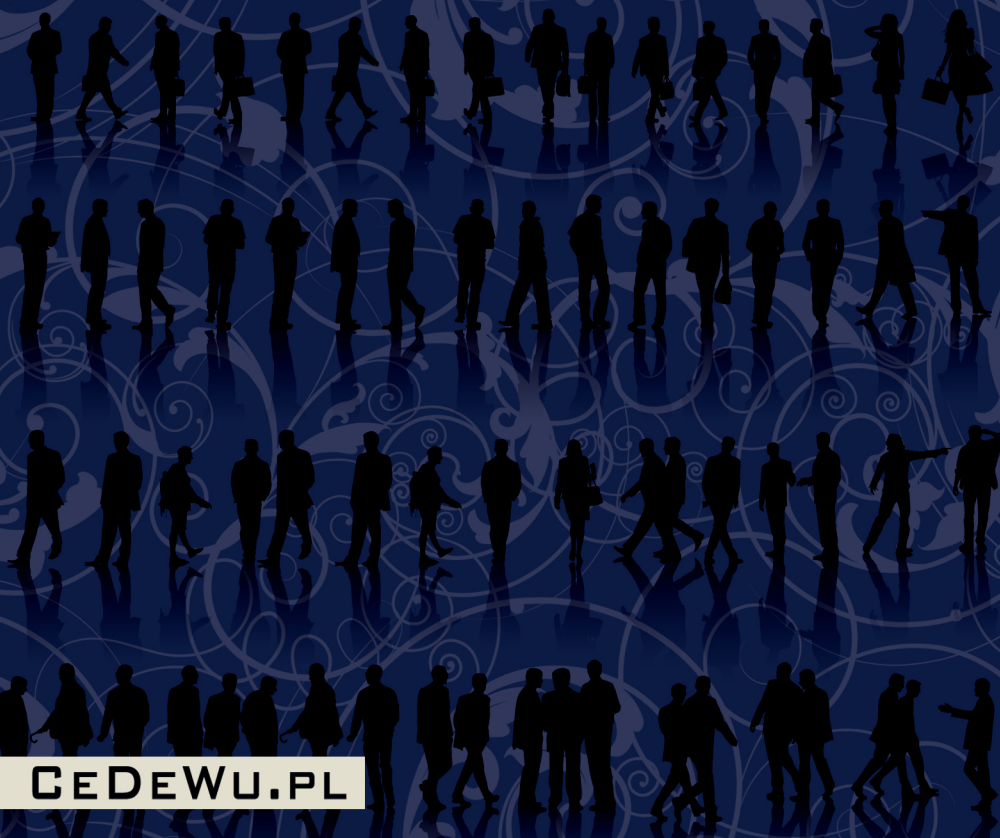


FORMY ZATRUDNIENIA W MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTWACH

JAK ZATRUDNIAĆ PRACOWNIKÓW

Karolina Drela, Aneta Sokół



 CEDEWU.PL

ABC PRZEDSIĘBIORCY

PRAKTYCZNY PORADNIK Z PRZYKŁADAMI

FORMY ZATRUDNIENIA W MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTWACH JAK ZATRUDNIAĆ PRACOWNIKÓW

Karolina Drela, Aneta Sokół

CEDEWU.PL

Recenzent: Prof. dr hab. Małgorzata Bednarczyk – Uniwersytet Jagielloński

Wydanie publikacji dofinansowane przez Wydział Zarządzania i Ekonomiki Usług
Uniwersytetu Szczecińskiego

© Copyright do wydania polskiego CeDeWu Sp. z o.o.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Zabronione jest kopiowanie, przetwarzanie i rozpowszechnianie w jakimkolwiek celu
oraz postaci bez pisemnej zgody autora i wydawcy.

Wydawnictwo CeDeWu oraz autor dołożyli wszelkich starań, aby treści zawarte w
niniejszej publikacji były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak odpowiedzialności za ich
wykorzystanie ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw autorskich oraz
za skutki działań wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Zdjęcie (grafika) udostępnione dzięki:

Office people collection © Dariusz Kopestynski #23437000 – fotolia.com

Projekt okładki: Agnieszka Natalia Bury

DTP: CeDeWu Sp. z o.o.

Wydanie I, Warszawa 2011

Wydanie I elektroniczne, Warszawa 2024

ISBN 978-83-7941-660-8

ISBN 978-83-7556-301-6

EAN 9788375563016

Wydawca: CeDeWu Sp. z o.o.

00-680 Warszawa, ul. Żurawia 47/49

e-mail: cedewu@cedewu.pl

Redakcja wydawnictwa: (4822) 374 90 20, 374 90 22

Fax: (4822) 827 38 89

Księgarnia Ekonomiczna

00-680 Warszawa, ul. Żurawia 47

Tel.: (4822) 396 15 00...01

Fax: (4822) 827 38 89

Ekonomiczna Księgarnia Internetowa

www.cedewu.pl

www.4books.pl

Made in Poland

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	7
1. ELASTYCZNOŚĆ RYNKU PRACY (Karolina Drela)	9
1.1. Podstawowe formy zatrudnienia	11
1.2. Obowiązek informacji o warunkach zatrudnienia	18
1.3. Korzyści pracodawcy z zatrudnienia bezrobotnego	21
2. FORMALNOPRAWNE PODSTAWY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW (Karolina Drela)	31
2.1. Prawne podstawy zatrudnienia	32
2.2. Zawieranie umów o pracę	37
2.3. Obowiązki wobec nowego pracownika	44
2.3.1. Obowiązki pracownika	44
2.3.2. Obowiązki pracodawcy	45
2.4. Rozwiązywanie umów o pracę	54
2.5. Czas pracy	61
2.5.1. Organizacja czasu pracy	61
2.5.2. Praca w godzinach nadliczbowych	68
2.5.3. Praca w dni wolne	71
2.5.4. Dyżury pracownicze	73
2.6. Wynagrodzenia pracowników w ramach umowy o pracę	75
2.7. Urlopy w umowach o pracę	83

3. KOSZTY PRACY A FORMY ZATRUDNIENIA (Karolina Dreła)	93
3.1. Koszty pracy	94
3.2. Ekonomiczność typowych i nietypowych form zatrudnienia	98
3.3. Pozapłacowe i pozostałe koszty pracy	101
4. ZATRUDNIANIE OSÓB DEFAWORYZOWANYCH NA RYNKU PRACY (Karolina Dreła)	105
4.1. Zatrudnianie młodzieży	107
4.2. Zatrudnianie niepełnosprawnych	115
4.3. Zatrudnianie cudzoziemców	121
4.4. Zatrudnianie osób 50+	127
4.5. Zatrudnianie emerytów	130
5. PROCES ZATRUDNIANIA – JAK ZATRUDNIAĆ KROK PO KROKU? (Karolina Dreła)	139
5.1. Planowanie, rekrutacja i selekcja	140
5.1.1. Zasady planowania zatrudnienia	141
5.1.2. Kierunki rekrutacji i selekcji w przedsiębiorstwie	143
5.1.2.1. Selekcja	143
5.1.2.2. Rekrutacja	146
5.1.3. Wyspecjalizowane jednostki	149
5.2. Instrumenty selekcji kandydatów	153
5.2.1. Analiza dokumentacji	154
5.2.2. Wywiad	157
5.2.3. Testy	162
5.2.4. Referencje	164
5.3. Rozwój zawodowy i ścieżka awansu oraz kariery zawodowej	165
5.4. System motywacyjny i rozwój pracowników	169
5.5. Ocena pracownicza	183
5.6. Znaczenie controllingu personalnego	191
6. ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA – ZATRUDNIENIE PRACOWNICZE (Aneta Sokół)	199
6.1. Stosunek pracy na podstawie mianowania	204
6.2. Stosunek pracy na podstawie powołania	206
6.3. Stosunek pracy na podstawie wyboru	208

6.4. Praca tymczasowa	209
6.5. Telepraca	215
6.6. Praca na wezwanie	221
7. ELASTYCZNE FORMY NIEPRACOWNICZEGO ZATRUDNIENIA	
– UMOWY CYWILNOPRAWNE (Aneta Sokół)	227
7.1. Umowa zlecenie	230
7.2. Umowa o dzieło	235
7.3. Umowa agencyjna	241
8. POZOSTAŁE ELASTYCZNE FORMY NIEPRACOWNICZEGO ZATRUDNIENIA	
(Aneta Sokół)	247
8.1. Umowa o pracę nakładczą	248
8.2. Kontrakt menedżerski	252
8.3. Wolontariat	257
8.4. Samozatrudnienie	259
9. SZCZEGÓLNE FORMY PRACY UWZGLĘDNIAJĄCE ELASTYCZNOŚĆ	
CZASU PRACY (Aneta Sokół)	267
9.1. <i>Job-sharing</i> i <i>work-sharing</i>	270
9.2. Rotacyjne zatrudnienie	277
9.3. Praca sezonowa	279
9.4. Praca dorywcza	282
9.5. Praca zadaniowa	282
9.6. Praca na zastępstwo	285
9.7. Praca przerywana	287
9.8. Praca weekendowa	289
ZAŁĄCZNIKI	295
BIBLIOGRAFIA	323

WPROWADZENIE

W każdym społeczeństwie na zasadzie przeciwności współwystępują: praca oraz bezrobocie, w różnym wymiarze i różnym natężeniu. Praca stanowi istotną i poszukiwaną wartość umożliwiającą realizację potrzeb podstawowych, jak i wyższego rzędu. Bezrobocie pociąga za sobą poważne zagrożenie w sferze ekonomicznej, społecznej i moralnej.

Ustawiczne i dynamiczne zmiany zachodzące we współczesnej gospodarce związane z rozwojem gospodarczym, postępem naukowo-technicznym i pogłębiającym się procesem globalizacji zburzyły dotychczasowy rynek pracy. Restrukturyzacja rynków pracy całkowicie zmieniła warunki funkcjonowania przedsiębiorstw, włączając te z sektora MSP, począwszy od zmian organizacyjnych poprzez politykę pracowniczą, kalkulacje kosztów i wszystkie pozostałe strefy działania podmiotów gospodarczych. Rozpoczęła się era informacji i wiedzy, która wymaga wprowadzenia nowoczesnych rozwiązań technologicznych, zarządczych i organizacyjnych oraz dużej elastyczności i wiedzy od ludzi. Wymagania stawiane przez rynek pracy znalazły swoje odniesienie w nowych elastycznych formach zatrudnienia stosowanych przez pracodawców.

Książka składa się z dziewięciu rozdziałów, które zostały podporządkowane celowi pracy.

Rozdział pierwszy związany jest z elastycznym zatrudnieniem, czyli zdolnością do szybkich przystosowań wynikających ze zmian warunków rynkowych i technologicznych. Przedstawiono w nim pracę zarobkową, która bez względu na to, na jakiej podstawie prawnej jest świadczona, stanowi źródło utrzymania obywateli w każdym społeczeństwie. Zaprezentowano podstawowe formy zatrudnienia, najbardziej popularną klasyfikację form zatrudnienia, umowę o pracę i umowy prawa cywilnego, m.in. samozatrudnienie. Także zebrano tu informacje, które musi znać pracodawca, zatrudniając pracownika i te, które musi przekazać zatrudnianemu, np.: podstawowe informacje dla pracownika w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Rozwinięto tematykę zatrudnienia bezrobotnych i korzyści pracodawcy z zatrudnienia bezrobotnego, gdyż małe przedsiębiorstwa, często pomimo chęci rozwoju, nie mogą sobie pozwolić na zatrudnianie nowych pracowników ze względu na koszty, jakie to za sobą niesie. Okazuje się jednak, że zatrudnienie osoby bezrobotnej może przynieść wymierne korzyści, takie jak m. in.: jednorazowa refundacja kosztów z tytułu opłaconych składek ZUS, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, korzyści z zatrudnienia przy pracach interwencyjnych czy przyjęcia osób na staż.

Dobór formy zatrudnienia nie zawsze zależy od zgodnej woli osoby zatrudniającej i zatrudnianej. Przepisy prawa stanowią, że typ umowy musi być zgodny z charakterem łączącego strony stosunku prawnego i treścią umowy, niezależnie od jej nazwy. W związku z tym w rozdziale drugim przedstawiono wszystkie prawne wymogi, które musi spełnić pracodawca, zatrudniając nową osobę. Ponadto, szczegółowo scharakteryzowano zagadnienia dotyczące zakładania akt osobowych. Omawiając powyższe zagadnienia, wzięto pod uwagę obowiązki wobec nowego pracownika, jak i obowiązki przedsiębiorcy. Czas pracy, wynagrodzenia i urlopy są również treścią prezentowanego rozdziału.

Przedmiotem rozważań rozdziału trzeciego jest analiza kosztów płacowych i pozapłacowych ponoszonych w momencie zatrudnienia kolejnej osoby. Zaś tematyka czwartego rozdziału wiąże się z korzyściami z zatrudniania wybranych grup defaworyzowanych na rynku pracy: młodocianych, młodzieży do 25 roku życia, niepełnosprawnych, cudzoziemców, osób powyżej pięćdziesiątego roku życia czy emerytów.

Niedostatek planowania nie musi koniecznie wpływać negatywnie na jakość zarządzania zasobami ludzkimi. Natomiast solidnie przeprowadzone planowanie przyczynia się do usprawnienia działań i procesów kadrowych a także obniżenia ich kosztów; ma również korzystny wpływ na integrację wewnętrzną zarządzania zasobami pracy (zespala poszczególne obszary ZZL). Dlatego proces zatrudniania: zasady planowania zatrudnienia, kierunki rekrutacji i selekcji w przedsiębiorstwie, ale też sam proces rekrutacji i selekcji prowadzony w przedsiębiorstwie, jak i przez wyspecjalizowane jednostki zewnętrzne to treść kolejnej części. W rozdziale zaprezentowano również instrumenty selekcji kandydatów.

Kolejne cztery rozdziały koncentrują się na formach elastycznego zatrudnienia. Ten sposób zatrudniania pracowników staje się coraz bardziej popularny ze względu na racjonalizację zatrudnienia oraz zwiększanie efektywności kosztowej. Należy również wskazać, że elastyczne formy zatrudnienia stają się sposobem na ochronę miejsc pracy podczas kryzysu gospodarczego, będąc alternatywą dla zwolnień i likwidacji miejsc pracy. Stąd też w publikacji scharakteryzowano nietypowe formy zatrudnienia.

Praca nie obejmuje problemu w całości, lecz jest jedynie próbą zasygnalizowania zagadnienia. Opracowanie skierowane jest do potencjalnych przedsiębiorców w tym z sektora MSP chcących zapoznać się z zagadnieniami zatrudniania pracowników. Z poradnika mogą również korzystać zainteresowani powyższą problematyką uczniowie i studenci szkół ekonomicznych.

*Karolina Dreła
Aneta Sokół*

1. ELASTYCZNOŚĆ RYNKU PRACY



Wyzwania, jakie niesie za sobą XXI wiek, spowodowały, że w bardzo szybkim tempie zmienia się sposób, w jaki pracujemy. Zmiany te niosą ze sobą zarówno szanse, jak i zagrożenia. Tradycyjnie pojmowane miejsce pracy (jedno przedsiębiorstwo, jeden wykonywany zawód), w którym pracownik często spędzał większość swojego życia odchodzi w przeszłość.

W dzisiejszej erze pracownicy muszą być przygotowani na wielokrotne zmiany w ciągu swojego życia. Często należy mieć na uwadze zmianę miejsca zamieszkania (miasta lub kraju) i rodzaj wykonywanej pracy. Za 10-20 lat wiele osób będzie pracowało w sektorach, których jeszcze nie ma, świadcząc usługi, które jeszcze nie zostały wynalezione i rozwiązując problemy, o których dzisiaj nie wiemy, że istnieją¹. Wymaga to dostosowania rynku pracy, między innymi poprzez jego elastyczność.

W literaturze społeczno-gospodarczej w ostatnich latach pojawiło się wiele pojęć określających nowe formy zatrudnienia². Mówi się między innymi o „**alternatywnych formach zatrudnienia**” bądź „**zatrudnieniu atypowym**” lub „**zatrudnieniu niestandardowym**”³. Takie określenia wskazują, iż są one nowe, inne niż tradycyjne formy zatrudnienia, za które uważa się przede wszystkim zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. Rozwój nowoczesnego modelu pracy wynika z potrzeb dzisiejszego rynku pracy, na którym żeby istnieć, funkcjonować, być konkurencyjnym i zarazem atrakcyjnym – trzeba być elastycznym. Nie wpływa to jednak na fakt, że tradycyjne zatrudnienie jest w dalszym ciągu preferowane przez Polaków.

Pojęcie **elastyczności pracy**⁴ najczęściej definiowane jest jako zdolność do szybkich przystosowań wynikających ze zmian warunków rynkowych i technologicznych⁵. W szerokim aspekcie elastyczność rynku pracy została zaprezentowana przez Z. Wiśniewskiego, który wyróżnił elastyczność w ujęciu makro- i mikroekonomicznym⁶. Z punktu widzenia autora elastyczność w ujęciu makroekonomicznym to sposób osiągnięcia równowagi na rynku pracy, która w dużej mierze uzależniona jest od możliwości dostosowania się do popytu na pracę i podaży pracy oraz płacy na rynku.

Natomiast w ujęciu mikroekonomicznym elastyczność rozumiana jest jako możliwość dostosowania przedsiębiorstwa w zakresie realizacji polityki personalnej oraz zaspokojenia potrzeb osób pracujących bądź aktywnie poszukujących pracy.

