

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.

26 lutego 2026 roku (czwartek) 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 26 lutego 2026 roku (czwartek) 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

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

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

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.*

26 lutego 2026 roku (czwartek), 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**
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.**

26 lutego 2026 roku (czwartek), 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 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 23 lutego 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: 20260226PME		
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, pocztą), 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