

## **Planowanie i rozliczanie czasu pracy W instytucjach kultury**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się z zagadnieniami związanymi z czasem pracy pracowników instytucji kultury – zarówno artystycznych jak i pozostałych, poznanie zasad planowania i ewidencjonowania czasu pracy na gruncie tej pragmatyki pracowniczej, uzyskanie wiedzy w zakresie dopuszczalności i sposobu wprowadzania instrumentów uelastycznia czasu pracy, zapoznanie z zasadami rozliczania czasu pracy pracowników posiadających umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, nabycie umiejętności w zakresie rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych, poznanie bieżących interpretacji przepisów z zakresu czasu pracy, zaprezentowanie najczęściej popełnianych błędów stwierdzanych w zakresie omawianej tematyki, możliwość konsultacji z wykładowcą praktycznych problemów przy stosowaniu omawianych przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie zasad planowania i rozliczania czasu pracy.
- Wskazanie właściwych rozwiązań problemów zgłaszanych przez uczestników szkolenia.
- Zaprezentowanie stanowisk urzędów oraz orzecznictwa sądowego w zakresie omawianej tematyki.
- Poznanie zasad kontroli zagadnień związanych z czasem pracy.

### **PROGRAM:**

1. Omówienie pojęć z zakresu czasu pracy na potrzeby prawidłowego rozliczania i ewidencjonowania czasu pracy, w tym m.in. doby pracowniczej, tygodnia, okresu rozliczeniowego, pracy w godzinach nadliczbowych, norm czasu pracy, pracowników zarządzających zakładem pracy, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
2. Ewidencja czasu pracy na nowych zasadach:
  - postać elektroniczna ewidencji czasu pracy po 01.01.2019 r. – wymogi, dopuszczalność prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wyjaśnienia MRPiS;
  - dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy – m.in. prowadzenie i przechowywanie wniosków pracownika dotyczących wyjść prywatnych, dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych;
  - kategorie pracowników, którym nie ewidencjonuje się godzin pracy, w tym dyrektora instytucji kultury.
  - zmodyfikowana ewidencja czasu pracy – ujmowanie w niej godzin pracy, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, rodzaje zwolnień od pracy oraz ujmowanie ich wymiaru;
  - dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy – m.in. prowadzenie i przechowywanie wniosków pracownika dotyczących wyjść prywatnych, dokumentacji związanej z pracą w godzinach nadliczbowych;
  - ewidencjonowanie czasu pracy przy pracy zdalnej.
3. Zasady obliczania wymiaru czasu pracy w 2021 r.

4. Dobowy i tygodniowy odpoczynek – jak prawidłowo liczyć dobę oraz tydzień na potrzeby zapewnienia odpoczynków.
5. Prawidłowe rekompensowanie pracownikowi pracy w dniu wolnym, wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota) ze szczególnym uwzględnieniem regulacji obowiązującej w instytucjach kultury.
6. Problematyka naruszenia doby pracowniczej przy wydłużonej pracy w niektórych dniach tygodnia – propozycje rozwiązań.
7. Rozkład czasu pracy - zasady tworzenia i modyfikacji harmonogramów czasu pracy, termin przekazania grafików, harmonogramy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, okres przechowywania.
8. Właściwe zapisy w umowie o pracę „niepełnoetatowca” dotyczące liczby godzin, z przekroczeniem których pracownika nabywa prawo do dodatku z uwzględnieniem pracowników samorządowych.
9. Celowość różnicowania w zakładzie pracy systemów i rozkładów czasu pracy.
10. Dopuszczalność i warunki stosowania instrumentów uelastyczniania czasu pracy, w szczególności: ruchomych rozkładów czasu pracy oraz indywidualnego rozkładu czasu pracy – wzory dokumentów.
11. Czas pracy w informacji o warunkach zatrudnienia – wzór, najczęściej stwierdzane nieprawidłowości w trakcie kontroli inspektora pracy.
12. Nadgodziny – polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, ewidencjonowanie, ograniczenia podmiotowe i czasowe, zasady rekompensowania, prawidłowa treść wniosku pracownika dot. rekompensowania nadgodzin czasem wolnym (wzór).
13. Praca w godzinach nadliczbowych w niedzielę i święto - dopuszczalność, zasady rekompensowania z uwzględnieniem różnej ilości godzin świadczenia pracy w ten dzień.
14. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – składniki uwzględniane przy naliczaniu wynagrodzenia.
15. Nadgodziny kadry zarządzającej oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
16. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy - rekompensowanie pracy ponadwymiarowej.
17. Zasady zaliczania do czasu pracy podróży służbowych.
18. Zaliczanie szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe pracowników do czasu pracy.
19. Ujmowanie w ewidencji czasu pracy okresu wykonywania przez pracownika badań lekarskich profilaktycznych.
20. Odpracowywanie wyjść prywatnych w praktyce – termin, niezbędna dokumentacja.
21. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika z zakresu przepisów o czasie pracy – działania wypełniające znamiona wykroczenia i skutkujące wszczęciem postępowania wykroczeniowego, osoby odpowiedzialne.
22. Omówienie najczęściej stwierdzanych błędów z zakresu omawianej tematyki.
23. Podsumowanie. Pytania. Dyskusja.

#### **ADRESACI:**

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

#### **PROWADZĄCY:**

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

## Planowanie i rozliczanie czasu pracy w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 maja 2021 r.**

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



**Cena regularna: 289 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. 604 078 421, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **14 maja 2021 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 \_\_\_\_\_