

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

„Prawne możliwości elastycznej organizacji pracy w administracji”

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 oceniana przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autorka licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

25 października 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Do uzgodnień trafił projekt rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad ustalania przez kierowników niektórych urzędów rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia.

Projekt rozporządzenia wyznacza ramy, w których kierownik urzędu ma ustalić rozkład i wymiar czasu pracy pracowników, określając czas, w którym ma być wykonywana praca w urzędzie. **Jednak elastyczna organizacja pracy polega na czymś więcej** - na dostosowywaniu przez pracownika jego organizacji pracy do indywidualnych potrzeb, w tym poprzez: pracę zdalną, elastyczne rozkłady czasu pracy (np. ruchomy czas pracy czy indywidualny rozkład czasu pracy), a także pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Szkolenie ma na celu przedstawienie istotnych elementów z zakresu elastycznej organizacji pracy w administracji. **Szkolenie wiąże w spójną całość** przepisy prawa wynikające z rozporządzeń, interpretacji z dobrymi praktykami.

Formuła szkolenia została skonstruowana w sposób umożliwiający zaprezentowanie obszarów, w których najczęściej występują problemy wynikające z licznych interpretacji.

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadr i płac, pracujących w jednostkach sektora finansów publicznych.

Szkolenie odbędzie się 25 października 2024 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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

- **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

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/PME](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PME)

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.kipwa.pl](http://www.szkolenia.kipwa.pl)

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@kipwa.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Prawne możliwości elastycznej organizacji pracy w administracji”

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

25 października 2024 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Zwolnienie od pracy - dodatkowe dni wolne od pracy:**
 - a. urlop opiekuńczy - założenia nowego uprawnienia dla pracowników;
 - b. nowe zwolnienie od pracy - 2 dni zwolnienia ze względu na „siły wyższe”.
- 2. Uprawnienia rodzicielskie - zmiany dla pracownika rodzica:**
 - a. uprawnienia pracownika-rodzica mającego na wychowaniu dziecko do lat 8:
 - i. praca w godzinach nadliczbowych;
 - ii. praca w porze nocnej;
 - iii. delegowanie poza stałe miejsce pracy;
 - b. elastyczna organizacja czasu pracy:
 - i. komu przysługuje;
 - ii. organizacja pracy przez pracodawcę.
- 3. Praca zdalna w administracji:**
 - a. rozpatrywanie wniosków osób uprzywilejowanych w kontekście pracy zdalnej zgodnie z art. 67¹⁹ kp:
 - i. termin;
 - ii. uzasadnienie w formie pisemnej - jakie przyczyny uzasadniają odmowę przychylenia się do wniosku o pracę zdalną;
 - iii. organizacja i rodzaj pracy - co to jest dla pracodawcy?
 - b. okazjonalna praca zdalna;
 - c. model hybrydowy pracy zdalnej - obostrzenia natury organizacyjnej.
- 4. Czas pracy - uelastycznienie w służbie cywilnej, urzędach państwowych i jst:**
 - a. uelastycznienie organizacji pracy w urzędach państwowych:
 - i. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad ustalania przez kierowników niektórych urzędów rozkładu czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia - rozkład czasu pracy, ruchomy czas pracy;
 - ii. planowanie czasu pracy: zasady ustalania wymiaru czasu pracy, wymiar czasu pracy a normy czasu pracy, prawidłowe wyznaczanie dni wolnych od pracy (święto, niedziela), rozkład czasu pracy (harmonogramy czasu pracy) - omówienie podstawowych rozkładów i zasad tworzenia harmonogramów dla pracowników sądów i prokuratury, możliwość wprowadzenia ruchomego czasu pracy a konsekwencje dla planowania czasu pracy;
 - iii. systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny oraz zadaniowy system czasu pracy w sądzie i prokuraturze, zadaniowy system czasu pracy referendarza, okresy rozliczeniowe;
 - b. uelastycznienie czasu pracy w służbie cywilnej:
 - i. systemy czasu pracy w służbie cywilnej;
 - ii. prawidłowość stosowania systemów czasu pracy: zadaniowy system czasu pracy; system skróconego tygodnia pracy; weekendowy system czasu pracy w urzędzie;
 - c. zarządzenie Dyrektora Generalnego dot. czasu pracy w służbie cywilnej oraz prawidłowa interpretacja przepisów: co powinno zawierać Zarządzenie, czy konieczna jest zmiana regulaminu pracy, procedura wprowadzenia zmian dot. czasu pracy w urzędzie.
- 5. 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/PME](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PME)
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.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Prawne możliwości elastycznej organizacji pracy w administracji”

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

25 października 2024 roku (piątek), 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/PME**

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 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 22 października 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 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: 20241025PME		
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