

# WEBINARIUM: ZATRUDNIANIE oraz CZAS PRACY w SĄDACH i PROKURATURZE

## Dostępne terminy

2026-04-21 Transmisja ONLINE  
od 9.30 do 13.30;

## Program

### I. NOWE REGULACJE w KODEKSIE PRACY – ISTOTNE DLA ZATRUDNIONYCH W SĄDACH I PROKURATURACH

- **Zmiany obowiązujące od 24 grudnia 2025 r.** (art. 18<sup>3ca</sup> Kodeksu pracy): obowiązki informacyjne w rekrutacji dotyczące wynagrodzenia, neutralność płciowa ogłoszeń, zakaz pozyskiwania informacji o dotychczasowym wynagrodzeniu kandydata
- **„Staż po nowemu” od 1 stycznia 2026 r.:** wpływ na uprawnienia zależne od stażu (wymiar urlopu, okresy wypowiedzenia, dodatki/nagrody), obowiązki dokumentacyjne pracodawcy
- **Zmiany obowiązujące od 27 stycznia 2026 r.:** postać papierowa lub elektroniczna wybranych wniosków i czynności z zakresu prawa pracy (istotne dla organizacji i dokumentowania zatrudnienia)
- **Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy po 27 stycznia 2026 r.** (art. 171 Kodeksu pracy)

### I. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY W SĄDACH I PROKURATURZE – wymagania i dokumenty / Nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy

#### 1. Specyfika zatrudniania w jednostkach wymiaru sprawiedliwości

- Dane osobowe kandydata i dokumentacja rekrutacyjna: zakres dopuszczalnych danych, zasady pozyskiwania i przechowywania, wskazówki dotyczące wzorów dokumentów i obiegu informacji

#### 1. Umowy cywilnoprawne w sądach i prokuraturze a kontrola PIP – ryzyka i procedura

- Kiedy dopuszczalne jest stosowanie umów cywilnoprawnych w jednostkach (obsługa, usługi, zadania incydentalne), a kiedy sposób wykonywania pracy wskazuje na stosunek pracy
- Kryteria rozróżnienia umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej w praktyce: podporządkowanie organizacyjne, miejsce i czas wykonywania pracy, włączenie w strukturę, nadzór, ponoszenie ryzyka pracodawcy
- **Reforma PIP:** ścieżka działania w razie stwierdzenia „pozornego” zatrudnienia cywilnoprawnego (polecenie usunięcia naruszenia □ możliwa decyzja administracyjna ustalająca stosunek pracy albo skierowanie sprawy do sądu □ odwołanie do sądu pracy i zabezpieczenie)
- **Skutki ustalenia istnienia stosunku pracy:** konsekwencje dla dokumentacji pracowniczej, rozliczeń czasu pracy, urlopów, świadczeń zależnych od stażu oraz obowiązków „na wyjściu” (w tym świadectwo pracy i rozliczenie ekwiwalentu)

### I. PLANOWANIE CZASU PRACY

#### 1. Czas pracy sędziów i prokuratorów

#### 2. Czas pracy pracowników obsługi i gospodarczych

#### 3. Okresy rozliczeniowe czasu pracy, jak je wprowadzać i jak wydłużać?

- Jak prawidłowo wykorzystywać okres rozliczeniowy do elastycznego planowania pracy?

#### 4. Ustalanie wymiaru czasu pracy dla pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach w sądach i prokuraturze

- Ile godzin można zaplanować w danej dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym?

#### 5. Tworzenie harmonogramów czasu pracy

- W stosunku do których pracowników pracodawca ma obowiązek tworzenia harmonogramów?

