

## **TWORZENIE WEWNĘTRZNYCH REGULACJI DOTYCZĄCYCH CZASU PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Planowanie czasu pracy i w konsekwencji wiele kwestii związanych z jego rozliczaniem opiera się nie tylko na przepisach powszechnie obowiązujących, ale w dużej mierze na zastosowanych rozwiązaniach wewnętrznych ujętych w regulaminie pracy lub – u mniejszych pracodawców – obwieszczeniu o czasie pracy. Często wewnętrzne regulacje są nie tylko mało rozbudowane i zdarza się, że zawierają liczne błędy, nie nadążają za zmieniającymi się przepisami ale również za systemem pracy przyjętym u danego pracodawcy. Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną zapisy regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy) odnoszące się do problematyki czasu pracy i konsekwencje zastosowania różnych rozwiązań w tym zakresie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówimy zapisy regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy) odnoszące się do problematyki czasu pracy i konsekwencje zastosowania takich lub innych rozwiązań w tym zakresie.
- Przedstawimy przykłady zapisów dotyczące poszczególnych kwestii związanych z czasem pracy i omówimy konsekwencje zastosowania konkretnych rozwiązań.
- Uczestnicy poznają najczęściej popełniane błędy i nieprawidłowości, jakie mają miejsce przy tworzeniu wewnętrznych regulacji.

### **PROGRAM:**

- 1. Wewnętrzne źródła prawa pracy.**
  - Obowiązkowe regulaminy.
  - Przepisy powszechnego prawa pracy a zapisy regulaminów – pierwszeństwo stosowania, konsekwencje nieważności zapisu niezgodnego z prawem.
  - Tryb ustalania regulaminów.
  - Wejście w życie regulaminów.
- 2. Rozkłady, systemy i okresy rozliczeniowe w regulaminie pracy.**
- 3. Pojęcie czasu pracy, podstawowe pojęcia związane z czasem pracy.**
- 4. Rozkłady czasu pracy.**
  - Rozkłady stałe.
  - Zasady tworzenia harmonogramów.
  - Granice, po których można poruszać się tworząc harmonogramy.
  - Zapisy o możliwości zmian harmonogramów.
- 5. Systemy czasu pracy.**
  - Przypisanie systemów do poszczególnych grup pracowników.
  - System podstawowy.
  - System równoważny.
  - System zadaniowy.
- 6. Okresy rozliczeniowe czasu pracy.**
- 7. Wyodrębnienie w regulaminie kierowców.**
- 8. Pora nocna.**
- 9. Niedziele i święta – dostosowanie godzin granicznych tych dni do potrzeb pracodawcy.**
- 10. Zlecenie pracy nadliczbowej.**
- 11. Obowiązki przełożonych.**

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowych/HR, kierownicy instytucji kultury, kierownictwo średniego szczebla w IK.

### **PROWADZĄCY:**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Napisał m.in. „Czas pracy w instytucjach kultury”, Wydawnictwo C. H. Beck. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

## Tworzenie wewnętrznych regulacji dotyczących czasu pracy w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 stycznia 2024 r.**

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



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 grudnia 2023 r. cena wynosi 399 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 Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[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 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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 4 stycznia 2024 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 \_\_\_\_\_