r. wpłyną na czas pracy pracowników – w zależności od stosowanego systemu czasu pracy (w tym pracowników równoważnych i zadaniowych) oraz w zależności od okresu rozliczeniowego? ☐ ☐

• ☐ ☐ Jakie zmiany w zakresie czasu pracy są dyskutowane na 2025 r.? ☐

2. ☐ ☐ Czas pracy – pojęcie, problemy i wykroczenia oraz ich praktyczne rozwiązania

• ☐ ☐ Czym jest czas pracy oraz jakie okresy wykonywania i niewykonywania pracy do niego wliczamy?

• ☐ ☐ Jak w 2025/2026r. święta wpłyną na czas pracy – jego planowanie oraz rozliczanie?

• ☐ ☐ Jaki wpływ na czas pracy ma zasada płynąca z art. 80 Kodeksu pracy i z jakimi konsekwencjami się wiąże?

• ☐ ☐ Dlaczego w definiowaniu czasu pracy kluczowy jest rozkład i harmonogram czasu pracy oraz polecenie pracodawcy?

• ☐ ☐ Czy wykonywana praca poza harmonogramem i rozkładem czasu pracy jest czasem pracy i należy się za nią wynagrodzenie?

• ☐ ☐ Czy pracownik może sam decydować o tym, kiedy ma czas pracy?

• ☐ ☐ Czym jest pisemne, ustne i dorozumiane polecenie pracy oraz jaki ma wpływ na czas pracy i prawo pracownika do wynagrodzenia?

• ☐ ☐ Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy w przypadku podpisywania listy obecności oraz w przypadku odbicia karty magnetycznej na czytniku RCP?

• ☐ ☐ Co stanowi moment rozpoczęcia pracy w przypadku pracowników zatrudnionych w ruchomej organizacji czasu pracy?

- Czy czas czynności przygotowujących pracownika do pracy stanowi czas pracy?
- Czy czas przebierania się w ubranie służbowe lub robocze stanowi czas pracy?
- Jak rozwiązać problem konieczności przejmowania i przekazywania zmian zgodnie z przepisami – jakie zapisy wewnątrzzakładowe mogą sprawić, że przejmowanie i przekazywanie zmiany nie będzie naruszać norm czasu pracy?

3. Szkolenia – zasady kierowania i rozliczania

- Jaki wpływ na czas pracy ma czas szkolenia podnoszącego kwalifikacje zawodowe po zmianie przepisów?
- Dlaczego w wielu przypadkach – po ostatniej zmianie przepisów- szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe stanowi pracę w nadgodzinach?
- Czy pracownik może odmówić udziału w szkoleniu przypadającym poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy?
- Co zrobić i o czym koniecznie pamiętać, aby nie każde szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe wliczać do czasu pracy?
- Jakie dokumenty – w kontekście szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe należy tworzyć i przechowywać po zmianie przepisów?
- Jak zmieniły się zasady kierowania pracownikami na kursy i studia wyższe oraz jak zmieniły się zasady rozliczania ich czasu?
- Jak należy ewidencjonować szkolenia w ewidencji czasu pracy i na liście obecności?
- Czas szkolenia bhp – jak je prawidłowo rozliczać i o jakich ograniczeniach pamiętać organizując takie szkolenie?
- Jaka jest różnica pomiędzy szkoleniem bhp wstępnym i okresowym – w kontekście czasu pracy?
- Czas szkolenia wewnętrznego – kiedy jest, a kiedy nie jest lub nie musi być czasem pracy?
- Czy szkolenia niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku muszą być zawsze przez pracodawcę opłacane i wliczane do czasu pracy?
- Kiedy za czas szkolenia przypadającego poza godzinami pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa rekompensata, a kiedy ona się nie należy?

