

## **ZADANIOWY CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zadaniowy system czasu pracy na przestrzeni ostatnich kilkunastu lat zdecydowanie zyskuje na popularności. Może być on stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją, albo miejscem jej wykonywania. Zwłaszcza w Instytucjach Kultury stosowanie takich regulacji znajduje szczególne uzasadnienie. W tym systemie pracowników nie rozliczamy z czasu („od ... do...”), ale ze zrealizowanych zadań. Nie wyklucza to stosowania konieczności pracy np. w niektórych dniach w konkretnym przedziale godzinowym, wyznaczania w niezbędnym zakresie zebrań zespołu itp.

### **Podczas szkolenia:**

- Przeanalizujemy przesłanki wprowadzenia zadaniowego systemu pracy w kontekście pracy na danym stanowisku w Instytucji kultury.
- Sprawdzimy, czy rodzaj pracy i przyjęty sposób jej wykonywania pozwala na jej rozliczanie w sposób inny niż poprzez narzucenie pracownikowi pełnych, konkretnych rozkładów dziennych i godzinowych.
- Pokażemy, że zadaniowy czas pracy nie wyłącza stosowania regulacji z zakresu czasu pracy takich jak np. odpoczynki minimalne czy liczba dni wolnych od pracy w okresie rozliczeniowy.
- Przedstawimy jak wygląda kwestia urlopów oraz zwolnień od pracy w tym systemie.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Dowiesz się:
  - Czy w systemie zadaniowym można tworzyć częściowe harmonogramy?
  - Jak udzielać urlopów w systemie zadaniowym?
  - Czy w systemie zadaniowym pracownik ma pełną swobodę w zakresie dni i godzin świadczenia pracy?
  - Czy systemem zadaniowym można objąć osoby niepełnosprawne, pracownice w ciąży i inne osoby, które nie mogą pracować w godzinach nadliczbowych lub ponad 8 godzin?
  - Zwolnienia od pracy w dniach i godzinach – jak udzielać i jak ewidencjonować?
- Poznasz konkretne rozwiązania wielu praktycznych problemów związanych z zadaniowym czasem pracy w IK.
- Zdobędziesz informację dotyczącą najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie stosowania zadaniowego czasu pracy.

### **PROGRAM:**

#### **1. Wprowadzenie systemu zadaniowego w Instytucji Kultury:**

- Przesłanki wprowadzenia z art. 140 k.p.
- Łącznie trzy przesłanki?
- Rodzaj pracy.
- Miejsce pracy.
- Organizacja pracy.
- Układ zbiorowy pracy, regulamin pracy czy umowa o pracę?

#### **2. Ustalenie zadań:**

- Ustalenie zadań w porozumieniu z pracownikiem czy jedynie po konsultacji?
  - Zadania w umowie o pracę czy mają być uregulowane odrębnie?
  - Zadania w normy czasu pracy.
- 3. Planowanie i rozliczanie pracy w IK:**
- Czy w zadaniowy czasie pracy można wprowadzić rozkłady czasu pracy?
  - Czy pracownik zatrudniony w systemie zadaniowym musi mieć całkowitą swobodę wyboru czasu realizacji zadań?
  - Ograniczenie dni i godzin wykonywania zadań.
  - Praca w dniach wolnych, w niedziele i święta.
  - Praca w porze nocnej.
  - Przez ile godzin dziennie mogą być realizowane zadania?
- 4. Odpoczynki:**
- Odpoczynek minimalny dobowy i tygodniowy.
  - Realizacja zadań a odpoczynki.
- 5. Dni wolne:**
- Prawo do minimalnej liczby dni wolnych od pracy.
  - Praca w niedziele i święta – dopuszczalność, ograniczenia.
  - Ograniczenie liczby dni tygodnia, w których praca u pracodawcy jest wykonywana zawarte w regulaminie pracy – czy obowiązuje w odniesieniu do systemu zadaniowego?
- 6. Ewidencja czasu pracy:**
- Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy.
  - Jaki jest zakres zwolnienia z obowiązku prowadzenia ewidencji w systemie zadaniowym?
  - Jak wskazywać dni pracy i dni wolne od pracy w ewidencji czasu pracy osób zatrudnionych w systemie zadaniowym?
- 7. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy:**
- Urlop wypoczynkowy na dni pracy w godzinach – jak udzielać w systemie zadaniowym?
  - Jak urlop lub zwolnienie od pracy wpływa na zadania do zrealizowania?
  - Czy w systemie zadaniowym pracownik ma prawo do wnioskowania o wyjścia prywatne?
  - Zwolnienia od pracy w dniach i godzinach – jak udzielać i jak ewidencjonować?

#### **ADRESACI:**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców i osób odpowiedzialnych a zatrudnianie personelu w Instytucjach Kultury, osób odpowiedzialnych za zawieranie umów o pracę, planowanie pracy, osób rozliczających czas pracy, udzielających i rozliczających urlopy wypoczynkowe, właścители i pracowników biur księgowo-kadrowych obsługujących IK.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Napisał m.in. „Czas pracy w instytucjach kultury”, Wydawnictwo C. H. Beck. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

## Zadaniowy czas pracy w Instytucjach Kultury



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



**31 marca 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 17 marca 2025 r. cena wynosi: 409 PLN 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 im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto: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](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 25 marca 2025 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 \_\_\_\_\_