

## **CZAS PRACY W JEDNOSTKACH KULTURY. ROZLICZANIE CZASU PRACY W PRAKTYCE – WZORCOWE DOKUMENTY, PRZYKŁADY ROZLICZEŃ, ORZECZNICTWO.**

**PRZYGOTOWANIE DO ZMIAN W PRAWIE PRACY OD 2023 R. – WSKAZÓWKI I OMÓWIENIE NOWYCH WZORÓW DOKUMENTÓW KADROWYCH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które w sposób praktyczny przybliży Państwu zasady dotyczące rozliczania czasu pracy w instytucjach kultury z uwzględnieniem wzorcowych dokumentów, przykładów rozliczeń oraz orzecznictwa biorąc pod uwagę wszystkie wprowadzone zmiany. 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. **W trakcie zajęć uczestnicy poprzez udział i dyskusję zdobędą konieczną wiedzę do prawidłowego rozliczania czasu pracy swoich pracowników.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Omówienie** przepisów i aktualnego orzecznictwa związanych z czasem pracy dot. instytucji kultury.
- **Prezentacja** możliwych systemów czasu pracy i jego ewidencja.
- **Omówienie** zmian w prawie pracy od 2023 roku.
- **Trener** prowadzi zajęcia w sposób praktyczny, przedstawia problemy używając konkretnych przykładów z życia.
- **Spotkanie** jest okazją do wymiany doświadczeń oraz uzyskania porad i wskazówek.
- **Uczestnicy** otrzymają autorskie materiały szkoleniowe.

### **PROGRAM:**

#### **I. Czas pracy:**

1. Nominalny czas pracy w 2023 r. – przykłady rozliczania czasu pracy z uwzględnieniem systemu czasu pracy oraz wymiaru etatu pracy pracownika.
2. Definicja czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy.
3. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy – dyżur, czas podróży służbowej, czas trwania szkoleń.
4. Praca w godzinach nadliczbowych – ustalanie i rozliczanie z przykładami.
5. Zasady rekompensowania pracy w dni wolne od pracy.
6. Praca w godzinach nadliczbowych kadry zarządzającej.
7. Dobowy i tygodniowy odpoczynek oraz przerwy w pracy.
8. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy oraz zasady ich prowadzenia elektronicznie i papierowo.
9. Organizacja czasu pracy w wewnątrzzakładowych regulacjach.

10. Orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
11. Wykroczenia kwalifikowane przeciwko przepisom prawa pracy, w szczególności odpowiedzialność pracodawcy i osób kierujących pracownikami za naruszenie przepisów o czasie pracy.
12. Czas pracy w aspekcie kontroli organów Państwowej Inspekcji Pracy – omówienie listy kontrolnej.

## II. Zmiany w prawie pracy 2022/2023:

1. Zmiana w zakresie umów o pracę na okres próbny – zmiana długości umowy, możliwość wydłużenia okresu próbnego. **Nowy wzór umowy o pracę.**
2. Rozszerzenie zakresu informowania o stosunku pracy:
  - a) **treść umowy o pracę** – tożsamość stron stosunku pracy, rodzaj pracy, miejsce pracy, wynagrodzenie, dzień rozpoczęcia pracy, warunki okresu próbnego, umowy o pracę na czas określony.
  - b) **pisemna informacja dla pracownika** – informacja o zmianie warunków zatrudnienia, sposób przekazania pisemnej informacji dla pracownika, przekazanie informacji w postaci elektronicznej. **Nowy rozszerzony wzór informacji.**
3. **Zmiany w zakresie umów na czas określony:** obowiązek uzasadnienia wypowiedzenia umowy na czas określony, obowiązek konsultacji związkowej, możliwości ubiegania się o przywrócenie do pracy.
4. Obowiązek pracodawcy informowania o warunkach pracy i płacy, o wolnych stanowiskach pracy i procedurach awansu. **Omówienie wzorów informacji.**
5. Przyznanie prawa do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej.
6. Nowe przepisy dotyczące elastycznej organizacji pracy.
7. **Sankcje za nieinformowanie pracownika o warunkach jego zatrudnienia** i za nieudzielenie pracownikowi odpowiedzi na wniosek.
8. Uzupelnienie katalogu wykroczeń, zawartego w art. 281 Kodeksu pracy, o działania pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu.
9. **Work - life balance – zmiana przepisów o rodzicielstwie.**
10. **Wprowadzenie prewencyjnej kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu** – omówienie wzorów dokumentów, w tym regulaminu pracy, procedury kontroli oraz protokołu z kontroli pracownika.
11. **Wprowadzenia regulacji dotyczących pracy zdalnej jako rozwiązania stałego** - omówienie regulaminu pracy zdalnej, instrukcji pracy zdalnej.

### ADRESACI:

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

**Czas pracy w jednostkach kultury. Rozliczanie czasu pracy w praktyce – wzorcowe dokumenty, przykłady rozliczeń, orzecznictwo. Przygotowanie do zmian w prawie pracy w 2023 r. – wskazówki i omówienie nowych wzorów dokumentów kadrowych.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**31 stycznia 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13.30**



**Cena: 379 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:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 24  
[renata.bak@okst.pl](mailto:renata.bak@okst.pl) lub [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do  
26 stycznia 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 \_\_\_\_\_