4. Profilaktyczne badania lekarskie a czas pracy

- Jaki wpływ na czas pracy ma badanie lekarskie wstępne, kontrolne i okresowe.
- Czy pracownik może odmówić wykonania badania lekarskiego poza jego godzinami pracy?
- Kiedy pracownikowi na badanie lekarskie przysługuje czas wolny, a kiedy dzień wolny?
- Czy za badanie lekarskie przypadające poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi dodatkowa rekompensata?

5. Podróże służbowe a czas pracy

- Kiedy podróż służbowa jest czasem pracy, a kiedy nie?
- Za jaką podróż służbową pracownikowi należy się rekompensata, a za jaką pracownik nic nie otrzyma?
- Czy pracownik może odmówić udziału w podróży służbowej, która przypada poza jego godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy?
- Po jakim czasie od zakończenia podróży służbowej pracownik może na nowo rozpocząć pracę?
- Jak rozliczyć podróż służbową odbywaną samochodem przez jednego pracownika?
- Jak rozliczyć podróż służbową odbywaną samochodem przez kilku pracowników?

6. Wyjścia prywatne a czas pracy

- Czym jest wyjście prywatne i jaki ma wpływ na czas pracy i wynagrodzenie pracownika?
- Czy pracodawca musi udzielać wyjść prywatnych?
- Jakie są możliwości odpracowania wyjścia prywatnego i jakie ma to konsekwencje stosunku do czasu pracy i prawa pracownika do wynagrodzenia?
- Czy pracodawca musi wyrazić zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego albo może zobowiązać pracownika do takiego odpracowania?
- Kiedy odpracowanie wyjścia prywatnego jest niedopuszczalne?
- Czy można odpracować wyjście prywatne zanim ono nastąpi?
- W jakich przypadkach odpracowanie wyjścia prywatnego spowoduje powstanie nadgodzin jak tego uniknąć?
- Jaką dokumentację pracodawca ma obowiązek tworzyć dla wyjść prywatnych?

7. Co to jest czas pracy w pracy zdalnej – mity, które warto obalić

- Co to jest czas pracy w pracy zdalnej? Co jest czasem pracy a co nie jest?
- Jaki system czasu pracy obowiązuje pracownika pracującego zdalnie i od czego on zależy?
- Czy dla pracowników pracujących zdalnie może być wprowadzony odrębny system czasu pracy – różne rozwiązania w zależności od rodzaju pracy zdalnej?
- Jaki moment stanowi rozpoczęcie i zakończenie pracy zdalnej?
- Jak oznaczać pracę zdalną w liście obecności oraz w ewidencji czasu pracy?
- Dlaczego w pracy zdalnej pracodawca nie musi tracić kontroli nad czasem pracy pracownika – jakie zapisy i informacje pisemne warto dla pracownika wprowadzić w przepisach wewnętrznych?
- Czy podczas pracy zdalnej godziny pracy uzależnione są od pracownika czy pracodawcy – jakie rozwiązania pracodawca powinien zastosować ze świadomością ich konkretnych konsekwencji?
- Jak podczas pracy zdalnej powstają nadgodziny i kto o nich decyduje?
- Jak regulacje warto wprowadzić, aby pracodawca nie stracił kontroli nad nadgodzinami w pracy zdalnej?
- Jak pracownik powinien/musi potwierdzać godziny pracy w ramach pracy zdalnej?

8. Przerwy w pracy – nowe zasady ich udzielania i wpływ na czas pracy

- Jakiego rodzaju przerwy przysługują pracownikom po ostatniej zmianie przepisów?
- Czy liczba przerw w pracy zależy od faktycznego czy planowanego czasu pracy w danym dniu?
- Dlaczego godziny nadliczbowe lub wyjścia prywatne mają wpływ na prawo pracownika do przerw w pracy?
- Jaki wpływ na liczbę przerw w pracy mają dodatkowe – zagwarantowane w przepisach wewnętrznych – przerwy w pracy i dlaczego po ostatniej zmianie przepisów należy prawo do tych przerw na nowo przeanalizować?
- Jaki wpływ na czas pracy ma dodatkowa przerwa nie wliczana do czasu pracy?
- Dlaczego w większości przypadków stosowania zmianowej organizacji pracy pracownicy powinni mieć zagwarantowaną dodatkową niewliczaną do czasu pracy przerwę w pracy – dla zachowania obowiązujących przepisów?
- Jaki wpływ na czas pracy mają przerwy na karmienie?
- Czy nieudzielenie przerwy na karmienie w danym dniu powoduje powstanie pracy nadliczbowej?

9. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe – konsekwencje ich stosowania i najczęściej popełniane błędy w ich ustalaniu

- Czym charakteryzują się poszczególne systemy czasu pracy i jaki system najlepiej wybrać do określonej organizacji czasu pracy?
- Jak najczęściej błędy popełniane są w regulacjach wewnętrznych dotyczących systemów czasu pracy i jak ich unikać?
- Jak najczęściej popełniane błędy przy regulowaniu systemów czasu pracy w przepisach wewnętrznych wpływają na możliwość stosowania poszczególnych systemów w firmie?
- Dlaczego system podstawowy niewiele różni się od systemu równoważnego i jakie są tego konsekwencje?
- Dlaczego system równoważny nie zawsze jest dla pracodawcy opłacalny?
- Jakie są ograniczenia w stosowaniu systemu równoważnego?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na stosowanie do niego równoważnego systemu czasu pracy?
- Czy zmianowa organizacja czasu pracy to system czasu pracy?
- Dlaczego zadaniowy system czasu pracy jest rzadko możliwy do stosowania i jakie błędy w związku z nim są najczęściej popełniane?
- Dlaczego system zadaniowy nie jest systemem nienormowanym i jak obalić mit, który wokół tego systemu narósł?
- Kiedy w zadaniowym systemie czasu pracy mamy do czynienia z nadgodzinami i co zrobić, żeby one nie powstawały poza kontrolą pracodawcy?
- Czym charakteryzują się poszczególne okresy rozliczeniowe i jakie są konsekwencje ich stosowania?
- Czy można wprowadzić okres rozliczeniowy w trakcie roku kalendarzowego albo miesiąc i jakie mogą być tego konsekwencje?
- Jaki wpływ na okres rozliczeniowy ma zatrudnienie albo zwolnienie pracownika w jego trakcie – o czym należy

pamiętać przy planowaniu i rozliczaniu czasu pracy tego pracownika?

- Dłaczego bardzo często dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy jest dla pracodawcy bardzo kosztowny i niekorzystny finansowo?
- W jakich okolicznościach warto skorzystać z dłuższego niż miesięczny okres rozliczeniowego i będzie od dobrym rozwiązaniem dla firmy, a w jakich przypadkach lepiej pozostać przy okresie miesięcznym?
- Jakie są zaskakujące konsekwencje stosowania dłuższego okresu rozliczeniowego – w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy?

10. Okresy pracy w stałym rozkładzie i harmonogramie czasu pracy – ograniczenia przepisów i ich praktyczne konsekwencje

- Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w dniu pracy w zależności od stosowanego systemu czasu pracy?
- Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w tygodniu?
- Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu – zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
- Czy pracownik może mieć zaplanowane więcej niż 48 godzin pracy w tygodniu - zaskakujące konsekwencje obowiązujących przepisów?
- Czym jest zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy i jaki ma wpływ na planowanie pracy w poszczególnych tygodniach i okresach rozliczeniowych?
- Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w miesiącu?
- Ile minimalnie i maksymalnie godzin pracownik może mieć zaplanowane do przepracowania w okresie rozliczeniowym?

- Jaki wpływ na planowanie pracy ma pojęcie wymiaru czasu pracy?
- Jaki wpływ na wymiar czasu pracy mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia?
- Kiedy święto obniża, a kiedy nie obniża wymiaru czasu pracy?
- Dlaczego z tytułu jednego święta – jedni pracownicy będą mieli dodatkowy dzień wolny, a inni nie?

11. Doba pracownicza – jak poradzić sobie z konsekwencjami prawnymi i faktycznymi tego pojęcia

- Czym jest doba pracownicza i jaki ma na nią wpływ harmonogram i faktyczne godziny pracy?
- Dlaczego niektóre godziny pracy nie przypadają w żadnej dobie pracowniczej i jakie są tego konsekwencje?
- Czym jest naruszenie doby pracowniczej i co zrobić, żeby go w firmie nie było – jakie zapisy wprowadzić do przepisów wewnątrzzakładowych, aby możliwe było naruszanie doby?
- Dlaczego, co do zasady, nie wolno jest planować pracy z naruszeniem doby pracowniczej, ale co zrobić, aby było to dopuszczalne?
- Czym jest odpoczynek dobowy i dlaczego nie zawsze oznacza 11 godzin?
- Jaki wpływ odpoczników dobowych ma na dobę pracowniczą?
- Kiedy pracownikowi nie można polecić pracy, mimo, że będzie miał zapewnione jedenaście godzin wolnych od pracy?
- Jak doba pracownicza ogranicza możliwość polecania pracownikom pracy nadliczbowej?
- Dlaczego odpoczynek dobowy często powoduje, że za nadgodziny pracownicy otrzymują „podwójną zapłatę”?
- W jakich okolicznościach może być naruszany odpoczynek i o jakich konsekwencjach nie wolno w takim przypadku zapomnieć?
- Czym jest równoważenie odpoczynku i czego w tym zakresie nie przeczytamy w przepisach?

12. Ruchoma organizacja czasu pracy – nowoczesne rozwiązanie na 2026r.

- Czym jest ruchoma organizacja czasu pracy i czym różni się od organizacji naruszającej dobę pracowniczą?
- Czy ruchoma organizacja czasu pracy może być zastosowana w równoważnym systemie czasu pracy?
- W jakim trybie ruchoma organizacja czasu pracy może być wprowadzona do porządku pracy – najczęściej popełniane błędy?
- Jaka może być maksymalna rozpiętość „widełek” w ruchomej organizacji czasu pracy?
- Czy w ruchomej organizacji czasu pracy można ograniczyć przychodzenie pracowników wyłącznie do pełnych godzin?

- Jak ewidencjonować czas pracy pracownika w ruchomej organizacji czasu pracy i co stanowi godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy?

13. Tydzień pracy – inny niż tydzień kalendarzowy okres planowania pracy i odpoczynków

- Dlaczego tydzień pracy często mylony jest z tygodniem kalendarzowym i jakie poważne konsekwencje to rodzi?
- Do czego służy tydzień pracy i dlaczego u niektórych pracowników to pojęcie nie ma żadnego znaczenia, a u innych rodzi poważne błędy i konsekwencje?
- W jaki sposób tydzień pracy powoduje, że pracownicy mogą pracować kilkanaście dni z rzędu zgodnie z przepisami?
- Jak ustalić prawidłowo odpoczynek tygodniowy i ile godzin on powinien trwać w zależności od organizacji pracy?
- Kiedy odpoczynek tygodniowy może być skracany i czy należy go równoważyć?
- Dlaczego, w przypadku niektórych pracowników nie trzeba „przejmować” się planowaniem odpoczynku tygodniowego?
- Czym charakteryzuje się odpoczynek tygodniowy w przypadku pracy zmianowej?

14. Dni wolne od pracy – planowanie w rozkładzie i harmonogramie czasu pracy

- Czym jest dzień wolny i jaki ma wpływ na planie czasu pracy w poszczególnych systemach i organizacjach czasu pracy?
- Ile dni wolnych pracownik musi mieć zaplanowane w tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym – oraz od czego te liczby zależą?
- Dlaczego w rozkładach i harmonogramach czasu pracy trzeba oznaczać dni wolne od pracy wraz z podaniem tytułów z jakich one przysługują i jak to prawidłowo robić?
- Dlaczego nie każdy dzień dolny w harmonogramie może być uznany za dzień wolny w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy?

