

## **UMOWA O PRACĘ A UMOWA CYWILNOPRAWNA. OMÓWIENIE NAJWAŻNIEJSZYCH ZAGADNIENÍ**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Zachęcamy Państwa do udziału w szkoleniu podczas którego zapoznamy uczestników z praktycznymi aspektami przygotowywania umów. W ramach szkolenia zostaną przedstawione m.in.: podstawowe zasady prawa umów, zasady dotyczące tworzenia tekstu umowy a także nasz ekspert omówi okoliczności, w których istnieje możliwość przekwalifikowania umowy cywilnoprawnej na umowę o pracę oraz poznają konsekwencje zawierania niewłaściwego rodzaju umów. Dzięki zdobytym informacjom i wskazówkom uczestnicy będą mogli ocenić zgodność swoich działań z przepisami prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć i uzupełnić wiedzę w zakresie zatrudniania/ nawiązywania współpracy na podstawie umowy o pracy i umów cywilnoprawnych.
- Uzyskanie praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego określenia rodzaju umowy w stosunku do okoliczności faktycznych.
- Poznanie różnic pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- Pozyskanie wiedzy w zakresie postanowień umownych, które warto stosować w umowach cywilnoprawnych.
- Możliwość uzyskania porad i wskazówek od eksperta odnośnie tematu szkolenia.
- Dodatkowo uczestnicy otrzymają: materiały merytoryczne z opisem najistotniejszych zagadnień poruszanych na szkoleniu, w tym odesłanie do orzecznictwa sądowego i przepisów prawa

### **PROGRAM:**

- 1. Umowa o pracę:**
  - a) omówienie kluczowych cech stosunku pracy,
  - b) ograniczenie zasady swobody umów w kontekście ustalenia treści umowy o pracę.
- 2. Umowy cywilnoprawne:**
  - a) umowa zlecenie – kluczowe cechy umowy, omówienie na przykładach,
  - b) umowa o świadczenie usług - kluczowe cechy umowy, omówienie na przykładach,
  - c) umowa o dzieło - kluczowe cechy umowy, omówienie na przykładach,
  - d) umowa B2B - kluczowe cechy umowy, omówienie na przykładach,
  - e) zestawienie wszystkich umów i omówienie najważniejszych różnic pomiędzy w/w umowami.
- 3. Ćwiczenie warsztatowe w zakresie prawidłowego kwalifikowania umów:**
  - a) praca z krótkimi kasusami w oparciu o wybrane orzecznictwo,
  - b) omówienie różnic pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- 4. Zmiana umowy cywilnoprawnej na umowę o pracę:**
  - a) w jakich przypadkach jest możliwe przekwalifikowanie umowy cywilnoprawnej na umowę o pracę?
  - b) konsekwencje zawarcia umowy cywilnoprawnej w warunkach wskazujących na stosunek pracy,
  - c) kto może zgłosić roszczenie o przekwalifikowanie umowy?
  - d) praca warsztatowa: omówienie przykładów na podstawie wybranego orzecznictwa.
- 5. W jaki sposób można zawrzeć „bezpieczną” umowę cywilnoprawną?**
  - a) praca warsztatowa w oparciu o wzór umowy cywilnoprawnej - omówienie istotnych postanowień,
  - b) jakich postanowień unikać w umowach cywilnoprawnych? podsumowanie pracy warsztatowej.
- 6. Pytania i dyskusja.**

### **ADRESACI:**

Osoby zatrudniające pracowników i współpracowników, pracownicy działów kadr i płac, osoby zainteresowane aktualizacją wiedzy w tym zakresie.

### **PROWADZĄCA:**

adwokatka, trenerka biznesu, mediatorka sądowa. Ekspert w zakresie prawa pracy, prawa gospodarczego i procesu sądowego. Pracowała zarówno dla renomowanych kancelarii prawnych w Warszawie, jak również jako *in-house lawyer* dla dużych spółek kapitałowych między innymi z branży medialnej i nieruchomościowej. Od ponad 10 lat zajmują się obsługą prawną przedsiębiorców. Prowadzi szkolenia i warsztaty, najczęściej z zakresu sporządzania umów lub prawa pracy.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Umowa o pracę a umowa cywilnoprawna. Omówienie najważniejszych zagadnień



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 lipca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



**Cena: 435 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **28 czerwca 2024 r.** cena wynosi **399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 17 lipca 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 \_\_\_\_\_