

RÓWNOWAŻNY CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY. ZAPISY WEWNĘTRZNE, PLANOWANIE, ROZLICZANIE

INFORMACJE O SZKOLENIU:

System równoważny czasu pracy jest systemem coraz bardziej popularnym, a jego stosowanie w instytucjach kultury jest powszechne. To system z założenia niejako o zmiennej ilości godzin pracy. Często też zmienność dni pracy w poszczególnych tygodniach, wprost powiązana jest z koniecznością tworzenia harmonogramów czasu pracy. Te zaś częściej niż przy systemie podstawowym zawierają błędy. Stosowanie tego rozwiązania niesie za sobą wiele trudności praktycznych w zakresie, zarówno planowania czasu pracy – tworzenia harmonogramów, ale również zapisów prawa wewnętrznego, jak i jego rozliczania. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które w sposób praktyczny przybliży zasady dotyczące planowania i rozliczania równoważnego czasu pracy. Podczas zajęć kompleksowo omówimy system równoważnego czasu pracy, **poczynając od podstawowych pojęć związanych z czasem pracy i ich przełożeniem na specyfikę równoważnego czasu pracy, przez zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy, na rozliczaniu czasu pracy w tym systemie kończąc.**

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie organizacji czasu pracy przy stosowaniu systemu równoważnego czasu pracy w IK.
- Omówienie przepisów dotyczących tworzenia równoważnego czasu pracy.
- Prezentacja przykładowych systemów czasu pracy.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa związanego z czasem pracy.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie stosowania równoważnego czasu pracy.
- Wymiana doświadczeń oraz uzyskanie porad i wskazówek.
- **Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania:**
 - W jaki sposób ustala się nadgodziny dobowe i średniotygodniowe w systemie równoważnym?
 - W jakich sytuacjach konieczne jest dokonanie zmiany godzin granicznych niedzieli i święta?
 - Czy w systemie równoważnym można zmieniać harmonogramy czasu pracy?
 - Jak okres rozliczeniowy wpływa na planowanie pracy w harmonogramach?
 - Czy system równoważny może być stosowany ze stałym rozkładem czasu pracy?

PROGRAM:

1. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy.

- Czas pracy.
- Normy czasu pracy dobowe, przeciętnie tygodniowe.
- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- Normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych.
- Okres rozliczeniowy czasu pracy.
- Pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej.
- Odpoczynek dobowy.
- Odpoczynek tygodniowy.
- Odrębne regulacje dotyczące czasu pracy w IK.

2. Podstawowe informacje dotyczące systemu równoważnego czasu pracy.

- Istota równoważnego czasu pracy.

- Różnice pomiędzy systemem podstawowym (8 godzinnym) a systemem równoważnym.
- 3. Harmonogramy (grafiki) pracy.**
- Obowiązek tworzenia.
 - Sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów.
 - Dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego.
- 4. Zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym.**
- Znaczenie zapisów prawa wewnętrznego dotyczących czasu pracy.
 - Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym a czas pracy zaplanowany w okresie harmonogramowym.
 - Godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
 - Odpoczynki dobowe.
 - Prawidłowe wyznaczenie odpoczynków tygodniowych (pojęcie tygodnia odnośnie czasu pracy, ograniczenie czasu prawidłowego odpoczynku końcem tygodnia).
 - Ilość dni wolnych od pracy.
 - Pojęcie dnia wolnego od pracy.
 - Planowanie pracy w niedziele i święta.
 - Powtarzające się błędy w harmonogramach.
- 5. Praca w godzinach nadliczbowych.**
- Pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych.
 - Przestanki wykonywania pracy w nadgodzinach.
 - Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
 - Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe.
 - Nadgodziny w okresie pomiędzy dobowymi pracowniczymi.
 - Nadgodziny przy pracy w niedziele, święta i w dniach wolnych od pracy.
 - Nadgodziny w ruchomych rozkładach czasu pracy.
 - Nadgodziny w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.
 - Rekompensowanie pracy nadliczbowej – wynagrodzenie wraz z dodatkiem lub czas wolny, ustalanie wysokości wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielanie czasu wolnego za nadgodziny a wynagrodzenie, termin udzielenia czasu wolnego.
- 6. Praca w dniu wolnym od pracy i jej rozliczanie.**
- Praca w dniu wolnym wynikającym ze stosowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
 - Praca w dniach wolnych wynikających z rozkładów czasu pracy.
- 7. Praca w niedziele i święta.**
- Pojęcie niedzieli i święta, możliwość wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących godzin granicznych niedzieli i święta.
 - Rekompensowanie pracy w niedziele i święta- czas wolny lub dodatek, wysokość dodatku w razie jednoczesnego powstania nadgodzin średniotygodniowych.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych/HR, kierownicy IK, kierownictwo średniego szczebla. Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy w instytucjach kultury.

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).

Równoważny czas pracy w Instytucjach Kultury. Zapisy wewnętrzne, planowanie, rozliczanie



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



14 listopada 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na frdl-pc@frdl.org.pl do 8 listopada 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 _____