

Czas pracy w Instytucjach Kultury w 2025 roku - szkolenie online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Przepisy regulujące działalność kulturalną a przepisy prawa pracy:

- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu dz. kulturalnej
- Kodeks pracy
- Relacje przepisów KP i ustawy o prowadzeniu dz. kulturalnej
- Przepisy zakładowego prawa pracy

2. Osoby zatrudnione w instytucjach kultury a czas pracy:

- Pracownicy instytucji kultury – podstawy nawiązania stosunku pracy
- Osoby zatrudnione na innej podstawie niż stosunek pracy (zleceniobiorcy itp.) a czas pracy: dokumentacja, wynagradzanie, zasady rozliczania, czy obowiązują normy czasu pracy

3. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy w Instytucji Kultury:

- czas pracy – definicja (okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)
- słownik pojęć stosowanych w przepisach o czasie pracy (doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego, okres rozliczeniowy czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy)
- Przepisy o czasie pracy, które stosujemy do pracowników w instytucjach kultury
- wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na
- dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)



- okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalne warianty, kryteria wyboru, wymagania formalne do wprowadzenia
- odpoczynek dobowy i tygodniowy
- jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy
- jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych
- przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy – wybór zasad do stosowania w firmie, zasady wprowadzania i dokonywania zmian (regulamin pracy, obwieszczenie, indywidualne porozumienia itp.)
- kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy

4. Planowanie czasu pracy:

- indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania
- elastyczna organizacja czasu pracy:
 - rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego – dopuszczalność stosowania, zasady korzystania
 - ruchomy rozkład czasu pracy
 - kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy
 - jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy
 - rozkłady indywidualne
- czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy
- ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi instytucji kultury w zależności od stosowanego systemu czasu pracy
- Systemy czasu pracy i ich zastosowanie w instytucjach kultury
- ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego
- kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu
- ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach
- zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania
- jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych



- ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego
- jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia
- dopuszczalność zmian w rozkładach w trakcie okresu rozliczeniowego a praca poza rozkładem (zasady rozliczania)
- Jakich dokumentów z zakresu czasu pracy może zgodnie z prawem domagać się od nas PIP, a jakich nie musimy posiadać
- Różnice regulacji – Kodeks pracy a ustawa o działalności kulturalnej
- Konsekwencje zastosowania przedłużonego okresu rozliczeniowego
- Przedłużenie okresu rozliczeniowego – procedura

5. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy pracowników instytucji kultury w trakcie trwania okresu rozliczeniowego:

- dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
 - brak obowiązku zapewnienia wolnej niedzieli
 - czy istnieje obowiązek udzielania co 4 niedzieli wolnej zgodnie z KP i stanowiskiem GIP
 - ustalenie dni wolnych za niedziele, święta i dzień wolny z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy pracowników zatrudnionych w instytucji kultury
 - jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym
 - Uprawnienia pracownika zatrudnionego w niedzielę
 - Uprawnienia pracownika zatrudnionego w święto
 - w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny
 - dlaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie
 - czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto
 - czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić ,
 - ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi
 - praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecenia, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)
 - w jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową
 - czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową
 - jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach
 - kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
 - jak ustalić godziny nadliczbowe śródotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych



- jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin
 - kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy
 - na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP
 - zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wnioski pracownika a obowiązki pracodawcy
- ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika

6. Rozliczanie czasu pracy pracowników instytucji kultury:

- rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
- sposoby zlecania pracy nadliczbowej
- ograniczenia prawne w zakresie pracy nadliczbowej
- interpretacja MRPiPS dotyczące wystąpienia choroby pracownika w dniu odbierania czasu wolnego za nadgodziny oraz dnia wolnego za święto
- różnice prawne w zakresie kompensaty nadgodzin na wnioski i bez wniosku pracownika
- zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
- rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania
- podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki

7. Nowe zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy:

- jakie dokumenty z zakresu czasu pracy pracodawca będzie musiał przechowywać w odrębnej teczce pracownika
- jak powinna wyglądać lista obecności oraz jakie informacje mogą być w niej zawarte, a jakich trzeba unikać
- konieczność ewidencjonowania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy



- konieczność wskazywania z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny wraz z podstawą prawną
- ewidencjonowania w kartach ewidencji czasu pracy godzin wyjść prywatnych
- ewidencjonowanie w karcie ewidencji dyżurów pracowniczych ze wskazaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru oraz wskazanie miejsca pełnienia dyżuru
- konieczność odrębnego przechowywania dla pracowników wniosków o wyjścia prywatne, o opiekę z art. 188 kp, o indywidualny, ruchomy (elastyczny) weekendowy, skrócony czas pracy
- w jaki sposób pracodawca będzie mógł prowadzić ewidencję czasu pracy w formie elektronicznej i jakie procedury będzie musiał przejść, aby było to prawnie dopuszczalne
- przez jaki czas jest obowiązek przechowywania ewidencji czasu pracy i list obecności

8. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:

- odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie
- odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

