



POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Michałusa 18, 38-300 Gorlice



tel./fax 18 353 55 20, 353 63 07, 352 28 78, 352 19 99, e-mail: krgo@praca.gov.pl

INFORMACJE O WARUNKACH ŚWIADCZENIA PRACY

Gorlice, 2023 rok

(aktualizacja lipiec 2023r.)

Zagadnienia związane ze świadczeniem pracy reguluje KODEKS PRACY – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. z późniejszymi zmianami (t.j. Dz.U.2023 poz. 1465).

Kodeks Pracy określa:

- Podstawowe zasady prawa pracy
- Stosunek pracy – umowy o pracę, zawieranie, rozwiązywanie i wygaszanie umów o pracę
- Kwestie wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń
- Obowiązki pracodawcy i pracownika
- Odpowiedzialność materialną pracowników
- Czas pracy
- Urlopy pracownicze
- Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
- Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników. (Art.3.)

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. (Art.2.) Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat. Osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych może bez zgody przedstawiciela ustawowego nawiązać stosunek pracy oraz dokonywać czynności prawnych, które dotyczą tego stosunku. Jednakże gdy stosunek pracy sprzeciwia się dobru tej osoby, przedstawiciel ustawowy za zezwoleniem sądu opiekuńczego może stosunek pracy rozwiązać.

NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

Stosunek pracy – przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 Kodeksu Pracy). Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Nawiązanie stosunku pracy między pracownikiem a pracodawcą powodują:

- umowa o pracę;
- powołanie – tą drogą nawiązuje się stosunek pracy z niektórymi pracownikami służby państwowej, np. w wojsku, służbie zdrowia. Jako pracownik zatrudniony na podstawie powołania możesz być w każdym czasie odwołany ze stanowiska. Odwołanie ze stanowiska jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o pracę;
- wybór – tą drogą nawiązuje się stosunek pracy wówczas, gdy z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika. Dotyczy to na przykład członków władz organizacji społecznych pracujących etatowo, członków zarządu spółdzielni i spółek kapitałowych, w których zgodnie z obowiązującymi przepisami lub statutami obsadzanie kierowniczych stanowisk wymaga aktu wyboru;
- mianowanie – tą drogą powstaje stosunek pracy niektórych kategorii pracowników państwowych, np. prokuratorów, funkcjonariuszy policji, żołnierzy w służbie zawodowej, sędziów, urzędników administracji państwowej. Mianowanie jest jednostronnym aktem organu państwowego. Do powstania stosunku pracy potrzebna jest zgoda w postaci przyjęcia nominacji;

- spółdzielcza umowa o pracę – tą drogą nawiązuje się stosunek pracy między spółdzielnią pracy, a jej członkiem.

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

Podstawowe obowiązki pracodawcy:

- zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- prawidłowa organizacja pracy,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,
- terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- stwarzanie młodym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników,
- prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.

Podstawowe obowiązki pracownika:

- sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- stosowanie się do poleceń przełożonych,
- przestrzeganie czasu pracy,
- przestrzeganie regulaminu pracy, zasad bhp i ppoż.,
- dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i nieujawnianie informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzeganie zasad współzycia społecznego.

UMOWY O PRACĘ

Wyróżniamy następujące rodzaje umów o pracę:

- na okres próbny do trzech miesięcy, w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika,
- na czas określony,
- na czas nieokreślony.

Umowa o pracę gwarantuje:

- minimalne wynagrodzenie
- prawo do płatnego urlopu,
- wynagrodzenie oraz zasiłek chorobowy,
- unormowany czas pracy,
- szczególną ochronę niektórych grup pracowników,

- zakaz wypowiedzania i rozwiązywania stosunku pracy w szczególnych przypadkach,
- obowiązek stosowania określonych procedur przy wypowiedzaniu umów.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2022 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2023r. (Dz.U. 2022 poz. 1952) w pierwszej połowie 2023 roku minimalne wynagrodzenie będzie wynosiło **3490 zł (netto 2709 zł)**. Minimalna stawka godzinowa na umowie zleceniu od 1 stycznia będzie wynosić **22,80 zł brutto / godzinę (16,41 zł netto / godzinę)**.

Kolejna zmiana nastąpi 1 lipca 2023 r. i tym samym minimalne wynagrodzenie w drugim półroczu 2023 roku wyniesie 3600 zł (netto 2784 zł), a z kolei minimalna stawka godzinowa 23,50 zł brutto / godzinę (16,98 zł netto / godzinę).

