szkoleniaModus.pl
wiedza dla wymagających

CZAS PRACY I DOKUMENTACJA pracownicza w INSTYTUCJACH KULTURY

W 2019 r. wprowadzone zostaną niezmiernie duże zmiany w zakresie dokumentacji pracowniczej. Obejmują nie tylko **skrócenie okresu jej** przechowywania – przy bardzo istotnych przepisach przejściowych – ale przede wszystkim wprowadzenie możliwości **prowadzenia dokumentacji w formie elektronicznej, zmiany ilości części oraz treści akt osobowych,** znaczące zmiany **w zakresie ewidencji czasu pracy, gdzie nastąpi rozbudowanie dotychczasowego jej zakresu.**

Na szkoleniu omówimy problematyczne kwestie czasu pracy obowiązujące w instytucjach kultury. Wskażemy sposoby optymalnego rozwiązywania praktycznych problemów z organizowaniem pracy i ustalaniem czasu pracy dla poszczególnych kategorii zatrudnionych w tych instytucjach, z uwzględnieniem specyfiki działalności instytucji artystycznych. Uczestnicy zapoznają się też z najnowszymi tendencjami w orzecznictwie sądowym, dotyczącym czasu pracy.

Program

I. CZAS PRACY I JEGO ROZLICZANIE W 2018/2019 R.

1. Instytucje kultury – czym są, na jakich podstawach funkcjonują?
2. Co to jest czas pracy, jakie są **normy czasu pracy** i jak odnoszą się one do wymiaru czasu pracy poszczególnych pracowników, w tym niepełnoetatowych?
3. Jakie są **systemy czasu pracy** i które można zastosować w instytucjach kultury?
4. Czy i w jakim zakresie można łączyć **różne systemy czasu pracy** i instytucji kultury?
5. Jakie są dopuszczalne **okresy rozliczeniowe** i jakie mają znaczenie dla **wymiaru czasu pracy**?
6. Jakie, dla ustalania wymiaru czasu pracy, są konsekwencje obowiązywania przeciętnie **5-dniowego tygodnia pracy**?
7. Jak organizować **pracę niedzielno-świąteczną** i jak później przyznawać dni wolne za niedzielę, święta i określać dni wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy? Czy wolna sobota jest obowiązkowa?
8. Jak rozliczyć **nadgodziny** w poszczególnych dniach i miesiącach pracy?
9. Jak wynagradzać albo rekompensować nadgodziny?
10. Czy i kiedy wypłacać dodatki za pracę w nadgodzinach?
11. Kiedy występuje **praca w porze nocnej** i jak ją wynagradzać?
12. Czym różni się **czas pracy pracowników zarządzających** od czasu pracy innych pracowników?

II. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W INSTYTUCJACH KULTURY PO ZMIANACH W 2019 ROKU

1. **Jak długo będzie trzeba przechowywać akta osobowe**?
2. Jakie są **warunki skrócenia okresu przechowywania** akt?
3. Na jakich zasadach będzie dopuszczone prowadzenie akt osobowych w tym teczki personalnej w **formie elektronicznej**?
4. Jak tworzyć **e-teczkę**?
5. Jak zmienić dotychczasową dokumentację papierową na e-dokumentację i co się stanie z dotychczasowymi dokumentami papierowymi?
6. W jaki sposób będą tworzone **e-dokumenty** i czy będzie do tego potrzebny **podpis elektroniczny**?
7. Jak będzie wyglądała **teczka akt osobowych po zmianach**?
8. Jakie będą **nowe części teczki akt osobowych** i co będzie w nich umieszczane?
9. Jakie **rodzaje dokumentacji poza teczką akt osobowych** będą musiały być prowadzone przez pracodawcę?
10. Jak będzie wyglądała **ewidencja czasu pracy po zmianach**, co w tej ewidencji powinno się znajdować?
11. Jakie będą **zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz przekazywania materiałów z teczki akt osobowych pracownikowi**?
12. Co stanie się z dokumentacją pracowniczą po upływie terminu jej przechowywania? Czy i w jaki sposób pracodawca będzie zobligowany do **likwidacji dokumentacji pracowniczej**?

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na

stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%.
Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:
- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch