

5 LEKCJA

Zatrudnianie pracowników

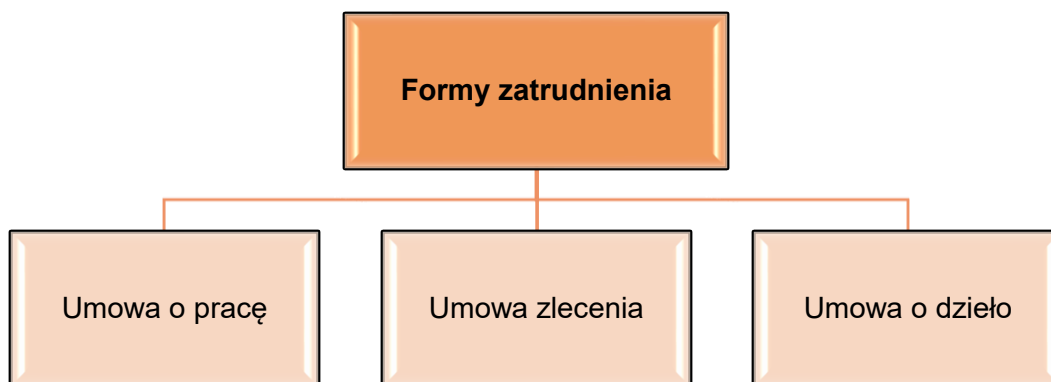
Po przeczytaniu tego rozdziału powinieneś umieć:

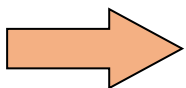


- ❖ Wymienić i omówić najważniejsze formy zatrudnienia.

Przedsiębiorca zamierzający przyjąć do firmy nową osobę może skorzystać z kilku form zatrudnienia, zależnie od rodzaju zadań, jakie mają być wykonywane. Na początku prowadzenia biznesu kluczowe znaczenie często mają koszty pracownicze, ale nie mniej ważne jest dopasowanie formy zatrudnienia do specyfiki działalności oraz charakteru przyszłej pracy. W tym rozdziale przedstawiono dostępne możliwości zatrudnienia oraz najważniejsze różnice między nimi.

Uprawnienia i obowiązki osoby zatrudnionej na podstawie **umowy o pracę** wynikają z przepisów **Kodeksu pracy**. Natomiast zasady współpracy przy **umowie zleceniu** czy **umowie o dzieło** regulowane są przez **Kodeks cywilny**.





UMOWA O PRACĘ

Najbardziej podstawową i powszechną formą zatrudnienia pracownika jest stosunek pracy, czyli umowa o pracę.

Umowa o pracę to



Zatrudnienie pracownicze, które polega na świadczeniu pracy na podstawie **stosunku pracy**. Do zatrudnienia tego stosujemy przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Przez nawiązanie **stosunku pracy** pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, za wynagrodzeniem. Stosunek pracy tworzą dwa podmioty – pracodawca i pracownik.

Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniając one pracowników.

Pracownikiem jest osoba fizyczna, która jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Cechy stosunku pracy:

- podporządkowanie pracownika kierownictwu pracodawcy,
- odpłatność wykonywanej pracy,
- praca wykonywana jest osobiście przez pracownika,
- powtarzalność czynności w określonych odcinkach czasowych,
- pracodawca ponosi ryzyko związane z prowadzoną działalnością,
- praca jest wykonywana w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.



Pracodawca ponosi:

- ryzyko techniczne – konsekwencje nieświadczenia pracy przez pracownika z przyczyn technicznych, np. przestój,
- ryzyko osobowe – konsekwencje błędów popełnianych przez pracownika,
- ryzyko gospodarcze – związane ze złą kondycją ekonomiczną przedsiębiorstwa,
- ryzyko socjalne – polegające na ponoszeniu przez pracodawcę pewnych ciężarów socjalnych (ZFŚS, wypłata świadczenia urlopowego).