Na kwotę brutto wynagrodzenia składa się wynagrodzenie netto + ubezpieczenie emerytalne + ubezpieczenie rentowe + ubezpieczenie chorobowe + ubezpieczenie zdrowotne + zaliczka na podatek PIT.

Składki w I półroczu 2023 roku przy wynagrodzeniu minimalnym na poziomie 3490 zł wyniosą:

- składka emerytalna 204,37 zł,
- składka rentowa 83,76 zł,
- składka chorobowa 25,65 zł,
- składka wypadkowa 17,48 zł.

Składki w II półroczu 2023 roku przy wynagrodzeniu minimalnym na poziomie 3600 zł wyniosą:

- składka emerytalna 210,82 zł,
- składka rentowa 86,40 zł,
- składka chorobowa 26,46 zł,
- składka wypadkowa 18,04 zł.

Umowa o pracę powinna być potwierdzona na piśmie i zawierać:

- określenie stron umowy,
- rodzaj umowy,
- datę jej zawarcia i rozpoczęcia pracy (jeżeli umowa nie zawiera daty rozpoczęcia pracy, stosunek pracy nawiązuje się w dniu zawarcia umowy),
- rodzaj i miejsce wykonywania pracy,
- wymiar czasu pracy,
- wysokość wynagrodzenia ze wskazaniem jego składników.

Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony oraz łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami nie może przekraczać **33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech**.

Umowa o pracę powinna zostać utrwalona na piśmie i zawierać wszystkie elementy wymienione w Kodeksie pracy.

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia),
- z upływem czasu, na który była zawarta.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Jeśli umowa została zawarta na okres próbny, to wypowiedzenie może trwać:

- 3 dni robocze – dla umów zawartych na okres krótszy niż 2 tygodnie,
- 1 tydzień – gdy umowa obejmuje okres co najmniej 2 tygodni, lecz krótszy niż 3 miesiące,
- 2 tygodnie – dla umów zawartych na okres 3 miesięcy.

Umowa o pracę może zostać rozwiązana także na mocy porozumienia stron.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Dodatkowo przy umowach zawartych na czas nieokreślony wypowiedzenie musi zawierać:

- wskazanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie,
- pouczenie o prawie pracownika do odwołania się do sądu pracy.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

Pracodawca ma także prawo do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika w następujących przypadkach:

- jeśli pracownik był niezdolny do wykonywania pracy z powodu choroby;

- dłużej niż trzy miesiące – gdy zatrudnienie trwało krócej niż sześć miesięcy,
- dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze trzy miesiące – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej sześć miesięcy lub jeżeli przyczyną niezdolności do pracy były: wypadek przy pracy albo choroba zawodowa,
- usprawiedliwiona nieobecność w pracy z innych przyczyn niż wcześniej wymienione trwała dłużej niż 1 miesiąc.

Porozumienie stron także musi zostać potwierdzone na piśmie. Dokument taki najczęściej sporządza pracodawca.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy:

- jeżeli pracownikowi brakuje nie więcej niż 4 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia u tego pracodawcy umożliwiłby mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku;
- w czasie urlopu, a także innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. podczas zwolnienia lekarskiego);
- jeżeli kobiet jest w ciąży, a także w okresie, gdy pracownik przebywa na urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim lub wychowawczym.

Jeżeli jest spełniony jeden z powyższych warunków, pracodawca nie może zwolnić pracownika. Wyjątkiem jest ogłoszenie upadłości lub likwidacja firmy, a także rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

URLOPY PRACOWNICZE

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale co najmniej jedna część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jednak nie wlicza się go do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

Kobietom w ciąży, przysługują szczególne prawa:

- pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, bez zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy,
- pracodawca obowiązany jest na okres ciąży zmienić rozkład czasu pracy, umożliwiając wykonywanie pracy poza porą nocną, przenieść pracownicę do innej pracy wykonywanej poza porą nocną, a w razie braku ww. możliwości zwolnić na niezbędny czas z obowiązku świadczenia pracy.

Po urodzeniu dziecka, kobiety mają prawo do urlopu macierzyńskiego.

Urlop macierzyński może trwać:

- 20 tygodni – jedno dziecko przy jednym porodzie,
- 31 tygodni – dwoje dzieci przy jednym porodzie,
- 33 tygodnie – troje dzieci przy jednym porodzie,
- 35 tygodni – czworo dzieci przy jednym porodzie,
- 37 tygodni – pięcioro lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

Co najmniej sześć tygodni urlopu macierzyńskiego może przypadać przed przewidywaną datą porodu.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika i reprezentująca go zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

Jeżeli umowa o pracę zawarta została na czas określony lub na okres próbny przekraczający jeden miesiąc i uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, zostanie ona przedłużona do dnia porodu. Przepisu nie stosuje się, jeżeli umowa została zawarta na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży, urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

Jeżeli pracownica karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie wliczanych do czasu pracy. Jeżeli kobieta karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek udzielane łącznie. W przypadku gdy kobieta karmiąca pracuje krócej niż cztery godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

Po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego kobieta ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i wrócić do pracy, jeżeli:

- pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;
- przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania opieki przerwał działalność zarobkową.

Pracownika opiekującego się dzieckiem poniżej czwartego roku życia pracodawca nie może bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Musi uzyskać jego aprobatę również na pracę w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, a także na delegowanie poza stałe miejsce pracy.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin lub dwóch dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku.

Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej niespokrewnionej z dzieckiem, ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 20 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 31 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
- 33 tygodnie – w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
- 35 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
- 37 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci,

nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia.

Pracownik, o którym mowa wyżej, który przyjął dziecko w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia, ma prawo do 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

Urlop rodzicielski

Bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze:

- 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 34 tygodni – w przypadku porodu mnogiego;
- 29 tygodni - w przypadku przyjęcia dziecka w wieku do 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia.

Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.

Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

Z urlopu rodzicielskiego jednocześnie może korzystać oboje rodziców dziecka, łączny jego wymiar nie może przekraczać wymiaru, o którym mowa wyżej.

Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. Wymiar urlopu ulega wtedy wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej niż do:

- 64 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 68 tygodni – w przypadku porodu mnogiego.

Urlop ojcowski

Pracownik będący ojcem wychowującym dziecko, ma prawo do urlopu ojcowskiego w wymiarze dwóch tygodni.

Urlop ojcowski będzie mógł być wykorzystany w każdym czasie, zatem również w trakcie korzystania przez pracownicę (matkę dziecka) z urlopu macierzyńskiego, a także urlopu wychowawczego. Jedynym ograniczeniem będzie wiek dziecka. Wykorzystanie urlopu ojcowskiego jest bowiem możliwe do ukończenia przez dziecko 24. miesiąca życia.

Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek składany w terminie nie krótszym niż siedem dni przed rozpoczęciem korzystania z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić taki wniosek.

Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo lub w dwóch częściach, nie krótszych niż tydzień. Przy udzielaniu urlopu ojcowskiego tydzień urlopu odpowiada siedmiu dniom kalendarzowym.

Za czas urlopu ojcowskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych w przepisach Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

ZATRUDNIENIE W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

Kodeks pracy dopuszcza możliwość zawierania umów w niepełnym wymiarze czasu pracy. Przyjmuje się, że pracą niepełnoetatową jest praca wykonywana w wymiarze np. $\frac{1}{4}$ etatu, $\frac{1}{2}$ etatu, $\frac{3}{4}$ etatu, obowiązującego pełnego czasu pracy, wynoszącego 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym standardowo okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym czterech miesięcy. Pracodawca zobowiązany jest dla takiego pracownika w jego harmonogramie pracy dokładnie określić w jakich dniach i po ile godzin ma świadczyć pracę.

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji oraz nierównego traktowania, w tym m.in. w zakresie nawiązania/rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkoleń.

ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA

Umowy elastycznego zatrudnienia są alternatywą dla tradycyjnego dnia pracy, standardowego tygodnia pracy i tradycyjnego miejsca pracy. To alternatywa mogąca pomóc pracownikom w zachowywaniu równowagi pomiędzy pracą, prywatnymi zobowiązaniami, planowaną emeryturą czy studiami a potrzebami i celami organizacji. Dla menagerów to niejednokrotnie narzędzia podnoszące produktywność, zwiększające satysfakcję zespołu oraz rozwijające kierownicze i przywódcze umiejętności.

Elastyczne formy zatrudnienia dzielimy na:

- elastyczne formy zatrudnienia pracowniczego (np. umowy terminowe, w tym umowa na zastępstwo, zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, telepraca, praca na wezwanie)
- elastyczne formy zatrudnienia niepracowniczego (umowy cywilnoprawne, praca nakładcza)
- pozostałe formy zatrudnienia elastycznego (praca tymczasowa, dzielenie pracy, praca rotacyjna, stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz, samozatrudnienie).

TELEPRACA

Telepraca to forma elastycznego zatrudnienia uregulowana przepisami prawa pracy.

Telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy (w domu lub innym wybranym przez pracownika miejscu), przy zastosowaniu technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. Telepracownikiem jest zaś osoba, która wykonuje pracę na ww. warunkach, a jej wyniki przekazuje pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: Internetu, telefonu czy faksu.

