



ELASTYCZNY RYNEK PRACY

PAWEŁ BUDREWICZ



Niniejsza publikacja powstała w ramach projektu „Elastyczność na rynku pracy szansą na godzenie ról społecznych” realizowanego przez Związek Przedsiębiorców i Pracodawców i współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Projekt wdrażany jest na mocy umowy nr UDA-POKL.08.01.03-14-008/11-00.

Czas trwania projektu: 1 stycznia 2012 – 31 grudnia 2012.

Za treść publikacji odpowiada autor. Poglądy w niej wyrażone niekoniecznie odzwierciedlają oficjalne stanowisko Unii Europejskiej.

Publikacja dystrybuowana jest bezpłatnie.

Autor:

Paweł Budrewicz

Wydawca:

Związek Przedsiębiorców i Pracodawców

Ul. Krakowskie Przedmieście 6

00-325 Warszawa

www.zpp.net.pl

Skład graficzny i projekt okładki:

Justyna Czaja

ISBN: 978-83-63582-00-5

Warszawa 2012

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

Wstęp	7
Flexicurity	9
Podstawowe wiadomości – prawo pracy a prawo cywilne	11
1. Charakter umowy	11
2. Organizacja pracy	12
3. Świadczenie pracy	13
4. Wynagrodzenie	13
5. Obowiązek lojalności i poufności	13
6. Prawa autorskie	14
7. Rozwiązanie/wypowiedzenie umowy	15
8. Faktyczne wykonywanie pracy	16
Uwaga ogólna	16
Uwagi ogólne o tworzeniu umów	18
Uwaga ogólna	21
Poszczególne formy zatrudnienia – wstęp	22
Działalność gospodarcza	23
Wady i zalety	24
Umowy cywilnoprawne	26
Wady i zalety	27
Wzory umów	28
Praca tymczasowa – leasing pracowników	31
Wady i zalety	32
Wzory umów	33
Umowy terminowe	36
Umowa na czas określony	36
Umowa na zastępstwo	37
Umowa na czas wykonania określonej pracy	38
Wzory umów	39

Praca nakładcza.....	42
Wady i zalety	43
Wzór umowy	44
Telepraca.....	46
Wady i zalety	47
Wzór umowy	48
Job-sharing	50
Wady i zalety	51
Wzór umowy	52
Nietypowy rozkład czasu pracy	54
Czas równoważny (art. 135-137 kodeksu pracy)	54
Praca w ruchu ciągłym (art. 138 kodeksu pracy)	54
Przerwywany czas pracy (art. 139 kodeksu pracy)	55
Zadaniowy czas pracy (art. 140 kodeksu pracy)	55
Indywidualny czas pracy (art. 142 kodeksu pracy)	55
Skrócony tydzień pracy (art. 143 kodeksu pracy)	56
System pracy weekendowej (art. 144 kodeksu pracy)	56
Skrócony wymiar czasu pracy zamiast urlopu wychowawczego (art. 1867 kodeksu pracy)	56
Podsumowanie.....	58
Metodologia.....	61
Cel badania	61
Metodologia	61
Struktura demograficzna próby – pracownice/y	62
Struktura demograficzna próby – pracodawcy	63
Podsumowanie wyników – perspektywa pracowników	64
Podsumowanie wyników – perspektywa pracodawców	67
O autorze	71



WSTĘP

Ta publikacja nie zamierza „ruszać z posad bryły świata” – cele są skromniejsze, choć nie mniej doniosłe. Pierwszy cel to dostarczyć treściwe i przystępnie napisane narzędzie, dzięki któremu i pracodawcy, i pracownicy, będą w stanie prościej, efektywniej i bardziej ugodowo kształtować relacje w ramach szeroko rozumianego zatrudnienia. Drugi cel to zmiana przekonań i nastawienia, a przynajmniej takie przekazanie pewnego zasobu wiedzy, aby uczynić część pojęć mniej „strasznymi”. Trzeci cel – najtrudniejszy – to sprawić, aby pracodawcy znajdowali właściwych pracowników, a pracownicy – satysfakcjonującą ich pracę.

Główną ideą, jaka przyświeca tej publikacji, nie jest jednak samo przekazanie wiedzy prawniczej, ale przypomnienie dość oczywistej prawdy, że nie każda praca jest dla każdego. Elastycznych form zatrudnienia nie należy zatem traktować wyłącznie w kategorii odpowiedzi rynku pracy na uwarunkowania ustawowe, ale trzeba też spojrzeć na nie jako na szansę. Najprostszym przykładem może być praca przedstawiciela handlowego, w której wynagrodzenie uzależnione jest wprost od wyników sprzedaży. Dla wielu osób taki sposób wynagradzania jest nie do przyjęcia, ale w istocie to nie jest kwestia sposobu wynagradzania, ale tego, że nie każdy chce i potrafi być dobrym przedstawicielem handlowym. Ja nie potrafię – dlatego nie byłbym zachwycony pensją na prowizji.

Inną kwestią, która ma olbrzymie znaczenie z punktu widzenia funkcjonowania rynku pracy, jest podejmowanie pracy przez ludzi młodych, w wieku 20-25 lat. Obiekt kultu, jakim w ostatnich latach stała się umowa o pracę na czas nieokreślony jako remedium na wszelkie problemy, sprawił, że oczekiwania są spore, przede wszystkim w zakresie tzw. stabilności zatrudnienia. Tymczasem prawda jest taka, że potrzeby pracowników i pracodawców zmieniają się wraz z wiekiem zatrudnianych osób. Chyba już odszedł w niepamięć absurd lat 90-tych, kiedy od pracownika oczekiwano, że w wieku 25 lat będzie miał 10 lat doświadczenia zawodowego, znajomość dwóch języków obcych i ukończone studia. Wtedy wynikało to z prostej przyczyny – po upadku PRLu brakowało ludzi, którzy mieliby i wykształcenie, i doświadczenie, i niewyczerpane pokłady energii – tak żeby pracować po kilkanaście godzin na dobę, znać uwarunkowania danego rynku i być równorzędnym partnerem dla zagranicznych kontrahentów. Obecnie rynek się ucywilizował – po prostu z biegiem czasu wytworzyliśmy w Polsce własną kadrę menedżerów wszystkich szczebli, a kariery robi się może w mniej oszałamiający, ale za to bardziej przemyślany sposób.

