

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5030926

Temat: Prawo pracy i czas pracy - praktyczne spojrzenie na zmiany przepisów w 2025 r. i w 2026 r.
Najnowsze orzecznictwo SN – wykład z elementami warsztatów oraz z omówieniem wzorów nowych dokumentów dotyczących tych zmian i podaniem wskazówek „krok po kroku” jak te zmiany przejść.
16 - 17 Kwiecień Wrocław , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 5030926

Koszt szkolenia: 1450.00 + 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

1. Najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego mające praktyczny wpływ na uprawnienia pracownicze w 2026 r.

- Definicja pracy tej samej wartości służąca do oceny ewentualnej dyskryminacji w aspekcie wynagrodzeniowym ze względu na płeć – ważne ze względu na dyrektywę o jawności wynagrodzeń.
- Czy pracownik ma prawo do odprawy emerytalnej, jeśli rozwiązuje umowę o pracę po to by zaraz nawiązać kolejną – nowe spojrzenie na sprawę odpraw emerytalnych?
- Zwolnienie z obowiązku wykonywania pracy podczas okresu wypowiedzenia nie jest tożsame ze zwolnieniem pracownika z obowiązku wykonywania poleceń służbowych – nowe spojrzenie na problem.
- Uporczywość po stronie pracodawcy oraz wrażliwość pracownika – jaki mają wpływ na definicję mobbingu?
- Utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy jako przyczyna rozwiązania umowy o pracę – uprawnienia wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących, to nie to samo co uprawnienia mające jedynie znaczenie dla interesu pracodawcy – o co właściwe chodzi?
- Prawidłowe i skuteczne prawnie wprowadzenie systemu czasu pracy wymaga poczynienia odpowiednich, zgodnych z przepisami, konkretnych kroków prawnych, bez których zapisy regulaminowe nie odnoszą skutków prawnych, a wszystkich pracowników obowiązuje system podstawowy – kolejne orzeczenie potwierdzające istniejący praktyczny problem pracodawców.
- Na jaki dzień należy prawidłowo ustalić liczbę zatrudnionych decydującą o ewentualnym stosowaniu przepisów o zwolnieniach grupowych – nie zawsze działanie pracodawcy wywołuje zamierzony przez pracodawcę efekt.

2. Nowe zasady ustalania stażu pracy i jego wpływ na poszczególne uprawnienia pracowników

- Jakie nowe okresy są wliczane do stażu pracy do 2026 r.?
- Do jakich uprawnień - nowe okresy stażu pracy - będą zaliczane?
- W jaki sposób nowe zasady liczenia stażu pracy wpływa na uprawnienia do dodatku stażowego, wymiaru i prawa do urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej, itd.?
- Czy przepisy tworzące nowe zasady ustalania stażu pracy mają moc wsteczną?
- Od jakiego momentu w przeszłości nowe okresy zatrudnienia ulegają wliczaniu do stażu pracy zgodnie z zmianą z 2026 r.?
- Ile czasu pracownicy mają na uzupełnienie dokumentacji dotyczącej okresów zatrudnienia wliczanych do stażu pracy i jaki jest skutek przekroczenia tego terminu?

- Jakimi dokumentami pracownicy mogą potwierdzać okresy zatrudnienia wliczane na nowych zasadach do stażu pracy?
- W jakich przypadkach pracodawca może zakwestionować dany okres przy wliczaniu go do stażu pracy?
- Czy pracownik musi udokumentować umowę zlecenia wykonywaną u swojego pracodawcy czy pracodawca musi, powinien, a może nie może wliczyć tego okresu do okresu zatrudnienia automatycznie – bardzo ważny aspekt?
- Jak pracownik może udokumentować okresy zatrudnienia, które nie były zgłaszane do ZUS (umowa zlecenia studenta do 26 roku życia, działalność gospodarcza za którą zgodnie z przepisami nie były odprowadzane składki, zatrudnienie za granicą, itd.)?
- Czy praktyki studenckie są wliczane do stażu pracy?
- Kiedy okresy zawieszenia działalności gospodarczej są wliczane do stażu pracy i na podstawie jakich dokumentów?
- Jak pracownik może udokumentować okresy zatrudnienia w firmie, która już nie istnieje i z którego pracownik nie posiada żadnych dokumentów?
- Czy pracodawca może lub powinien automatycznie zaliczyć do stażu pracy okres zatrudnienia na podstawie wcześniejszej umowy zlecenia lub umowy B2B?
- Jak pracodawca powinien postąpić w sytuacji, gdy nie ma pewności co do prawdziwości przedstawianych przez pracownika dokumentów w zakresie okresów zatrudnienia lub nie wie jakie okresy zatrudnienia za granicą one faktycznie potwierdzają?
- Jakie uprawnienia ma pracownik, któremu ZUS nie chce potwierdzić danego okresu zatrudnienia lub któremu pracodawca nie chce wliczyć danego okresu do stażu pracy?
- Jak powinno się wliczyć okresy zatrudnienia, które się ze sobą pokrywają?
- Praktyczne wskazówki do ustalania stażu pracy.

3. Nowe zasady postępowania z kandydatami do pracy i nowe obowiązki pracodawcy w ramach prowadzonych postępowań kwalifikacyjnych

- Jakie informacje pracodawca ma obowiązek podawać do wiadomości kandydatów do pracy?
- Jakich pytań nie można zadawać kandydatowi do pracy, zgodnie z nowymi przepisami?
- Jak przygotować informację dotyczącą składników wynagrodzenia i przepisów stosowanych w ich zakresie dla kandydata do pracy – praktyczne wskazówki i omówienie zasad jej tworzenia w zależności od zasad dotyczących wynagradzania u danego pracodawcy?
- Na jakim etapie pracodawca ma obowiązek informować kandydata do pracy o aspektach wynagrodzeniowych – jak najkorzystniej dla pracodawcy ustalić ten termin, w zależności od celu, jaki pracodawca dzięki temu chce uzyskać?
- Czy można przekazać część informacji dotyczącej wynagrodzenia przed rozmową kwalifikacyjną lub na tej rozmowie, a pozostałą część przed podpisaniem umowy o pracę – częste pytanie pracodawców?
- Czy należy zachować dowód przekazania informacji o wynagrodzeniu i jak to zrobić w zależności od momentu i sposobu jej przekazania oraz czy należy zachować dowód odebrania tej informacji przez kandydata?
- Czy, a jeśli tak, to gdzie należy przechowywać dokumentację dotyczącą informacji w zakresie wynagrodzenia dla kandydatów do pracy?
- Jak postępować w zakresie informacji o wynagrodzeniu przekazanej kandydatowi do pracy, który ostatecznie został zatrudniony, a jak, gdy taki kandydat nie podjął zatrudnienia?

4. Nowe nazwy stanowisk neutralne pod względem płci

- Co oznacza nowy obowiązek dotyczący nazw stanowisk neutralnych płciowo?
- Czy pracownik sekretariatu, magazynier, specjalista ds. kadr, recepcjonista, instalator to nazwy neutralne płciowo?
- Jak prawidłowo tworzyć nazwy stanowisk z zachowaniem wymogu neutralności pod względem płci?
- Czy nazwy stanowisk muszą być neutralne płciowo tylko w ogłoszeniach o pracę czy również w umowach o pracę i przepisach wewnętrznych oraz co to dokładnie oznacza?
- Czy w związku z wymogiem dotyczącym neutralności nazw stanowisk pod względem płci pracodawca powinien

wprowadzić zmiany do przepisów wewnętrznych w zakresie tych nazw (np. w widełkach płacowych)?

- Czy pracodawca, do którego odnoszą się przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące nazw stanowisk (np. w zakresie szeregowań czy widełek płacowych) ma obowiązek dokonywania zmian nazw stanowisk w przepisach wewnętrznych?

