

## Opis szkolenia

### Dane o szkoleniu

**Kod szkolenia: 5037726**

**Temat: Prawo pracy i czas pracy - praktyczne spojrzenie na zmiany przepisów w 2025r. i w 2026r  
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  
14 - 16 Czerwiec Olsztynek, Aries Lago Park Hotel and Spa Mazury\*\*\*\*\*,**

**Kod szkolenia: 5037726**

**Koszt szkolenia: 3390.00 + 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 okresu 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 zaszerogowań 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 rynku 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 rynku 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 rynku pracy?

### 6. Wzmoczone 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 pracowników 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 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?
- ☐ ☐ 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 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?
  - □ □ 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 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 niedziele i święta – planowana i dodatkowa – problemy i wykroczenia
- ☐ ☐ Kiedy można planować pracę w niedziele 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 niedziele 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 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 – 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 prawne 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 zaseregowań 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 rynku 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 rynku 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 rynku pracy?

### 6. Wzmoczone powołania pracowników do wojska

- Jakie są rodzaje powołań (służby wojskowej), które mają wpływ na aspekt zatrudnienia?
- Jakie ograniczenia i obowiązki ciąży 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 wewnętrzne 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

- Kedy 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 p