Na pracodawcę zatrudniającego telepracownika nałożony jest obowiązek (chyba, że strony ustaliły inaczej) dostarczenia niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań sprzętu, ubezpieczenia go, pokrycia kosztów związanych z jego instalacją, serwisem, eksploatacją, konserwacją, zapewnienie pomocy technicznej, niezbędnych szkoleń.

Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie niż pracownik zatrudniony przy takiej samej lub podobnej pracy, wykonujący swoje zadania w siedzibie pracodawcy.

Jest to bardzo elastyczna forma pracy. Pracownik zatrudniony w tej formie:

- sam ustala sobie czas i tempo pracy,
- oszczędza na dojazdach do pracy,
- może wykonywać pracę z każdego miejsca.

Ze względu na miejsce wykonywania telepracy wyróżniamy cztery podstawowe sposoby świadczenia telepracy:

- w domu pracownika,
- poza domem pracownika – telepraca mobilna, np. u klienta, w podróży, w hotelu,
- w ramach tzw. telepracy przemiennej, w ramach której pracownik część zadań wykonuje w domu, a część zadań realizuje w siedzibie pracodawcy,
- w telecentrum.

W wykonywaniu telepracy najlepiej sprawdzają się osoby zdyscyplinowane i dobrze zorganizowane. Świadczenie telepracy znajduje najczęściej zastosowanie w takich branżach jak: informatyka, grafika komputerowa, usługi księgowe, tłumaczenia, usługi prawnicze i konsultingowe, doradztwo finansowe, w pracach twórczych, tj: badania, analizy, projekty, wprowadzanie i przetwarzanie danych. A telepracownikami najczęściej są przedstawiciele tzw. wolnych zawodów, m.in. architekci, prawnicy, tłumacze, programiści, graficy komputerowi, dziennikarze, projektanci, księgowi, doradcy podatkowi oraz agenci ubezpieczeniowi.

Telepraca to niejednokrotnie optymalnym rozwiązaniem dla osób niepełnosprawnych, a także dla kobiet zajmujących się wychowywaniem dzieci, opiekunów osób niepełnosprawnych, studentów.

PRACA NA WEZWANIE

Praca na wezwanie to forma zatrudnienia stosowana w sytuacji, gdy firma nie jest w stanie przewidzieć kiedy będzie miało miejsce świadczenie pracy. Pracodawca ma prawo w dowolnie wybranym przez siebie momencie wezwać pracownika do stawienia się do pracy, a pracownik jest zobowiązany do pozostawania w ciągłej dyspozycji pracodawcy i świadczy pracę tylko w razie pojawienia się takiej potrzeby.

W praktyce praca na wezwanie ma głównie zastosowanie przy dozorze maszyn i urządzeń i najczęściej jest to pozostawanie pracownika w gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy u pracodawcy u którego jest się już zatrudnionym.

UMOWY CYWILNO - PRAWNE

UMOWA ZLECENIE

Umowa – zlecenie, to umowa cywilnoprawna regulowana Kodeksem cywilnym. Przez umowę-zlecenie przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej.

Zleceniobiorca podlega przepisom Kodeksu cywilnego, dlatego nie może on korzystać z przywilejów i świadczeń pracowniczych, jakie gwarantuje pracownikom Kodeks pracy. Chodzi tu głównie o okresy wypowiedzenia, zależne od stażu pracy oraz wynagrodzenia chorobowe, dodatki za pracę w nocy i w godzinach nadliczbowych.

Stronami umowy mogą być zarówno osoby fizyczne jak i osoby prawne. Strony umowy – zlecenia tradycyjnie nazywa się zleceniodawcą (zlecający wykonanie określonych czynności) i zleceniobiorcą (wykonującym zlecenie).

Umowę-zlecenie, jako umowę cywilnoprawną, cechuje:

- swobodne kształtowanie jej treści,
- nieokreślenie dobowych i tygodniowych limitów czasu pracy,
- od dobrej woli stron umowy zależy wprowadzenie płatnych zwolnień lekarskich i urlopów,
- dobrowolność w ustalaniu terminu i miejsca pracy,
- możliwość zastąpienia zleceniobiorcy przez osobę trzecią.

Zbyt wiele elementów pracowniczych spowodowałoby przekształcenie jej w umowę o pracę.

Umowa zlecenia nie wlicza się do stażu pracy i nie zapewnia ciągłości zatrudnienia (także w okresie ciąży). Obie strony mogą w każdej chwili zrezygnować ze współpracy, o ile kwestia okresu wypowiedzenia nie została uregulowana w umowie.

Umowę-zlecenie można wypowiedzieć w każdym czasie, mogą to zrobić obie strony. Gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, zleceniobiorca jest odpowiedzialny za powstałą szkodę. Wypowiedzenie zlecenia następuje ze skutkiem natychmiastowym, chyba że strona w dokonanym wypowiedzeniu określa inny termin zakończenia umowy. Ponadto w umowie-zleceniu można określić termin wypowiedzenia umowy.

Osoby, których podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne w danym miesiącu będzie niższa od minimalnego wynagrodzenia, spełniające warunki do objęcia obowiązkowo ubezpieczeniami z innych tytułów, podlegać będą ubezpieczeniom również z innych tytułów.

Zgodnie z rozporządzeniem przyjętym przez Radę Ministrów minimalna stawka godzinowa dla umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia) w 2022 roku wynosi 19,70 zł brutto za godzinę (13,91 zł netto).

Umowa -zlecenie z co najmniej minimalnym wynagrodzeniem, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy jest wliczana do 365 dni uprawniających do nabycia prawa do zasiłku.

UMOWA O DZIEŁO

Umowa o dzieło jest to umowa cywilnoprawna, która nie podlega zapisom Kodeksu pracy, a regulowana jest Kodeksem cywilnym.

W oparciu o tę umowę przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania określonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Wysokość wynagrodzenia powinna być określona w umowie, niekoniecznie kwotowo. Zamiast kwoty mogą znaleźć się wskazówki pomocne w określeniu wynagrodzenia po zakończeniu pracy. Wskazówki te powinny określać, czego spodziewa się zamawiający i za co mógłby zapłacić wyższe wynagrodzenie, a co będzie odpowiadało za to, iż przyjmujący zamówienie otrzyma niższe wynagrodzenie.

Przedmiot i cel umowy

Przedmiotem umowy o dzieło jest zobowiązanie do wykonania dzieła, czyli osiągnięcia określonego, indywidualnego rezultatu w postaci materialnej lub niematerialnej.

Wykonanie dzieła najczęściej polega na:

- wytworzeniu rzeczy,
- zmianie rzeczy już istniejącej,
- naprawieniu rzeczy,
- przerobieniu rzeczy,
- uzupełnieniu albo rozbudowie rzeczy,
- połączeniu rzeczy z innymi rzeczami,
- dodaniu części składowych

Rezultat umowy o dzieło powinien mieć być samoistny, obiektywnie osiągalny i pewny. Nie powinno być uznane za dzieło coś, co nie odróżnia się w żaden sposób od innych występujących na danym rynku rezultatów pracy, gdyż wówczas zatraciłoby swój indywidualny charakter dzieła. Dzieło powinno być wyrazem kreatywności i umiejętności autora.

W umowie o dzieło osoba, która wykonuje tę umowę, odpowiada za osiągnięcie rezultatu. Nie jest ważne, czy dołożyła należytej staranności przy wykonywaniu dzieła. Ryzyko obciąża wykonawcę umowy.

Umowa o dzieło różni się od umowy zlecenia tym, że wykonawca umowy o dzieło zobowiązuje się nie do samego działania, lecz do uzyskania określonego dzieła jako rezultatu tego działania. Wykonywanie określonej czynności (szeregu powtarzających się czynności) bez względu na jej rezultat jest właściwe dla umów zlecenia.

Odprowadzane składki

Umowa ta nie jest objęta ubezpieczeniem społecznym, czyli nie są odprowadzane składki emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe. Nie jest też odprowadzana składka zdrowotna. Z jednym wyjątkiem - składki te płaci się od umów o dzieło zawartych z własnym pracownikiem.

Obowiązuje opłacenie podatku dochodowego. Sama umowa o dzieło nie daje prawa do korzystania z usług opieki medycznej bezpłatnie oraz nie uprawnia do zasiłku dla bezrobotnych.

Od 1 stycznia 2021 r. należy informować ZUS o zawarciu umowy o dzieło.

Przepisy Tarczy antykryzysowej wprowadziły obowiązek informowania ZUS o umowach o dzieło zawieranych od nowego roku. ZUS musi prowadzić ewidencję takich umów.

O zawarciu umowy o dzieło płatnik składek lub osoba fizyczna zlecająca dzieło zawiadamia ZUS.
Obowiązek ten nie dotyczy umów o dzieło:

- zawartych z własnym pracownikiem,
- wykonywanych na rzecz własnego pracodawcy, ale zawartych z innym podmiotem,
- zawartych z osobami prowadzącymi działalność gospodarczą na wykonanie przez nie usług, które wchodzą w zakres prowadzonej działalności.

UMOWA AGENCYJNA

To umowa cywilnoprawna. Jej zasady zostały omówione w art. 758–764 Kodeksu cywilnego. Zgodnie z nimi przez umowę agencyjną przyjmujący zlecenie (agent) zobowiązuje się, w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa, do stałego pośredniczenia, za wynagrodzeniem, przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy albo do zawierania ich w jego imieniu.

Tak więc Istotą umowy agencyjnej jest świadczenie usług pośrednictwa między stronami umowy. Agent za swoje usługi na rzecz zleciennodawcy pobiera wynagrodzenie w formie prowizji. Umowa agencyjna może być zawarta na czas określony lub nieokreślony. Rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony lub określony, a wykonywanej przez strony po upływie terminu, na jaki została zawarta, może nastąpić:

- z wyprzedzeniem jednego miesiąca, w pierwszym roku trwania umowy,
- z wyprzedzeniem dwóch miesięcy, w drugim roku trwania umowy,
- z wyprzedzeniem trzech miesięcy, w trzecim i następujących latach trwania umowy.

Umowę agencyjną można również rozwiązać bez zachowania terminów wypowiedzenia, jeżeli powodem jest niewykonywanie obowiązków przez jedną ze stron lub wystąpienie innych ważnych okoliczności.

PRACA NAKŁADCZA (CHAŁUPNICZA)

Praca nakładcza, nazywana powszechnie pracą chałupniczą, jest formą zatrudnienia pośrednią pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło. Ma ona charakter zatrudnienia niepracowniczego o charakterze cywilnoprawnym, jednak z wyraźnymi elementami charakterystycznymi dla pracy na etacie.

W tej formie współpracy liczy się akord czyli liczba faktycznie wykonanych zadań, za które pracownik jest wynagradzany. Dla pracodawcy nie ma znaczenia, w jakim czasie pracownik wykonuje zadania, ważne by zrobił to na czas.

Jeżeli strony nie ustaliły inaczej, zlecający ma obowiązek dostarczenia wykonawcy wszelkich niezbędnych do wykonania pracy materiałów, maszyn, narzędzi. Jeżeli wykonawca korzysta z własnych maszyn ma prawo do ekwiwalentu pieniężnego. Osoby zatrudnione na podstawie ww. umowy mogą realizować powierzone zadania zarówno w domu, jak i innym przez siebie wskazanym miejscu, w dogodnym dla siebie czasie, osobiście lub też przy pomocy innych osób.

Umowa o pracę nakładczą powinna zostać sporządzona na piśmie, określając najważniejsze warunki, w tym rodzaj wykonywanej pracy, wynagrodzenie oraz sposób dostarczania gotowych produktów. Umowa o pracę nakładczą może zostać podpisana na okres próbny, określony lub nieokreślony oraz na czas wykonania określonej pracy.

Umowa nakładcza może być rozwiązana w każdym momencie na mocy porozumienia stron oraz za dwutygodniowym wypowiedzeniem w przypadku umowy na okres próbny lub za jednomiesięcznym wypowiedzeniem w przypadku umowy na czas nieokreślony. Nie można wypowiedzieć umowy zawartej na czas określony.

Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku ciężkiego naruszenia przez wykonawcę warunków umowy. Po zakończeniu umowy zleceniodawca jest zobowiązany wydać wykonawcy świadectwo pracy nakładczej.

W przypadku umowy o pracę nakładczą wykonawca ma prawo do zasiłku chorobowego, urlopu wypoczynkowego i macierzyńskiego, podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu, nie podlega ubezpieczeniu wypadkowemu. Ubezpieczenie chorobowe jest dla niej dobrowolne.

Praca chałupnicza najczęściej kojarzona jest z wykonywaniem prostych, niewymagających doświadczenia i wykształcenia czynności, typu: składanie długopisów czy wykonywanie ozdób choinkowych. Jednak w ramach umowy o pracę nakładczą można wykonywać wiele czynności, które mogłyby być przedmiotem umowy o dzieło, np. tworzenie projektów, analiz, zestawień, tłumaczeń czy wprowadzania danych.

PRACA TYMCZASOWA

Pracownik tymczasowy zatrudniany jest przez agencję pracy tymczasowej, a zadania wykonuje na rzecz pracodawcy użytkownika. Najczęstszą formą zatrudnienia jest umowa o pracę na czas określony. W szczególnych przypadkach, jeżeli praca tymczasowa nie ma cech stosunku pracy, zawierane są umowy cywilnoprawne.

Co powinna zawierać umowa pracownika tymczasowego?