5.Czynności przygotowujące pracodawców do wejścia w życie w 2026 r. przepisów o jawności wynagrodzeń

- Co oznacza dyskryminacja w aspekcie wynagrodzeniowym ze względu na płeć – praktyczny aspekt ustalenia tego faktu w kontekście zbliżającej się zmiany przepisów?
- Jakie aspekty „wynagrodzeniowe” powinny być rozpatrywane i uwzględniane przy dokonywaniu oceny pod względem ewentualnej dyskryminacji ze względu na płeć?
- Kiedy wynagrodzenia pracowników powinny być równe, a kiedy mogą być różnicowane pod względem składników i ich wysokości – praktyczne wskazówki i omówienie ryzyk z tym związanych?
- Czy pracownicy zatrudnieni u jednego pracodawcy mogą mieć różnicowane składniki wynagrodzenia lub ich wysokość ze względu na różną lokalizację miejsca pracy i różną sytuację na runku pracy w tych lokalizacjach?
- Czy pracownicy nowo zatrudniani mogą mieć wyższe wynagrodzenia od pracowników, którzy pracują w firmie od lat – z uwagi na zmieniającą się sytuację na runku pracy?
- Czy taka sama nazwa stanowiska oznacza prawo do takiego samego wynagrodzenia (np. specjalista)?
- Jakie nowe obowiązki pracodawcy nabędą w związku z dyrektywą europejską z zakresu jawności wynagrodzeń, która ma wejść w życie do czerwca 2026 r.?
- Jak pracodawca powinien się przygotować do implementacji dyrektywy do naszych krajowych przepisów – praktyczne wskazówki krok po kroku wraz omówieniem dokumentacji?
- Jakie nowe dokumenty powinien przygotować pracodawca przygotowując się do implementacji dyrektywy o jawności wynagrodzeń – wykaz dokumentów i praktyczne omówienie zasad oraz treści jakie te dokumenty powinny obejmować?
- Jak dokonać oceny czy u pracodawcy jest lub nie ma dyskryminacji w aspekcie wynagrodzeniowym ze względu na płeć – praktyczne wskazówki i omówienie krok po kroku, jak pracodawca powinien to sprawdzić – w odniesieniu do poszczególnych składników wynagrodzeń oraz poszczególnych stanowisk – z uwzględnieniem specyfiki wynagrodzeniowej różnych firm?
- Na jakie aspekty i ryzyka należy zwrócić uwagę przy dokonywaniu oceny wynagrodzeń pod względem ewentualnej dyskryminacji ze względu na płeć?
- Jakie uprawnienia uzyskają pracownicy w związku z działaniem dyrektywy o jawności wynagrodzeń oraz od jakiego momentu one będą skuteczne?
- Czy w związku z dyrektywą o jawności wynagrodzeń pracownicy będą mogli powoływać się na różnice w wynagrodzeniach wśród pracowników tej samej płci, czy tylko płci odmiennej?
- Jakie konsekwencje może ponieść pracodawca, u którego zostanie ujawniona dyskryminacja ze względu na płeć w jakimkolwiek aspekcie wynagrodzeniowym – oraz kiedy do tego może dojść?
- Jakie obowiązki sprawozdawcze pracodawca będzie miał w związku z wejściem przepisów o jawności wynagrodzeń – co obejmować będą sprawozdania, w jakich terminach będą składane i jaki będzie ich dodatkowy skutek na rynku pracy?
- Jak przygotować się do składania sprawozdań, aby nie ponieść ujemnych konsekwencji ich składania w przyszłości – także w kontekście runku pracy?

6.Wzmożone powołania pracowników do wojska

- Jakie są rodzaje powołań (służby wojskowej), które mają wpływ na aspekt zatrudnienia?
- Jakie ograniczenia i obowiązki ciążą na pracodawcy, który zatrudnia małżonka osoby powołanej do wojska?
- W jaki sposób pracownik dokumentuje powołanie do wojska w zależności od rodzaju tego powołania?
- Kiedy i jakie rodzaje zwolnień od pracy przysługują pracownikowi powołanemu do wojska w zależności od rodzaju powołania i jaki mają one wpływ na wynagrodzenie pracownika?
- Jaką ochronę oraz przed jakimi decyzjami pracodawcy uzyskuje pracownik powołany do wojska – w zależności

od rodzaju powołania?

