

TREŚĆ UMOWY ZLECENIA W INSTYTUCJACH KULTURY – ZAPISY DOTYCZĄCE ZOBOWIĄZAŃ, WYNAGRODZENIA, TERMINÓW PŁATNOŚCI, BHP.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- „Zlecenie” jest niezmiernie często wykorzystywaną umową zarówno do bardzo prostych, jak i często do bardzo rozbudowanych usług. Jako umowa prawa cywilnego rządzi się przy tym zasadą swobody umów, która daje możliwość uregulowania w umowie wielu ważnych kwestii, o których jednak przepisy milczą, jak też doprecyzowania i zmiany wielu zapisów bezpośrednio wskazanych w Kodeksie cywilnym. Dotyczy to samego dookreślenia zobowiązania zleceniobiorcy, doprecyzowania wzajemnych świadczeń, rozliczania ponoszonych wydatków. Niezmiernie istotne przy tym są zapisy dotyczące wynagrodzenia – jego wysokości, sposobów ustalania, terminów i sposobu płatności, sposobu potwierdzania liczby godzin realizacji usług.
- Podczas proponowanego szkolenia prowadzący – ekspert w prezentowanej dziedzinie wyjaśni wszystkie najistotniejsze wątpliwości z tym związane uwzględniając specyfikę instytucji kultury.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie „krok po kroku” konstrukcji umowy zlecenia, przykładowych zapisów dotyczących poszczególnych elementów treści umowy.
- Zaprezentowanie przykładowych zapisów w umowie zlecenia wraz omówieniem skutków poszczególnych rozwiązań.
- **Wskazanie różnic pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło w praktyce funkcjonowania IK.**
- **Udzielenie odpowiedzi m.in. na pytania:**
 - Jak określić zobowiązanie zleceniobiorcy, aby nie tworzyć zapisów zbliżających zlecenie do umowy o pracę?
 - Czy zleceniobiorca podlega wewnętrznym regulaminom, procedurom itp.?
 - Kiedy i w jakim zakresie zleceniodawca jest obowiązany zapewnić zleceniobiorcy odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej itp?
 - W jaki sposób można ukształtować wynagrodzenie w treści zlecenia?
 - Na jakich warunkach można zawierać zlecenia z własnymi pracownikami?
 - Kiedy umowa cywilnoprawna może być zawarta jako umowa o dzieło, a kiedy musi być to umowa zlecenia?

PROGRAM:

1. Umowa zlecenia w Instytucji Kultury:

- Istota umowy.
- Typowe zlecenie.
- Umowy o świadczenie usług, do których stosujemy przepisy o zleceniu.

2. Strony umowy: określenie stron - zapisy i zobowiązania odnoszące się bezpośrednio do nich podmiotowo: np. odniesienie do kwestii zatrudniania lub niezatrudniania pracowników i zleceniobiorców w kontekście stawki minimalnej.
3. Okres, na jaki umowa jest zawarta.
4. **Zobowiązanie główne zleceniobiorcy:**
 - Charakterystyka usług objętych umową.
 - Wyszczególnienie czynności/prac wykonywanych przez zleceniobiorcę.
 - Procedury i reguły obowiązujące u zleceniodawcy – odniesienie w umowie.
5. **Kwestie obowiązków z zakresu bhp:**
 - Zleceniodawca i zleceniobiorca,
 - Rozłożenie kosztów z tym związanych na strony,
 - Nadzór ze strony zleceniodawcy.
6. Dalsze zapisy dot. wzajemnych zobowiązań – np. kwestia wolnego przy dłuższych zleceniach, korzystanie z zaplecza socjalnego zleceniodawcy.
7. Zlecenie a umowa o pracę w IK.
8. Zlecenie a dzieło – szerokie porównanie tych umów, omówienie charakterystyki dzieła koniecznego w umowie o dzieło.
9. **Wynagrodzenie:**
 - Różne sposoby wyrażenia wynagrodzenia.
 - Terminy płatności.
 - Zobowiązania po stronie zleceniobiorcy: przedstawienie faktury lub rachunku, rozliczenie się z posiadanych dokumentów i narzędzi, warunkujące bieg terminu na wypłatę, kwestie stawki minimalnej.
 - Sposoby potwierdzania liczby godzin realizacji usług.
 - Zapisy „zabezpieczające” interesy zleceniodawcy w kontekście doprecyzowania, za co przysługuje wynagrodzenie, maksymalnej ilości godzin wykonywania zlecenia itp.
10. **Kary umowne:**
 - Zabezpieczenie interesów zamawiającego.
 - Przykłady zapisów dotyczących kar w ujęciu umów związanych z organizacją szkoleń, pikników, kampanii internetowych.
11. Zakaz konkurencji, obowiązek zachowania tajemnicy.
12. Zakończenie umowy, wypowiedzenie.
13. Obowiązki związane z zakończeniem umowy, sprawozdanie z wykonania zlecenia.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych/HR Instytucji Kultury, kierownicy IK , kierownictwo średniego szczebla.

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., „Zapisy w umowach zlecenia” Wydawnictwo C.H. Beck, Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 6 tys. godzin szkoleniowych).

Treść umowy zlecenia w Instytucjach Kultury (zapisy dotyczące zobowiązań, wynagrodzenia, terminów płatności, bhp)



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 sierpnia 2024 cena wynosi 409 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: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej OR w Gdańsku
Targ Drzewny 3/7, 80-886 Gdańsk
tel. 733 932 334
biuro.gdansk@frdl.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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.gdansk.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać na zgloszenia.gdansk@frdl.org.pl do 14 sierpnia 2024 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 _____