

## **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 wewnątrzzakładowe.
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.

## 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:

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. 31 (fax. 22)  
renata.bak@okst.pl; 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 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.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) lub mailem na adres [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.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 \_\_\_\_\_