



Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu zapoznać uczestników z najnowszymi zmianami przepisów dotyczących czasu pracy i dokumentowaniu pracowników instytucji kultury.

Adresaci:

Pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza, wszyscy zainteresowani ową tematyką.

SZKOLENIE ON-LINE 15 LISTOPAD 2021 r.

CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY W 2021 R. - ROZLICZANIE, DOKUMENTOWANIE, PRACA ZDALNA W CZASIE PANDEMII

PROGRAM:

1. Pracownicy instytucji kultury:

- zastosowanie przepisów o czasie pracy do zatrudnionych w kontekście podstaw prawnych wykonywania pracy,
- podstawy prawne zatrudnienia i rozliczania czasu pracy

2. Pojęcie czasu pracy.

3. Czas pracy a polecenie pracy zdalnej:

- a) zasady polecenia pracy zdalnej
- b) sposób rozliczania pracy zdalnej – obowiązki ewidencyjne po stronie pracownika

4. Normy i wymiar czasu pracy. Rozkłady/harmonogramy czasu pracy:

- a) normy ustawowe
- b) norma a wymiar czasu pracy
- c) zasadniczy sposób ustalania wymiaru czasu pracy – znaczenie art. 130 KP
- d) odpoczynek dobowy i tygodniowy
- e) okresy rozliczeniowe i ich wydłużanie w instytucjach kultury
- f) podstawowe zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy

5. Szczególne uregulowania czasu pracy na okres pandemii COVID-19:

- a) wprowadzenie elastycznego czasu pracy
- b) ograniczenie odpoczynku dobowego i tygodniowego

6. Systemy czasu pracy – rodzaje:

- a) system podstawowy
- b) równoważny czas pracy
- c) przerywany czas pracy
 - specyfika instytucji kultury,
 - zastosowanie,
 - rozliczanie przerw
- d) system zadaniowy
- e) pozostałe systemy czasu pracy
- f) dopuszczalność pracy w systemie zmianowym

7. Godziny nadliczbowe:

- a) Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych
 - polecenie pracodawcy i jego konsekwencje
 - praca „z inicjatywy pracownika”
 - warunki dopuszczalności pracy w nadgodzinach
 - zakaz planowania pracy w nadgodzinach – nadal obowiązujący
- b) Limity godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 15 listopad 2021 r.

Początek szkolenia: 09.00

- c) Zasady rozliczenia – konsekwencje wydłużenia okresów rozliczeniowych
- d) Wynagrodzenie czy czas wolny:
 - zwrot „wolnych godzin” bez wniosku pracownika – ograniczenie do końca okresu rozliczeniowego
 - zwrot na wniosek – swoboda decyzyjna
 - czas wolny a wynagrodzenie pracownicze
- e) Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach
 - wynagrodzenie za pracę wykonaną
 - prawo do dodatku
 - sposób obliczania dodatku za nadgodziny
 - znaczenie pojęcia „stawki osobistego zaszczerowania” w świetle orzecznictwa SN

8. Praca w niedzielę, święta i w porze nocnej:

- a) brak wolnej niedzieli
- b) dodatki za pracę w niedzielę i święta, stanowiska PIP i orzeczenia SN
- c) ustalanie pory nocnej i dodatki

9. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy – pracownicy zarządzający zakładem pracy i kierownicy „średniego szczebla”

- kiedy pracownik jest zaliczany do grupy pracowników zarządzających i kierowników
- organizacja pracy i różnice w uprawnieniach
- prawo do należności za nadgodziny jako wyjątek

10. Rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej (delegacji):

- podróż a czas pracy
- kwestia naruszenia godzin odpoczynku i sposoby rekompensaty
- zwolnienie od pracy na podstawie rozporządzenia o uspr. nieobecności w pracy i jego zastosowanie

11. Zwolnienia od pracy:

- a) Zwolnienia prywatne i ich odpracowywanie
- b) Zwolnienia obowiązkowe

12. Dokumentacja czasu pracy:

- elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
- ewidencja czasu pracy a listy obecności – różnice, zastosowanie
- formy prowadzenia dokumentacji czasu pracy – papierowa, elektroniczna, łączność z pozostałymi elementami dokumentacji pracowniczej, okres przechowywania
- dostosowanie przepisów kodeksowych do RODO – ewentualne rozszerzenie możliwości rejestracji wejść i wyjść pracowników

Prowadzący:

Prawnik, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Wieloletni redaktor „Serwisu Prawno-Pracowniczego”, autor i współpracownik merytoryczny największych wydawnictw prawniczych w Polsce. Regularnie publikuje w „Dzienniku - Gazecie Prawnej”.

Doświadczony trener i wykładowca, specjalizujący się zwłaszcza w zagadnieniach zatrudnienia i wynagradzania w jednostkach publicznych, w tym w samorządzie, instytucjach kultury, administracji skarbowej i wymiarze sprawiedliwości. Szkolenia prowadzi od 2006 roku. Opublikował wiele artykułów, porad i opinii z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, jest współautorem kilkunastu publikacji książkowych, w tym komentarza do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Cena: 290 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać elektronicznie na adres biuromatmar1@gmail.com, pobrane ze strony www.matmar-szkolenia.pl

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.



ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE on-line

Tytuł szkolenia: *CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY W 2021 R. - ROZLICZANIE, DOKUMENTOWANIE, PRACA ZDALNA W CZASIE PANDEMII*

Dnia: *15 listopad 2021 r.*

Osoby zgłaszane na szkolenie: (Imię, Nazwisko, stanowisko lub wydział oddzielone przecinkami:*)

.....
.....

Cena: 290 zł netto/os*

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

Dane do faktury:

NABYWCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Odbiorca (wypełnić jeśli dotyczy):

ODBIORCA (nazwa firmy):

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica nr lub nr mieszkania:

NIP:

Dodatkowe informacje:

Telefon:*

E-mail:*

Osoba do kontaktu:



* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę MATMAR, zawartych w formularzu kontaktowym w celu realizacji odpowiedzi na zapytanie przesłane za jego pośrednictwem. Zapoznałem/zapoznałam się z polityką prywatności i zawartą w niej klauzulą informacyjną. Jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) poprzez wysłanie maila na adres: biuromatmar1@gmail.com, co skutkować będzie usunięciem moich danych osobowych przez Administratora.

Podpis osoby upoważnionej