

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

**30 czerwca 2026 roku (wtorek) 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 30 czerwca 2026 roku (wtorek) 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](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**

- **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**

### **„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.*

**30 czerwca 2026 roku (wtorek), 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. 67<sup>19</sup> 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](mailto:szkolenia@kipwa.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwa.pl/t/PME](http://www.szukolenia.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.**

**30 czerwca 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/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
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 25 czerwca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> Erste Bank Polska: <b>96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260630PME</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
Ulica	Kod	Miejscowość	

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