

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji” oraz p. Krzysztofa Grabowskiego zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Czas pracy w administracji publicznej - aktualne problemy praktyczne”**

**Prowadzenie: Krzysztof Grabowski\***

**\*Krzysztof Grabowski** - 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.

**20 marca 2026 roku (piątek) 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 20 marca 2026 roku (piątek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@kipwa.pl](mailto: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: Krzysztof Grabowski\***

**20 marca 2026 roku (piątek), 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.;

---

**\*Krzysztof Grabowski** - 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.



- 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”****Prowadzenie: Krzysztof Grabowski****20 marca 2026 roku (piątek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

|                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                              |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@kipwa.pl</b><br>Zgłoszenia można także dokonać na stronie <b>www: szkolenia.kipwa.pl/t/CPAP</b> |                 |                                                              |           |
| 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     |
| <b>RAZEM</b>                                                                                                                                                                                    |                 |                                                              | 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 17 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

|                         |                                                                                                                                                                                                       |                       |         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------|
| <b>DANE DO FAKTURY:</b> | Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b><br><b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260320CPAP</b> |                       |         |
| <b>DANE ODBIORCY:</b>   | Nazwa                                                                                                                                                                                                 |                       |         |
|                         | Ulica                                                                                                                                                                                                 | NIP                   |         |
|                         | Kod                                                                                                                                                                                                   | Miejscowość           | Telefon |
|                         | Faks                                                                                                                                                                                                  | E-mail do księgowości |         |
| <b>DANE NABYWCY:</b>    | 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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis