

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.

24 marca 2026 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 24 marca 2026 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.***

24 marca 2026 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”****24 marca 2026 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 19 marca 2026 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: 20260324PSP		
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