

PRAWO PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY. POWOŁYWANIE I ODWOŁYWANIE DYREKTORÓW INSTYTUCJI KULTURY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Umiejętność praktycznego stosowania zmieniających się przepisów prawa jest ważna w codziennej pracy każdego kadrowca. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest omówienie przepisów prawa pracy w praktyce, a w szczególności przepisów zmienianych w ostatnim czasie. Omawiane podczas zajęć treści poparte będą studium przypadków, przedstawieniem zasad doktryny oraz praktyki sądowej i administracyjnej, interpretacją własną prowadzącego oraz uzupełnione o przedstawiane wzory dokumentów.

CELE I KORZYŚCI:

- Aktualizacja i uzupełnienie praktycznej wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w instytucjach kultury.
- Zaangażowanie uczestników w rozwiązywanie konkretnych problemów.
- Zapoznanie z interpretacjami organów nadzorujących przestrzeganie prawa pracy – sądy powszechne, PIP, RIO.
- Wymiana doświadczeń w zakresie stosowania prawa pracy u pracodawców, w tym w różnych instytucjach kultury.
- Możliwość konsultacji problematyki prawa pracy z trenerem w razie zaistnienia takiej potrzeby w przyszłości.

PROGRAM:

1. Zagadnienia ogólne – charakterystyka aktualnego zarysu pragmatyki służbowej pracowników instytucji kultury.
2. Zasady nawiązania stosunku pracy w instytucjach kultury (cechy i rodzaje stosunku pracy).
3. Dokumentacja pracownicza.
4. Zmiana treści stosunku pracy.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem instytucji kultury.
6. Organizacja pracy zdalnej w warunkach kryzysu epidemicznego. Regulacje wewnętrzne.
7. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia ze stosunku pracy.
8. Czas pracy w instytucjach kultury:
 - Pojęcie czasu pracy: normy, rozkłady, systemy czasu pracy, doba i tydzień, okres rozliczeniowy, dyżur, praca zmianowa.
 - Okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy.
 - Podstawowy i równoważny system czasu pracy.
 - Kształtowanie harmonogramów czasu pracy i prawidłowe jego rozliczanie (przykłady).
 - Ewidencja czasu pracy (przykłady).

- Praca w nocy oraz w niedziele i święta.
 - Praca w godzinach nadliczbowych; odpoczynek dobowy i tygodniowy.
 - Możliwości indywidualnego kształtowania czasu pracy.
 - Specyfika planowania i rozliczania czasu pracy pracowników instytucji kultury.
 - Zadaniowy system czasu pracy.
 - Czas pracy kadry kierowniczej.
 - Ograniczenia w stosowaniu rozwiązań prawnych w zakresie czasu pracy.
 - Usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności oraz zwolnienia z pracy.
 - Skutki naruszania przepisów o czasie pracy.
9. Status dyrektorów instytucji kultury. Powoływanie i odwoływanie dyrektorów instytucji kultury, z uwzględnieniem zmian od 19.04.2019 r. - (Dz. U. z 2019 r. poz. 115):
- Organy zarządzające i doradcze w instytucjach kultury, powoływanie zastępców dyrektora.
 - Formy zarządzania instytucją kultury.
 - Status prawny organizatora i relacje z dyrektorem instytucji kultury.
 - Charakter prawny powołania dyrektora instytucji kultury.
 - Powoływanie dyrektora instytucji kultury w trybie konkursowym i bezkonkursowym.
 - Określenie zasad wynagradzania i przyznawania świadczeń fakultatywnych np. nagród.
 - Procedura odwołania dyrektora instytucji kultury – przesłanki, opiniowanie, ustanie stosunku pracy.
 - Powierzenie obowiązków dyrektora instytucji kultury.
10. Zakres zastosowania Kodeksu pracy – wybrane zagadnienia (urlopy pracownicze, uprawnienia związane z funkcją rodzicielską, podróże służbowe, dodatkowe umowy w ramach stosunku pracy, kontrola i nadzór PIP).
11. Umowy cywilnoprawne w działalności kulturalnej.
12. Sesja pytań uczestników szkolenia.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr, dyrektorzy instytucji kultury, przedstawiciele organizatorów imprez kulturalnych.

PROWADZĄCY:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ekspert w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy. Doświadczony wykładowca i organizator szkoleń dotyczących ochrony pracy, a także prelegent w projektach realizowanych przez inne instytucje. Wykładowca na studiach podyplomowych m.in. Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii (2010-2015).



Prawo pracy w instytucjach kultury. Powoływanie i odwoływanie dyrektorów instytucji kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 309 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
Jolanta Przejczowska, koordynator ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, +48 575 850 930, 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 przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **21 października 2021 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 _____