

ZATRUDNIANIE NA PODSTAWIE UMOWY ZLECENIE. ZAPISY UMOWY DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH ZOBOWIĄZAŃ STRON

WAŻNE INFORMACJE:

Zlecenie jest często wykorzystywaną umową zarówno do bardzo prostych, jak i do rozbudowanych usług. Jako umowa prawa cywilnego rządzi się przy tym zasadą swobody, która daje możliwość uregulowania w umowie wielu ważnych kwestii, o których przepisy milczą, jak również 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. Proponowane szkolenie pozwoli Państwu na prawidłowe przygotowanie treści umów z dokładnym określeniem zobowiązań obu stron tj. zleceniodawcy i zleceniobiorcy oraz zmniejszenia ryzyka roszczeń w ewentualnych sporach sądowych.

CELE I KORZYŚCI:

- Krok po kroku przedstawimy Państwu konstrukcję umowy zlecenia.
- Omówimy przykładowe zapisy dotyczące poszczególnych elementów treści umów.
- Zaprezentujemy przykłady zapisów z omówieniem skutków poszczególnych rozwiązań we wzorach umów.
- Poprzez analizę licznych przykładów zminimalizują Państwo ryzyko błędnych zapisów w swoich umowach i ewentualnych roszczeń, jakie mogą się pojawić w wyniku niewłaściwego zredagowania treści takich umów.

PROGRAM:

1. Umowa zlecenia – istota umowy: typowe zlecenie i umowy o świadczenie usług, do których stosujemy przepisy o zleceniu.
2. Strony umowy – określenie stron: zapisy i zobowiązania odnoszące się podmiotowo bezpośrednio do nich (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 poszczególnych elementów czynności wykonywanych przez zleceniobiorcę; procedury i reguły obowiązujące u zleceniodawcy – odniesienie w umowie.
5. Kwestie obowiązków z zakresu bhp: określenie obowiązków po stronie zleceniodawcy i zleceniobiorcy; rozłożenie kosztów z tym związanych na strony; nadzór ze strony zleceniodawcy.
6. Zapisy dot. wzajemnych zobowiązań (kwestia wolnego przy dłuższych zleceniach, korzystanie z zasobów zleceniodawcy).
7. Zlecenie a umowa o pracę.
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 czy 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,
 - zapisy 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:

Pracodawcy, pracownicy działów kadr i HR, księgowości, właściciele i pracownicy biur rachunkowych, osoby zajmujące się obsługą kadrową w firmie.

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. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tys. godzin szkoleniowych).

Zatrudnianie na podstawie umowy zlecenie. Zapisy umowy dotyczące poszczególnych zobowiązań stron



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 15 lutego 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.kielce.pl do 8 marca 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 _____