

PILOTAŻOWY PROGRAM SKRÓCONEGO CZASU PRACY – PRZEWODNIK DLA PRACODAWCÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W dobie rosnących oczekiwań społecznych i potrzeby efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi, administracja publiczna staje przed wyzwaniem optymalizacji procesów pracy. Program pilotażowy "Skrócony Czas Pracy – To się dzieje!" oferuje unikalną szansę na przetestowanie innowacyjnych modeli organizacji czasu pracy, które mogą znacząco wpłynąć na efektywność urzędu, zadowolenie pracowników i jakość świadczonych usług.

Proponowane szkolenie to kompleksowy przewodnik, który przeprowadzi Państwa przez każdy etap programu pilotażowego. Udział w szkoleniu daje możliwość:

- Oceny potencjału urzędu do wdrożenia skróconego czasu pracy.
- Zrozumienia wszystkich warunków uczestnictwa i kryteriów kwalifikacyjnych, aby skutecznie aplikować o dofinansowanie.
- Wprowadzenia niezbędnych zmian prawnych i organizacyjnych (np. w regulaminach pracy urzędu) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Skutecznego komunikowania zmiany pracownikom i interesariuszom, budując zaangażowanie i minimalizując opór.

Udział w pilotażu to nie tylko możliwość poprawy warunków pracy, ale także szansa na:

- Zwiększenie efektywności i jakości usług świadczonych przez urząd.
- Wzrost zaangażowania i satysfakcji pracowników, co przekłada się na mniejszą rotację i lepszą atmosferę.
- Budowanie wizerunku nowoczesnego i innowacyjnego pracodawcy w sektorze publicznym.
- Dofinansowanie w wysokości do 1 miliona złotych na pokrycie kosztów związanych z projektem.

Nabór wniosków ruszy 14 sierpnia 2025 roku, a termin składania wniosków to 15 września 2025 roku.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz cele, założenia i warunki uczestnictwa w pilotażu skróconego czasu pracy.
- Dowiesz się, jak sprawdzić, czy Twoja organizacja jest przygotowana na wdrożenie nowego modelu pracy.
- Zdobędziesz narzędzia do planowania, komunikacji, zmian regulaminowych i zarządzania zespołem.
- Zrozumiesz, jakie zmiany formalne należy wprowadzić w dokumentacji pracowniczej.
- Nauczysz się, jak skutecznie wprowadzać innowacje i reagować na wyzwania w trakcie pilotażu.
- Poznasz proces składania wniosków, zasady rozliczeń i wymagania sprawozdawcze.
- Skorzystasz z wiedzy innych pracodawców i ekspertów w czasie sesji Q&A.

PROGRAM:

I. Wprowadzenie

1. Czym jest pilotażowy program skróconego czasu pracy?
 - a. Definicja i cele programu.
 - b. Koncepcja skróconego czasu pracy (np. 4-dniowy tydzień pracy, krótszy dzień pracy).
 - c. Korzyści dla pracodawcy (wzrost efektywności, kreatywności, konkurencyjności).
 - d. Korzyści dla pracowników (lepsza równowaga praca-życie, większa satysfakcja).
 - e. Rola Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
 - f. Przykłady i doświadczenia z innych krajów (krótkie omówienie).

2. Ocena potencjału i gotowości organizacji:
 - a. Analiza specyfiki branży i działalności: Czy skrócony czas pracy jest możliwy i efektywny w danej branży?
 - b. Ocena procesów wewnętrznych: Czy obecne procesy pracy pozwalają na skrócenie czasu pracy bez spadku produktywności?
 - c. Kultura organizacyjna: Czy firma jest otwarta na zmiany i innowacje? Czy pracownicy są gotowi na nowe modele pracy?
 - d. Zasoby ludzkie: Czy dysponujemy odpowiednią kadrą do zarządzania zmianą?
 - e. Potencjalne wyzwania i ryzyka: Identyfikacja możliwych trudności i sposobów ich minimalizacji.
3. Warunki Uczestnictwa w Programie (Kwalifikowalność):
 - a. Prowadzenie działalności przez co najmniej 12 miesięcy.
 - b. Zatrudnianie minimum 75% pracowników na podstawie umowy o pracę.
 - c. Objęcie projektem co najmniej 50% pracowników.
 - d. Utrzymanie zatrudnienia na poziomie nie niższym niż 90% stanu początkowego.
 - e. Zachowanie wynagrodzeń pracowników na dotychczasowym poziomie.
 - f. Terminy naboru wniosków (14 sierpnia 2025 r. – 15 września 2025 r.).
 - g. Maksymalne dofinansowanie (1 mln zł na projekt, do 20 tys. zł na pracownika).

II. Przygotowanie i Wdrożenie Programu

1. Etap Przygotowawczy (do 31 grudnia 2025 r.).
 - a. Planowanie projektu pilotażowego:
 - Ustalenie konkretnego modelu skróconego czasu pracy do testowania (np. 4 dni po 8h, 5 dni po 6.4h).
 - Określenie grup pracowników objętych pilotażem.
 - Zdefiniowanie mierzalnych celów i wskaźników sukcesu projektu (np. wzrost produktywności, spadek absencji, poprawa satysfakcji).
 - Harmonogram działań.
 - b. Komunikacja wewnętrzna:
 - Poinformowanie pracowników o programie i jego celach.
 - Zebranie opinii i zaangażowanie pracowników w proces.
 - Przewycięzanie ewentualnych obaw i oporu.
 - c. Analiza prawna i dostosowanie wewnętrznych regulacji:
 - Zmiana regulaminu pracy: Konieczność wprowadzenia zmian w obowiązującym regulaminie pracy w zakresie organizacji czasu pracy, przerw, urlopów (jeśli to konieczne).
 - Zmiana umów o pracę/aneksowanie: Ocena potrzeby aneksowania umów o pracę w celu odzwierciedlenia zmienionego wymiaru czasu pracy (przy zachowaniu dotychczasowego wynagrodzenia).
 - Konsultacje ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników (jeśli istnieją).
 - Przepisy BHP a skrócony czas pracy.
 - Potencjalne zmiany w innych wewnętrznych procedurach.
2. Etap Testowania (od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.).
 - a. Monitorowanie i zbieranie danych:
 - Systematyczne śledzenie kluczowych wskaźników efektywności (KPI).
 - Gromadzenie danych dotyczących produktywności, zaangażowania, absencji, satysfakcji pracowników.
 - Ankiety i wywiady z pracownikami oraz kadrą zarządzającą.
 - b. Zarządzanie zmianą i wsparcie:
 - Bieżące rozwiązywanie problemów i wyzwań.
 - Zapewnienie wsparcia dla pracowników i menedżerów.
 - Ewentualna korekta działań w trakcie trwania pilotażu.
3. Etap Podsumowania (do 15 maja 2027 r.).
 - a. Analiza wyników i ocena sukcesu:
 - Porównanie ze wskaźnikami początkowymi.

- Ocena wpływu programu na organizację i pracowników.
- b. Przygotowanie raportu końcowego: Zgodnie z wymogami programu.
- c. Dalsze kroki: Decyzja o ewentualnym wdrożeniu skróconego czasu pracy na stałe, modyfikacje, powrót do poprzedniego modelu.

III. Aspekty Finansowe i Administracyjne

1. Proces Aplikacyjny:
 - a. Szczegółowy harmonogram naboru wniosków.
 - b. Wymagane dokumenty i formularze aplikacyjne.
 - c. Kryteria oceny wniosków.
2. Zarządzanie Dofinansowaniem:
 - a. Zasady rozliczania środków.
 - b. Monitorowanie wydatków.
 - c. Sprawozdawczość finansowa.
3. Obowiązki Sprawozdawcze:
 - a. Wymogi dotyczące raportowania postępów i wyników projektu.

IV. Podsumowanie i Dyskusja:

1. Sesja pytań i odpowiedzi.
2. Wymiana doświadczeń.
3. Zasoby i wsparcie dla pracodawców.

ADRESACI:

Szkolenie jest skierowane do dyrektorów, naczelników wydziałów, kierowników zespołów, specjalistów HR i wszystkich pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędach administracji publicznej, którzy rozważają udział w pilotażowym programie skróconego czasu pracy.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również PIP przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy, Forów Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy FRDL im. Jerzego Reguńskiego. Przez wiele lat współpracowała z Polskim Centrum Kadrowo-Płacowym, w ramach którego działał również Ośrodek Szkoleniowy Administracji Publicznej. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Korzystając z wieloletnich doświadczeń zawodowych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy, prowadzi działalność gospodarczą, w ramach której prowadzi szkolenia, oferuje audyty, specjalistyczne doradztwo oraz udziela pomocy prawnej w innych formach.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Pilotażowy program skróconego czasu pracy – przewodnik dla pracodawców



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



11 sierpnia 2025 r. Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 6 sierpnia 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____