

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

„Czas pracy w administracji publicznej - aktualne problemy praktyczne”

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.

2 lutego 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Czas pracy to jedno z najbardziej wymagających zagadnień w praktyce kadrowej w administracji publicznej, gdzie przepisy łączą się z wewnętrznymi regulacjami i specyfiką służby publicznej. Błędna interpretacja przepisów może prowadzić do poważnych konsekwencji - zarówno organizacyjnych, jak i finansowych. Dlatego osoby odpowiedzialne za planowanie, dokumentowanie i rozliczanie czasu pracy muszą znać nie tylko ogólne zasady, ale i niuanse wynikające z orzecznictwa oraz kontroli PIP.

Szkolenie obejmie m.in. zasady zaliczania podróży służbowych i szkoleń do czasu pracy, rozliczanie pracy zdalnej oraz stosowanie systemów i harmonogramów czasu pracy. **Omówione zostaną również kwestie** przerw, nieobecności, pracy nadliczbowej i prowadzenia ewidencji czasu pracy. **Uczestnicy poznają zasady odpowiedzialności** za naruszenia przepisów oraz otrzymają praktyczne wskazówki, jak unikać błędów w codziennej pracy.

Szkolenie adresowane jest do osób odpowiadających w jednostkach sektora finansów publicznych za prawidłowe obliczanie wymiaru czasu pracy oraz urlopów, pracowników działów kadr, kierowników lub dyrektorów, pracodawców, a także osób świadczących usługi w zakresie m.in. prowadzenia spraw pracowniczych.

Szkolenie odbędzie się **2 lutego 2026 roku (poniedziałek) 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/CPAP](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/CPAP)

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



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Czas pracy w administracji publicznej - aktualne problemy praktyczne”

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

2 lutego 2026 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. Czym jest czas pracy:

- a. czym jest czas pracy i od kiedy liczymy czas pracy;
- b. co to są i jak traktować czynności przygotowawcze do wykonywania obowiązków służbowych i czynności kończące dzień pracy;
- c. zasady zaliczania podróży służbowych do czasu pracy;
- d. czas pracy na pracy zdalnej;
- e. w jakich przypadkach szkolenia pracowników są zaliczane do czasu pracy.

2. Zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy:

- a. wpływ nieobecności pracownika o charakterze usprawiedliwionym i nieusprawiedliwionym na rozliczanie czasu pracy;
- b. przerwy ustawowe w pracy - rodzaje, planowanie i rozliczanie;
- c. przerwy pozaustawowe - tzw. na papierosa, na kawę, herbatę, etc.;
- d. spóźnienia i wcześniejsze wyjścia - bez zgody pracodawcy - aspekt tolerancji przez bezpośredniego przełożonego.

3. Regulacja wewnątrzzakładowa czasu pracy:

- a. systemy czasu pracy i ich przeznaczenie oraz przesłanki zastosowania: podstawowy; równoważny; zadaniowy; skrócony; weekendowy; indywidualny.
- b. regulamin pracy jako podstawowe źródło prawa pracy regulujące organizację czasu pracy u pracodawcy - uwagi o pożądanym zapisach mających wpływ na efektywną organizację czasu pracy;
- c. umowa o pracę i informacja o warunkach zatrudnienia jako przejaw konstrukcji norm o czasie pracy;
- d. planowanie pracy przez osoby kierujące pracownikami jako podstawowy obowiązek przełożonego;
- e. dłuższe czy krótsze okresy rozliczeniowe - jakie rozwiązanie jest optymalne;
- f. układanie harmonogramów i dokonywanie ich zmian w trakcie trwania okresu rozliczeniowego;
- g. zlecanie i formy polecenia pracy nadliczbowej;
- h. ograniczenia w poleceniu świadczenia pracy nadliczbowej.

4. Kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy:

- a. dokumentowanie czasu pracy: lista obecności, ewidencja czasu pracy, elektroniczny rejestr czasu pracy, logowania do systemu komputerowego, etc.;



- b. monitorowanie czasu pracy: systemy teleinformatyczne, poczta elektroniczna, logowania do systemów komputerowych, karty dostępu, etc.;
- c. rozliczanie czasu pracy pracowników terenowych, np. inspektorów, kierowców, inkasentów, etc.;
- d. zasady rekompensowania pracy nadliczbowej:
 - i. pracowników objętych regulacją kodeksową;
 - ii. członków korpusu służby cywilnej;
 - iii. pracowników samorządowych;
 - iv. pracowników urzędów państwowych;
 - v. formuła rozliczeń czasem wolnym oraz świadczeniami pieniężnymi.
- e. rozliczanie dni wolnych od pracy;
- f. planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników niepełnosprawnych; zlecanie pracy nadliczbowej i w porze nocnej; dodatkowe przerwy w pracy.

5. Odpowiedzialność za naruszenia przepisów o czasie pracy - zakres odpowiedzialności:

- a. odpowiedzialność pracodawcy a odpowiedzialność osoby kierującej pracownikami;
- b. przesłanki odpowiedzialności wykroczeniowej za naruszenie przepisów o czasie pracy;
- c. przesłanki wyłączające odpowiedzialność wykroczeniową za naruszenie przepisów o czasie pracy.

6. 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/CPAP**
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****„Czas pracy w administracji publicznej -
aktualne problemy praktyczne”****2 lutego 2026 roku (poniedziałek), 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/CPAP			
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 28 stycznia 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, pieczętka, 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: 20260202CPAP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	Faks	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, pieczętka, podpis