Gwarancja minimalnego wynagrodzenia

Pracownikowi za wykonaną pracę przysługuje **wynagrodzenie**. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Obowiązek osobistego świadczenia pracy oznacza, że pracownik nie może powierzyć realizacji czynności, jakie wynikają z umowy o pracę, osobom trzecim.

Pracownik zatrudniony na umowę o pracę ma zagwarantowane
minimalne wynagrodzenie.

Prawa pracownika związane z zatrudnieniem na umowę o pracę:

- coroczne, płatne urlopy wypoczynkowe (20 bądź 26 dni),
- zwolnienia od pracy (tzw. urlopy okolicznościowe),
- przepisy ochronne dotyczące czasu pracy (prawo do przerwy w pracy, odpoczynku dobowego i tygodniowego),
- limit pracy w godzinach nadliczbowych i obowiązkowa rekompensata tej pracy w postaci udzielenia czasu wolnego bądź zapłaty dodatku,
- ochrona przed rozwiązaniem stosunku pracy, np.:
 - pracownic w ciąży i pracowników korzystających z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich,



- pracowników w okresie 4 lat do osiągnięcia wieku emerytalnego,
- pracowników podczas korzystania z urlopu wypoczynkowego czy w trakcie zwolnienia chorobowego, i gwarancja minimalnego wynagrodzenia za pracę,
- przepisy ochronne związane z rodzicielstwem m.in.:
 - prawo do urlopów: macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich, opiekuńczych,
 - przedłużenie umowy do dnia porodu,
- pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe) oraz zdrowotne, a z tego tytułu przysługuje m.in. bezpłatna opieka lekarska,
- kontrolę i nadzór nad przestrzeganiem przepisów związanych z zatrudnieniem pracowniczym sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy, a sądy pracy rozstrzygają spory wynikające ze stosunku pracy.

Obowiązki pracownika

Pracownik ma obowiązek wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzegać tajemnicy określonej w umowie i przepisach;
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.



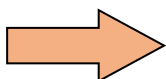
Rozwiązywanie umowy o pracę

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- z upływem czasu, na który została zawarta,
- przez wygaśnięcie umowy (śmierć pracownika, pracodawcy, tymczasowe aresztowanie pracownika).

W pisemnym oświadczeniu pracodawcy dotyczącym wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, a także przy rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia, musi zostać **podana konkretna przyczyna** uzasadniająca takie działanie.

Opracowane na podstawie źródła: <https://www.pip.gov.pl/>



UMOWA ZLECENIE

Umowa zlecenia należy do umów cywilnoprawnych. Uregulowana jest nie w przepisach Kodeksu pracy, a w przepisach Kodeksu cywilnego.

Umowa zlecenia to



Przez **umowę zlecenia** przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonania określonej czynności dla dającego zlecenie (zleceniodawcy). Umowa zlecenia określana jest jako umowa starannego działania, tak samo jak umowa o pracę. Umowa zlecenia nie jest umową rezultatu. Zleceniobiorca jest zobowiązany do starannego działania i dołożenia należytej staranności w wykonywaniu czynności będących przedmiotem zlecenia.

Umowę zlecenie zawierają zleceniodawca i zleceniobiorca.

- **Zleceniodawca** - to osoba lub podmiot, który zawiera umowę zlecenia i zleca wykonanie określonej czynności innej osobie (zleceniobiorcy).
- **Zleceniobiorca** - to osoba lub podmiot, który przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się wykonać określoną czynność na rzecz zleceniodawcy na podstawie umowy zlecenia.

Wypłata wynagrodzenia

Wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się w formie pieniężnej. W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu. Obowiązujące regulacje nie wykluczają potrącania opłat lub kar z wynagrodzenia zleceniobiorców, chyba że takie działanie zleceniodawcy miałyby na celu obejście



przepisów ustawy lub pozostawało w sprzeczności z zasadami współżycia społecznego.

Uprawnienia wynikające z umowy zlecenia:

- Umowa zlecenia jest oskładkowana, przy czym składki ZUS potrącane są w różny sposób, w zależności od tego, czy i jakie inne tytuły do ubezpieczeń posiada zleceniobiorca. Wszystkie sytuacje opisane są na stronie ZUS w poradniku pt. „Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz ustalania podstawy wymiaru składek osób wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych”.
- Czas podlegania ubezpieczeniu jest zaliczany do okresów składkowych, czyli m.in. jest zaliczany do stażu pracy wpływającego na prawo do emerytury, ale nie jest wliczany do stażu pracowniczego.
- Zleceniodawca odprowadza składki na ubezpieczenie zdrowotne, a więc przysługuje zleceniobiorcy bezpłatna opieka medyczna.
- Ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne. Jeżeli zleceniobiorca zdecyduje się na objęcie takim ubezpieczeniem, może korzystać z płatnych zwolnień chorobowych.
- Brak podporządkowania zleceniodawcy.
- Prawo przekazania wykonania zadania osobie trzeciej (gdy wynika to z umowy).

Wypowiedzenie umowy zlecenia

Zlecający ma prawo rozwiązać umowę w każdej chwili. W takim przypadku powinien zwrócić zleceniobiorcy wszelkie koszty poniesione w celu prawidłowego wykonania zlecenia. Jeśli umowa jest odpłatna, musi także wypłacić wynagrodzenie proporcjonalne do dotychczas wykonanych czynności. Gdy wypowiedzenie nastąpi bez istotnej przyczyny, zlecający ponosi również odpowiedzialność za wyrządzoną szkodę.

Zleceniobiorca również może wypowiedzieć umowę w dowolnym momencie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę. Nie można zrzec się z góry uprawnienia do wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów.

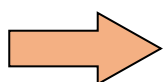


Wady umowy zlecenia

Zleceniobiorcy **nie przysługują m.in.:**

- urlopy: wypoczynkowy, macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski oraz opiekuńczy,
- rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych,
- odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

Opracowane na podstawie źródła: <https://www.pip.gov.pl/>



UMOWA O DZIEŁO

Stronami umowy o dzieło są zamawiający i przyjmujący zamówienie.

Umowa o dzieło to



Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

 **Umowa o dzieło** jest umową skutkującą osiągnięciem konkretnego sprawdzalnego rezultatu. W ramach tej umowy wykonawca zobowiązuje się do stworzenia dzieła odpowiadającego wymaganiom zamawiającego. Taki rodzaj umowy zakłada swobodę i samodzielność w wykonywaniu dzieła, a jednocześnie nietrwałość stosunku prawnego, gdyż wykonanie dzieła ma charakter jednorazowy i jest zamknięte terminem wykonania.



Wynagrodzenie z umowy o dzieło

Umowa o dzieło jest umową odpłatną. Ustawodawca nie zagwarantował jednak żadnego minimalnego wynagrodzenia i pozostawił stronom znaczną swobodę w zakresie sposobu ustalania jego wartości. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić przez wskazanie podstaw do jego ustalenia. Jeżeli jednak strony nie określiły wysokości wynagrodzenia ani nie wskazały podstaw do jego ustalenia, przyjmuje się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju. Jeżeli i w ten sposób nie da się ustalić wysokości wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie, odpowiadające uzasadnionemu nakładowi pracy oraz innym nakładom przyjmującego zamówienie. Przykłady umowy o dzieło: wykonanie szafy wnękowej, namalowanie obrazu (źródło: <https://www.pip.gov.pl/>)

Wypowiedzenie umowy o dzieło

Uregulowania zawarte w Kodeksie cywilnym dotyczące umowy o dzieło nie przewidują okresu jej wypowiedzenia. Istnieje jedynie możliwość odstąpienia zamawiającego od zawartej umowy wtedy, gdy:

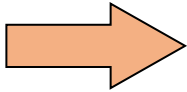
- zachodzi konieczność „(...) znacznego podwyższenia wynagrodzenia kosztorysowego”, wtedy zamawiający powinien zapłacić przyjmującemu zamówienie „(...) odpowiednią część umówionego wynagrodzenia” (art. 631 Kc);
- wykonawca opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła i prawdopodobnie nie zdąży go ukończyć w umówionym czasie (art. 635 Kc);
- przyjmujący zamówienie wykonuje dane dzieło „(...) w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową” (art. 636 § 1 Kc).

Umowa o dzieło a ubezpieczenie społeczne

Umowa o dzieło nie stanowi tytułu do ubezpieczeń społecznych, co znaczy, że wykonawca nie podlega ubezpieczeniom społecznym ani zdrowotnym. Od umowy tej nie są odprowadzane składki emerytalne, rentowe, wypadkowe czy chorobowe.

Opracowane na podstawie źródła: <https://www.pip.gov.pl/>





POZOSTAŁE FORMY ZATRUDNIENIA

Powyżej zostały opisane najczęściej stosowane formy zatrudnienia. Należy jednak pamiętać, że pracownik może również wykonywać pracę na podstawie:

- wolontariatu
- innych form umowy cywilnoprawnej (umowa agencyjna, kontrakt menedżerski)
- stażu i praktyki

Jakie dokumenty należy przygotować dla pracownika?

Zatrudniając pracownika, musisz zadbać o kompletną dokumentację pracowniczą, która będzie zgodna z przepisami Kodeksu pracy. To nie tylko obowiązek formalny, ale również zabezpieczenie interesów pracodawcy.

W dokumentacji powinny znaleźć się m.in.:

- podpisana umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna,
- kwestionariusz osobowy pracownika,
- oświadczenia RODO i podatkowe,
- skierowanie na badania lekarskie i orzeczenie lekarza,
- potwierdzenie ukończenia szkolenia BHP,
- ewidencja czasu pracy i wypłat wynagrodzeń

Jak zgłosić pracownika do ZUS po podpisaniu umowy?

Po podpisaniu umowy musisz zgłosić pracownika w ZUS najpóźniej w ciągu 7 dni od rozpoczęcia pracy. Obowiązują dwa formularze:

- ZUS ZUA – dla umów, gdzie opłacane są wszystkie składki (np. umowa o pracę),
- ZUS ZZA – jeśli odprowadzana jest tylko składka zdrowotna.

Zgłoszenia należy dokonać za pośrednictwem platformy PUE ZUS lub przy pomocy biura rachunkowego.



Badania lekarskie i szkolenie Bezpieczeństwo i Higiena Pracy

Zanim pracownik zostanie dopuszczony do wykonywania obowiązków, pracodawca musi zrealizować dwa podstawowe wymagania z zakresu BHP i medycyny pracy. Każdy nowo zatrudniony powinien otrzymać skierowanie na badania do lekarza medycyny pracy. Bez aktualnego orzeczenia potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy nie może on rozpocząć zatrudnienia.

Szkolenie BHP może zostać przeprowadzone zarówno przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje, jak i przez firmę zewnętrzną. Pracownik musi je ukończyć przed podjęciem pracy, a dokument potwierdzający szkolenie należy włączyć do jego akt osobowych.

Niedopełnienie któregokolwiek z tych obowiązków naraża pracodawcę na karę grzywny, a w przypadku wypadku przy pracy – również na odpowiedzialność cywilną lub karną.

Warto, zastanowić się nad....

Zatrudnienie pierwszego pracownika to ważny krok w rozwoju firmy, który wiąże się z szeregiem obowiązków wobec urzędów oraz samego pracownika. Przy dobrej organizacji cały proces można przeprowadzić sprawnie i bez błędów. Aby mieć pewność, że wszystkie formalności – od przygotowania umowy, przez zgłoszenia do ZUS, po kompletowanie dokumentów pracowniczych – zostaną wykonane prawidłowo, warto skorzystać z pomocy profesjonalnego biura rachunkowego, które pomoże Ci bezpiecznie zatrudnić pierwszego pracownika i uniknąć kosztownych pomyłek.

