

CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY – ODRĘBNE PRZEPISY

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 do pracowników w instytucjach 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. Przerwywany czas 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, ognisk kultury, teatrów, filharmonii, opery i operetki, galerii artystycznych, kin.

PROWADZĄCY:

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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY – ODRĘBNE PRZEPISY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 kwietnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 339 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl

do 14 kwietnia 2022 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 _____