

Zatrudnianie na podstawie umów cywilnoprawnych i umów 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.

Przedstawimy konsekwencje wprowadzenia tzw. **zerowej stawki PIT dla zatrudnionych poniżej 26 roku życia** oraz **zasad stosowania 50% kosztów uzyskania przychodów w stosunku do twórców**. Omówione będą także najnowsze zmiany kodeksowe dotyczące **wystawiania, doręczania i sprostowania świadectw pracy**, obowiązujące od września 2019 r.

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

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 dopatrywał 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.

Omówimy regulacje dotyczące minimalnej stawki godzinowej przy umowach zlecenia - przepisy te to nie tylko zapis dotyczący najniższych zarobków godzinowych ale także obowiązki dokumentacyjne, terminy wypłaty wynagrodzenia, liczne wyłączenia, przepisy wykroczeniowe.

Program

I. ZASADY ZATRUDNIANIA W INSTYTUCJACH KULTURY

1. Pracownicy instytucji kultury

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

2. Umowy cywilnoprawne w instytucjach kultury

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

3. Umowy o pracę w instytucjach kultury

- Jakie są obecnie obowiązujące rodzaje umów o pracę?
- Jakie mamy ograniczenia w zawieraniu umów terminowych?
- Jak prawidłowo złożyć wypowiedzenie umowy o pracę?
- Jak prawidłowo zwolnić pracownika z obowiązku wykonywania pracy w okresie wypowiedzenia?
- Jak prawidłowo po zmianach przepisów w 2019 r. wystawić świadectwo pracy i w jaki sposób należy je doręczyć pracownikowi?

4. Dyrektor instytucji kultury – zatrudnianie po zmianach od kwietnia 2019 r.

- Kiedy stosuje się procedurę powołania dyrektora instytucji kultury za zgodą związków zawodowych i organizacji twórczych – bez konkursu?
- Kiedy należy przeprowadzać konkursy na stanowisko dyrektora instytucji kultury po zmianach przepisów?
- Jak i w jakim terminie należy ogłosić konkurs na dyrektora instytucji kultury?

- Jaki powinien być skład komisji konkursowej?
- Jakie są procedury konkursowe po zmianach?
- 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?
- Czy i na jakich warunkach można zatrudnić p.o. dyrektora?
- W jaki sposób następuje odwołanie ze stanowiska dyrektora?
- 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

- Kiedy i jak zastosować minimalną stawkę godzinową przy umowie zlecenia?
- Czy w stosunku do młodych zleceniobiorców także obowiązuje 0% stawka PIT
- Jak należy prowadzić ewidencje godzin wykonywania zleceń i usług przy umowie zlecenia? Kiedy ewidencja nie jest obowiązkowa?
- Czy należy zawsze ustalić wynagrodzenie z umowy o dzieło – czy są ustalone minimalne kwoty wynagrodzeń za takie umowy?
- Jakie rodzaje wynagrodzeń stosuje się przy umowach o dzieło – kiedy najlepiej zastosować wynagrodzenie ryczałtowe, a kiedy kosztorysowe?
- Kiedy można zastosować 50% koszty uzyskania przychodu przy umowach cywilnoprawnych i jakiej kategorii wykonawców mogą tylko dotyczyć? Czy zależą one od rodzaju umowy?

2. Wynagrodzenia pracownicze

- Jak wypłacać najważniejsze składniki wynagrodzenia: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, inne dodatki – funkcyjny, specjalny? Jak oblicza się oraz wypłaca nagrody jubileuszowe i odprawy?
- 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.)?
- Jakie są konsekwencje błędów w wypłatach wynagrodzeń?
- Jakie są skutki wprowadzenia stawki 0% PIT dla wynagrodzeń młodych pracowników?
- Kiedy i do jakiej kategorii pracowników-twórców można zastosować 50% koszty uzyskania przychodu?

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