- Czy można stworzyć jeden harmonogram dla grupy pracowników, czy trzeba wręczać pracownikom indywidualne grafiki?
- Jak stworzyć prawidłowy harmonogram czasu pracy?
- W jakiej formie powinno następować podanie grafiku do wiadomości pracownika?
- Na jaki okres należy tworzyć harmonogramy czasu pracy – kiedy powinno się to robić na pełen okres rozliczeniowy, a kiedy można na okres krótszy?
- Z jakim wyprzedzeniem należy podawać harmonogramy do wiadomości pracowników?
- W jakich przypadkach pracodawca może zmieniać harmonogramy czasu pracy?
- Jak długo i w jakiej formie pracodawca powinien przechowywać harmonogramy czasu pracy?
- Kiedy pracodawca nie ma obowiązku przechowywać harmonogramów czasu pracy?

#### **6. Czym jest doba pracownicza i jaki ma wpływ na planowanie czasu pracy?**

- Ile godzin w dobie pracowniczej można zaplanować do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy?
- Jak prawidłowo zaplanować odpoczynek dobowy pracownika, kiedy można go skracać i jak zrekompensować skrócony odpoczynek dobowy?

#### **7. Tydzień pracowniczy i jego wpływ na planowanie i rozliczenie czasu pracy**

- Czym jest tydzień pracowniczy i jaki ma wpływ na czas pracy pracowników?
- Jak prawidłowo planować odpoczynki tygodniowe?
- Kiedy i do jakiego wymiaru można skracać odpoczynki tygodniowe?

#### **8. Równoważny system czasu pracy zasady prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy**

#### **9. Ruchomy czas pracy – wyjątek od zasad rozliczania czasu pracy w dobie pracowniczej**

- Jak go wprowadzać i jak stosować?

### **I. ROZLICZANIE CZASU PRACY**

#### **1. Ustalanie i rozliczanie pracy nadliczbowej**

- Zasady polecenia pracy nadliczbowej (pisemnie, ustanie, w sposób dorozumiany)
- Praca w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej i średniotygodniowej normy
- Wynagrodzenie za pracę nadliczbową
- Praca nadliczbowa świadczona bez polecenia pracodawcy
- Godziny nadliczbowe pracowników niepełnoetatowych i zarządzających
- Zasady ustalania limitu niepełnoetatowca, ze szczególnym uwzględnieniem rewolucyjnego wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 19 października 2023 r.

#### **2. Zasady rozliczania pracy w niedzielę i święta**

- Obowiązek wypłaty wynagrodzenia czy możliwość udzielenia czasu wolnego od pracy
- Praca nadliczbowa w niedzielę lub święto – jak ją ustalać i rekompensować

#### **3. Czas wolny czy dzień wolny za dodatkową pracę pracownika**

#### **4. Dyżur pracowniczy**

- Wynagrodzenie czy czas wolny za dyżur

#### **5. Praca w dni wolne od pracy**

- Pojęcie dnia wolnego od pracy
- Zasady polecenia i rekompensaty

#### **6. Praca w nocy**

#### **7. Przerwy w pracy i zasady ich wynagradzania**

#### **8. Praca zdalna – zasady, regulaminy, bezpieczeństwo**

### **I. EWIDENCJA CZASU PRACY**

- Elektroniczna czy papierowa?

- Wdrożenia **systemu do rejestracji czasu** pracy w jednostkach – zalety i problematyczne zagadnienia
- Jakie dane musi zawierać?

## Warunki

**Warunkiem uczestnictwa w webinarium** jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwem firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium (**indywidualnym kodem dostępu**).

**Szkolenie należy opłacić** przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

**Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej** (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

### **Cena szkolenia obejmuje:**

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

**Minimalne wymagania sprzętowe:** WYMAGANIA SYSTEMOWE: • Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe) • Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI: • Google Chrome w wersji 55 i nowszych • Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki) • Opera w wersji 44 i nowsze • Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych • Microsoft Edge, wszystkie wersje • IE wersja 11 i nowsze • Vivaldi wszystkie wersje • Wersja Yandex 16

## Terminy i ceny

Miasto	Termin	Cena
Transmisja ONLINE od 9.30 do 13.30	2026-04-21	<b>439.00 zł netto + 23% VAT *</b>