15. Harmonogramy i rozkłady czasu pracy od strony technicznej

- Jak prawidłowo stworzyć prawidłowy rozkład czasu pracy i jak go wprowadzić do porządku pracy?
- Czy w harmonogramie planuje się urlopy i długie zwolnienia lekarskie – różne przypadki oraz ich prawne konsekwencje?
- Jak prawidłowo podać harmonogram do wiadomości pracowników?
- Jak prawidłowo podać harmonogram do wiadomości pracownika, który jest na urlopie wypoczynkowym albo zwolnieniu lekarskim?
- Jak prawidłowo przygotować harmonogram czasu pracy i dla jakich pracowników jest on konieczny?
- Dlaczego zadaniowy system czasu pracy i ruchoma organizacja czasu pracy wyłączają możliwość lub konieczność tworzenia grafików?
- Na jaki czas należy tworzyć harmonogramy czasu pracy – zasada i wyjątki?
- Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy czasu pracy do wiadomości pracowników i jak poinformować pracownika nieobecnego o ogłoszonym harmonogramie czasu pracy?
- W jakich okolicznościach i na jakich warunkach można zmieniać harmonogramy czasu pracy i czy trzeba w tym zakresie wprowadzać przepisy wewnątrzzakładowe – zaskakujące stanowiska?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na zmianę harmonogramu czasu pracy?
- Jaki harmonogram powinien być zachowany do kontroli PIP – przed zmianą czy po zmianie?
- Przez jaki okres należy przechowywać harmonogramy czasu pracy - zaskakujące regulacje?

16. Praca w godzinach nadliczbowych – skomplikowane przypadki i proste rozwiązania

- Czym są godziny nadliczbowe w poszczególnych systemach czasu pracy?
- Czy pracownik może nie wyrazić zgody na godziny nadliczbowe?
- Dlaczego praca w „sobotę”, niedzielę i święta to często nie nadgodziny?
- Jak określić nadgodziny dobowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
- Dlaczego nie każda praca poza rozkładem i harmonogramem jest pracą nadliczbową?
- Jak określić nadgodziny tygodniowe i jak ustalić za nie rekompensatę?
- Kiedy i w jakich momentach płacić za nadgodziny w zależności od systemu i okresu rozliczeniowego?
- Czy za nadgodziny śródniedzielnego tygodnia należy płacić na koniec okresu rozliczeniowego czy można lub trzeba na

koniec miesiąca -jakiego błędu nie wolno popełnić i o czym należy pamiętać podejmując decyzję w tym zakresie?

- ☐ ☐ Czy za nadgodziny dobowe można płać na koniec okresu rozliczeniowego – o czym należy pamiętać, żeby nie popełnić częstego błędu?
- ☐ ☐ Jak udzielać czasu wolnego za nadgodziny – różne przypadki i możliwości?
- ☐ ☐ Jakie są najczęściej popełniane błędy i wykroczenia przy udzielaniu czasu wolnego za nadgodziny i jak ich unikać?
- ☐ ☐ W jakich przypadkach nie opłaca się udzielać pracownikowi czasu wolnego za nadgodziny, ponieważ jest on droższy niż wynagrodzenie i dodatki?
- ☐ ☐ Dlaczego wniosek pracownika o wolne za nadgodziny musi być złożony w miesiącu, w którym wystąpiły nadgodziny?
- ☐ ☐ Czy wolnego na wniosek pracownika można udzielić w innym okresie rozliczeniowym?
- ☐ ☐ Jakie są konsekwencje zwolnienia lekarskiego przypadającego w terminie, w którym pracownik miał odebrać wolne za nadgodziny?
- ☐ ☐ Czym są nadgodziny pomiędzy dobami pracowniczymi i jak za nie płać – zaskakujące niuanse pracy nadliczbowej?

