

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji” oraz eksperta prowadzącego szkolenie zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Przerwy w świadczeniu pracy wpływające na organizację czasu pracy”

Prowadzenie: stały współpracownik kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”; odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej; prawnik; doświadczony wykładowca z wieloletnim stażem, doskonale oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

28 października 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Tematyka przerw w świadczeniu pracy ma kluczowe znaczenie dla prawidłowego planowania i rozliczania czasu pracy, a tym samym dla zachowania zgodności z przepisami prawa pracy.

Osoby pracujące w działach kadr muszą prawidłowo rozróżniać przerwy wynikające z przepisów, zwyczajów zakładowych czy okoliczności losowych, aby właściwie interpretować obowiązki pracodawcy i prawa pracownika. **Nieprawidłowe ujęcie takich okresów może skutkować błędami w dokumentacji, rozliczeniach oraz ewentualną odpowiedzialnością pracodawcy.**

Szkolenie obejmuje m.in. kwestie formalnych i zwyczajowych przerw w pracy, przerw w pracy zdalnej, czasu wolnego z tytułu nadgodzin, urlopów wypoczynkowych, opiekuńczych i szkoleniowych oraz zwolnień wynikających z działania siły wyższej. **Poruszone zostaną także zagadnienia związane z** monitorowaniem przerw, przerywanym czasem pracy, obowiązkiem zapewnienia dni wolnych oraz uprawnieniami osób niepełnosprawnych.

Uczestnicy uzyskają wiedzę niezbędną do prawidłowego stosowania przepisów i podejmowania decyzji w sytuacjach budzących wątpliwości praktyczne.

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadr i płac zatrudnionych w jednostkach sektora finansów publicznych oraz w przedsiębiorstwach prywatnych.

Szkolenie odbędzie się 28 października 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kipwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSP

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.kipwa.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Przerwy w świadczeniu pracy wpływające na organizację czasu pracy”

*Prowadzenie: stały współpracownik kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”;
odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej.*

28 października 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. **Zwyczajowe przerwy w pracy** - co i kto decyduje o uznaniu przerw za zwyczajowe.
2. **Prawo do wynagrodzenia jako prawo związane ze świadczeniem pracy, a jego zachowanie jest uzależnione** - w przypadku nieświadczenia pracy - od wyraźnego przepisu - znaczenie regulacji prawnej dla jsfp.
3. **Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w związku z wypowiedzeniem lub odwołaniem ze stanowiska** - czy pracownika można odwołać ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy.
4. **Zwolnienie na poszukiwanie pracy** - czy wobec nieskorzystania przysługuje ekwiwalent.
5. **Przerwy w trakcie wykonywania pracy zdalnej** - czy pracodawca może monitorować przerwy w świadczeniu pracy zdalnej.
6. **Niezdolność do pracy spowodowana chorobą:**
 - a. możliwość udzielenia urlopu po 31 dniach choroby bez ponownych badań;
 - b. choroba a prawo do odpoczynku;
 - c. jak stan chorobowy wpływa na możliwość świadczenia pracy zdalnej, korzystania z odpoczynku i rozpoczęcia urlopu.
7. **Przerwy w pracy jako forma organizacji pracy zapewniająca zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie** - jak definiować pracę uciążliwą i monotonną uzasadniającą wprowadzanie przerw w pracy.
8. **Działalność socjalna jako przejaw wspierania wypoczynku pracowników:**
 - a. jak ustalać obiektywnie sytuację socjalną pracowników i osób uprawnionych dla dofinansowania wypoczynku;
 - b. jakie kierunki działalności socjalnej wybrać i jakie dofinansowywać.
9. **Podnoszenie kwalifikacji przez pracowników:**
 - a. przerwy w pracy w postaci urlopu szkoleniowego oraz udziału w zajęciach i czasu niezbędnego do przybycia na zajęcia;
 - b. jak ustalać, na podstawie jakich dokumentów, niezbędny czas przybycia na zajęcia i ich odbywania.
10. **Odpoczynki dobowe i tygodniowe:**
 - a. sposób ustalania ich realizacji w przypadku podróży służbowych, opieki nad dzieckiem, choroby, etc.;
 - b. jakie sytuacje - inne niż świadczenie pracy - negatywnie wpływają na wykorzystanie odpoczynku.
11. **Przerwa 15 minutowa i dodatkowe dwie 15 minutowe przerwy:**
 - a. znaczenie faktycznie świadczonego czasu pracy dla nabycia prawa do przerwy;
 - b. kto decyduje o momencie i miejscu wykorzystania przerwy.
12. **Dodatkowe przerwy dla osób niepełnosprawnych** - przesłanki udzielenia przerw.
13. **Przerwa w ramach przerywanego czasu pracy** - w jakich sytuacjach można zastosować przerywany system czasu pracy i kiedy jest on uzasadniony.
14. **Przerwa na załatwienie spraw osobistych** - jak kontrolować przerwę aby nie nakładała się na inne przerwy.
15. **Skracanie czasu pracy i wprowadzanie przerw w związku z monotonną- uciążliwą pracą:**
 - a. jakie są obiektywne przesłanki wprowadzania przerwy i decydowanie o rozmiarze skrócenia;
 - b. jak uwzględnić efektywność wykonywanej pracy.
16. **Obowiązek zapewnienia odpowiedniej liczby dni wolnych od pracy odpowiadającej sobotom, niedzielom i świętom** - jak ustalać w sposób prawidłowy niezbędną ilość dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
17. **Zwolnienie z tytułu działania siły wyższej** - jak zdefiniować i zweryfikować zasadność zwolnienia z tytułu działania siły wyższej.
18. **Udzielanie czasu wolnego w zamian za pracę nadliczbową a prawo do świadczeń pieniężnych:**