Mówiąc o elastyczności rynku pracy, należy wziąć pod uwagę podstawowe elementy elastyczności, czyli: zatrudnienie, czas pracy, płace oraz podaż pracy⁷. Te elementy mają, bowiem istotne znaczenie dla elastyczności rynku pracy, ponieważ:

- 1) elastyczność zatrudnienia oznacza zdolność przystosowania liczby zatrudnionych w przedsiębiorstwie do zmieniających się warunków gospodarowania, a nietypowe formy zatrudnienia zwiększają i poprawiają elastyczność zatrudnienia,
- 2) elastyczność czasu pracy dotyczy ruchomego, indywidualnego czasu pracy pracowników w ciągu dnia, tygodnia, miesiąca a nawet roku,
- 3) elastyczność płac zależy od wielu czynników, między innymi od:

- przyjętej strategii płac w przedsiębiorstwie,
 - sytuacji występującej na rynku pracy,
 - rentowności działania firmy,
 - stopnia ingerencji państwa w kształtowaniu poziomu płac (płacy minimalnej) na rynku pracy,
- 4) elastyczność podaży pracy dotyczy mobilności siły roboczej bądź możliwości dostosowania podaży pracy do zmieniającej się struktury popytu pracy.

1.1. Podstawowe formy zatrudnienia

Praca zarobkowa, bez względu na to, na jakiej podstawie prawnej jest świadczona, stanowi podstawowe źródło utrzymania obywateli w każdym społeczeństwie. Za wykonywaną pracę uzyskuje się bowiem odpowiednie wynagrodzenie pozwalające na zaspokajanie potrzeb życiowych. Każdy obywatel ma też prawo do pracy, do wykonywania której jest zdolny. Jak też stanowi Konstytucja⁸: „każdemu zapewnia się wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy”⁹.

Prawo do swobodnie wybranej pracy nie oznacza jednak, że państwo oraz pracodawcy są zobowiązani zapewnić każdej osobie, zdolnej do pracy, pracę przez nią wybraną, co zresztą byłoby niemożliwe do spełnienia i nieracjonalne. Zasada swobody wyboru pracy doznaje bowiem wielu ograniczeń wynikających z przepisów prawa pracy, ale także ze względów ekonomicznych i społecznych. Prawo wyboru pracy może być ograniczone określonymi wymaganiami co do kwalifikacji, wieku, płci (zakaz zatrudniania kobiet przy pracach wzbudzonych kobietom) czy też posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych. Praca może być wykonywana przy zachowaniu różnych form zatrudnienia. Bez wątplenia największe znaczenie ma zatrudnienie w ramach stosunku pracy, a wynagrodzenie za świadczoną pracę jest podstawowym źródłem dochodów osób wykonujących pracę w charakterze pracownika oraz ich rodzin. **Zatrudnienie w ramach stosunku pracy** polega na świadczeniu pracy podporządkowanej dobrowolnie przez pracownika w wyznaczonym czasie i pod kierunkiem pracodawcy oraz za wynagrodzeniem. **Zatrudnienie w sensie prawnym** oznacza „wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą”. **Zatrudnienie w sensie ekonomicznym** jest umową między dwiema stronami, na podstawie której jedna ze stron (pracodawca) układa wydajne zajęcie, przeważnie z zamiarem tworzenia zysku, a druga – (pracownik) wnosi swoją pracę do tego przedsięwzięcia, otrzymując w zamian wynagrodzenie (pensję)¹⁰.

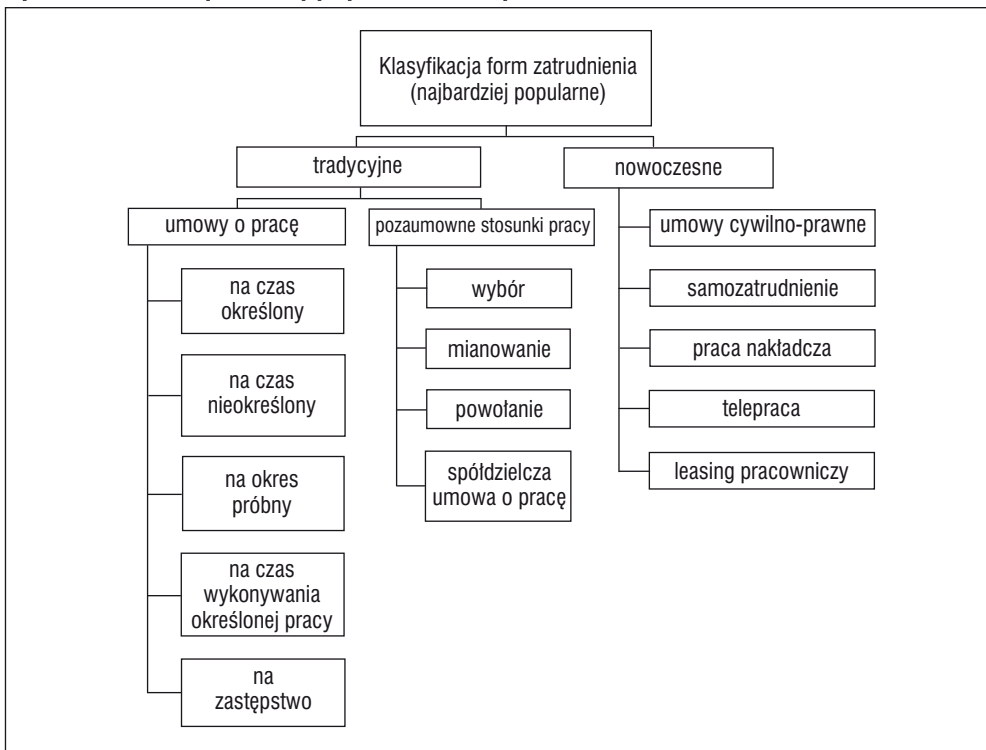
Kodeks pracy przewiduje kilka rodzajów umów o pracę, np.:

- **na czas nieokreślony**,
- **na czas określony** (np. od 1 maja 2010 r. do 31 grudnia 2010 r.),

- **na czas wykonania określonej pracy** (np. na czas do zakończenia budowy budynku mieszkalnego przy ul...),
- **na czas określony obejmujący czas nieobecności innego pracownika, jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa tego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy** (tzw. umowa na zastępstwo),
- **umowa o pracę na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy**¹¹.

Zarówno pracownicy, jak i pracodawcy mają możliwość wyboru formy zatrudnienia w ramach dwóch wariantów: stosunku pracowniczego (stosunku pracy) oraz zatrudnienia na podstawie umów prawa cywilnego¹². Rysunek 1.1 przedstawia klasyfikację form zatrudnienia.

Rysunek 1.1. Najbardziej popularne formy zatrudnienia



Źródło: Opracowanie własne na podstawie Kodeksu pracy.

Forma zatrudnienia w ramach **stosunku pracy** jest najbardziej pożądana przez pracowników, jako że gwarantuje im na podstawie przepisów prawa pracy, dość daleko idącą ochronę (np. minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę, warunki wypowiedzenia, prawo do świadczeń za czas niewykonywania pracy, np. za czas urlopu). Inaczej jest z zatrudnieniem na podstawie **umów prawa cywilnego**. Tu,

w ramach tzw. zasady swobody umów¹³, strony mogą kształtować stosunki prawne wedle swego uznania z zastrzeżeniem, by autonomiczne postanowienia umowy nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) danego stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego¹⁴.

Formy zatrudnienia pracowniczego wymienia art. 2 Kodeksu pracy¹⁵. Są nimi: **umowa o pracę, powołanie, mianowanie, wybór i spółdzielcza umowa o pracę**.

Najbardziej popularną z wymienionych form zatrudnienia pracowniczego jest umowa o pracę. Stąd Kodeks pracy poświęca jej w swych postanowieniach bardzo dużo miejsca (art. 25-67 Kodeksu pracy). Regulacje dotyczące pozostałych form zatrudnienia pracowniczego są, poza powołaniem, regulowane przez przepisy Kodeksu pracy lakonicznie. Szczegółowe normy odnoszące się do tych form zatrudnienia pracowniczego odnaleźć można w przepisach szczególnych: pragmatykach służbowych odnoszących się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania (np. w ustawie o pracownikach urzędów państwowych) czy regulującej zatrudnienie na podstawie wyboru ustawie o samorządzie gminnym lub dotyczącej spółdzielczej umowy o pracę ustawie prawo spółdzielcze¹⁶.

Formy zatrudnienia niepracowniczego, na podstawie umów prawa cywilnego, mogą przybrać postać bądź umów nazwanych (regulowanych przepisami Kodeksu cywilnego): tj. **umowy o dzieło, umowy zlecenia**¹⁷, bądź nienazwanych (nieregulowanych przepisami Kodeksu cywilnego), np. **umowy o świadczenie usług** czy coraz bardziej popularnego **kontraktu menedżerskiego**¹⁸.

Sytuacja gospodarcza w kraju coraz częściej zmusza przedsiębiorców (w tym małych i średnich przedsiębiorstwach) do poszukiwania nowych rozwiązań zmniejszających koszty pracy oraz uelastyczniających zatrudnianie pracowników¹⁹. Aby obniżyć koszty pracy, niejednokrotnie zastępuje się umowy o pracę umowami cywilnoprawnymi bądź kontraktami z jednoosobowymi firmami. Choć z punktu widzenia interesów pracodawców zawieranie takich umów może wydawać się dużo korzystniejsze w porównaniu z zatrudnieniem pracowniczym, należy jednak pamiętać, że nie w każdym przypadku jest ono dopuszczalne²⁰. W kolejnych rozdziałach dokładnie zostaną scharakteryzowane umowy cywilno-prawne i umowa o pracę.

Umowa o pracę

Podstawową formą prawną, w ramach której zatrudnia się pracowników, jest **stosunek pracy**. Łączy się on z systemem gwarancji i przywilejów pracowniczych, takich jak: zagwarantowanie minimalnego wynagrodzenia za pracę, prawo do płatnego urlopu, wynagrodzenia oraz zasiłku chorobowego, szczególna ochrona niektórych grup pracowników, unormowanie czasu pracy, zakaz wypowiedzania i rozwiązywania stosunku pracy w szczególnych przypadkach, obowiązek zastosowania określonych procedur przy wypowiedzaniu umów. Właśnie **dzięki** tym **przywilejom stosunek pracy jest najbardziej korzystną formą zatrudnienia dla pracowników** i jednocześnie **powodem wysokich kosztów dla pracodawców**²¹.

Dokumenty i umowy z zakresu prawa pracy sporządza się w języku polskim. Mogą być one jednocześnie sporządzone w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Jeżeli strony nie postanowiły inaczej, podstawą wykładni takich dokumentów jest ich wersja w języku polskim. Umowa o pracę lub inny dokument wynikający z zakresu prawa pracy mogą być sporządzone wyłącznie w języku obcym:

- na wniosek osoby świadczącej pracę będącej obywatelem innego niż Rzeczpospolita Polska państwa członkowskiego Unii Europejskiej, pouczonych uprzednio o prawie do sporządzenia umowy w języku polskim,
- na wniosek osoby świadczącej pracę niebędącej obywatelem polskim, także w wypadku, gdy pracodawca ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub siedzibę w tym państwie²².

Najbardziej charakterystyczną dla stosunków pracy jest umowa **na czas nieokreślony**, w której strony nie ograniczają z góry czasu trwania łączącej je więzi prawnej. Oczywiście nie oznacza to zawarcia umowy na całe życie – każda ze stron dysponuje szerokimi możliwościami jej rozwiązania. Zasada swobody nawiązania stosunku pracy dotyczy też generalnie swobody jego kontynuowania. W szczególności żadnym ograniczeniem nie podlega rozwiązywanie umowy za zgodą obu stron (porozumienie stron). Dopiero, gdy strony nie przejawiają zgodnej woli zakończenia stosunku pracy, pojawiają się ograniczenia wprowadzone przez ustawodawcę głównie dla ochrony pracownika (konieczność uzasadnienia wypowiedzenia umowy przez pracodawcę, zachowanie trybu, terminów, okresów wypowiedzenia). Jednak nie oznacza to pozbawienia stron możliwości podjęcia decyzji co do zamiaru pozostawania w stosunku pracy²³.

Prawo pracy pozostawia do dyspozycji stron kilka rodzajów umów, oprócz umowy na czas nieokreślony: **umowę na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy, umowę na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy, która może poprzedzać każdą z trzech podstawowych umów**²⁴. Wybór rodzaju umowy należy do stron, jednak powinien on być uzasadniony celem jej zawarcia. Wskutek nadużywania umów zawieranych na czas określony, wbrew celowi tego rodzaju umów, ustawodawca wprowadził zasadę, iż zawarcie kolejnej umowy na czas określony – w sytuacji, gdy strony zawarły poprzednio dwukrotnie takie umowy na następujące po sobie okresy, a przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy nie przekroczyła 1 miesiąca – jest równoznaczne z zawarciem umowy na czas nieokreślony²⁵.

Umowa o pracę na czas określony jest przewidziana dla sytuacji uzasadnionych czasowym charakterem pracy danego pracownika. Zawieranie takich umów w przypadkach, gdy strony w istocie nie zamierzają z góry ograniczać trwania stosunku pracy, a zwłaszcza, gdy pracodawca chce obejść przepisy o wypowiedzaniu umów (przy umowie na czas nieokreślony wypowiedzenie jej pracownikowi powinno być uzasadnione), jest sprzeczne z celem tego rodzaju umowy.

Ta sama umowa ma zastosowanie do przypadków zawierania **umów na czas określony na bardzo długie okresy**, np. 10-letnie. Kodeks pracy nie precyzuje maksymalnego okresu, na jaki można zawrzeć umowę na czas określony, jednak zawieranie umów na tak długie okresy (często umowy na czas nieokreślony trwają krócej niż 10 lat) może być uznane za niezgodne z celem takiej umowy, choć oczywiście ocena taka zależy od konkretnego przypadku.

Umową terminową jest też **umowa na czas wykonania określonej pracy** zawierana również w przypadkach powierzenia pracownikowi pracy związanej z jakimś z góry oznaczonym i ograniczonym przedsięwzięciem, jednak – w odróżnieniu od umowy na czas określony – jest ona zawierana w sytuacji, gdy nie jest możliwe ustalenie konkretnego terminu jej zakończenia (np. do czasu zakończenia budowy wodociągu).

Z kolei **umowy na okres próbny** mogą być zawierane na czas nie dłuższy niż 3 miesiące a ich celem jest z jednej strony sprawdzenie przydatności pracownika do pracy na danym stanowisku, jego umiejętności, kompetencji, a z drugiej – zapoznanie się pracownika z warunkami pracy. Okres próbny służy podjęciu przez strony decyzji, czy chcą związać się na dłużej, czy spełniają wzajemne oczekiwania.

Dlatego zawieranie kilkakrotnie z tym samym pracownikiem na tym samym stanowisku umów na okres próbny sprzeciwia się wskazanemu wyżej celowi umowy. Prowadzi to do obejścia przepisów o długości okresu próbnego oraz o wypowiedzaniu umów (przy umowie na okres próbny strony mogą wypowiedzieć umowę bez ograniczeń charakterystycznych dla innych umów, tylko z zachowaniem okresów wypowiedzenia).

Umowy prawa cywilnego

Obok umów o pracę najbardziej nietypową, ale na pewno najczęściej spotykaną metodą zatrudniania pracowników jest stosowanie umów cywilnoprawnych²⁶. Ta forma zatrudnienia cieszy się dużą popularnością u pracodawców ze względu na **brak szerokiego wachlarza uprawnień, jak w przypadku zatrudnienia pracowniczego**. Umowy cywilnoprawne dają dużo większą swobodę w kształtowaniu treści stosunku prawnego wiążącego strony, **nie narzucając przy tym minimalnych gwarancji**, jakie istnieją na gruncie prawa pracy. **Nie istnieje tu wymóg minimalnego wynagrodzenia za pracę** a świadczenia pieniężne realizowane w ramach takiej umowy mogą być ustalane poniżej tej granicy. Dzięki temu szczególnie pracodawcy z sektora MSP mają możliwość uzależnienia całości świadczeń od efektów osiągniętych przez osobę zatrudnioną a wynagrodzenie przysługuje nie z tytułu samego świadczenia pracy, lecz z tytułu uzyskania zamierzonego rezultatu.

W przeciwieństwie do prawa pracy prawo cywilne **nie określa dobowych i tygodniowych limitów czasu pracy**. Przeciwnie, przy zatrudnianiu osób na podstawie umów cywilnoprawnych należy unikać posługiwania się czasowymi określeniami, ponieważ wprowadzenie do umowy wymiaru czasu pracy jest elementem sugerującym istnienie stosunku pracy. W umowie cywilnoprawnej należy ograniczać się jedynie do określenia zadań, jakie w ramach danej umowy mogą być wykonywane.

W przypadku umów cywilnoprawnych **brak jest podstawowych wymogów w zakresie udzielania płatnych zwolnień z obowiązków świadczenia pracy**. Wprowadzenie ich zależy od decyzji stron umowy i w pewnych sytuacjach może niewątpliwie pełnić funkcję motywacyjną. Jednak powstaje wówczas niebezpieczeństwo, że włączenie do kontraktu cywilnoprawnego zbyt wielu elementów pracowniczych spowoduje jego przekształcenie w umowę o pracę²⁷.

Strony umowy w pełni samodzielnie decydują o takich kwestiach, jak: wysokość wynagrodzenia, czas pracy, zwolnienia od obowiązku świadczenia pracy. Chcąc je ograniczyć, niektórzy pracodawcy wolą zatrudniać pracowników na umowy cywilnoprawne. Na wybór przez pracodawców tej formy zatrudnienia duży wpływ ma fakt, że świadczący pracę na podstawie tych umów nie mają takich uprawnień, jak zatrudnieni na umowę o pracę.

Nie istnieje tu wymóg minimalnego wynagrodzenia za pracę. Świadczenia pieniężne realizowane w ramach umowy cywilnoprawnej mogą być ustalane poniżej tej granicy. Daje to możliwość uzależnienia całości świadczeń od efektów osiągniętych przez osobę zatrudnioną. Prowadzenie własnej działalności gospodarczej wiąże się także z pewnymi korzyściami. Osoby decydujące się na tę formę zatrudnienia:

- mogą redukować koszty poprzez odliczanie VAT od kupowanych towarów i usług,
- mogą obniżyć podatek dochodowy poprzez rozliczanie inwestycji oraz zatrudnianie innych osób,
- są swoim własnym szefem,
- w przypadku pozyskania kilku klientów mają szansę na rozwój własnego biznesu i na uniezależnienie się od jednego pracodawcy,
- mają większą elastyczność w organizowaniu i planowaniu pracy własnej zarówno w odniesieniu do godzin, jak i miejsca pracy²⁸.

W przypadku umów cywilnoprawnych brak jest również podstawowych wymogów w zakresie udzielania płatnych zwolnień od obowiązków świadczenia pracy. Wprowadzenie płatnych zwolnień zależy od decyzji stron umowy i w pewnych sytuacjach może niewątpliwie pełnić funkcję motywacyjną.

Umowy cywilnoprawne łatwiej rozwiązać niż umowę o pracę.

Podsumowując, praca za wynagrodzeniem może też być wykonywana na podstawie umów cywilnoprawnych, nie jest to jednak pracą w rozumieniu Kodeksu pracy, a osoby wykonujące pracę na podstawie tych umów nie są pracownikami. Zatrudnienie na podstawie tych umów regulują bowiem przepisy kodeksu cywilnego, a nie prawa pracy. Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej może być jedynym zatrudnieniem danej osoby bądź też dodatkowym, obok zatrudnienia w ramach stosunku pracy²⁹.

Samozatrudnienie, czyli umowa o świadczenie usług

W ostatnich latach ta forma zatrudnienia staje się bardzo popularna. Głównym celem umowy o świadczenie usług jest wykonanie przez przyjmującego zlecenie określonej czynności lub załatwienie określonej sprawy, dlatego też zaproponowanie tej formy zatrudnienia pracownikowi **pozwała pracodawcy przesunąć na niego ryzyko finansowe**, które dotychczas obciążało pracodawcę. Od tej chwili pracownik musi się liczyć z prawami rynku i związanym z tym ryzykiem ekonomicznym. Ta forma zatrudnienia pozwala z jednej strony **obniżyć pracodawcy koszt prac** (odprowadzanie składek ZUS, wypłacanie świadczeń socjalnych), a z drugiej – zapewnia wykonawcy dalsze funkcjonowanie zawodowe na rynku, tyle że na innych zasadach. Opisana forma zatrudnienia powoduje, iż zewnętrzny przedsiębiorca pozostaje w zależności ekonomicznej od pracodawcy, zwłaszcza w sytuacji, gdy ten jest jego jedynym klientem i żąda jeszcze wyłączności. Pracownicze podporządkowanie zostaje więc zastąpione ekonomiczną zależnością.

Osoba przechodząca na działalność gospodarczą zrzeka się przeważnie wszystkich praw pracowniczych. Dlatego z punktu widzenia bezpieczeństwa pracy umowa o pracę jest dla niej niewątpliwie korzystniejszym rozwiązaniem. Oczywiście zawsze istnieje możliwość negocjowania zasad współpracy z kontrahentem. Negocjacje te mogą dotyczyć takich kwestii, jak: ustalenie obowiązującego okresu wypowiedzenia, który może być nawet dłuższy niż przy klasycznej umowie o pracę, wypłacanie dodatkowego wynagrodzenia za brak płatnego urlopu czy wypłacanie dodatkowych profitów wynikających z braku zatrudnienia etatowego.

Podjmując decyzję o założeniu własnej działalności gospodarczej, warto pamiętać, że w przypadku samodzielnego działania zawodowego funkcjonuje się zupełnie inaczej niż „na etacie” i że jest to trudniejsze niż zatrudnienie u kogoś. Rozpatrując decyzje o przejściu na działalność gospodarczą, należy wziąć pod uwagę

Tabela 1.1. Najważniejsze utrudnienia i korzyści dla samozatrudniających

Koszty i utrudnienia	Korzyści
<ul style="list-style-type: none"> osoby posiadające własną działalność gospodarczą są zobligowane do rozliczania rachunkowego w postaci księgowości i do rozliczeń podatkowych 	<ul style="list-style-type: none"> mogą redukować koszty przez odliczanie VAT od kupowanych towarów i usług
<ul style="list-style-type: none"> muszą uiszczać składki ZUS 	<ul style="list-style-type: none"> mogą obniżyć podatek dochodowy przez rozliczanie inwestycji oraz zatrudnianie innych osób
<ul style="list-style-type: none"> prawo do zasiłku chorobowego nabywa dopiero po 180 dniach 	<ul style="list-style-type: none"> są swoim własnym szefem
<ul style="list-style-type: none"> urlop jest zazwyczaj bezpłatny 	<ul style="list-style-type: none"> w przypadku pozyskania kilku klientów mają szansę na rozwój własnego biznesu i na uniezależnienie się od jednego pracodawcy
<ul style="list-style-type: none"> dużo trudniej jest uzyskać prawo do kredytu 	<ul style="list-style-type: none"> mają większą elastyczność w organizowaniu i planowaniu pracy własnej zarówno w odniesieniu do godzin, jak i miejsca pracy

Źródło: Opracowanie własne na podstawie: D. Twardo, *Podstawowe formy zatrudnienia*, „Serwis Prawno-Pracowniczy” 2007, nr 13.

koszty, które będzie trzeba ponosić i utrudnienia, z jakimi trzeba będzie się pogodzić oraz korzyści, jakie można osiągnąć. Prezentuje je tabela 1.1.

Ograniczenia dotyczące umów cywilnoprawnych i samozatrudnienia

Umów cywilnoprawnych oraz o świadczenie usług nie należy zawierać, jeśli praca jest świadczona w warunkach stosunku pracy, tj.:

- wykonywana jest osobiście;
- w sposób ciągły (to znaczy, że pracownik wykonuje pewne powtarzające się czynności, a praca przez niego świadczona nie jest jednorazowa);
- ma charakter podporządkowany (wykonywanie poleceń przełożonych oraz wykonywanie pracy w określonym miejscu i w określonym czasie).

Jeżeli wymienione warunki występują łącznie, nie ulega wątpliwości, że taka praca powinna być świadczona w ramach stosunku pracy. Dopiero niewystępowanie któregoś z wskazanych elementów będzie umożliwiało zawarcie umowy cywilnoprawnej³⁰.

1.2. Obowiązek informacji o warunkach zatrudnienia

W związku z zawarciem umowy o pracę pracodawca dużego czy średniego lub małego podmiotu ma obowiązek zapoznać pracownika z obowiązującymi w zakładzie pracy regulaminami. Kodeks pracy zobowiązuje go jednak do przekazania pracownikowi również dodatkowych informacji, niektórych w formie pisemnej. Niezbędne będzie zatem zapoznanie pracownika z regulaminem pracy, wynagrodzania czy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Pracodawca informuje ponadto pracownika na piśmie nie później niż w ciągu **7 dni od zawarcia umowy** o pracę o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- przysługującym pracownikowi wymiarze urlopu wypoczynkowego;
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa wyżej, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Pracodawca informuje pracownika na piśmie o³¹:

- zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa wyżej;
- objęciu pracownika układem zbiorowym pracy;
- zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty,
- **niezwłocznie**, nie później jednak niż w ciągu **1 miesiąca od dnia wejścia w życie** tych zmian, a w przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż **do dnia rozwiązania umowy**.

Poinformowanie pracownika o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa wyżej, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Pracodawca informuje pracownika nie później niż co najmniej na **30 dni przed** przewidywanym **terminem przejścia zakładu pracy** lub jego części na innego pracodawcę – o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, jego przyczynach, prawnych, ekonomicznych oraz społecznych skutkach dla pracowników a także zamierzonych działaniach dotyczących warunków zatrudnienia pracowników, w szczególności warunków pracy, płacy i przekwalifikowania – w razie przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę.

Pracodawca informuje pracownika **w sposób przyjęty u danego pracodawcy**:

- wszystkich pracowników – o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Pracodawca informuje pracownika **w dowolny sposób** o:

- sposobach posługiwania się dostarczonymi mu środkami ochrony indywidualnej zabezpieczającymi przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- ryzykach występujących przy wykonywaniu określonych prac.

Pracownicy delegowani za granicę

Przed skierowaniem pracownika **do pracy** pracodawca dodatkowo informuje pracownika na piśmie o:

- świadczeniach przysługujących z tytułu skierowania do pracy poza granicami kraju obejmujących zwrot kosztów przejazdu oraz zapewnienie zakwaterowania;
- warunkach powrotu pracownika do kraju.

Pracodawca informuje pracownika na piśmie o zmianie tych warunków zatrudnienia **niezwłocznie**, nie później jednak niż w ciągu **1 miesiąca od dnia wejścia w życie** tych zmian, a w przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż **do dnia rozwiązania umowy**.

Poinformowanie pracownika o omawianych warunkach zatrudnienia oraz o zmianie tych warunków może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów. Te obowiązki informacyjne obowiązują w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz na innej podstawie niż umowa o pracę.

Podstawowe informacje dla pracownika w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prawo do ochrony zdrowia posiada **każdy pracownik**³². Ważne jest stworzenie przez pracodawcę takich warunków pracy, które odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).

Prawa do powstrzymania się od wykonywania pracy

Gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, **pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego**³³. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego³⁴. W związku z tym pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach³⁵. **Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia**³⁶.

Pracownik ma też prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy, która wymaga szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób³⁷. **Przytoczone prawa nie mają jednak odniesienia** do pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia³⁸. W związku z BHP pracownicy mają prawo do udziału w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy celem przedstawienia wniosków o eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych³⁹.

Przekazywanie informacji

Bardzo prostym sposobem informowania pracowników jest zamieszczenie jak największej ilości obowiązkowych informacji w regulaminie pracy i regulaminie

wynagradzania. Przekazanie pracownikowi egzemplarza regulaminu za pokwitowaniem będzie prostym i niewątpliwym dowodem na wypełnienie przez pracodawcę jego obowiązków. Jeżeli jednak pracodawca informuje o czymś pracownikom ustnie, powinien w praktyce:

- w przypadku rozmowy indywidualnej przedstawić pracownikowi do podpisu oświadczenie o tym, że został w jakimś zakresie poinformowany,
- w przypadku rozmowy z załogą sporządzić notatkę służbową, podając kto, kiedy, kogo i o czym poinformował, najlepiej z podpisem jednego z pracowników jako świadka.

1.3. Korzyści pracodawcy z zatrudnienia bezrobotnego

Małe przedsiębiorstwa, mimo chęci rozwoju, często nie mogą zatrudniać pracowników ze względu na koszty związane z tworzeniem nowych miejsc pracy. Okazuje się jednak, że zatrudnienie osoby bezrobotnej może przynieść wymierne korzyści⁴⁰.

Pracodawca **przed zatrudnieniem** osoby lub powierzeniem jej innej pracy zarobkowej jest obowiązany uzyskać od niej pisemne **oświadczenie** o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy, gdyż pracodawca podejmując zatrudnienie bezrobotnej osoby, może je wykorzystać w trakcie współpracy z PUP czy Starostą. Osoba podejmująca pracę jest obowiązana złożyć takie oświadczenie. Należy pamiętać, że od 1 lutego 2009 r. pracodawcy nie muszą informować urzędu pracy o zatrudnieniu osoby bezrobotnej⁴¹.

Pracodawca powinien rozstrzygnąć korzyści z zatrudnienia bezrobotnego. Jeśli złoży odpowiedni wniosek, jego przedsiębiorstwo zyska finansowo, będzie bowiem mogło otrzymać refundację kosztów związanych z tym zatrudnieniem. **Zakład pracy zatrudniający osoby bezrobotne może skorzystać z określonego wsparcia finansowego.** Przez zatrudnienie osób bezrobotnych pracodawca może obniżyć koszty swojego funkcjonowania. **Zachęty finansowe obejmują m.in.** refundację składek na ubezpieczenia społeczne czy doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy, co dla przedsiębiorstwa ma ogromne znaczenie: zyskuje się bowiem pracownika przy jednoczesnym zminimalizowaniu kosztów związanych ze zorganizowaniem jego stanowiska pracy⁴².

Zatrudnienie pracownika wiąże się często z dużymi kosztami dla pracodawcy, o czym wspomniano wcześniej, wiele firm nie rozwija więc swojego zasobu kadrowego. Ustawodawca przewidział jednak kilka zachęcających form dofinansowania dla tych, którzy zdecydują się na zatrudnienie osoby bezrobotnej. Warto się im przyjrzeć, gdyż może się okazać, że będzie ich jednak stać na nowego pracownika.

Jednorazowa refundacja kosztów z tytułu opłaconych składek ZUS⁴³

Starosta poprzez powiatowy urząd pracy (PUP) może zawrzeć z pracodawcą umowę dotyczącą **jednorazowej refundacji poniesionych kosztów z tytułu opłacania składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem osoby bezrobotnej**. Aby uzyskać wyżej wymienioną refundację, zainteresowany pracodawca musi złożyć w powiatowym urzędzie pracy wniosek zawierający m.in. dane dotyczące stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych kandydatów do zatrudnienia.

Wniosek o przyznanie refundacji jest dostępny na stronach internetowych poszczególnych PUP. Do wniosku należy załączyć m.in.:

- zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS,
- zaświadczenie o nadaniu nr REGON,
- zaświadczenie o nadaniu nr NIP,
- zaświadczenia z ZUS i urzędu skarbowego o niezaleganiu z płatnością danin publicznych,
- oświadczenie o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc *de minimis*.

W terminie **30 dni wnioskodawca** zostanie poinformowany o sposobie rozpatrzenia wniosku. Jeżeli uzyska się pozytywną decyzję, pracodawca będzie musiał podpisać ze starostą (reprezentowanym najczęściej przez dyrektora PUP) umowę o refundacji. **Kwota refundacji zostanie wypłacona po upływie 12 miesięcy, w ciągu których nieprzerwanie będzie się zatrudniać skierowanego bezrobotnego.**

Przepisy określone w ustawie zezwalają staroście na zawarcie z pracodawcą⁴⁴ umowy o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne za osobę bezrobotną, pod warunkiem że osoba ta posiada skierowanie do pracy w danym zakładzie pracy. Umowa ta powinna zawierać takie informacje, jak:

- liczbę bezrobotnych i okres, na jaki zostaną zatrudnieni,
- rodzaj i miejsce wykonywanych prac,
- kwalifikacje bezrobotnych,
- termin i wysokość refundacji przysługującej ze środków Funduszu Pracy,
- adnotacje o obowiązku zawiadomienia starosty w przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym bezrobotnym oraz o obowiązku zwrotu wypłaconej refundacji i warunków tego zwrotu w razie niewłaściwego jej wykorzystania.

Refundację może otrzymać pracodawca, który:

- zatrudnił skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- nadal zatrudnia tę osobę po upływie wspomnianego okresu.

Kwota refundowanych składek na ubezpieczenia społeczne nie może przekroczyć 300% minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu spełnienia wyżej wymienionych warunków.

Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy⁴⁵

Starosta ze środków Funduszu Pracy może zrefundować pracodawcy **koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego** w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia⁴⁶. Aby z niej skorzystać, pracodawca musi kolejno:

- złożyć do powiatowego urzędu pracy odpowiedni wniosek,
- zawrzeć umowę ze starostą (lub prezydentem miasta na prawach powiatu),
- dokonać zakupu środków trwałych, urządzeń lub maszyn,
- zawrzeć ze skierowanym bezrobotnym umowę o pracę.

Wniosek o refundację znajduje się na stronie internetowej PUP. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola, gdyż braki formalne wniosku spowodują jego odrzucenie. Do wniosku należy załączyć oświadczenie o tym, iż potencjalny pracodawca:

- prowadzi działalność gospodarczą co najmniej od 6 miesięcy,
- nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom,
- nie zalega z opłacaniem w terminie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i innych danin publicznych,
- nie zalega z płatnością zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia w ciągu ostatnich 6 miesięcy,
- nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej (w rozumieniu Komunikatu Komisji – Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw⁴⁷),
- nie był karany za przestępstwa gospodarcze w ciągu ostatnich 2 lat.

O tym, czy wniosek rozpatrzone pozytywnie, pracodawca zostanie poinformowany w terminie 30 dni. Jeżeli PUP odmówi przyznania refundacji – przedsiębiorca zostanie poinformowany o przyczynie odmowy. W niektórych przypadkach można bowiem ponownie starać się o dofinansowanie.

Następnym krokiem **jest zawarcie pisemnej umowy ze starostą** (najczęściej reprezentowanym przez dyrektora PUP). W umowie tej pracodawca zostanie zobowiązany do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy bezrobotnego, dla którego wyposażyliśmy lub doposażyliśmy stanowisko pracy, **przez okres 24 miesięcy**. Do obowiązków zatrudniającego będzie też należało utrzymanie tego stanowiska przez wspomniany wyżej okres. Starosta może zawrzeć w umowie również inne wymagania.

Gdy przedłoży się odpowiednio udokumentowane rozliczenie kosztów poniesionych na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy od dnia zawarcia umowy o refundację do dnia zatrudnienia bezrobotnego, zostanie zwrot tych kosztów. **Należy pamiętać, by nie naruszyć warunków umowy, gdyż będzie to skutkowało obowiązkiem zwrotu otrzymanej refundacji.**

Prace interwencyjne⁴⁸

Ustawodawca przewidział także inne formy wspierania przedsiębiorców, w tym z sektora MSP zatrudniających bezrobotnych, m. in. są to prace interwencyjne. **Pracodawca ma możliwość zatrudnienia bezrobotnego przy pracach interwencyjnych**, co nastąpić może w wyniku umowy zawartej ze starostą, której celem jest wsparcie osób uznanych za będące w szczególnej sytuacji na rynku pracy. Wniosek o zawarcie umowy jest dostępny na stronach internetowych poszczególnych PUP.

Wysokość refundacji związanych z pracami interwencyjnymi obejmującej składki na ubezpieczenia społeczne, na które może liczyć pracodawca, przedstawiają się następująco.

Dofinansowanie przysługuje z tytułu zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych:

- na okres do 6 miesięcy skierowanych bezrobotnych zaliczonych do osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy; w takim przypadku refundacja obejmuje **część kosztów** poniesionych na wynagrodzenia bezrobotnych, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne w wysokości uprzednio uzgodnionej. Refundacja ta **nie może** jednak przekroczyć kwoty ustalonej jako iloczyn liczby zatrudnionych w miesiącu, w przeliczeniu na pełne etaty ani kwoty zasiłku dla bezrobotnych obowiązującej w ostatnim dniu zatrudnienia każdego rozliczanego miesiąca i składek od refundowanego wynagrodzenia;
- zatrudnienia na okres do 12 miesięcy bezrobotnych, o których mowa wyżej. Pracodawca otrzymuje refundację kosztów związanych z zatrudnieniem w wysokości uprzednio uzgodnionej, jednakże nieprzekraczającej kwoty minimalnego wynagrodzenia i składek od refundowanych wynagrodzeń za każdego bezrobotnego – jeśli refundacja obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc ich zatrudnienia;
- zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego w wieku do 25 lat oraz bezrobotnego długotrwale niepracującego lub będącego osobą niepełnosprawną. Przy zatrudnieniu takich bezrobotnych refundacja obejmuje koszty wypłaconego bezrobotnemu wynagrodzenia, nagród oraz opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w wysokości uzgodnionej, nieprzekraczającej kwoty zasiłku dla bezrobotnych, obowiązującej w ostatnim dniu każdego rozliczanego miesiąca i składek od refundowanego wynagrodzenia. Refundacja może być dokonywana przez okres 12 miesięcy. Jeżeli dofinansowanie obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc zatrudnienia, refundacja

może być przyznana na okres do 18 miesięcy. W takim przypadku nie powinna przekroczyć kwoty odpowiadającej minimalnemu wynagrodzeniu i składkom na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia;

- wykonywania pracy w ramach prac interwencyjnych przez skierowanych bezrobotnych w wieku powyżej 50. roku życia. W takim przypadku refundacja obejmuje zwrot kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne. Refundacja może być przyznana na okres do 24 miesięcy lub do 4 lat – jeśli obejmuje koszty poniesione za co drugi miesiąc.

Jeżeli do pracy w ramach prac interwencyjnych kierowane są osoby, które:

- spełniają warunki konieczne do nabycia prawa do świadczenia przedemerytalnego – refundacja jest przyznawana w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia i składek od refundowanego wynagrodzenia,
- spełniają warunki konieczne do nabycia prawa do świadczenia przedemerytalnego – refundacja jest przyznawana w wysokości 80% minimalnego wynagrodzenia i składek od refundowanego wynagrodzenia,
- nie spełniają tych warunków – dofinansowanie jest przyznawane w wysokości do 50% minimalnego wynagrodzenia i składek od refundowanego wynagrodzenia.

Pracodawca może liczyć na dodatkowe wsparcie, jeżeli po zakończeniu prac interwencyjnych trwających minimum pół roku zatrudnia bezrobotnego przez kolejne 6 miesięcy i nadal będzie go zatrudniał w pełnym wymiarze czasu pracy. W takim przypadku starosta ma prawo zrefundować pracodawcy wypłacone wynagrodzenie. Kwota dofinansowania nie może przekroczyć 150% przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu spełnienia powyższego warunku⁴⁹.

Staż dla bezrobotnych⁵⁰

Pracodawca może zatrudnić pracownika, nie ponosząc kosztów związanych z wypłatą wynagrodzenia i odprowadzaniem za niego składek na ubezpieczenia społeczne. Możliwości takie wynikają z rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu oraz przygotowania zawodowego w miejscu pracy będącego aktem wykonawczym do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁵¹.

Osoba przyjmowana na staż do zakładu pracy wciąż posiada status bezrobotnej w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wobec tego, pracodawca zwolniony jest z obowiązku przygotowania i podpisania ze stażystą umowy o pracę. Mimo iż wzajemne obowiązki stażysty i pracodawcy organizującego staż albo przygotowanie zawodowe są zbliżone do tych przewidzianych w kodeksie pracy, to jednak należy pamiętać, że nie dochodzi w omawianym przypadku do nawiązania stosunku pracy a regulacje kodeksowe zastąpione są przez przepisy szczególne przewidziane w powołanych wyżej aktach prawnych.

Korzyści płynące z zatrudnienia stażysty dotyczą przede wszystkim nieponoszenia przez pracodawcę kosztów tradycyjnego, „normalnego” zatrudnienia pracownika. Pracodawca nie musi więc wypłacać stażyście wynagrodzenia oraz opłacać składek na ubezpieczenia społeczne. Taki pracownik otrzymuje stypendium stażowe, w wysokości zasiłku dla bezrobotnych, wypłacane przez starostę, który ustala również i opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe.

Staż dla osób bezrobotnych to nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy **bez nawiązywania stosunku pracy. Staż odbywa się na podstawie umowy zawartej przez starostę z pracodawcą** według programu określonego w umowie. Przy ustalaniu programu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe bezrobotnego. Starosta może skierować do odbycia stażu u pracodawcy:

1. Na okres nieprzekraczający **6 miesięcy**:

- bezrobotnych długotrwale,
- bezrobotnych po zakończeniu realizacji kontraktu socjalnego, o którym mowa w art. 50 ust 2 pkt. 2,
- kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka,
- bezrobotnych powyżej 50 roku życia,
- bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych,
- bezrobotnych bez doświadczenia zawodowego,
- bezrobotnych bez wykształcenia średniego,
- bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia,
- bezrobotnych, którzy po odbyciu kary pozbawienia wolności nie podjęli zatrudnienia,
- bezrobotnych niepełnosprawnych,

2. Na okres do **12 miesięcy**:

- bezrobotnych do 25 roku życia,
- bezrobotnych, którzy nie ukończyli 27 roku życia a data poświadczona w dyplomie, świadectwie lub innym dokumencie potwierdzającym ukończenie szkoły wyższej nie przekroczyła 12 miesięcy.

Proponowany okres stażu nie może być krótszy niż 3 miesiące i dłuższy niż 12 miesięcy.

Czas pracy bezrobotnego odbywającego staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a bezrobotnego będącego osobą niepełnosprawną zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

Bezrobotnemu przysługuje stypendium w wysokości **120% kwoty zasiłku** dla bezrobotnych wypłacane przez Powiatowy Urząd Pracy. Z obowiązków skierowa-

nych do przedsiębiorcy jest fakt udzielenia dni wolnych w wymiarze **2 dni za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu**, za które przysługuje stypendium stażowe (za ostatni miesiąc stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu). **Obowiązkiem stażysty jest sporządzenie sprawozdania z przebiegu stażu.**

Pracodawca po zakończeniu stażu **wydaje opinię** zawierającą informacje o realizowanych przez bezrobotnego zadaniach oraz kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych pozyskanych w okresie odbywania stażu. **Po zakończeniu odbywania stażu starosta wydaje bezrobotnemu zaświadczenie o jego odbyciu.**

Przypisy

- ¹ *Raport o Kapitale Intelektualnym Polski*, red. M. Boni, Warszawa 2008, s. 95-96.
- ² *Elastyczne formy pracy: szanse i zagrożenia*, red. Cecylia Sadowska-Snarska, Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomicznej, Białystok 2008, passim.
- ³ A. Oblączek, *Przewodnik po nietypowych formach zatrudnienia*, „Niepełnosprawność i Rehabilitacja” 2010, nr 1, s. 31-46.
- ⁴ B. Puzio-Waławik, *Elastyczność rynku pracy i jej wpływ na gospodarowanie zasobami pracy*, Zeszyt Naukowy Akademii Ekonomicznej Krakowie, nr 733, Kraków 2007.
- ⁵ E. Kwiatkowski, *Elastyczność popytu na pracę w teoriach rynku pracy*, w: *Elastyczne formy zatrudnienia i organizacji pracy a popyt na pracę w Polsce*, red. E. Kryńska, Wydawnictwo IPiSS, Warszawa 2003, s. 19.
- ⁶ Z. Wiśniewski, *Kierunki i skutki deregulacji rynku pracy w krajach Unii Europejskiej*, Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 1999, s. 41-44.
- ⁷ E. Kryńska, *Elastyczność zatrudnienia na współczesnych rynkach pracy*, Prace Naukowe Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu 2010, nr 113, s. 498-509.
- ⁸ Art. 65 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- ⁹ Ta konstytucyjna zasada znalazła również wyraz w jednej z podstawowych zasad prawa pracy sformułowanej w art. 10 § 1 Kodeksu pracy, według której każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy i nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu. Tak też prawo to ujęte zostało w art. 7 lit. c Międzynarodowego Paktu Praw Gospodarczych, Społecznych i Kulturalnych z dnia 16 grudnia 1966 r., a wobec ratyfikowania tej umowy międzynarodowej przez Polskę, przepis powyższy ma w stosunkach pracy zastosowanie bezpośrednie, zgodnie z art. 91 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.; F. Małyś, *Różne formy zatrudnienia. Część II. Nietypowe formy zatrudnienia*, Wydawnictwo Biblioteczka Pracownicza, Warszawa 2006, passim.
- ¹⁰ A. Kowalska, A. Szafran, M. Czeredys-Wojtowicz, A. Kowalski, *Szczególne formy zatrudnienia. Skutki prawne, podatkowe i ubezpieczeniowe w 2009 roku*, Wydawnictwo Difin, Warszawa 2009, passim.
- ¹¹ www.vat.pl/pracownicy
- ¹² J. Czarzasty, *Praca po europejsku – elastycznie, zespołowo, partnersko*, „Dialog” 2010, nr 1, s. 89-96.
- ¹³ Art. 353a Kodeksu cywilnego – ustawa z dnia 24.04.1964 – Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.
- ¹⁴ U. Brońska, *Przeciwdziałanie zastępowaniu umów o pracę umowami cywilnoprawnymi*, „Polityka Społeczna” 2010, nr 7, s. 15-20.
- ¹⁵ Ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.
- ¹⁶ K. Mak, *Formy zatrudnienia*, www.polkad.com.pl
- ¹⁷ M. Rotkiewicz, *Umowa zlecenia w zatrudnieniu*, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2009, passim.
- ¹⁸ P. Leighton, *Nowoczesne formy zatrudnienia*, Oficyna Wydawnicza Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2010, passim.
- ¹⁹ I. Rakowska-Boroń, *Chałupnik tańszy niż etatowy pracownik*, „Rzeczpospolita” dodatek: „Gazeta Prawa i Podatków” 2008, nr 278, s. 6-7.

- ²⁰ D. Twardo, *Podstawowe formy zatrudnienia*, „Serwis Prawno-Pracowniczy” 2007, nr 13.
- ²¹ Ibidem.
- ²² www.vat.pl/pracownicy.
- ²³ D. Szybała, *Rodzaje zatrudnienia*, Wydawnictwo Kujawsko-Pomorska Izba Rzemiosła i Przedsiębiorczości, Bydgoszcz 2005, *passim*.
- ²⁴ Art. 25 Kodeksu Pracy.
- ²⁵ Art. 251 Kodeksu Pracy.
- ²⁶ R. Szelhaus, *Umowy cywilnoprawne a stosunek pracy*, „Serwis Prawno-Pracowniczy” 2010, nr 31, s. 27-34.
- ²⁷ D. Twardo, *Podstawowe...*, *op. cit.*
- ²⁸ www.bhp.org.pl.
- ²⁹ F. Małysz, *Różne formy zatrudnienia...*, *op. cit.*
- ³⁰ D. Twardo, *Podstawowe...*, *op. cit.*
- ³¹ Jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o: porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy; *Umowa o pracę i jej rodzaje*, msp.money.pl
- ³² Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy wynika z art. 66 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, czego gwarantem są obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia pracownikom takich warunków pracy, określone w art. 15, art. 94 pkt 4 i art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.). Każdy obywatel ma również prawo do ochrony zdrowia (art. 68 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej).
- ³³ Art. 210 § 1 Kodeksu Pracy.
- ³⁴ Art. 210 § 2 Kodeksu Pracy.
- ³⁵ Art. 210 § 21 Kodeksu Pracy.
- ³⁶ Art. 210 § 3 Kodeksu Pracy.
- ³⁷ Art. 210 § 4 Kodeksu Pracy.
- ³⁸ Art. 210 § 5 Kodeksu Pracy.
- ³⁹ Art. 23711a § 2 Kodeksu Pracy.
- ⁴⁰ M. Gadomska, *Warto zatrudnić bezrobotnego*, „Rzeczpospolita” dodatek: „Dobra Firma” 2008, nr 61, s. 4.
- ⁴¹ Pracodawca był zobowiązany zawiadomić w formie pisemnej, w okresie do 5 dni od nawiązania stosunku pracy, właściwy Powiatowy Urząd Pracy o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna lub o powierzeniu jej innej pracy zarobkowej (np. na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło). Wystarczyło wysłać pismo listem poleconym, przy czym należało podać dane pracownika: imię, nazwisko, adres miejsca zamieszkania oraz PESEL.
- ⁴² A. Gołębiowska, *Poradnik pracodawcy – jak korzystnie zatrudnić bezrobotnego*, „Monitor Prawa Pracy” 2005, nr 11, s. 306-310.
- ⁴³ Art. 47 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tekst jednolity (Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz.U. z 2009 r. Nr 5, poz. 25 zm.).
- ⁴⁴ Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej oraz osoba fizyczna, jeśli zatrudnia co najmniej jednego pracownika.
- ⁴⁵ Art. 46 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.); Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 kwietnia 2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2009 r., Nr 62, poz. 512 z późn. zm., Dz.U. z 2010 r., Nr 30, poz. 156); Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, s. 5).
- ⁴⁶ Od dnia 01.02.2009 r. refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, zwanej dalej „refundacją”, jest pomocą publiczną na zasadach pomocy *de minimis*.
- ⁴⁷ Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, s. 2.

- ⁴⁸ Art. 51, art. 56 oraz art. 59 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz.U. z 2009 r. Nr 5 poz. 25).
- ⁴⁹ B. Hall, *Korzyści pracodawcy z zatrudnienia bezrobotnego*, „Serwis Prawno-Pracowniczy” 2007, nr 25.
- ⁵⁰ Art. 53 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnego (Dz.U. z 2009 r. Nr 142, poz. 1160).
- ⁵¹ J. Kaniewski, *Warto zatrudniać stażystów z urzędu*, „Serwis Prawno-Pracowniczy” 2010, nr 21, s. 18-19.

2. FORMALNOPRAWNE PODSTAWY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW



2.1. Prawne podstawy zatrudnienia

Zatrudniając pracownika, należy przestrzegać **Kodeksu pracy, jeżeli jest to umowa o pracę**⁵². Należy pamiętać, że **organem**, który zajmuje się **kontrolą pracowników** w przypadku umowy o pracę jest **Państwowa Inspekcja Pracy (PIP)**.

Podstawowym źródłem prawa pracy jest Kodeks Pracy – wielokrotnie nowelizowana ustawa z 1974 r. (Dz.U. 98.90.575 ze zm.).

Niektóre zagadnienia z zakresu stosunków pracy regulują inne akty prawne, takie jak:

- ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy (Dz.U. 02.112.980),
- ustawa o związkach zawodowych (Dz.U. 01.79.854 ze zm.),
- ustawa o organizacjach pracodawców (Dz.U. 91.55.235).

Ponadto, na podstawie upoważnienia ustawowego wydane zostały liczne akty wykonawcze (rozporządzenia i zarządzenia).

Źródłami prawa pracy mogą być też układy zbiorowe pracy zawierane pomiędzy pracodawcami i związkami zawodowymi. Układy takie mogą w sposób bardziej korzystny określać uprawnienia pracownicze uregulowane w kodeksie pracy lub innych przepisach⁵³.

Zatrudniając pracownika, pracodawca zakłada dla niego akta osobowe. Może to być specjalna teczka, tzw. „**teczka ABC**” albo też zwykła teczka, w której dokumenty oddzielone są od siebie kartkami z literami A, B i C, na których wpisano listę ułożonych w porządku chronologicznym dokumentów⁵⁴.

Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji należy archiwizować **w części A** teczki, zaś **w części B** – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy:

- umowę o pracę na piśmie, a jeżeli umowa jednak nie została zawarta na piśmie – potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę (umowa o pracę na piśmie jest podstawą do roszczeń w sprawach spornych dotyczących nawiązania stosunku pracy, dlatego warto mieć taki dokument);
- **pisemne potwierdzenie zapoznania** się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy;
 - z informacją o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym

- sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy;
 - z obwieszczeniem dotyczącym systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy ustalonych w tym obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy;
 - zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - **oświadczenie pracownika będącego rodzicem** lub opiekunem dziecka o:
 - zgodzie na czas pracy przekraczający 8 godzin w niektórych systemach czasu pracy albo o braku zgody (z zachowaniem prawa do wynagrodzenia) – odnośnie pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - zgodzie na zatrudnienie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy z przerwą do 5 godzin, na delegowanie poza stałe miejsce pracy – odnośnie pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - zamiarze lub braku zamiaru do korzystania ze zwolnienia od pracy na 2 dni w roku kalendarzowym – odnośnie pracowników wychowujących przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat;
 - dokumenty dotyczące **powierzenia pracownikowi mienia** z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
 - orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami wstępnymi;
 - umowę o **zakazie konkurencji**, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy;
 - wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy) a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy) – pracodawca może, ale nie musi uwzględnić wniosków;
 - wniosek pracownika o **poinformowanie właściwego inspektora pracy** o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy;
 - korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy;