szkoleniaModus.pl
wiedza dla wymagających

WEBINARIUM: Systemy CZASU PRACY w INSTYTUCJACH KULTURY w 2024 r.

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 polecania 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