Problemem, z jakim stykają się młodzi ludzie, jest to, że są... debiutantami. Nie mają nic poza chęcią pracy, energią i dużą ilością wolnego czasu. W wielu przypadkach nie mają jeszcze dzieci, kredytu mieszkaniowego i rodziców w podeszłym wieku. To są zalety z punktu widzenia pracodawcy – cały problem polega na tym, aby pracodawcę stać było na inwestycję, jaką jest pracownik.

Wszelkie formy zatrudnienia, które bazują na elastyczności, mogą się stać nieocenionym sprzymierzeńcem dla pracownika, który szuka pierwszej pracy, oraz dla pracodawcy, który nie chce

ponosić nadmiernego ryzyka związanego z zatrudnieniem osoby, której nie może sprawdzić inaczey, jak powierzając jej pracę. Bo w CV tylko szkoła, czasem rozpoczęte studia i standardowe zainteresowania – sport, muzyka, film...

Jeśli zatem pada propozycja pracy, ale „na fakturę, na zlecenie, na zastępstwo”, to warto zastanowić się, że nawet jeśli jest to wynik chęci zredukowania liczby obowiązków związanych z umową o pracę, to może być jedyną dostępną szansą zatrudnienia. Z pierwszą pracą jest tak, że siłą rzeczy jest pierwsza, więc niekoniecznie będzie to stanowisko w radzie nadzorczej banku z półmilionową premią roczną, służbową limuzyną i pakietem medycznym premium. Zasadnicze pytanie przy okazji rozpoczynania pierwszej pracy jest takie – czy to jest z założenia także ostatnia praca? Bo jeśli nie, to może nie warto upierać się przy umowie o pracę na czas nieokreślony. Przy każdej innej umowie realne możliwości utraty pracy są podobne do zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej, a różnica jest taka, że łatwiej zacząć.

Niniejsza publikacja ma też za zadanie przypomnieć, że praca ma dwa wymiary. Oba stwierdzenia, które zaraz padną, są mało popularne, ale cóż – są prawdziwe. Można się obrażać, że pada deszcz, ale od tego słońce nie wyjdzie zza chmur.

Po pierwsze, tylko praca jest źródłem bogactwa, a po drugie – praca jest tyle warta, ile ktoś chce za nią zapłacić. Omawiając po kolei – to nie kapitał, nie maszyny i nie surowce tworzą dobrobyt, ale człowiek poprzez pracę, którą wykonuje. Bez względu na to, czy jest murarzem, dentystą, menedżerem czy aktorem, sprawia, że na koniec dnia świat jest bogatszy niż był rano. Druga kwestia – efekty pracy mają wartość. Jeśli ktoś chce mieć tę wartość dla siebie, musi zapłacić. Ale nie zapłaci, jeśli cena przekracza jego możliwości płatnicze albo spodziewane korzyści. To dlatego można zapłacić 100-200zł za poradę prawną i poznać rozwiązanie problemu, ale absolutnie nie opłaca się taka transakcja, jeśli problem jest wart mniej niż te 100-200zł albo porada kosztuje 10 000zł. Warto mieć to na uwadze, negocjując wynagrodzenie.

Publikacja jest podzielona na części – pierwsza to wstęp, który prezentuje istotę tego, co nazywa się “flexicurity”, oraz ogólne omówienie polskich realiów prawnych. Następnie omówione zostaną poszczególne formy zatrudnienia, które można zaklasyfikować jako formy elastycznego kształtowania relacji pracodawca-pracownik. Nie jest to po prostu wymienienie poszczególnych form, ale omówienie według przyjętego z góry klucza.

Podział jest umowny, a jego główną osią jest pokazanie różnych sposobów zatrudnienia od form najbardziej elastycznych poprzez formy polegające na tymczasowym (doraźnym) korzystaniu z pracy aż po formy, których elastyczność wyraża się w nietypowym zorganizowaniu czasu pracy. Poszczególne formy są opatrzone przykładami zapisów umownych.

FLEXICURITY

To określenie to zlepek dwóch angielskich słów: „flexible” – elastyczny oraz „security” – bezpieczeństwo. Samo zestawienie słów niewiele wyjaśnia, ale idea jest dość prosta. Chodzi o takie zorganizowanie rynku pracy, w którym pracodawca zyskuje szereg uprawnień w zakresie jednostronnego kształtowania i zakończenia stosunku pracy, a w zamian pracownik zyskuje gwarancję swoistej opieki ze strony państwa w przypadku utraty pracy. Jednocześnie państwo prowadzi aktywną politykę w zakresie kształtowania rynku pracy sprzyjającego zwiększaniu zatrudnienia.

Takie ujęcie flexicurity to tzw. model duński – jak nietrudno się domyślić, opracowany w Danii. W 2002r. Skandynawowie stworzyli model oparty o trzy zarysowane powyżej idee: elastyczny rynek pracy, aktywną politykę kształtowania rynku pracy oraz szeroki system socjalny. Istotą tego systemu jest to, aby w równym stopniu zyskali na nim uczestnicy rynku pracy – pracodawcy i pracownicy. Pierwsi zyskują dzięki temu, że mogą swobodniej i z mniejszą liczbą ograniczeń dostosowywać politykę zatrudniania (i zwalniania) pracowników do zmieniających się warunków gospodarczych. Drudzy zyskują pewien parasol ochronny – aktywne wsparcie ze strony państwa na rynku pracy, czyli w praktyce pomoc w zdobyciu nowej pracy albo nowych umiejętności koniecznych do zdobycia pracy.

