

## **CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY BEZ TAJEMNIC – CZYLI JAK W PRAKTYCE PLANOWAĆ I ROZLICZAĆ CZAS PRACY PO ZMIANACH PRZEPISÓW W 2023 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Problematyka czasu pracy to jedno z najbardziej zawitych zagadnień z obszaru prawa pracy. Dotyczy to w szczególności instytucji kultury, w których praca często jest świadczona w weekendy oraz w równoważnym systemie czasu pracy i to niezależnie od tego, czy jest to samorządowa czy państwowa jednostka. Pomimo, że obowiązujące w tym zakresie przepisy stosowane są od wielu lat, to nadal budzą liczne wątpliwości w praktyce. **Wątpliwości dotyczą również zmian, które weszły w życie w kwietniu br. w zakresie przerw w pracy, możliwości wnioskowania przez pracowników o elastyczny czas pracy, ograniczeń związanych z poleceniem pracownikom pracy w godzinach nadliczbowych.** Szkolenie ma na celu zapoznanie jego uczestników ze zmianami oraz sposobem właściwego ich wdrożenia w praktyce, a także z innymi zagadnieniami, w szczególności dotyczącymi rozliczania nadgodzin, sposobu ewidencjonowania czasu pracy, rekompensowania pracy świadczonej poza rozkładem czasu pracy, prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy. Istotną korzyścią z udziału w szkoleniu jest również poznanie zagadnień, które najczęściej są przedmiotem kontroli Państwowej Inspekcji Pracy oraz uzyskanie wiedzy w zakresie prezentowanych przez ten urząd stanowisk.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

Celem szkolenia jest zapoznanie jego uczestników z zagadnieniami związanymi z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników instytucji kultury, ze szczególnym uwzględnieniem tegorocznych zmian w prawie pracy:

- opracowywania rozkładów (harmonogramów) czasu pracy,
- stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy pracowników uprawnionych,
- problematyki czasu pracy przy pracy zdalnej, w tym okazjonalnej,
- udzielania nowych przerw pracownikom,
- rozliczania pracy świadczonej poza rozkładem czasu pracy – w tym niedziele i święta,
- zmian w uprawnieniach z tyt. rodzicielstwa związanych z czasem pracy.

### **PROGRAM:**

1. Regulacje prawne dotyczące czasu pracy obowiązujące w instytucjach kultury.
2. Zmiana w uprawnieniach pracowników z tyt. rodzicielstwa związana z czasem pracy – wzór.
3. Stosowanie elastycznego czasu pracy w stosunku do pracowników szczególnie uprawnionych od kwietnia 2023 r. – wzór.
4. Nowe przerwy w pracy przewidziane w Kodeksie pracy oraz zasady ich udzielania.
5. Prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej, zwolnienia z powodu działania siły wyższej oraz urlopu opiekuńczego po zmianach w 2023 r.
6. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach:
  - pojęcia dobowego oraz tygodniowego wymiaru czasu pracy;
  - informacja o dobowych oraz tygodniowych odpoczynkach;
  - zmiana informacji o warunkach zatrudnienia;
  - postać elektroniczna informacji o warunkach zatrudnienia;

7. Rozliczanie nadgodzin w 2023 r. – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
8. Wliczanie szkoleń do czasu pracy na nowych zasadach.
9. Dobowy i tygodniowy odpoczynek – jak prawidłowo liczyć dobę oraz tydzień na potrzeby odpoczynków – przykłady.
10. Systemy czasu pracy stosowane w instytucjach kultury – celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.
11. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – rekompensowanie pracy ponadwymiarowej.
12. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownik nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
13. Rozkład czasu pracy – zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
14. Systemy czasu pracy stosowane w instytucjach kultury – celowość ich różnicowania.
15. Czas pracy pracownika świadczącego pracę zdalną.
16. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota), ze szczególnym uwzględnieniem pracy powyżej normy.
17. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
18. Praca w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w te dni.
19. Rekompensowanie pracy poza normalnymi godzinami pracy kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
20. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych.
21. Odpracowywanie wyjść prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja.
22. Stwierdzone przez inspektora pracy uchybienia a możliwość nałożenia grzywny na osoby odpowiedzialne za przestrzeganie przepisów o czasie pracy.
23. Zakres kontroli PIP w obszarze czasu pracy w instytucjach kultury – omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.
24. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.

#### **ADRESACI:**

Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy w instytucjach kultury, w szczególności pracownicy działów kadr, personalnych, kadra kierownicza nadzorująca pracowników merytorycznych, pracownicy działów prawno-organizacyjnych.

#### **PROWADZĄCY:**

radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 10-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

## Czas pracy w instytucjach kultury bez tajemnic – czyli jak w praktyce planować i rozliczać czas pracy po zmianach przepisów w 2023 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**29 sierpnia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 389 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 24 sierpnia 2023 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 \_\_\_\_\_