

Spis treści

Wykaz skrótów	XV
Wprowadzenie	XXI
Rozdział I. Umowy o pracę w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	1
1. Komentarz	1
1.1. Uwagi ogólne	1
1.2. Umowa na okres próbny	1
1.3. Umowa na czas określony	4
1.3.1. Limity umów na czas określony	4
1.3.2. Umowa na zastępstwo	6
1.3.3. Prace dorywcze i sezonowe	9
1.3.4. Zatrudnienie na okres kadencji	11
1.3.5. Obiektywne przesłanki po stronie pracodawcy	11
1.3.6. Zapisy w treści umowy na czas określony	12
1.4. Umowa na czas nieokreślony	13
2. Wzory dokumentów	14
2.1. Wzór umowy o pracę na okres próbny	14
2.2. Wzór umowy o pracę na czas określony	15
2.3. Wzór umowy o pracę na czas nieokreślony	16
2.4. Wzór zawiadomienia o zawarciu umowy na czas określony uzasadnionej przyczynami obiektywnymi	17
Rozdział II. Rozwiązanie umowy o pracę w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	19
1. Komentarz	19
1.1. Uwagi ogólne	19
1.2. Upływ terminu umowy	19
1.3. Porozumienie stron	22
1.4. Rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia	23
1.4.1. Zwolnienie dyscyplinarne	23

1.4.2. Niezawinione zwolnienie bez wypowiedzenia	26
1.4.3. Rozwiązanie umowy z winy pracodawcy	29
2. Wzory dokumentów	33
2.1. Wzór porozumienia rozwiązującego umowę o pracę	33
2.2. Wzór rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia	34
2.3. Wzór rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem	35
Rozdział III. Regulamin pracy w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	37
1. Komentarz	37
1.1. Informacje ogólne	37
1.2. Obowiązywanie postanowień regulaminu odbiegających od zasad wynikających z przepisów powszechnych	38
1.3. Tryb ustalania regulaminu pracy	38
1.4. Treść regulaminu pracy	39
1.4.1. Obowiązki pracownika	41
1.4.2. Obowiązki pracodawcy	42
1.4.3. Organizacja pracy	42
1.4.4. System i rozkład czasu pracy	42
1.4.5. Wpłata wynagrodzenia	45
1.4.6. Nieobecność w pracy	46
1.4.7. Zasady udzielania urlopów	47
1.4.8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna	47
1.4.9. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	48
1.4.10. Postanowienia końcowe	48
1.4.11. Załączniki do regulaminu pracy	48
2. Wzory dokumentów	49
2.1. Wzór regulaminu pracy	49
2.2. Wzór wykazu prac wzbronionych kobietom	65
2.3. Wzór tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz przedmiotów i środków higieny	66
2.4. Wzór wykazu prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym	67
Rozdział IV. Regulamin wynagradzania w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	69
1. Komentarz	69
1.1. Informacje ogólne	69
1.2. Obowiązek wyjaśniania pracownikowi treści regulaminu wynagradzania ..	70
1.3. Ustalanie zasad wynagradzania w regulaminie wynagradzania	70
1.4. Tryb ustalania regulaminu wynagradzania	71
1.5. Treść regulaminu wynagradzania	73
2. Wzory dokumentów	75
2.1. Wzór regulaminu wynagradzania	75

2.2. Wzór tabeli stanowisk, zaszerzegaowań i kwalifikacji pracowników	77
2.3. Wzór tabeli określającej przysługiwanie dodatku specjalnego za pracę w warunkach szkodliwych	78

Rozdział V. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)

1. Komentarz	79
1.1. Uwagi ogólne	79
1.2. Tworzenie funduszu i rezygnacja z niego	79
1.3. Finansowanie funduszu	82
1.4. Świadczenia z funduszu a ubezpieczenia społeczne	85
1.5. Świadczenia z funduszu a podatek dochodowy	85
1.6. Treść regulaminu funduszu świadczeń socjalnych	86
1.6.1. Warunki przyznawania świadczeń	86
1.6.2. Osoby uprawnione do korzystania z funduszu	88
1.6.3. Działalność socjalna w regulaminie	91
1.6.4. Kryteria wydatkowania środków socjalnych	92
1.6.5. Przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych	97
2. Wzory dokumentów	98
2.1. Wzór regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS	98
2.2. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego	102

Rozdział VI. Dokumentacja związana z przyznawaniem wynagrodzenia i dodatków pracownikom instytucji kultury (Anna Kopyś)

1. Komentarz do wzorów	103
1.1. Uwagi ogólne	103
1.2. Dodatek za wysługę lat	104
1.2.1. Zasady przyznawania	104
1.2.2. Dokumentowanie prawa do dodatku stażowego	106
1.2.2.1. Rodzaje dokumentów	106
1.2.2.2. Okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych i stypendium	107
1.2.2.3. Praca w gospodarstwie rolnym	107
1.2.2.4. Dokumentowanie służby wojskowej	109
1.2.2.5. Zatrudnienie za granicą	110
1.2.2.6. Świadectwo pracy nakładczej	111
1.2.2.7. Zasiłek po ustaniu zatrudnienia pracownicy w ciąży lub w czasie urlopu macierzyńskiego – z uwagi na upadłość lub likwidację pracodawcy	111
1.2.2.8. Pobieranie stypendiów sportowych	111
1.2.2.9. Pobieranie świadczenia pieniężnego przez mianowanego urzędnika państwowego, z którym rozwiązano stosunek pracy z powodu likwidacji lub reorganizacji urzędu	112

1.2.2.10. Okres pobierania uposażenia posła lub senatora	112
1.2.2.11. Urlop bezpłatny związkowca	112
1.2.3. Udokumentowanie wyższego stażu pracy	113
1.2.4. Zatrudnienie u kilku pracodawców równocześnie	113
1.3. Dodatek funkcyjny	114
1.4. Dodatek specjalny	115
1.5. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy	117
1.6. Nagroda roczna dla pracowników zarządzających	118
1.7. Świadczenia dodatkowe dla pracowników zarządzających	119
1.7.1. Nagroda jubileuszowa	120
1.7.2. Odprawa pieniężna w razie przejścia na emeryturę lub rentę	121
1.8. Dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie niektórych zadań artystycznych	122
1.9. Ekwiwalent pieniężny za używanie w pracy własnych narzędzi	125
1.10. Nagroda jubileuszowa	126
1.10.1. Pracownicy artystyczni niektórych kategorii	127
1.10.2. Pozostali pracownicy artystyczni oraz inni pracownicy instytucji kultury	128
1.11. Odprawy	130
2. Wzory dokumentów	133
2.1. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku za wieloletnią pracę	133
2.2. Wzór pisma w sprawie zmiany procentowej dodatku za wieloletnią pracę ..	134
2.3. Wzór wniosku o wydanie zaświadczenia potwierdzającego pracę w gospodarstwie rolnym	135
2.4. Wzór zeznania świadka w sprawie wliczenia okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy	136
2.5. Wzór wniosku pracownika o wyrównanie dodatku za wysługę lat	138
2.6. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego	139
2.7. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku specjalnego – powierzenie dodatkowych zadań	140
2.8. Wzór pisma w sprawie przyznania dodatku specjalnego – praca w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	141
2.9. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy	142
2.10. Wzór zarządzenia w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej dyrektorom instytucji kultury	143
2.11. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej dla osób zarządzających instytucjami kultury	147
2.12. Wzór umowy o używaniu w pracy przez pracownika artystycznego własnego instrumentu, akcesoriów do instrumentu, ubioru scenicznego, rekwizytu lub narzędzi	148
2.13. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej	149

2.14. Wzór pisma w sprawie przyznania nagrody jubileuszowej wyższego stopnia	150
2.15. Wzór pisma w sprawie przyznania odprawy emerytalno-rentowej	151

Rozdział VII. Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)

1. Komentarz	153
1.1. Uwagi ogólne	153
1.2. Regulacje wewnętrzne	155
1.3. Elementy umowy szkoleniowej	157
2. Wzór umowy o podnoszenie kwalifikacji zawodowych	162

Rozdział VIII. Powierzenie mienia pracownikowi instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)

1. Komentarz	167
1.1. Uwagi ogólne	167
1.2. Umowa dotycząca powierzenia mienia	168
1.3. Przesłanki odpowiedzialności za mienie powierzone	171
1.4. Dochodzenie naprawienia szkody	172
2. Wzory dokumentów	173
2.1. Wzór umowy o korzystanie z mienia powierzonego	173
2.2. Wzór protokołu przekazania sprzętu do używania	175
2.3. Wzór umowy powierzenia pracownikowi samochodu	175

