

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4981025

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

24 - 25 Listopad Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4981025

Koszt szkolenia: 1050.00 + 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 poziomów 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 wewnątrzzakładowych 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 współzycia społecznego i uniemożliwia jego powrót do pracy na dotychczasowych warunkach?

Czas na pytania uczestników szkolenia

Dzień II

1. Czas pracy w 2025 r.

- Jakie wymiary czasu pracy będą obowiązywały w 2025 r.?
- Jak wymiaru czasu pracy w 2025 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 r. w poszczególnych okresach rozliczeniowych?
- Jak święta w 2025 r. wpłyną na czas pracy pracowników?
- Jak najlepiej ustalić wolne za święta sobotnie występujące w maju i listopadzie w 2025 oraz o czym w tym zakresie pamiętać?
- Jakie obowiązki w związku z sobotnimi świętami przypadającymi w 2025 r. 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 r. wpłyną na czas pracy pracowników niepełnoetatowych oraz pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności?
- Jak święta w 2025 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 r. 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. Czas pracy w pracy zdalnej – mity, które warto obalić
- Co w pracy zdalnej 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?
 - Jakie 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
- Jakie przerwy w pracy przysługują pracownikom po ostatniej zmianie przepisów r?

- 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 wewnątrzzakładowych – przerwy w pracy i dlaczego po ostatniej zmianie przepisów należy prawo do tych przerw na nowo przemyśleć?
 - 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?
 - Jakże najczęściej błędy popełniane są w regulacjach wewnątrzzakładowych dotyczących systemów czasu pracy i jak ich unikać?
 - Jak najczęściej popełniane błędy przy regulowaniu systemów czasu pracy w przepisach wewnątrzzakładowych wpływają 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?
 - Dlaczego bardzo często dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy jest dla pracodawcy bardzo kosztowny i niekorzystny finansowo?
 - W jakich okolicznościach warto skorzystać z dłuższego niż miesięczny okresu 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 wewnętrznych, 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 odpoczynek dobowy 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 2024 r.

- 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 wolny 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 wewnętrzne – 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 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 płacić na koniec okresu rozliczeniowego – o czym należy pamiętać, żeby nie popełnić częstego błędu?
 - Jak udzielać czasu wolnego za nadgodziny – różne przypadki i możliwości?
 - Jak 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 dniami pracowniczymi i jak za nie płacić – 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 wiedzą?

20. Otwarte pytania uczestników i dyskusja