

## **JAK PRAWIDŁOWO TWORZYĆ WEWNĘTRZNE REGULACJE DOTYCZĄCE CZASU PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Planowanie czasu pracy i w konsekwencji wiele kwestii związanych z jego rozliczaniem opiera się nie tylko na przepisach powszechnie obowiązujących, ale również na podstawie wewnętrznych regulacji obowiązujących u danego pracodawcy. Zastosowanie rozwiązań wewnętrznych ujętych w regulaminie pracy lub – u mniejszych pracodawców – obwieszczeniu o czasie pracy często jest powierzchowny i niewłaściwie sporządzony. Często wewnętrzne regulacje są nie tylko mało rozbudowane – zbyt ogólne i niedoprecyzowane, co prowadzi do licznych błędów w ich stosowaniu, nie nadążają one nie tylko za zmieniającymi się przepisami ale również za sposobem 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 takich lub innych rozwiązań w tym zakresie. Zostaną przedstawione przykłady zapisów dotyczące poszczególnych kwestii związanych z czasem pracy i omówione konsekwencje zastosowania konkretnych rozwiązań.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Omówienie zapisów regulaminu pracy (obwieszczenia o czasie pracy) odnoszące się do problematyki czasu pracy i konsekwencje zastosowania takich lub innych rozwiązań w tym zakresie.
- Przedstawienie przykładów zapisów dotyczących poszczególnych kwestii związanych z czasem pracy i omówienie konsekwencji zastosowania konkretnych rozwiązań.
- Poznanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowościach 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:**

Kadra kierownicza instytucji kultury, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

### **PROWADZĄCY:**

Wykładowca, ekspert znający specyfikę funkcjonowania instytucji kultury, zajmuje się doradztwem prawnym, jest autorem i współautorem kilkudziesięciu książek w tym Czas pracy w instytucjach kultury. Planowanie, rozliczanie, regulacje wewnętrzne, autor ponad 2500 artykułów z zakresu prawa pracy oraz licznych komentarzy prawnych.. Od wielu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności dla instytucji kultury. Doświadczona trener, wysoko oceniany na szkoleniach za trafny i jasny przekaz.

## Jak prawidłowo tworzyć wewnętrzne regulacje dotyczące czasu pracy w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



6 lutego 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 399 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia do 23 stycznia cena wynosi 369,00 PLN netto.** 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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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 i 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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 31 stycznia 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 \_\_\_\_\_