- Kiedy i na jakich zasadach można wypowiedzieć lub rozwiązać umowę o pracę pracownika powołanego do wojska?
- Kiedy i na jakich zasadach okres służby wojskowej wlicza się do stażu zatrudnienia – ogólnego i zakładowego – w zależności od rodzaju powołania oraz podmiotu zatrudniającego w momencie powołania i w momencie „powrotu” żołnierza do pracy.
- Jaki wpływ na uprawnienia pracownicze ma fakt, że pracownik w przeszłości – będąc zatrudnionym u tego samego lub innego pracodawcy – odbywał służbę wojskową?
- Czy pracownik powołany na ćwiczenia wojskowe w czasie powołania może nie korzystać z urlopu bezpłatnego, jeśli tego nie chce?

7.Trudne zagadnienia w kontekście przepisów prawa pracy i stanowisk urzędowych

- Czy pracodawca może wprowadzić zasadę, że 25 minut to nie nadgodziny?
- Czy prawo do „wczasów pod gruszą” może być uzależnione od długości urlopu wypoczynkowego?
- Kiedy pracownik powinien mieć wypłacony ekwiwalent za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie w sytuacji, gdy umowa kończy się wcześniej niż przypada termin wypłaty wynagrodzenia wynikający z regulaminu pracy?
- O kiedy zaczyna bieg terminu uprawniającego do rozwiązania umowy pracę, jeśli o ciężkim naruszeniu pracownika najpierw dowiedział się jeden członek zarządu, a potem pozostali?
- Kto realnie odpowiada za nieudzielenie pracownikowi zaległego urlopu wypoczynkowego do końca września kolejnego roku i kiedy taki stan nie stanowi wykroczenia?
- Kiedy i pod jakimi warunkami pracodawca może nie udzielić pracownikowi urlopu na żądanie, zwolnienia na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat, wolnego na honorowe oddanie krwi, zwolnienia z powodu działania siły wyższej – ważne zagadnienia i pułapki, w które nie warto wpaść?
- Czy pracownik może złożyć wnioski urlopowe na 20/26 kolejnych piątków i czy pracodawca takiego urlopu może udzielić?
- Czy można odpracować wyjście prywatne przed jego wykorzystaniem?
- Na jakie badania profilaktyczne oraz kiedy - należy skierować pracownika, którego zachowanie lub stan wzbudza wątpliwości co do jego zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku?

Dzień II

1. ☐ ☐ Czas pracy w 2026r.

- ☐ ☐ Jakie wymiary czasu pracy będą obowiązywały w 2026 r.?
- ☐ ☐ Jak wymiaru czasu pracy w 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 2026 r. w poszczególnych okresach rozliczeniowych?
- ☐ ☐ Jak święta w 2026 r. wpłyną na czas pracy pracowników?
- ☐ ☐ Jak najlepiej ustalić wolne za święta sobotnie występujące w maju i listopadzie w 2026 oraz o czym w tym zakresie pamiętać?
- ☐ ☐ Jakie obowiązki w związku z sobotnimi świętami przypadającymi w 2026 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 2026 r. wpłyną na czas pracy pracowników nie pełnoetatowych oraz pracowników z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności?
- ☐ ☐ Jak święta w 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 2026 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 2026 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 wewnętrznych – 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?

• Jakie 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 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 polecenia 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 2026 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 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 wewnętrzzakładowe – 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 średniotygodniowe 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?

- ☐ ☐ 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 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 plac, 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 niedziele i święta nie stanowi pracy w nadgodzinach i jakie to ma konsekwencje?
 - ☐ ☐ Jak prawidłowo zrekompensować dodatkową pracę w niedziele 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 ☐ ☐

☐