

CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY – PRZEPISY ODRĘBNE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W wielu instytucjach kultury praca ma swoją daleko idącą specyfikę – odbywa się w różnych porach doby, w różnych dniach, często wymaga dzielenia na pracę poranną i wieczorną, związana jest z sezonem artystycznym. W konsekwencji ustawodawca objął pracowników instytucji kultury częściowo przepisami odrębnymi. W instytucjach tych obowiązują zmienne rozkłady czasu pracy, co tworzy wiele praktycznych problemów. Na szkoleniu uczestnikom zaprezentowane zostaną przepisy dotyczące czasu pracy znajdujące zastosowanie tylko w odniesieniu do pracowników instytucji kultury, rozwiązania w zakresie systemu czasu pracy oraz przedstawienie aktualnego orzecznictwa w tym zakresie.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie przepisów i aktualnego orzecznictwa związanych z czasem pracy dot. instytucji kultury.
- Prezentacja możliwych systemów czasu pracy i jego ewidencja.
- Omówienie wyłączeń przepisów Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w stosunku do pracowników samorządowych instytucji kultury.

PROGRAM:

1. Przepisy dotyczące czasu pracy znajdujące zastosowanie do pracowników w instytucjach kultury oraz wybrane pojęcia związane z czasem pracy.
2. Wymiar czasu pracy, w tym praca w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz praca w godzinach nadliczbowych w instytucjach kultury.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy w instytucjach kultury.
4. Systemy czasu pracy w instytucjach kultury.
5. Przerwy w czasie pracy w instytucjach kultury.
6. Praca w porze nocnej oraz w niedzielę i święta w instytucjach kultury.
7. Dni wolne od pracy dla pracowników instytucji kultury, w tym wyłączenie stosowania do pracowników instytucji kultury przepisu Kodeksu pracy o pracownikach pracujących w niedziele.
8. Ewidencja czasu pracy.
9. Wybrane orzecznictwo.

ADRESACI:

Pracownicy instytucji kultury utworzonej przez jednostkę samorządową, domów kultury, bibliotek, muzeów, ośrodków kultury, teatrów, filharmonii, opery i operetki, galerii artystycznych, kin.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, od ponad kilkunastu lat właściciel Kancelarii Radcy Prawnego w Poznaniu, mediator, wykładowca prawa w szkole wyższej, doświadczony trener, współpracownik FRDL, szkoli i doradza z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, prawa administracyjnego.

Czas pracy w instytucjach kultury – przepisy odrębne



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



27 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 5 września 2024 r. cena wynosi 409 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 23 września 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____