

CZAS PRACY W INSTYTUCJACH KULTURY

WAŻNE INFORMACJE:

Szkolenie ma na celu przedstawienie obowiązujących regulacji prawnych w zakresie czasu pracy w instytucjach kultury, rozstrzygnięcie pierwszeństwa stosowania poszczególnych przepisów oraz przedstawienie optymalnych rozwiązań dotyczących czasu pracy w instytucji. **Duży nacisk położony zostanie na prawidłowe planowanie pracy (tworzenie harmonogramów czasu pracy).**

CELE I KORZYŚCI:

Po zakończeniu szkolenia uczestnik:

- Zna przepisy regulujące czas pracy w instytucjach kultury oraz zasady ich stosowania
- Zna zasady dotyczące norm, wymiaru, okresów rozliczeniowych, odpoczynków oraz doby pracowniczej.
- Zna systemy i rozkłady czasu pracy oraz zasady ich stosowania w praktyce.
- Potrafi prawidłowo planować i tworzyć harmonogramy czasu pracy, z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury.
- Potrafi rozpoznawać i prawidłowo rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych oraz ustalać właściwy sposób jej rekompensowania.
- Potrafi prawidłowo rozliczać czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- Potrafi stosować zasady dotyczące pracy w niedziele, święta, dni wolne od pracy oraz w porze nocnej.
- Potrafi identyfikować nieprawidłowości w zakresie organizacji i rozliczania czasu pracy oraz dobierać właściwe rozwiązania, z uwzględnieniem specyfiki pracy kadry kierowniczej.

PROGRAM:

1. Instytucje kultury i pracownicy instytucji kultury.

2. Przepisy regulujące czas pracy w instytucjach kultury.

3. Czas pracy – podstawowe zagadnienia:

- pojęcie czasu pracy, okresy wliczane i niewliczane do czasu pracy,
- normy czasu pracy – czas pracy w podróży służbowej – okresy wliczane i niewliczane, odpoczynki, wyjazdy w dni wolne od pracy,
- okresy rozliczeniowe,
- minimalne odpoczynki dobowe i tygodniowe.

4. Pojęcie doby pracowniczej, konsekwencje praktyczne obowiązywania definicji doby pracowniczej.

5. Przedłużony okres rozliczeniowy czasu pracy.

6. Systemy czasu pracy – podstawowy, równoważny, przerywany.

7. Rozkłady czasu pracy:

- rozkład w regulaminie pracy,
- harmonogramy czasu pracy – obowiązek tworzenia, sytuacje, w których nie tworzymy harmonogramów, dopuszczalność zmian harmonogramu w trakcie okresu nim objętego,
- planowanie czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy,
- zmienne i ruchome rozkłady czasu pracy – możliwość wprowadzenia, konsekwencje stosowania.

8. Konsekwencje obowiązywania 5-dniowego tygodnia pracy.

9. Praca w godzinach nadliczbowych:

- pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych,
- przesłanki wykonywania pracy w nadgodzinach,
- polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- nadgodziny dobowe i średniotygodniowe,
- nadgodziny w okresie pomiędzy dobami 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.

10. Niepełny wymiar czasu pracy:

- praca ponad wymiar czasu pracy oraz limity pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- sposoby określenia limitu godzin ponadwymiarowych,
- rozliczanie pracy ponad ustalony w umowie wymiar – poniżej limitu i ponad limit określony w umowie o pracę,
- nadgodziny dobowe i średniotygodniowe.

11. 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,
- brak obowiązku zapewnienia wolnej niedzieli.

12. Praca w porze nocnej.

13. Czas pracy kadry kierowniczej.

ADRESACI:

Szkolenie przeznaczone jest dla pracodawców i osób odpowiedzialnych a zatrudnianie personelu w instytucjach kultury, osób odpowiedzialnych za zawieranie umów o pracę, planowanie pracy, osób rozliczających czas pracy, udzielających i rozliczających urlopy wypoczynkowe, właścicieli i pracowników biur księgowo-kadrowych obsługujących IK.

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).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Czas Pracy w instytucjach kultury



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



5 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 22 października 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Jelinka 6, 00-680 Warszawa
Adrianna Soroczyńska, tel. 725 302 312, centrum@frdl.szczecin.pl
Andrzej Pożyczka, tel. 725 302 319, andrzej.pozyczka@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.frdl.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.org.pl do 29 października 2026 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 faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____