WEBINARIUM: Czas pracy w instytucjach kultury w okresie epidemii

W trakcie webinarium poruszymy kwestie:

- czy i kiedy pracownicy muszą przychodzić do pracy?

- jak ewidencjonować czas pracy w ramach pracy zdalnej?

- jak potwierdzać realizację **pracy zdalnej** pracowników?

- czy należy ewidencjonować **gotowość do pracy?**

- jakim dokumentem należy ustalić sposób ewidencjonowania czasu pracy w placówkach?

- czy można zmienić **rozkład czasu pracy** w trakcie miesiąca w okresie epidemii?

Szkolenie będzie przeprowadzone za pomocą platformy wideokonferencji.

W trakcie webinarium można zadawać pytania na czacie, które są zgodne z tematem i nie wymagają konsultacji, wyliczeń oraz sprawdzenia dokumentów. Odpowiedzi na nie udzielimy po webinarium i roześlemy do Państwa drogą mailową po ich opracowaniu. Nie gwarantujemy odpowiedzi na każde z pytań.

Korzyści dla uczestników webinarium:

• możliwość zadawania pytań podczas webinarium oraz odpowiedzi przesłane mailem do tygodnia po szkoleniu

• materiał szkoleniowy dostępny do pobrania w trakcie trwania webinarium i przesłany mailem po szkoleniu

Program

1. Zmiany w zakresie czasu pracy w okresie epidemii – m.in. praca zdalna, okresy obniżonego zapotrzebowania na pracę

- **dostosowanie regulacji wewnętrznych** dotyczących czasu pracy do aktualnych potrzeb – zmiana okresów rozliczeniowych, systemów i rozkładów czasu pracy
- **zmiany regulaminu pracy lub obwieszczenia**
- inne rozkłady i systemu **na wniosek pracownika** – wniosek, zmiana umowy
- **czas pracy przy pracy zdalnej** – obowiązki pracownika, zmiany i dostosowanie do potrzeb pracodawcy, odpoczynki, nadgodziny
- **ewidencja czasu pracy** – praca zdalna, przestój

2. Czas pracy – zagadnienia ważne w instytucjach kultury

- pojęcie czasu pracy, okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy
- normy czasu pracy - czas pracy w podróży służbowej – okresy wliczane i niewliczane, odpoczynki, wyjazdy w dni wolne od pracy
- okresy rozliczeniowe
- minimalne odpoczynki dobowe i tygodniowe
- doba pracownicza

3. Rozkłady czasu pracy w instytucjach kultury

- **rozkład w regulaminie pracy**
- **harmonogramy czasu pracy** – obowiązek tworzenia, sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów, dopuszczalność zmian

harmonogramu w tracie okresu nim objętego
- planowanie czasu pracy w **podstawowym** i **równoważnym systemie czasu pracy**
- **zmienne i ruchome rozkłady czasu pracy** – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowania

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 i opracowanie pytań z czatu przesłane e-mailem po szkoleniu

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, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.