

ZADANIOWY CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY

WAŻNE INFORMACJE:

Zadaniowy system czasu pracy na przestrzeni ostatnich kilkunastu lat zdecydowanie zyskuje na popularności. Może być on stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją, albo miejscem jej wykonywania. Zwłaszcza w Instytucjach Kultury stosowanie takich regulacji znajduje szczególne uzasadnienie. W tym systemie pracowników nie rozliczamy z czasu („od ... do...”), ale ze zrealizowanych zadań. Nie wyklucza to stosowania konieczności pracy np. w niektórych dniach w konkretnym przedziale godzinowym, wyznaczania w niezbędnym zakresie zebrań zespołu itp.

Podczas szkolenia:

- Przeanalizujemy przesłanki wprowadzenia zadaniowego systemu pracy w kontekście pracy na danym stanowisku w Instytucji kultury.
- Sprawdzimy, czy rodzaj pracy i przyjęty sposób jej wykonywania pozwala na jej rozliczanie w sposób inny niż poprzez narzucenie pracownikowi pełnych, konkretnych rozkładów dziennych i godzinowych.
- Pokażemy, że zadaniowy czas pracy nie wyłącza stosowania regulacji z zakresu czasu pracy takich jak np. odpoczynki minimalne czy liczba dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowy.
- Przedstawimy jak wygląda kwestia urlopów oraz zwolnień od pracy w tym systemie.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się:
 - Czy w systemie zadaniowym można tworzyć częściowe harmonogramy?
 - Jak udzielać urlopów w systemie zadaniowym?
 - Czy w systemie zadaniowym pracownik ma pełną swobodę w zakresie dni i godzin świadczenia pracy?
 - Czy systemem zadaniowym można objąć osoby niepełnosprawne, pracownice w ciąży i inne osoby, które nie mogą pracować w godzinach nadliczbowych lub ponad 8 godzin?
 - Zwolnienia od pracy w dniach i godzinach – jak udzielać i jak ewidencjonować?
- Poznasz konkretne rozwiązania wielu praktycznych problemów związanych z zadaniowym czasem pracy w IK.
- Zdobędziesz informację dotyczącą najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie stosowania zadaniowego czasu pracy.

PROGRAM:

1. Wprowadzenie systemu zadaniowego w Instytucji Kultury:

- Przesłanki wprowadzenia z art. 140 k.p.
- Łącznie trzy przesłanki?
- Rodzaj pracy.
- Miejsce pracy.
- Organizacja pracy.
- Układ zbiorowy pracy, regulamin pracy czy umowa o pracę?

2. Ustalenie zadań:

- Ustalenie zadań w porozumieniu z pracownikiem czy jedynie po konsultacji?
- Zadania w umowie o pracę czy mają być uregulowane odrębnie?
- Zadania w normy czasu pracy.

3. Planowanie i rozliczanie pracy w IK:

- Czy w zadaniowy czasie pracy można wprowadzić rozkłady czasu pracy?
- Czy pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym musi mieć całkowitą swobodę wyboru czasu realizacji zadań?
- Ograniczenie dni i godzin wykonywania zadań.
- Praca w dniach wolnych, w niedziele i święta.
- Praca w porze nocnej.
- Przez ile godzin dziennie mogą być realizowane zadania?

4. Odpoczynki:

- Odpoczynek minimalny dobowy i tygodniowy.
- Realizacja zadań a odpoczynki.

5. Dni wolne:

- Prawo do minimalnej liczby dni wolnych od pracy.
- Praca w niedziele i święta – dopuszczalność, ograniczenia.
- Ograniczenie liczby dni tygodnia, w których praca u pracodawcy jest wykonywana zawarte w regulaminie pracy – czy obowiązuje w odniesieniu do systemu zadaniowego?

6. Ewidencja czasu pracy:

- Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy.
- Jaki jest zakres zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji w systemie zadaniowym?
- Jak wskazywać dni pracy i dni wolne od pracy w ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych w systemie zadaniowym?

7. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy:

- Urlop wypoczynkowy na dni pracy w godzinach – jak udzielać w systemie zadaniowym?
- Jak urlop lub zwolnienie od pracy wpływa na zadania do zrealizowania?
- Czy w systemie zadaniowym pracownik ma prawo do wnioskowania o wyjścia prywatne?
- Zwolnienia od pracy w dniach i godzinach – jak udzielać i jak ewidencjonować?

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców i osób odpowiedzialnych a zatrudnianie personelu w Instytucjach Kultury, osób odpowiedzialnych za zawieranie umów o pracę, planowanie pracy, osób rozliczających czas pracy, udzielających i rozliczających urlopy wypoczynkowe, właścicieli i pracowników biur księgowo-kadrowych obsługujących 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).

Zadaniowy czas pracy w Instytucjach Kultury



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



31 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 25 marca 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego
Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 537 200 539
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

www.frdl.bialystok.pl do **17 marca 2025 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 _____