

Problematyczne kwestie zatrudniania i WYNAGRADZANIA w instytucjach KULTURY

Wyrok z 10 stycznia 2017 r., w którym to Sąd Najwyższy niespodziewanie uznał, że publiczne wykonanie utworu przez orkiestrę nie jest dziełem, lecz zleceniem wywołał poruszenie w instytucjach kultury.

Z kolejnego **Wyroku z 2 czerwca 2017 roku** (sygn. akt III UK 147/16) wynika, że Sąd Najwyższy nie dopatrzył się również cech umowy o dzieło w umowach zawartych z aktorem, konferansjerem, muzykami grającymi w zespole, z osobami prowadzącymi warsztaty z zakresu tańca, czy muzykiem, który aranżował muzykę w ramach koncertów edukacyjnych dla dzieci.

Program

I. ZASADY ZATRUDNIANIA W INSTYTUCJACH KULTURY

1. Podstawy prawne zatrudnienia w instytucjach kultury

- 1) Jaki zakres regulacji ma **ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej**?
- 2) Kiedy i w jakich wypadkach stosuje się **Kodeks pracy** w instytucjach kultury?
- 3) W jakich aktach wykonawczych uregulowane są sprawy płacowe i pracownicze?
- 4) W jakich wypadkach tworzy się **regulaminy zakładowe** i co w nich należy umieścić?

2. Pracownicy instytucji kultury

- 1) Na jakich podstawach prawnych zatrudnia się pracowników?
- 2) **Kiedy i w jaki sposób można zatrudniać zleceniobiorców i innych wykonawców umów cywilnoprawnych?**
- 3) **Jakie są różnice pomiędzy umową zlecenia i umową o dzieło w świetle najnowszego orzecznictwa SN?**
- 4) Jakie są zasady zatrudniania pracowników artystycznych i pozostałych pracowników?
- 5) Kiedy i dla jakich pracowników istnieją ograniczenia w podejmowaniu dodatkowego zatrudnienia poza instytucją?

3. Dyrektor instytucji kultury jako pracownik

- 1) Jak przebiega procedura **powołania** dyrektora instytucji kultury?
- 2) Czy i na jakich warunkach można zastosować **umowy o pracę w przypadku p.o. dyrektora**?
- 3) W jaki sposób następuje **odwołanie** ze stanowiska dyrektora?

4. Dyrektor instytucji kultury jako reprezentant pracodawcy

- 1) Kto jest osobą zarządzającą zakładem pracy?
- 2) Jaki jest status **zastępców dyrektora** oraz **głównego księgowego** instytucji i jak powinni być zatrudniani?
- 3) Jaki jest status pracownika na innym kierowniczym stanowisku?
- 4) Jaki jest **zakres nadzoru** organizatora instytucji kultury i jego uprawnień w odniesieniu do pracowników instytucji kultury?
- 5) Jakie uprawnienia wobec pracowników i pozostałej kadry zarządzającej ma dyrektor?
- 6) Jak rozlicza się **czas pracy dyrektora, zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego** jako osoby zarządzającej w imieniu pracodawcy zakładem pracy?

5. Umowy o pracę w instytucjach kultury

- a) Jakie są obecnie obowiązujące rodzaje umów o pracę?
- b) Jakie mamy **ograniczenia w zawieraniu umów terminowych**?
- c) Jak prawidłowo złożyć wypowiedzenie umowy o pracę?
- d) Jak prawidłowo **zwolnić** pracownika z obowiązku wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia?
- e) Jak prawidłowo wystawić **świadectwo pracy** i za jaki okres?

II. WYNAGRADZANIE W INSTYTUCJACH KULTURY

1. Czym jest wynagrodzenia pracownicze, a czym płaca zasadnicza?
2. Jakie są inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy?
3. Jakie są podstawy prawne ustalania wynagrodzeń w instytucjach kultury?
4. Jak prawidłowo opracować i wdrożyć **regulamin wynagradzania** oraz co powinien zawierać ten regulamin?
5. Jak zmienić i kiedy znieść regulamin wynagradzania?

6. Jakie są najważniejsze składniki wynagrodzenia: **wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, inne dodatki – funkcyjny, specjalny?** Jak je ustalać oraz wypłacać?
7. Jak ustalić **dotatkowe wynagrodzenie dla pracowników artystycznych za używanie własnych instrumentów, rekwizytów i in., albo za reżyserię, scenografię itp. (art. 31a ustawy o org. i prow. dz. kult.)?**
8. Jak oblicza się **nagrody jubileuszowe** w instytucjach kultury dla poszczególnych kategorii zatrudnionych?
9. Jakie **odprawy** przysługują pracownikom instytucji kultury?
10. Jakie są **konsekwencje błędów w wypłatach wynagrodzeń?**

Warunki

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszenia faksem, e-mailem lub pocztą bądź wypełniając formularz na stronie. Jest to jednoznaczne z zawarciem umowy pomiędzy Państwa firmą a firmą MODUS.

Potwierdzenie udziału z informacją o miejscu szkolenia (jeśli miejsce nie jest podane wcześniej) **zostanie przesłane na 3 dni przed szkoleniem** na podany w zgłoszeniu adres e-mail lub faks.

Szkolenie należy opłacić przelewając po zajęciach na podstawie otrzymane faktury (przelewowej) należność. Faktura zostanie przekazana na szkoleniu bądź przesłana pocztą.

Rezygnacji można dokonać na 7 dni roboczych przed szkoleniem w formie pisemnej (faksem lub e-mailem). Późniejsza rezygnacja lub jej brak zobowiązuje do pokrycia kosztów w 100%. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć lub odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia.

Cena szkolenia obejmuje:

- udział w szkoleniu
- kompleksowe materiały szkoleniowe
- certyfikat ukończenia szkolenia
- serwis kawowy i lunch