

## **RÓWNOWAŻNY CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY. ZAPISY WEWNĘTRZNE, PLANOWANIE, ROZLICZANIE**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

System równoważny czasu pracy jest systemem coraz bardziej popularnym, a jego stosowanie w instytucjach kultury jest powszechne. To system z założenia niejako o zmiennej ilości godzin pracy. Często też zmienność dni pracy w poszczególnych tygodniach, wprost powiązana jest z koniecznością tworzenia harmonogramów czasu pracy. Te zaś częściej niż przy systemie podstawowym zawierają błędy. Stosowanie tego rozwiązania niesie za sobą wiele trudności praktycznych w zakresie, zarówno planowania czasu pracy – tworzenia harmonogramów, ale również zapisów prawa wewnętrznego, jak i jego rozliczania. Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które w sposób praktyczny przybliży zasady dotyczące planowania i rozliczania równoważnego czasu pracy. Podczas zajęć kompleksowo omówimy system równoważnego czasu pracy, **poczynając od podstawowych pojęć związanych z czasem pracy i ich przełożeniem na specyfikę równoważnego czasu pracy, przez zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy, na rozliczaniu czasu pracy w tym systemie kończąc.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przedstawienie organizacji czasu pracy przy stosowaniu systemu równoważnego czasu pracy w IK.
- Omówienie przepisów dotyczących tworzenia równoważnego czasu pracy.
- Prezentacja przykładowych systemów czasu pracy.
- Omówienie aktualnego orzecznictwa związanego z czasem pracy.
- Wskazanie najczęściej popełnianych błędów i nieprawidłowości w zakresie stosowania równoważnego czasu pracy.
- Wymiana doświadczeń oraz uzyskanie porad i wskazówek.
- **Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania:**
  - W jaki sposób ustala się nadgodziny dobowe i średniotygodniowe w systemie równoważnym?
  - W jakich sytuacjach konieczne jest dokonanie zmiany godzin granicznych niedzieli i święta?
  - Czy w systemie równoważnym można zmieniać harmonogramy czasu pracy?
  - Jak okres rozliczeniowy wpływa na planowanie pracy w harmonogramach?
  - Czy system równoważny może być stosowany ze stałym rozkładem czasu pracy?

### **PROGRAM:**

#### **1. Podstawowe pojęcia dotyczące czasu pracy.**

- Czas pracy.
- Normy czasu pracy dobowe, przeciętnie tygodniowe.
- Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
- Normy czasu pracy pracowników niepełnosprawnych.
- Okres rozliczeniowy czasu pracy.
- Pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej.
- Odpoczynek dobowy.
- Odpoczynek tygodniowy.
- Odrębne regulacje dotyczące czasu pracy w IK.

#### **2. Podstawowe informacje dotyczące systemu równoważnego czasu pracy.**

- Istota równoważnego czasu pracy.

- Różnice pomiędzy systemem podstawowym (8 godzinnym) a systemem równoważnym.
- 3. Harmonogramy (grafiki) pracy.**
- Obowiązek tworzenia.
  - Sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów.
  - Dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego.
- 4. Zasady tworzenia harmonogramów w systemie równoważnym.**
- Znaczenie zapisów prawa wewnętrznego dotyczących czasu pracy.
  - Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym a czas pracy zaplanowany w okresie harmonogramowym.
  - Godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
  - Odpoczynki dobowe.
  - Prawidłowe wyznaczenie odpoczynków tygodniowych (pojęcie tygodnia odnośnie czasu pracy, ograniczenie czasu prawidłowego odpoczynku końcem tygodnia).
  - Ilość dni wolnych od pracy.
  - Pojęcie dnia wolnego od pracy.
  - Planowanie pracy w niedziele i święta.
  - Powtarzające się błędy w harmonogramach.
- 5. Praca w godzinach nadliczbowych.**
- Pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych.
  - Przestanki wykonywania pracy w nadgodzinach.
  - Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
  - Nadgodziny dobowe i średniotygodniowe.
  - Nadgodziny w okresie pomiędzy dobowymi pracowniczymi.
  - Nadgodziny przy pracy w niedziele, święta i w dniach wolnych od pracy.
  - Nadgodziny w ruchomych rozkładach czasu pracy.
  - Nadgodziny w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.
  - Rekompensowanie pracy nadliczbowej – wynagrodzenie wraz z dodatkiem lub czas wolny, ustalanie wysokości wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielanie czasu wolnego za nadgodziny a wynagrodzenie, termin udzielenia czasu wolnego.
- 6. Praca w dniu wolnym od pracy i jej rozliczanie.**
- Praca w dniu wolnym wynikającym ze stosowania zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
  - Praca w dniach wolnych wynikających z rozkładów czasu pracy.
- 7. Praca w niedziele i święta.**
- Pojęcie niedzieli i święta, możliwość wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących godzin granicznych niedzieli i święta.
  - Rekompensowanie pracy w niedziele i święta- czas wolny lub dodatek, wysokość dodatku w razie jednoczesnego powstania nadgodzin średniotygodniowych.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowych/HR, kierownicy IK, kierownictwo średniego szczebla. Osoby, które na co dzień zajmują się planowaniem, rozliczaniem i ewidencjonowaniem czasu pracy w instytucjach kultury.

#### **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).

## Równoważny czas pracy w Instytucjach Kultury. Zapisy wewnętrzne, planowanie, rozliczanie



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



**14 listopada 2023 r.**

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



**Cena: 395 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

**Jolanta Przejczowska**, koordynator ds. szkoleń

tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto: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 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.mistia.org.pl](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 8 listopada 2023 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 \_\_\_\_\_