Rozdział IX. Zarządzenie w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)

1. Komentarz	177
1.1. Uwagi ogólne	177
1.2. Mobbing	178
1.3. Realizacja obowiązku pracodawcy	179
2. Wzory dokumentów	181
2.1. Wzór zarządzenia dyrektora instytucji kultury w sprawie wprowadzenia wewnętrznej polityki antymobbingowej	181
2.2. Wzór wewnętrznej polityki antymobbingowej	181

Rozdział X. Dokumentacja związana z podróżami służbowymi w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)

1. Komentarz	187
1.1. Uwagi ogólne	187
1.2. Ograniczenia w możliwości zlecenia wyjazdu służbowego	190
1.3. Zakres dokumentacji związanej z podróżą służbową	192
1.4. Termin rozliczenia kosztów delegacji	193
1.5. Dokumenty potwierdzające wydatki	194
1.5.1. Podstawowe dokumenty potwierdzające wydatek	194

1.5.2. Dodatkowe informacje, jakie pracodawca musi pozyskać od pracownika w celu pełnego rozliczenia delegacji	196
1.6. Polecenie wyjazdu w podróż służbową	196
1.6.1. Oznaczenie pracownika	196
1.6.2. Cel wyjazdu	196
1.6.3. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży	197
1.6.4. Czas podróży	199
1.6.5. Potwierdzenie pobytu służbowego	199
1.6.6. Środki lokomocji	199
1.6.7. Zaliczka	201
1.7. Rozliczenie podróży służbowej	203
1.7.1. Delegacje krajowe	203
1.7.1.1. Diety w delegacjach krajowych	203
1.7.1.2. Koszty przejazdów	209
1.7.1.3. Noclegi	211
1.7.1.4. Przejazdy lokalne	213
1.7.2. Delegacje zagraniczne	214
1.7.2.1. Diety w delegacjach zagranicznych	214
1.7.2.2. Koszty przejazdów	216
1.7.2.3. Noclegi	216
1.7.2.4. Przejazdy lokalne	216
1.7.2.5. Przewóz bagażu i koszty leczenia	218
1.7.3. Inne wydatki	220
1.7.3.1. Wydatek na pranie odzieży	220
1.7.3.2. Opłata wizowa	221
1.8. Oświadczenie pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	221
2. Wzory dokumentów	222
2.1. Wzór polecenia wyjazdu w podróż służbową	222
2.2. Wzór rachunku kosztów podróży na terenie kraju	224
2.3. Wzór rozliczenia kosztów zagranicznej podróży służbowej	225
2.4. Wzór oświadczenia pracownika o okolicznościach mających wpływ na świadczenia związane z podróżą służbową	228

Rozdział XI. Dokumentacja związana z pracą zdalną w instytucji kultury

(Marek Rotkiewicz)	231
1. Komentarz	231
1.1. Uwagi ogólne	231
1.2. Zasady wykonywania pracy zdalnej	232
1.3. Kontrola wykonywania pracy zdalnej	235
1.4. „Miękkie roszczenie” o pracę zdalną – wniosek uprzywilejowanego pracownika	237

1.5. Koszty pracy zdalnej	238
1.6. Praca zdalna okazjonalna	242
2. Wzory dokumentów	244
2.1. Wzór regulaminu pracy zdalnej	244
2.2. Wzór oświadczenia o posiadaniu możliwości technicznych i lokalowych do wykonywania pracy zdalnej	249
2.3. Wzór wniosku o pracę zdalną okazjonalną	250
Rozdział XII. Badanie trzeźwości i na obecność środków działających podobnie do alkoholu w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	251
1. Komentarz	251
1.1. Uwagi ogólne	251
1.2. Grupy stanowisk	251
1.3. Przetwarzanie danych dotyczących kontroli	253
2. Wzór zapisu w regulaminie pracy dotyczącego badania trzeźwości	258
Rozdział XIII. Ochrona sygnalistów w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	261
1. Komentarz	261
1.1. Uwagi ogólne	261
1.2. Sygnalista	262
1.3. Naruszenia prawa podlegające zgłoszeniu	262
1.4. Dane osobowe sygnalisty	263
1.5. Zakaz działań odwetowych	264
1.6. Przepisy karne	267
1.7. Procedura zgłoszeń wewnętrznych	267
1.8. Sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych	270
1.9. Rejestr zgłoszeń wewnętrznych	271
2. Wzory dokumentów	272
2.1. Wzór procedury zgłoszeń wewnętrznych	272
2.2. Wzór pomocniczy zgłoszenia naruszenia prawa	281
Rozdział XIV. Rekompensata pracy nadliczbowej w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	283
1. Komentarz	283
1.1. Uwagi ogólne	283
1.2. Przesłanki wykonywania pracy w nadgodzinach	284
1.3. Rekompensowanie pracy nadliczbowej	290
1.4. Ryczałt za pracę nadliczbową	297
2. Wzór wniosku o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych	303
Rozdział XV. Umowy cywilnoprawne w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	305
1. Komentarz	305

1.1. Uwagi ogólne	305
1.2. Różnice pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło	305
1.3. Przykładowe zobowiązania a dobór umowy	313
1.3.1. Recenzja	313
1.3.2. Korekta, redakcja tekstu	314
1.3.3. Działania marketingowe	316
1.3.4. Ocena w konkursie, oceny jurorów itp.	316
1.3.5. Tłumaczenia	317
1.4. Umowy autorskie	318
1.5. Umowa zlecenia	320
1.6. Umowa o dzieło	324
1.6.1. Odstąpienie od umowy o dzieło	332
1.6.2. Zakończenie umowy o dzieło	335
1.6.3. Przedawnienie umowy o dzieło	336
1.7. Minimalna stawka godzinowa w umowach zlecenia	337
1.7.1. Zakres zmian w zakresie minimalnej stawki godzinowej	337
1.7.2. Umowa zlecenia i umowa o dzieło	337
1.7.3. Zleceniobiorcy i zleceniodawcy, do których ma zastosowanie minimalna stawka godzinowa	338
1.7.4. Zlecający będący przedsiębiorcą lub jednostką organizacyjną	339
1.7.5. Osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej	339
1.7.6. Zleceniobiorca – przedsiębiorca	340
1.7.7. Wysokość wynagrodzenia	343
1.7.8. Roszczenie o wypłatę w minimalnej wysokości	344
1.7.9. Zakaz zrzeczenia się prawa do wynagrodzenia	346
1.7.10. Wypłata w pieniądzu	347
1.7.11. Minimalna częstotliwość wypłat	348
1.7.12. Potwierdzanie liczby godzin wykonywania usług	349
1.7.13. Okres objęty ewidencją	352
1.7.14. Przechowywanie dokumentów	353
1.7.15. Wyłączenia	354
1.7.16. Miejsce, czas i prowizja	355
1.7.17. Konkretnie usługi	356
2. Wzory dokumentów	356
2.1. Wzór umowy zlecenia	356
2.2. Wzór umowy o dzieło (opinia autorska)	360
Rozdział XVI. Instrukcja zgłaszania umów o dzieło do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (Marek Rotkiewicz)	363
1. Komentarz do instrukcji	363
2. Instrukcja złożenia dokumentu RUD (zgłoszenie umowy o dzieło)	364

2.1. Utworzenie dokumentu	364
2.2. Wypełnienie dokumentu RUD	366
2.3. Wysyłanie dokumentu RUD	368
2.4. Podpisanie dokumentu RUD	369

Rozdział XVII. Zgoda dyrektora instytucji kultury na podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza instytucją przez pracownika (Marek Rotkiewicz)	371
1. Komentarz	371
1.1. Informacje ogólne	371
1.2. Zakres podmiotowy ograniczenia z art. 31a ust. 4 DziałKultU	372
1.3. Zakres przedmiotowy ograniczenia z art. 31a ust. 4 DziałKultU	372
2. Wzór zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia poza instytucją kultury	375

Rozdział XVIII. Umowa o praktykę absolwencką w instytucji kultury (Marek Rotkiewicz)	377
1. Komentarz	377
1.1. Informacje ogólne	377
1.2. Przepisy mające zastosowanie do praktykanta	378
1.3. Umowa o praktykę absolwencką	379
2. Wzór umowy o praktykę absolwencką	381