Umowę o pracę z pracownikiem tymczasowym zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie, agencja pracy tymczasowej powinna potwierdzić pracownikowi tymczasowemu w formie pisemnej warunki zawartej umowy o pracę, nie później niż w drugim dniu wykonywania pracy tymczasowej.

Umowa o pracę zawarta między agencją pracy tymczasowej, a pracownikiem tymczasowym powinna:

- określać strony umowy

- i datę zawarcia umowy,
- wskazywać pracodawcę użytkownika
- i ustalony okres wykonywania na jego rzecz pracy tymczasowej
- oraz warunki zatrudnienia pracownika tymczasowego w okresie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy użytkownika, w szczególności:
 - rodzaj pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu,
 - wymiar czasu pracy pracownika tymczasowego,
 - miejsce wykonywania pracy tymczasowej,
 - wynagrodzenie za pracę oraz termin i sposób wypłacania tego wynagrodzenia przez agencję pracy tymczasowej.

Maksymalny czas wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika nie może przekraczać łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy.

Jakie prace może wykonywać pracownik tymczasowy, a jakie są niedopuszczalne?

Zadania zlecane pracownikowi tymczasowemu powinny mieć charakter sezonowy, okresowy lub doraźny. Wykonanie zleconych obowiązków nie byłoby możliwe do wykonania przez pracowników zatrudnionych u pracodawcy użytkownika. Powierzone prace powinny należeć do obowiązków nieobecnego pracownika.

Pracownikowi tymczasowemu nie może być powierzone wykonywanie pracy:

- szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 Kodeksu pracy;
- na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik, który akurat uczestniczy w strajku;
- tego samego rodzaju, co praca wykonywana przez pracownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, jeżeli taka praca miałaby być wykonywana w jakiegokolwiek jednostce organizacyjnej pracodawcy użytkownika położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała się jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik;
- wymagającej uzbrojenia pracownika ochrony w broń palną bojową lub przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, których posiadanie wymaga uzyskania pozwolenia.

Urlop wypoczynkowy pracownika tymczasowego

Pracownik tymczasowy ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze dwóch dni za każdy miesiąc pozostawania w dyspozycji jednego pracodawcy użytkownika lub więcej niż jednego pracodawcy użytkownika. Urlopu udziela mu się w dni, które byłyby dla niego dniami pracy.

W przypadku niewykorzystania przez pracownika tymczasowego urlopu wypoczynkowego w okresie wykonywania pracy tymczasowej agencja pracy tymczasowej powinna wypłacić ekwiwalent pieniężny. Dopuszcza się również możliwość niewypłacenia ekwiwalentu w przypadku kontynuowania pracy.

Praca tymczasowa a ciąża

W stosunku do pracownicy tymczasowej, która ma łączny co najmniej 2-miesięczny okres skierowania do wykonywania pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę, stosuje się przepis Kodeksu pracy

mówiący o obowiązku przedłużenia umowy do dnia porodu. Do 2-miesięcznego okresu, o którym mowa, wlicza się również okres lub okresy skierowania do wykonywania pracy tymczasowej przypadające w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy poprzedzających zawarcie umowy o pracę.

Prawo do rozwiązania umowy tymczasowej

W umowie o pracę strony mogą przewidzieć możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy przez każdą ze stron:

- za trzydniowym wypowiedzeniem, gdy umowa o pracę została zawarta na okres nieprzekraczający 2 tygodni;
- za jednodniowym wypowiedzeniem, gdy umowa o pracę została zawarta na okres dłuższy niż 2 tygodnie.

Świadectwo pracy wystawia agencja pracy tymczasowej. W świadectwie pracy wydawanym pracownikowi tymczasowemu zamieszcza się informacje dotyczące każdego pracodawcy użytkownika, na rzecz którego pracownik wykonywał pracę tymczasową na podstawie umowy o pracę oraz okresów wykonywania takiej pracy.

Pracownik tymczasowy w okresie wykonywania pracy nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie warunków pracy i innych warunków zatrudnienia niż pracownicy zatrudnieni przez tego pracodawcę użytkownika na takim samym lub podobnym stanowisku.

DZIELENIE PRACY (JOB SHARING)

Dzielenie pracy to rodzaj zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy. Polega on na podzieleniu jednego stanowiska pracy (etatu) na dwóch lub więcej pracowników. Formę tę wprowadza się umową zawartą pomiędzy pracodawcą a danymi pracownikami.

Taka forma zatrudnienia jest idealna dla osób, które nie mogą podjąć zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, np. dla studentów, młodych matek wychowujących swoje dzieci, osób niepełnosprawnych zgłaszających gotowość w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Przy dobieraniu pracowników mających dzielić się stanowiskiem pracy, do pracodawcy należy swego rodzaju obowiązek doboru odpowiednich współpracowników.