W modelu duńskim państwo nie ingeruje albo bardzo mało ingeruje w samo zatrudnienie, także w zasady i sposób zwalniania pracowników. Można przypuszczać, że punktem wyjścia było założenie, że jeśli pracownik z jakichś względów staje się nieprzydatny konkretnemu pracodawcy, ten i tak znajdzie sposób, aby się go pozbyć. Przetrzymywanie pracownika „na siłę” i tak na dłuższą metę niczego nie załatwi, a może jedynie doprowadzić do problemów finansowych pracodawcy, a w efekcie – zwolnienia nie jednego, ale dwóch lub więcej pracowników. W modelu duńskim nie funkcjonuje też pojęcie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Z uwagi na zrozumiałą obawę pracownika o zachowanie pracy Duńczycy rozbudowali system uczestnictwa państwa w negocjacjach zbiorowych pomiędzy pracodawcami a związkami zawodowymi oraz zapewnili stosunkowo wysokie zasiłki dla bezrobotnych – 80% ostatniego wynagrodzenia (jakkolwiek zasiłki są dostępne dla osób, które przed utratą pracy pracowały minimum rok).

Sens tych działań był taki, żeby przyzwyczaić społeczeństwo do ciągłych zmian na rynku pracy i do tego, żeby nie bać się bezrobocia, bo z założenia jest ono jedynie krótkotrwałym stanem poprzedzającym kolejne zatrudnienie. W pewnym sensie położono nacisk na zmianę mentalną – nie ma bezrobocia, jest przerwa w zatrudnieniu. Czasem to przerwa wymuszona, ale szeroki pakiet socjalny miał niejako „osłodzić” ewentualne niedogodności związane z tą przerwą.

W Polsce idea flexicurity jest znana dość pobieżnie, a w praktyce jej założenia zostały wymieszane z wcześniej istniejącymi narzędziami wpływania na rynek pracy. Nie da się też ukryć,

że flexicurity to dość kosztowny model, który w skrajnej postaci kryzysu gospodarczego może pogłębić zapaść rynku pracy albo ulec swoistemu zamrożeniu z uwagi na brak koniecznych funduszy. Oceniając duńskie doświadczenia, można zaryzykować tezę, że flexicurity to dobry model w przypadku społeczeństw zdyscyplinowanych o bardzo dużym wskaźniku aprobaty dla instytucji państwa oraz o wysokim nasileniu postaw pro-obywatelskich. Nie bez znaczenia ma też fakt relatywnie wysokiego poziomu zamożności Danii – bądź co bądź duńska niska pensja (np. kasjerki w supermarkecie) to ok. 1800 euro.

Podejmowane dotychczas nieśmiałe próby implementacji flexicurity w Polsce są wciąż na wczesnym etapie. Biorąc pod uwagę różnice pomiędzy Danią a Polską, wszelki sceptycyzm jest wyrazem zdrowego rozsądku. Tymczasem rozwiązania można znaleźć zupełnie gdzie indziej – w już istniejących regulacjach prawnych. Polskie prawo jest dość przeregulowane, ale to nie znaczy, że należy z góry uznać je za narzędzie nieprzydatne. Wszystkie omówione w tej publikacji elastyczne formy zatrudnienia stwarzają naprawdę dość szerokie pole manewru, tyle że nie wszystkie nadają się do realizowania tych samych celów. Ale to dość logiczne – narzędzie do wszystkiego jest narzędziem do niczego. Mówiąc lakonicznie, ale obrazowo – łyżka i łopata wyglądają podobnie, ale na tym ich podobieństwa się kończą.

Z punktu widzenia elastyczności rynku pracy dość krytycznie należy odnieść się do wygaśnięcia z końcem 2011r. niektórych postanowień tzw. ustawy antykryzysowej. Pomijając fakt, że rozwiązania te były i tak zbyt mało idące, to sam fakt utraty mocy obowiązującej ustawy zdaje się sugerować, że kryzys już się skończył. Byłoby idealnie, gdyby koniec kryzysu dało się zadekretować, ale to niestety tak nie działa. Jest to przykład działania „w pół drogi”. Jeśli państwo ingeruje w relacje na rynku, to niech albo dostosowuje działania do realiów, albo nie robi nic. W innym przypadku może tylko zaszkodzić jeszcze bardziej. A pracownicy i pracodawcy i tak muszą radzić sobie sami.

Od lat z prawem pracy konkurują metody alternatywne, a jednocześnie samo prawo pracy w coraz większym stopniu rozbudowuje się o przepisy modyfikujące wypracowany w PRLu model pracy „od-do”. Wszystkie te zmiany i tendencje biorą się stąd, że z jednej strony pracodawcy poszukują narzędzi prawnych pozwalających na swobodne dostosowywanie się do zmian na rynku i na szybkie reagowanie na działania konkurencji oraz na zmiany społeczne, nawyki konsumpcyjne i zamożność społeczeństwa, natomiast pracownicy w większości dążą do stabilizacji własnej sytuacji życiowej i zawodowej. Te z pozoru wykluczające się tendencje stanowią w rzeczywistości dwa różne oblicza zjawiska, które można by nazwać „zarządzaniem zmianą”. Jest to termin powstały stosunkowo niedawno, choć odnosi się do jednej z najstarszych prawd życiowych – *panta rhei*, wszystko płynie. Zmiany są nieuniknione, a wybór postaw wobec zmian jest dwojaki – przygotować się albo udawać, że nic się nie zmienia. Inaczej rzecz ujmując – albo być podmiotem zmian, albo tylko przedmiotem.

I właśnie dlatego i po to powstała ta publikacja – żeby w oczekiwaniu na nieuchronne zmiany rynek pracy wykorzystał już istniejące narzędzia, nie spoglądając na państwo, które być może znowu zadekretuje, że jest kryzys i co z tego kryzysu wynika.

