

Zatrudnianie na podstawie umów cywilnoprawnych i o pracę w INSTYTUCJACH KULTURY

Szkolenie ma na celu przedstawienie praktycznych rozwiązań i możliwości związanych z zatrudnianiem na podstawie umowy zlecenia, z uwzględnieniem różnic pomiędzy umowami cywilnoprawnymi a umową o pracę.

Szczególnie obszernie omówiona zostanie problematyka różnic pomiędzy umową zlecenia a umową o dzieło, z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego.

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

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. Umowy cywilnoprawne w instytucjach kultury

- 1) Kiedy i w jaki sposób można zatrudniać wykonawców umów cywilnoprawnych?
- 2) Jakie są rodzaje umów cywilnoprawnych?
- 3) **Jaka jest różnica między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi?**
- 4) Czym charakteryzuje się umowa zlecenia – w jakiej formie należy ją zawierać, co może być przedmiotem umowy zlecenia, jak wypowiedzieć umowę zlecenia?
- 5) Czym charakteryzuje się umowa o dzieło – co może być jej przedmiotem, jak go określić, jak rozwiązać umowę o dzieło?
- 6) **Jakie są różnice pomiędzy umową zlecenia i umową o dzieło w świetle orzecznictwa SN?**

3. 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 poza jaki okres?

4. Pracownicy instytucji kultury

- 1) Na jakich podstawach prawnych zatrudnia się pracowników?
- 2) Jakie są zasady zatrudniania pracowników artystycznych i pozostałych pracowników?
- 3) Kiedy i dla jakich pracowników istnieją ograniczenia w podejmowaniu dodatkowego zatrudnienia poza instytucją?

5. Dyrektor instytucji kultury jako pracownik

- 1) Kiedy stosuje się procedurę powołania dyrektora instytucji kultury za zgodą związków zawodowych i organizacji twórczych – bez konkursu?
- 2) Kiedy należy przeprowadzać konkursy na stanowisko dyrektora instytucji kultury po zmianach przepisów?

- 3) Jak i w jakim terminie należy ogłosić konkurs na dyrektora instytucji kultury?
- 4) Jaki powinien być skład komisji konkursowej?
- 5) Jakie są procedury konkursowe po zmianach?
- 6) Czego powinna dotyczyć umowa dotycząca warunków organizacyjno-prawnych i programu działalności instytucji, zawierana z dyrektorem? Kiedy i na jakich zasadach należy opublikować program działania instytucji?
- 7) Czy i na jakich warunkach można zatrudnić p.o. dyrektora?
- 8) W jaki sposób następuje odwołanie ze stanowiska dyrektora?
- 9) Jaki jest status zastępców dyrektora oraz głównego księgowego instytucji i jak powinni być zatrudniani?

II. WYNAGRADZANIE W INSTYTUCJACH KULTURY

1. Wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych

- 1) Kiedy i jak zastosować minimalną stawkę godzinową przy umowie zlecenia?
- 2) Jak należy prowadzić ewidencje godzin wykonywania zleceń i usług przy umowie zlecenia? Kiedy ewidencja nie jest obowiązkowa?
- 3) Czy należy zawsze ustalić wynagrodzenie z umowy o dzieło – czy są ustalone minimalne kwoty wynagrodzeń za takie umowy?
- 4) Jakie rodzaje wynagrodzeń stosuje się przy umowach o dzieło – kiedy najlepiej zastosować wynagrodzenie ryczałtowe, a kiedy kosztorysowe?

2. Wynagrodzenia pracownicze

- 1) Jak wyplacać najważniejsze składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, inne dodatki – funkcyjny, specjalny? Jak oblicza się oraz wypłaca nagrody jubileuszowe i odprawy?
- 2) Jak ustalić dodatkowe 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.)?
- 3) 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