- a. jaki jest wpływ udzielonego czasu wolnego w zamian za pracę nadliczbową na prawo do świadczeń pieniężnych;
- b. kiedy należy dokonać stosownych rozliczeń.
19. **Udzielanie dnia wolnego w związku z pracą w dniu wolnym od pracy jako realizacja obowiązku zapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.**
20. **Dyżur jako nietypowa forma świadczenia - nieświadczenia pracy** - kiedy dyżur jest kwalifikowany jako czas pracy a kiedy nie.
21. **Prawo do dni wolnych w postaci niedziel i świąt i możliwość polecenia pracy w te dni** - jak należy prawidłowo rozpatrywać przesłanki zlecenia pracy w niedzielę i święta, szczególnie w zakresie prac nadliczbowej.
22. **Prawo do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego** - jakie są różnice pomiędzy urlopem pierwszym a kolejnym.
23. **Ustalanie wymiaru i prawa do urlopu wypoczynkowego** - jakie okoliczności należy uwzględniać w związku z oceną uprawnień urlopowych.
24. **Obniżanie prawa do urlopu wypoczynkowego** - jak postępować w przypadku ustalania obniżenia prawa do urlopu wypoczynkowego na przełomie roku kalendarzowego.
25. **Urlop uzupełniający** - kiedy i w jakim wymiarze pracownik nabywa do niego prawo.
26. **Dokumentacja urlopowa** - jaki jest zakres obligatoryjnej dokumentacji urlopowej i jej forma.
27. **Udzielanie urlopu bieżącego oraz zaległego** - jakie są możliwości pracodawcy udzielenia urlopu wypoczynkowego zaległego w sposób jednostronny.
28. **Urlop na żądanie** - czy można go odmówić i w jakich okolicznościach.
29. **Wynagrodzenie należne za czas urlopu wypoczynkowego:**
 - a. kiedy należy wypłacić ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
 - b. jak postępować z premiami uznaniowymi lub nagrodami w podstawie wymiaru wynagrodzenia lub ekwiwalentu urlopowego.
30. **Urlop opiekuńczy i przesłanki jego udzielenia** - badanie przesłanek zasadności udzielenia urlopu.
31. **Kontrola czasu pracy (monitorowanie) jako sposób identyfikacji nieuprawnionych przypadków zaprzestania świadczenia pracy** - jaka jest dopuszczalność i adekwatność stosowanych systemów monitorujących efektywność wykorzystania czasu pracy.
32. **Sankcje materialne i niematerialne za naruszenie obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy w postaci przestrzegania czasu pracy** - jakie środki - w zależności od skali naruszenia - może zastosować pracodawca wobec pracowników.
33. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@kipwa.pl, lub numer faksu: 71 798 48 48 lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwa.pl/t/PSP](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PSP)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników podłączonych do urządzenia, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Przerwy w świadczeniu pracy
wpływające na organizację czasu pracy”****28 października 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@kipwa.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.kipwa.pl/t/PSP			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 23 października 2025 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20251028PSP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości	
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis