

## **PRAWO PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY – AKTUALNY STAN PRAWNY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Podczas planowanego szkolenia omówimy charakterystyczne rozwiązania w zakresie prawa pracy w instytucjach kultury. Przeanalizujemy wprowadzone zmiany w prawie pracy i ich skutki dla praktyki kadrowej.
- Udział w szkoleniu pozwoli zrozumieć skomplikowaną materię prawa pracy, w tym kierunków nowelizacji przepisów, również tych ostatnio wprowadzonych, jak zasady nowej rekrutacji pracowników w sferze informacji o możliwym poziomie wynagrodzeń.
- Problematyka szkolenia przedstawiona jest w sposób przystępny i zrozumiały, poparta licznymi przykładami. **Analizowane zagadnienia obejmują również skutki zmian w prawie pracy w zakresie: rozszerzenia pojęcia stażu pracy m.in. z tytułu zleceń i prowadzenia działalności gospodarczej, nowej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej pracodawcy oraz uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy oraz poznanie interpretacji w zakresie aktualnych i wprowadzanych zmian w prawie pracy.
- Wyjaśnienie problemów i wyzwań związanych z prawem pracy w instytucjach kultury, które zostaną przedstawione na wielu praktycznych przykładach oraz uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości w zakresie prawidłowego stosowania przepisów KP.
- **Dowiesz się między innymi:**
  - Jakie są aktualne uwarunkowania prawne w przypadku zawierania umów o pracę na czas określony i nieokreślony oraz umów o pracę na okres próbny?
  - Jak przepisy prawa pracy kształtują relację pomiędzy organizatorem, a dyrektorem instytucji kultury?
  - Jakie systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe są optymalne dla konkretnej organizacji pracy w instytucjach kultury?
  - Czy istnieje możliwość łączenia systemu równoważnego czasu pracy i przerywanego w instytucji kultury?
  - Jak potraktować w sferze rozliczenia czasu pracy dobrowolny udział pracownika w szkoleniu weekendowym?
  - Czy pracownicy instytucji kultury zatrudnieni w zadaniowym czasie pracy mogą otrzymywać dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych?
  - Jak rozliczać czas pracy kadry kierowniczej w soboty i niedziele w instytucji kultury?
  - Jakie są konsekwencje nieudzielenia pracownikowi urlopu na żądanie?
  - Na co trzeba zwracać uwagę przy zawieraniu umów cywilnoprawnych w instytucjach kultury?
  - Jakie przepisy regulują zasady prowadzenia kontroli przez Państwową Inspekcję Pracy i jakie nowe uprawnienia PIP planuje ustawodawca?
  - Na czym będzie polegała nowa polityka antymobbingowa i antydyskryminacyjna pracodawcy?
  - W jaki sposób i w jakich przypadkach pracodawca będzie mógł się uwolnić od odpowiedzialności odszkodowawczej z tytułu mobbingu?
  - Kiedy skutki mobbingu będą powodowały możliwość wniesienia przez pracownika pozwu do sądu pracy z roszczeniem o zadośćuczynienie od pracodawcy w wysokości minimum 6-krotnego wynagrodzenia pracownika?

## **PROGRAM:**

1. Zagadnienia ogólne – charakterystyka aktualnego zarysu pragmatyki służbowej pracowników instytucji kultury.
2. Zasady nawiązania stosunku pracy w instytucjach kultury (cechy i rodzaje stosunku pracy).
3. Zmiana treści stosunku pracy.
4. **Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem instytucji kultury:**
  - Przyczyny dotyczące pracownika/ pracodawcy.
  - Wymagania formalno-prawne.
  - Okresy wypowiedzenia, w tym skracanie i wydłużanie.
  - Ochrona ogólna i szczególna pracownika przed wypowiedzeniem.
  - Konsultacja związkowa.
5. Organizacja pracy zdalnej w instytucjach kultury. Regulacje wewnątrzzakładowe.
6. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia ze stosunku pracy.
7. **Czas pracy w instytucjach kultury:**
  - Pojęcie czasu pracy: normy, rozkłady, systemy czasu pracy, doba i tydzień, okres rozliczeniowy, dyżur, praca zmianowa.
  - Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy.
  - Podstawowy i równoważny system czasu pracy.
  - Kształtowanie harmonogramów czasu pracy i prawidłowe jego rozliczanie.
  - Ewidencja czasu pracy (przykłady).
  - Praca w nocy oraz w niedziele i święta.
  - Praca w godzinach nadliczbowych; odpoczynek dobowy i tygodniowy.
  - Możliwości indywidualnego kształtowania czasu pracy.
  - Specyfika planowania i rozliczania czasu pracy pracowników instytucji kultury.
  - Zadaniowy system czasu pracy.
  - Czas pracy kadry kierowniczej.
8. **Status dyrektorów instytucji kultury. Powoływanie i odwoływanie dyrektorów instytucji kultury:**
  - Organy zarządzające i doradcze w instytucjach kultury, powoływanie zastępców dyrektora.
  - Formy zarządzania instytucją kultury.
  - Status prawny organizatora i relacje z dyrektorem instytucji kultury.
  - Charakter prawny powołania dyrektora instytucji kultury.
  - Powoływanie dyrektora instytucji kultury w trybie konkursowym i bezkonkursowym.
  - Określenie zasad wynagradzania i przyznawania świadczeń fakultatywnych np. nagród.
  - Procedura odwołania dyrektora instytucji kultury – przesłanki, opiniowanie, ustanie stosunku pracy.
  - Powierzenie obowiązków dyrektora instytucji kultury.
9. Zakres zastosowania Kodeksu pracy – wybrane zagadnienia: urlopy pracownicze, uprawnienia związane z funkcją rodzicielską, podróże służbowe, dodatkowe umowy w ramach stosunku pracy, kontrola i nadzór PIP.
10. Umowy cywilnoprawne w działalności kulturalnej.
11. Aktualnie i projektowane uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy.
12. Projektowane zmiany przepisów Kodeksu pracy w zakresie mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy.
13. Sesja pytań uczestników szkolenia.

## **ADRESACI:**

Dyrektorzy instytucji kultury, przedstawiciele organizatora, osoby stosujące przepisy prawa pracy: pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych.

**PROWADZĄCY:** Prawnik. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ekspert w zakresie prawa pracy, w tym zagadnień związanych ze świadczeniami pieniężnymi. Autor licznych opinii prawnych. Od 2010 roku

wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

## Prawo pracy w instytucjach kultury - aktualny stan prawny.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**3 lipca 2026 r.**

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



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **19 czerwca 2026 r.** cena wynosi: **439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego;  
Świętokrzyskie Centrum ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 533-884-987, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

**NIP Nabywcy**

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

**NIP Odbiorcy**

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

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

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.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 26 czerwca 2026 r. na [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)**

**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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_