

## **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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Jolanta Przejczowska**, koordynator 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 przestać 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 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 \_\_\_\_\_