17. ☐ ☐ Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – zaskakujące

☐ ☐ i trudne konsekwencje obowiązujących przepisów

- ☐ ☐ Dlaczego praca w sobotę często nie stanowi pracy nadliczbowej i jakie powoduje faktycznie konsekwencje?
- ☐ ☐ Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę w dniu wolnym wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy??
- ☐ ☐ Kiedy praca w sobotę stanowi nadgodziny i co się za nie pracownikowi należy?
- ☐ ☐ Jak zrekompensować pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – dopuszczalne formy i zaskakujące wykroczenia?
- ☐ ☐ Jak postąpić w sytuacji, gdy pracownik nie chce wolnego za sobotę, aby nie popełnić wykroczenia?
- ☐ ☐ Czy wolnego za pracę w sobotę można udzielić przed tą sobotą?
- ☐ ☐ Czy wolnego za sobotę na wniosek pracownika można udzielić po zakończeniu okresu rozliczeniowego?
- ☐ ☐ Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za sobotę w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

18. ☐ ☐ Praca w niedzielę i święta – planowana i dodatkowa – problemy i wykroczenia

- ☐ ☐ Kiedy można planować pracę w niedzielę i święta i od czego to zależy?
- ☐ ☐ Dlaczego niedziela nie ma nic wspólnego z dobą pracowniczą i jakie to rodzi konsekwencje, trudności i pułapki w jej rozliczaniu?
- ☐ ☐ Czy pracownik może nie wyrazić zgody na pracę w niedzielę lub święto?
- ☐ ☐ Czy pracownicy płac, kadr, marketingu lub inni mogą pracować sporadycznie w niedzielę i święta?
- ☐ ☐ Czy za planowaną w niedzielę pracę należy się dodatkowa rekompensata?
- ☐ ☐ Dlaczego często praca w niedzielę i święta nie stanowi pracy w nadgodzinach i jakie to ma konsekwencje?
- ☐ ☐ Jak prawidłowo zrekompensować dodatkową pracę w niedzielę lub święto i dlaczego jest to łatwiejsze niż rekompensowanie pracy w sobotę?
- ☐ ☐ Czy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wolnego za niedzielę, czy musi ten termin uzgodnić z pracownikiem?
- ☐ ☐ Ile dodatków należy się za pracę w niedzielę i święto?
- ☐ ☐ Dlaczego nie powinno się oddawać wolnego za niedzielę i święto w innym miesiącu – zaskakujące konsekwencje zwiększające znacznie koszty pracodawcy?

19. ☐ ☐ Ewidencjonowanie czasu pracy - zbiór dokumentów dotyczących czasu pracy

- ☐ ☐ Czy można połączyć ewidencję czasu pracy z listą obecności?
- ☐ ☐ Czy rozbudowana lista obecności może zastąpić ewidencję czasu pracy?
- ☐ ☐ Czy ewidencja może być prowadzona wyłącznie elektronicznie?
- ☐ ☐ Czy w przypadku kart magnetycznych można nie tworzyć ewidencji czasu pracy?
- ☐ ☐ Czy dla pracowników zadaniowych i zarządzających należy prowadzić ewidencję czasu pracy i jak ona powinna wyglądać?

- ☐ ☐ Czy w ewidencji czasu pracy oznacza się dni pracy zdalnej?
- ☐ ☐ Czy w ewidencji czasu pracy pracowników pracujących zdalnie trzeba wpisywać godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy?
- ☐ ☐ Jakie godziny rozpoczynania i kończenia pracy wpisywać w ewidencji czasu pracy pracownika zatrudnionego w ruchomej organizacji czasu pracy?
- ☐ ☐ Jakie dokumenty oprócz ewidencji czasu pracy pracodawca musi przechowywać i przez jaki czas?
- ☐ ☐ Czym jest dokumentacja z zakresu czasu pracy i co musi obejmować – zaskakujące obowiązki, o których pracodawca często nie wie?

20. ☐ ☐ Otwarte pytania uczestników i dyskusja ☐ ☐

☐