

WEBINARIUM: Systemy CZASU PRACY w INSTYTUCJACH KULTURY

Program

- 1. Przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej a przepisy Kodeksu pracy**
- 2. Elastyczne gospodarowanie czasem pracy pracowników instytucji kultury**
 - Zasady planowania czasu pracy pracowników w skali doby, tygodnia i okresu rozliczeniowego
 - Doba pracownicza, ruchoma organizacja pracy, zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy jako elementy uelastyczniające planowanie czasu pracy pracowników instytucji kultury
 - Okres rozliczeniowy jako element elastycznego kształtowania czasu pracy pracowników i jego rozliczania
- 1. Planowanie czasu pracy pracowników instytucji kultury – tworzenie rozkładów czasu pracy**
 - Ramowy a indywidualny rozkład czasu pracy
 - Obowiązek sporządzania indywidualnych rozkładów czasu pracy
 - Dopuszczalność zmiany rozkładu czasu pracy
 - Obowiązek archiwizowania dokumentacji związanej z czasem pracy pracowników
- 1. Systemy czasu pracy i zasady ich stosowania**
 - Charakterystyka poszczególnych, najczęściej stosowanych, systemów czasu pracy
 - Omówienie specyfiki niektórych stosowanych w instytucjach kultury systemów czasu pracy
 - Szczegółowe omówienie **systemu równoważnego czasu pracy** pracowników instytucji kultury
 - zasady wprowadzania; rozliczanie czasu pracy w ramach równoważnego systemu czasu pracy
 - Szczegółowe omówienie **systemu zadaniowego czasu pracy** pracowników instytucji kultury
 - zasady wprowadzania, rozliczanie czasu pracy w tym pracy nadliczbowej, zasady prowadzenia uproszczonej ewidencji czasu pracy
 - Szczegółowe omówienie **systemu przerywanego czasu pracy** pracowników instytucji kultury
 - zasady wprowadzania; wynagrodzenie za czas przerwy
 - czy w Instytucji Kultury przy obowiązującym przerywanym systemie czasu pracy w ramach podstawowego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin?
- 1. Czas pracy pracowników niepełnoetatowych ze szczególnym uwzględnieniem rewolucyjnego wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej z 19 października 2023 r. – NOWOŚĆ!**
- 2. Rozliczanie czasu pracy**
 - **Ustalanie i rozliczanie pracy nadliczbowej**
 - praca w godz. nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej i średniotygodniowej normy czasu
 - wynagrodzenie za pracę nadliczbową
 - praca nadliczbowa świadczona bez polecenia pracodawcy
 - godziny nadliczbowe pracowników niepełnoetatowych i zarządzających
 - **Zasady rozliczania pracy w niedzielę i święta**
 - obowiązek wypłaty wynagrodzenia czy możliwość udzielenia czasu wolnego od pracy
 - praca nadliczbowa w niedzielę lub święto – jak ją ustalać i rekompensować
 - **Czas wolny czy dzień wolny za dodatkową pracę pracownika**
 - **Jak rozliczać czas poświęcony przez aktorów w domu na przygotowanie się do roli?**
 - czy jest to ich czas pracy?
 - czy za czas poświęcony na naukę roli przypadający poza normlanymi godzinami pracy aktora należy mu się dodatkowe wynagrodzenie?
 - **Dyżur pracowniczy** – wynagrodzenie czy czas wolny za dyżur
 - **Praca w dni wolne od pracy** – zasady polecenia i rekompensaty
 - **Praca w nocy i jej rekompensata**
 - **Przerwy w pracy i zasady ich wynagradzania** – 15-minutowa przerwa w pracy; przerwy na karmienie dziecka piersią; przerwa śniadaniowa dla pracownika młodocianego; przerwy dla osób niepełnosprawnych; 5-minutowa przerwa dla pracowników

wykonujących pracę przy monitorze ekranowym

1. **Ewidencja czasu pracy** – elektroniczna czy papierowa jakie dane musi zawierać
2. **Praca zdalna** – zasady, regulaminy, bezpieczeństwo
3. **Zmiany w zakresie czasu pracy w 2023 r.** – Elastyczne rozkłady czasu pracy pracowników

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w webinarium jest przesłanie zgłoszenia za pośrednictwem **formularza na stronie** www, faksem lub e-mailem. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Osoby, które zapiszą się na webinaria, dzień przed każdym szkoleniem otrzymają maila z linkiem do transmisji webinarium **(indywidualnym kodem dostępu)**..

Szkolenie należy opłacić przelewając po webinarium na podstawie otrzymanej faktury należność. Faktura zostanie przesłana mailem lub pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 3 dni robocze przed webinarium w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.

Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu lub odwołania webinarium z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 1 dzień przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- materiały szkoleniowe przesłane e-mailem

Minimalne wymagania sprzętowe: WYMAGANIA SYSTEMOWE:• Połączenie z Internetem o szybkości 1 Mb / s lub wyższej (zalecane połączenie szerokopasmowe)• Dla odbierających: głośniki, WSPIERANE PRZEGLĄDARKI:• Google Chrome w wersji 55 i nowszych• Safari 9 i nowsze (z wtyczką) 11 i nowsze (bez wtyczki)• Opera w wersji 44 i nowsze• Mozilla Firefox w wersji 50 i nowszych• Microsoft Edge, wszystkie wersje• IE wersja 11 i nowsze• Vivaldi wszystkie wersje• Wersja Yandex 16