Ze względu na podział zadań i związaną z nim odpowiedzialnością wyróżnia się trzy typy job-sharingu:

- shared responsibility (wspólna odpowiedzialność) to forma pracy, w której nie ma podziału obowiązków - pracownicy wymieniają się zadaniami,
- divided responsibility (podzielona odpowiedzialność) ma zastosowanie wtedy, gdy praca może być podzielona na różne grupy klientów albo różne projekty,
- unrelated responsibility (niezwiązana odpowiedzialność) polega na tym, że pracownicy pracują w tym samym dziale, ale wykonują całkowicie wyodrębnione zadania.

Job rotation inaczej praca rotacyjna, to model w którym pracownicy systematycznie przechodzą przez różne stanowiska w firmie, dzięki czemu podnoszą swoje kwalifikacje i nabywają nowych doświadczeń.

Jest to forma elastycznego zatrudnienia, pozwalająca na łączenie polityki zatrudnienia z polityką szkoleniową firmy w taki sposób, aby nie ograniczać funkcjonowania organizacji podczas szkoleń załogi. To model zatrudnienia dzięki, któremu:

- pracownicy mogą łatwiej dostrzec całościowy obraz firmy,
- następuje wzrost motywacji do pracy,
- wzrasta elastyczność potencjału pracy oraz rozwijane są umiejętności współpracy.

STAŁE ZLECENIE ŚWIADCZENIA USŁUG NA ZEWNĄTRZ (OUTSOURCING)

Outsourcing to przekazanie poza firmę określonych zadań do ich wykonania przez wyspecjalizowane podmioty. Wiąże się on z wykorzystywaniem zasobów zewnętrznych i zlecaniem wyspecjalizowanym podmiotom procesów niezbędnych dla funkcjonowania przedsiębiorstwa, które zostaną "na zewnątrz" zrealizowane efektywniej we własnym zakresie.

Outsourcing ma zastosowanie najczęściej przy zlecaniu usług księgowych, internetowych, administrowaniu, zarządzaniu, zlecaniu usług prawniczych, sprzątnia, ochronie osób i mienia, usług marketingowych, usług transportowych, usług szkoleniowych.

Najczęstszą przyczyną wprowadzania praktyk outsourcingowych jest chęć obniżenia kosztów realizacji funkcji ubocznych i uniknięcia trudności związanych z zatrudnianiem pracowników. Podmiotem zatrudniającym dla pracowników jest tu firma zewnętrzna, która podjęła się wykonania określonych zadań. Ona również przyjmuje na siebie ryzyko wyrządzenia przez zatrudnionych pracowników szkody. Na firmie zewnętrznej spoczywa również obowiązek prawidłowego zatrudnienia osób świadczących pracę.

JEDNOOSOBOWA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA (SAMOZATRUDNIENIE)

Samozatrudnienie to sytuacja w której osoba fizyczna podejmuje działalność gospodarczą na własny rachunek i na własną odpowiedzialność. Najczęściej przedsiębiorcy po założeniu działalności współpracują z jednym lub wieloma kontrahentami. Jeśli jednym z nich będzie poprzedni pracodawca, wtedy stanie się on partnerem gospodarczym wcześniej zatrudnionego. Taka współpraca musi opierać się o umowę między stronami – np. B2B.

Przedsiębiorca może rozpocząć prowadzenie takiej działalności po zgłoszeniu wniosku o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.

Zmiana wcześniejszego stosunku pracy niesie za sobą wiele korzyści. Były pracodawca obniża koszty i w związku z tym może zaproponować samozatrudnionemu wyższe wynagrodzenie. Nawet po odliczeniu obowiązkowych składek, przedsiębiorca ma większe zarobki niż w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę.

Przechodząc na samozatrudnienie, nie musimy ograniczać się do pracy tylko z jedną firmą. To my decydujemy, z iloma kontrahentami współpracujemy i jakie zlecenia wykonujemy. Były pracodawca nie może narzucić nam, w jaki sposób będziemy realizować nasze obowiązki.

Informacje na temat przepisów, procedur postępowania i wzorów dokumentów można znaleźć również na następujących stronach i internetowych:

www.kodeks-pracy.org

www.kodeks-cywilny.org

www.prawo-pracy.pl

www.sejm.gov.pl

www.e-prawnik.pl

www.zielonalinia.gov.pl

www.prawo.gazetaprawna.pl

www.kadry.infor.pl

www.zus.pl

Opracował:

doradca zawodowy – Katarzyna Igielska