PODSTAWOWE WIADOMOŚCI

– PRAWO PRACY A PRAWO CYWILNE

Istnieją w Polsce dwa mity. Jeden wyznawany przez pracowników – umowa o pracę to najlepsza gwarancja zatrudnienia. I drugi wyznawany przez pracodawców – umowa zlecenia albo o dzieło ma te same zalety co umowa o pracę, a nie ma jej wad. Oba mity są głęboko zakorzenione w świadomości. I oba są równie błędne.

Historycznie i formalnie rzecz biorąc, prawo pracy to nowa dziedzina. Przed wojną umowę o pracę regulował kodeks zobowiązań (w praktyce stanowiący dzisiaj zasadniczy zręb 90% księgi zobowiązań kodeksu cywilnego). Zresztą, z niewielkimi modyfikacjami, umowa o pracę z kodeksu zobowiązań obowiązywała aż do 1975r.! Komunistom zajęło 30 lat, aby uchwalić kodeks pracy – tak się w PRLu starano o prawa ludu pracującego, że zabrakło kilkunastu lat, a przedwojenna „burżuazyjna” ustawa przeżyłaby ustrój przodującej i postępowej części ludzkości.

Cywilistyczne korzenie prawa pracy uświadamiają, że co do zasady praca to nic innego jak sprzedaż czasu i umiejętności pracownika na rzecz pracodawcy. Taki jest zresztą ekonomiczny sens pracy – pracodawca płaci za to, żeby określone działania na rzecz jego firmy wykonywał wynajęty człowiek. Po co zatem wyodrębniono prawo pracy jako osobną dziedzinę prawa i co z tego wynika?

Przede wszystkim z założenia stosunek pracy oznacza nie tylko trwalszą relację, ale i silniejsze podporządkowanie. Istotą pracy jest to, że działania pracownika wynikają z tego, jak są one określone przez pracodawcę, przy czym to pracodawca zawsze i na każdym etapie decyduje o sposobie wykonywania pracy.

1. Charakter umowy

Użyty w kodeksie pracy zwrot „pod kierownictwem pracodawcy” nie oznacza tylko prostej relacji zleceniodawca-zleceniobiorca, ale znaną chyba każdemu szef-podwładny. Uciekanie się do relacji dowódczych w wojsku i istoty rozkazu jest pewnym nadużyciem, ale nadużyciem ilościowym, a nie jakościowym. Rozkaz tym się różni od polecenia służbowego, że ma bardziej bezwzględny charakter oraz ściśle określoną procedurę wydawania i wykonywania. Poza tym istota kierownictwa jest bardzo zbliżona do dowództwa. Z tego wynika bardzo jednoznaczna konsekwencja – zakres swobody pracownika co do wykonywania pracy nie tylko podlega ograniczeniu, co wprost wynika z ustaleń przełożonego. Inaczej mówiąc, w przypadku stosunku pracy obowiązuje zasada, że wolno robić tylko to, na co pozwala pracodawca i w granicach przez niego określonych.

Tymczasem prawo cywilne kształtuje tę kwestię zupełnie inaczej. Umowa zlecenia opiera się co do zasady na zaufaniu do osoby zleceńbiorcy, a umowa o dzieło – na zaufaniu do umiejętności wykonawcy. Na mocy pierwszej powierza się świadczenie usług, na mocy drugiej – oczekuje się osiągnięcia konkretnego rezultatu. Jednak z założenia to po stronie „pracobiorcy” pozostaje decyzja co do sposobu wykonania. I w przypadku sporu z „pracodawcą” argument „zrobiłem inaczej, bo uważam, że wybrałem lepsze rozwiązanie” jest argumentem jak najbardziej na miejscu. Rzecz nie do pomyślenia w przypadku stosunku pracy. To nie oznacza, że pracownik jest zwolniony z myślenia, ale to, że pracownik jest zobowiązany do konsultowania działań z szefem i podporządkowania się jego zaleceniom, nawet jeśli są błędne. W przypadku umów cywilnoprawnych, jeśli umowa nie rozstrzyga tego wprost, pracobiorca może, ale nie zawsze musi się stosować do instrukcji pracodawcy.

2. Organizacja pracy

Może to nie jest pogląd rozpowszechniony, ale prawdziwy – co do zasady to problemem pracodawcy jest zorganizować pracownikowi pracę. Pracownik ma obowiązek pozostawać do dyspozycji pracodawcy w czasie i miejscu przez niego wyznaczonym. W przypadku przestoju, czyli kiedy pracodawca nie jest w stanie zapewnić pracownikowi pracy do wykonania, pracownikowi także należy się wynagrodzenie. Jest to wynik filozofii prawa pracy – skoro pracodawca ma prawo kierować pracownikiem i wymaga od niego lojalności oraz gotowości i podporządkowania, jest odpowiedzialny za to, aby pracownik miał co robić. Bezczynność jest problemem pracodawcy, a nie pracownika. Korzyścią dla pracodawcy jest to, że może w tym czasie powierzyć pracownikowi inną pracę. Niemniej, to po stronie pracodawcy jest inicjatywa. Ale sam fakt, że w pracy nic się dzieje, nie pozwala pracownikowi opuścić stanowiska pracy – może się okazać, że okres bezczynności zostanie przerwany decyzją pracodawcy co do podjęcia innych działań, wcześniej nieprzewidzianych, a nawet nieumówionych. To jest jedno z obliczy podporządkowania kierownictwu pracodawcy.

Z kolei w przypadku umów cywilnoprawnych nie sposób wymagać takiego podporządkowania. Zleceńbiorca nie musi oczekiwać na polecenia pracodawcy. Oczywiście, o ile strony nie umówiły się inaczej. W umowie cywilnej można bowiem niemal do woli określić zasady komunikacji poleceń oraz okresów i przejawów gotowości do działania. Jednak w przypadku braku zawarcia takiej klauzuli w umowie należy się liczyć z tym, że zgodnie z prawem zleceńbiorca sam zdecydować o tym, kiedy i jak będzie oczekiwał na polecenia ze strony pracodawcy, a pracodawca nie będzie mógł uczynić mu z tego tytułu zarzutu. W przypadku odmowy zapłaty za taki „prze-stój” pracodawca musi się liczyć z przegraną w sądzie.

Powyższe jednoznacznie wskazuje, że wybór umowy zlecenia jako podstawy zatrudnienia wiąże się albo z wyższym ryzykiem, albo z koniecznością odpowiedniego zredagowania umowy. Jednak konsekwencje zbytniego upodobnienia umowy zlecenia do umowy o pracę mogą skutkować uznaniem, że doszło w rzeczywistości do zawarcia umowy o pracę. Będzie o tym mowa w dalszej części publikacji.

3. Świadczenie pracy

Pośrednio z ogółu przepisów prawa pracy, a wprost z utrwalonego orzecznictwa Sądu Najwyższego wynika, że praca ma charakter osobisty, tzn. że pracownik zobowiązany jest świadczyć pracę osobiście, czyli samemu i bez wyręczenia się innymi osobami. Również uprawnienia pracownicze, w tym przede wszystkim prawo do urlopu i do wynagrodzenia, mają charakter osobisty – nie można ich ani przenieść na inną osobę, ani się zrzec.

W przypadku umów cywilnych sytuacja jest o tyle inna, że co do zasady zleceniobiorca i wykonawca są zobowiązani do świadczenia osobistego, jednak możliwe jest dalsze zlecenie na rzecz osoby trzeciej (za zgodą pracodawcy). Więcej nawet – w przypadkach nie cierpiących zwłoki i grożących niepowetowaną szkodą zleceniobiorca może samodzielnie zdecydować o skorzystaniu z usług innej osoby na rzecz zleceniodawcy.

Teoretycznie może się zatem zdarzyć, że zadania zostaną wykonane przez inną osobę niż ta, z którą umówił się pracodawca, a mimo to nie będzie można postawić o to zarzutu zleceniobiorcy i odmówić zapłaty wynagrodzenia. Tym bardziej nie będzie można podnieść argumentu, że zadanie wykonano nie do końca w sposób oczekiwany czy pożądaný przez pracodawcę.

4. Wynagrodzenie

Wynagrodzenia za pracę nie można się zrzec, przenieść na inną osobę ani potrącić z należnościami pracodawcy (poza kategoriami ściśle określonymi w kodeksie pracy). Inaczej jest w przypadku wynagrodzenia cywilnego za zlecenie albo dzieło. Wbrew obiegowej opinii nie można też (w żadnym przypadku) potrącić ewentualnych odszkodowań. Wyjaśnić jednak należy, że – znowu wbrew obiegowym poglądom – potrącenie jest działaniem jednostronnym, nie wymaga zgody drugiej strony (choć konieczne jest poinformowanie jej o potrąceniu). Jeśli pojawi się element zgody, mamy do czynienia z ugodą/umową.

Pozostając przy szkodzie, koniecznie należy zwrócić uwagę na różnicę w zakresie wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone pracodawcy przez pracownika. Zgodnie z kodeksem pracy odpowiedzialność pracownika ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia. W przypadku prawa cywilnego ograniczeń nie ma. W każdym przypadku można żądać pełnego odszkodowania, jeśli szkoda powstała umyślnie, czyli pracownik świadomie działał w celu zaszkodzenia pracodawcy.

5. Obowiązek lojalności i poufności

Z tego, że stosunek pracy tworzy z założenia silną więź, wynika szereg konsekwencji. Jedną z nich jest to, że pracownik z mocy kodeksu pracy, bez szczególnego zapisu w umowie, jest zobowiązany do wielu powinności. Należy do nich między innymi dbałość o dobro pracodawcy, ochrona

jego mienia oraz obowiązek zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. To jest niemal dosłowny cytat z art. 100 § 2 pkt kodeksu pracy, ale taką treść warto zacytować. Sens tej regulacji jest taki, że pracodawca ma automatycznie zagwarantowaną lojalność pracownika i to w bardzo szerokim aspekcie.

Pracodawca może zatem wymagać, aby pracownik identyfikował się z firmą w takim zakresie, w jakim jest to konieczne do dbałości o dobro firmy, jak również ma prawo oczekiwać, że pracownik bez dodatkowego polecenia będzie podejmował działania mające zabezpieczyć interes pracodawcy. Co więcej – naruszenia w tym zakresie są zgodnie uznawane w orzecznictwie za podstawę do rozwiązania umowy o pracę w tzw. trybie dyscyplinarnym. Mówiąc krótko – umowa o pracę to także umowa o lojalność i obowiązek poufności.

Zupełnie inaczej wygląda ta kwestia w przypadku umów cywilnoprawnych (co dotyczy także zatrudnienia w oparciu o działalność gospodarczą). Strony takiej umowy są ogólnie zobowiązane do poszanowania wzajemnych interesów, koniecznego współdziałania oraz wymiany informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania umowy. W niektórych przypadkach przepisy regulujące poszczególne typy umów nakładają specyficzne obowiązki związane z wykonywaniem umowy, a w niektórych przypadkach taki obowiązek wynika z przepisów innych ustaw. Dla przykładu – jako prawnik jestem zawsze zobowiązany (tj. bez względu na to, czy działam na podstawie umowy o pracę, czy na zlecenie) do zachowania w tajemnicy wszystkiego, czego dowiaduję się od klienta. Naruszenie tego zakazu może skutkować skreśleniem mnie z palestry.

Niemniej, kodeks cywilny reguluje przede wszystkim zasady wykonywania umów i skutki niewykonania lub nienależytego wykonania. I wiele zapisów kodeksu cywilnego opiera się na bardzo nieostrych pojęciach, których treść jest zrozumiała nierzadko w oparciu o kilka lat studiów oraz lekturę komentarzy i orzeczeń. Ogólnie można powiedzieć tak – czego w umowie cywilnoprawnej nie ma, tego nie można wymagać. Stąd też w takich umowach można spotkać bardzo duże fragmenty poświęcone temu, co w umowie o pracę wynika wprost z przepisów prawa.

6. Prawa autorskie

To zdecydowanie rzadziej spotykana problematyka, a może nie tyle rzadziej, co nierównomiernie rozłożona. Jeśli nie prowadzimy firmy informatycznej, reklamowej, wydawniczej, studia grafiki itd., to z problematyką utworów autorskich możemy się w codziennej pracy praktycznie nie spotkać. Niemniej, warto znać pewne zasady.

Z art. 12 prawa autorskiego wynika wprost, że co do zasady pracodawca nabywa autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez pracownika w ramach jego obowiązków. Co to oznacza – tak „po ludzku”? Na przykład to, że jeżeli agencja zatrudnia kogoś na stanowisku grafika, a do zadań tej osoby należy między innymi tworzenie logotypów firm albo produktów, to każdym takim logotypem może rozporządzać w celu czerpania zysków wyłącznie pracodawca, np. może sprzedać go klientowi. Domniemywa się, że zakres tego korzystania wynika z charakteru pracy.

Warunkiem jest to, aby utwór mieścił się w granicach obowiązków pracowniczych. Jeśli pracownik w czasie przerwy zaprojektuje grafikę, a jest zatrudniony jako manager, pracodawca będzie musiał zawrzeć z nim osobną umowę nabycia praw autorskich, jeśli projekt mu się spodoba. I jeśli pracownik będzie chciał mu go sprzedać. Oczywiście – czego chyba dodawać nie trzeba – wynagrodzenie z takiej odrębnej umowy nie ma nic wspólnego z wynagrodzeniem za pracę.

W przypadku umów cywilnoprawnych (w praktyce chodzi o umowę o dzieło) takiego automatyzmu nie ma. Wbrew bardzo rozpowszechnionym poglądom sam fakt przyjęcia dzieła i dokonania zapłaty nie tworzy żadnych uprawnień o charakterze majątkowym. Logotyp stworzony przez tego samego grafika na rzecz tego samego pracodawcy, ale na podstawie umowy o dzieło, wciąż pozostaje przedmiotem praw grafika. Bez klauzuli przeniesienia praw autorskich pracodawca nie może eksploatować tego utworu bez zgody grafika, co najwyżej – na użytek własny.

Praktyka, z którą mam do czynienia, wskazuje, że wręcz normą jest zlecenie tworzenia grafiki „na fakturę” i twierdzenie, że przecież się zapłaciło. Owszem, ale do nabycia autorskich praw majątkowych konieczna jest umowa na piśmie. Bez niej pracodawca nie ma prawa wprowadzać wykonanej grafiki do obrotu. A ewentualne odszkodowanie to trzykrotność wartości rynkowej. Warto o tym pomyśleć – w końcu w przypadku sprzedaży drobnej grafiki za 1000zł ewentualne odszkodowanie da się przełknąć. W przypadku stworzenia kompletnego zestawu tzw. CI (corporate identity) za kilkadziesiąt tysięcy złotych strata może być bolesna.

7. Rozwiązanie/wypowiedzenie umowy

To temat, który chyba najbardziej ze wszystkich obrósł w legendy – tyleż mroczne, co przesadzone. W powszechnym mniemaniu umowy o pracę nie sposób wypowiedzieć, a praca to gorzej niż ślub – nie da się rozejść, jak jedno nie chce. I tylko kredyt hipoteczny zdaje się bardziej przeżywać...

To jest półprawda. Owszem, umowa cywilnoprawna daje praktycznie wolną rękę w tym zakresie, ale temat wymaga głębszego omówienia, bo poprzestawanie na samych hasłach jest mylące i niepraktyczne.

Jak mogę stwierdzić na podstawie praktyki, głównym problemem dla pracodawcy jest określenie przyczyny wypowiedzenia umowy. Większość pracodawców popełnia błąd, że ogranicza się do sformułowania „naruszenie obowiązków pracowniczych”, co jest najlepszą receptą na przegranie sprawy w sądzie. Po prostu prawo pracy zakłada, że umowy o pracę nie można wypowiedzieć tak sobie – musi być przyczyna. I często jest, ale pozostaje tylko w mailach czy rozmowie. Czyli nigdzie z punktu widzenia prawa pracy.

Niemniej, prawo pracy daje pracodawcy narzędzie zupełnie nieznanie prawu cywilnemu, czyli tzw. wypowiedzenie zmieniające. Umożliwia ono zmianę warunków pracy i płacy, czyli jednostronną zmianę umowy, i to na stałe, a nie tylko czasowo. W przypadku przeciągającego się

kryzysu można to wykorzystać jako sposób na zachowanie zespołu pracowników, przy zmianie organizacji czasu pracy lub wynagrodzenia. Brak zgody oznacza wypowiedzenie umowy o pracę.

Oczywiście, zupełnie inaczej wygląda kwestia wypowiedzenia w odniesieniu do pracowników chronionych (kobiety w ciąży, osoby w wieku przedemerytalnym) i tu trzeba jasno powiedzieć, że w takich przypadkach prawo pracy stosuje sztywne reguły.

Umowa cywilna, jako się rzekło, jest w tym zakresie bardziej elastyczna. Ale uwaga! ta elastyczność to także zagrożenie. Zawierając umowę, która ma pełnić funkcję zatrudnienia, wybieramy pomiędzy umową zlecenia (w przeważającej mierze) a umową o dzieło (wbrew pozorom dużo rzadziej). A umowę zlecenia można zawsze rozwiązać z ważnych powodów i przyjmuje się, że do takiego rozwiązania nie stosuje się żadnych zapisów o czasie wypowiedzenia. Co więcej – zapis w umowie zabraniający rozwiązania takiej umowy z ważnych powodów jest nieważny.

Istnienie ważnego powodu i jego związek z rozwiązaniem umowy trzeba udowodnić. Jeśli to pracodawca skorzystał z tego rozwiązania i nie uda mu się udowodnić swoich racji, musi liczyć się z tym, że przegra sprawę i będzie musiał zapłacić należne wynagrodzenie i ewentualne odszkodowanie.

8. Faktyczne wykonywanie pracy

Mało kto jest świadom tego, że prawo pracy zawiera bardzo szczegółowe regulacje dotyczące nie tylko przestoju w pracy, ale także jakości pracy. Jakkolwiek pracownik oddaje się do dyspozycji pracodawcy, to nie oznacza, że w przypadku przestoju może się ograniczyć tylko do przebywania w firmie. Pracodawca może w tym czasie powierzyć inną pracę do wykonania, a pracownik nie może odmówić. Jeśli przestój wynika z winy pracownika, wynagrodzenie w ogóle mu się nie należy. Podobnie, jeśli w wyniku błędów pracownika doszło do obniżenia jakości produktu lub usługi – za takie wady pracodawca nie musi płacić, a jeśli pracownik sam usunie wadę, nie musi płacić za czas, który pracownik na to poświęcił.

Jest to dość zbliżone do reguł kodeksu cywilnego. Nie dosłownie, bo przepisy dotyczące umów cywilnych nie zawierają dokładnie takich rozwiązań, ale filozofia prawa zobowiązań opiera się co do zasady na tym, że płaci się albo za konkretne rezultaty, albo za konkretne działania. Samo „być” w pracy nie wystarcza.

Uwaga ogólna

Na marginesie – od paru lat przylgnęło do umów cywilnoprawnych cokolwiek pogardliwe określenie „umowy śmieciowe” – określenie ukute zapewne przez światłe kadry organizacji związków zawodowych. Trudno powiedzieć, czy to określenie ma z założenia bardziej obrażać

pracowników, czy pracodawców, niemniej można je odebrać jako wyraz bliżej nieokreślonej tęsknoty za myśleniem w rodzaju „praca się należy”.

Nie wchodząc w głębszą polemikę co do zasadności takiego punktu widzenia, stoję na stanowisku, że żadna umowa nie jest „śmieciowa”, bo automatycznie obniża to rangę i znaczenie świadczonej pracy. Jeśli ktoś uważa, że jego praca jest niewiele warta, to może mu to nie przeszkadzać. Ale jeśli zachowuje minimum szacunku do siebie, to takie określenie powinno budzić jego sprzeciw. Ekspert od NLP powiedziałby zapewne, że jeśli pracę i umowę nazywasz „śmieciową”, to nie dziw się temu, że tak jesteś traktowany. W końcu czego się spodziewać po kimś, kto pracuje „na śmieciowym”?

Jak wynika z opublikowanego w kwietniu 2012r. badania „Bariery w prowadzeniu działalności gospodarczej” wykonanego przez Dom Badawczy Maison na zlecenie Związku Przedsiębiorców i Pracodawców, 69% pracodawców wskazuje wysokie koszty pracy jako główną barierę w zatrudnianiu. Od lat jest to podstawowa przeszkoda wymieniana przez pracodawców na pierwszym miejscu. Przeszkoda o tyle trudna do pokonania, że jest ustanowiona przez państwo, które podejmuje duży wysiłek, aby nie dało się jej ominąć.

Prawo pracy i umowa o pracę to obecnie po prostu luksus – zarówno dla pracodawców (por. wykaz profitów powyżej), jak i dla pracowników (mimo wszystko szeroki zakres uprawnień). Luksus, na który obecnie nie każdego w Polsce stać. Dzięki umowie o pracę pracodawca sporo zyskuje niejako automatycznie, podobnie zresztą jak pracownik. Tyle że to kosztuje – już przy minimalnym wynagrodzeniu ustawowym bezpośrednio daniny publiczne pochłaniają 38% budżetu przewidzianego przez pracodawcę na danego pracownika! Przy wyższym wynagrodzeniu ten procent jest większy. Taka jest cena luksusu pn. „umowa o pracę”.

UWAGI OGÓLNE O TWORZENIU UMÓW

Jako prawnik–praktyk czuję silny wewnętrzny opór przed prezentowaniem wszelkich szablonów i wzorów umów. Wbrew powszechnie panującej opinii nie wynika to z tego, że nie chcę odbierać sobie zarobku z pisanie umów. W rzeczywistości więcej zarabiam na sporach (także sądowych) powstałych na gruncie źle napisanych umów niż na samym pisaniu umów. Po prostu uważam, że w większości przypadków szablon czy wzór ma charakter tak ogólny, że nie nadaje się do niczego. „Oszczędność” w tym zakresie najczęściej kończy się dużo większymi wydatkami w przyszłości oraz ciągnącym się nierzadko parę lat sporem.

Jednak nie można nikomu zabronić pisanie umów samemu – stąd potrzeba stworzenia tego rozdziału jako mini-przewodnika.

1. Już sam początek nastrocza trudności. „To nie umowa, to tylko porozumienie”, „Mamy kontrakt, a co z umową?” itd. Umowa może nazywać się dowolnie, może nie nazywać się wcale. Ale tak długo, jak mamy w niej opisane, kto i co świadczy na czyją rzecz, jest to umowa. Kiedyś pan, który robił u mnie remont, nie chciał podpisać umowy. Zaproponowałem więc, że spiszemy na kartce, jakie ma zadania do wykonania, w jakim terminie i ile mu zapłacę. Zgodził się – podpisał. Bo to tylko takie „ustalenia”. Owszem, ustalenia umowne.

Porada. Najlepiej nadaj dokumentowi tytuł „umowa”, jeśli nie wiesz, jak zdefiniować przedmiot współpracy. Możesz dodać „o pracę”, jeśli intencją jest zawiązanie stosunku pracy i nie ma co do tego wątpliwości.

2. Popularne jest wpisywanie do umowy numeru dowodu osobistego. Nigdy nie odgadłem, czemu ma to służyć. Z punktu widzenia pewności co do tożsamości najlepiej jest wpisać numer PESEL osoby fizycznej, a w odniesieniu do firm – numer NIP albo KRS.

Porada. Dowód osobisty można zmienić, PESELu i NIPu – nie. Lepiej wpisz do umowy to, co niezmiennie.

3. O ile określenie osoby fizycznej nie budzi wątpliwości, bo imię i nazwisko ma każdy, o tyle w przypadku firm pojawiają się schody. Najmniej problemów jest ze spółkami i innymi osobami prawnymi (i jednostkami zrównanymi). Błędy pojawiają się w dwóch innych przypadkach – pech chce, że są to przypadki występujące najczęściej. Chodzi o jednoosobową działalność gospodarczą oraz spółkę cywilną. W tym pierwszym przypadku bardzo popularne jest wpisywanie handlowego oznaczenia firmy (marka, firma, nazwa itp.), podczas gdy powinno wpisywać się imię i nazwisko przedsiębiorcy. Oczywiście można dodać oznaczenie uzupełniające. W przypadku spółek cywilnych jest jeszcze gorzej, bo spółka... w ogóle

nie istnieje jako podmiot prawa (prawo pracy i prawo podatkowe nieco to modyfikuje). Stroną umowy są wspólnicy spółki.

Porada. Jeśli Jan Kowalski prowadzi firmę (wpis w CEIDG) o nazwie „Fabryka Kaloszy”, to w umowie powinno być wpisane: „Jan Kowalski Fabryka Kaloszy” albo „Jan Kowalski prowadzący działalność gospodarczą pn. Fabryka Kaloszy”. Wpis w CEIDG można sprawdzić samemu: <https://prod.ceidg.gov.pl/CEIDG/ceidg.public.ui/Search.aspx>.

Porada. Jeśli Jan Kowalski i Roman Nowak prowadzą firmę (wpis REGON) o nazwie „Fabryka Kaloszy s.c.”, to w umowie powinno być wpisane: „Jan Kowalski i Roman Nowak Fabryka Kaloszy s.c.” albo „Jan Kowalski i Roman Nowak, wspólnicy spółka Fabryka Kaloszy s.c.”. Wpis w REGONie można sprawdzić samemu: <http://www.stat.gov.pl/regon/>.

4. Kwestią bardzo ważną jest reprezentacja. O ile człowiek reprezentuje się sam (może przez pełnomocnika, ale nie musi), o tyle spółka to byt abstrakcyjny – zawsze reprezentuje ją zarząd, wspólnik itp. Błąd przy reprezentacji spółki skutkuje z reguły nieważnością umowy.

Porada. Przy zawieraniu umowy należy sprawdzić, czy w imieniu spółki podpisują się osoby wskazane w KRSie jako uprawnieni do reprezentacji. Te dane można sprawdzić samemu: <http://krs.ms.gov.pl/login.aspx?ReturnUrl=%2fDefault.aspx>.

5. Umowa z reguły jakoś definiuje strony umowy. Najczęściej jest to zleceniodawca-zleceniobiorca oraz pracodawca-pracownik. Można spotkać inne określenia, co rodzi pytanie, które określenie wybrać. Odpowiedź jest prosta – dowolne, byle to samo w całej umowie. Oczywiście, nic się nie stanie, jeśli w jednym miejscu „pracodawca” zostanie nazwany „firmą”, ale konsekwentny brak konsekwencji w stosowaniu odpowiednich nazw bardzo utrudnia rozumienie umowy, a czasem może prowadzić do poważnych sporów, które będzie trudno rozwiązać, także przed sądem.

Porada. Nie ma znaczenia, jak nazywasz strony umowy. Ważna jest konsekwencja.

To jest dopiero początek – nagłówek umowy :)

6. Wiele umów zaczyna się określeniem jej przedmiotu. To dobry nawyk pod warunkiem, że jest dobrze wykorzystany. Ograniczanie się do stwierdzeń bardzo ogólnych jest równie bezsensowne co próba wymienienia w jednym zdaniu wszystkich zadań do wykonania. Wiele osób boi się ominąć ten nieszczęsny „przedmiot” umowy, bo wmówiono im, że bez tego umowy nie sposób wykonać ani zinterpretować. To nie jest prawda, tym bardziej że zgodnie z ogólnymi zasadami prawa cywilnego przesądza całokształt jej treści, bez względu na użyte sformułowania.

Porada. Możesz zacząć umowę od stwierdzenia, że pracownik będzie zatrudniony na określonym stanowisku. Jeśli zaczynasz umowę od określenia jej przedmiotu, możesz poprzestać na krótkim stwierdzeniu, że przedmiotem umowy jest pozyskiwanie klientów dla firmy, tworzenie grafik, prezentacji itp.

7. Kluczową kwestią jest określenie zadań do wykonania. Najczęściej strony popełniają dwa rodzaje błędów. Pierwszy to poprzestanie na samym nazwaniu stanowisku. Pół biedy, jeśli nazwa mówi sama za siebie, gorzej jeśli jest to nazwa wieloznaczna, co zwłaszcza dotyczy nazw anglojęzycznych, nie zawsze prawidłowo stosowanych. Drugi błąd to określanie opisu zadań za pomocą bardzo fachowego słownictwa danej branży. To oczywiście dla stron duże ułatwienie albo... utrudnienie, jeśli dojdzie do nieporozumienia – bo dopiero wówczas zaczyna się spór, czy obie strony od początku tak samo rozumiały te same określenia. Teoretycznie strony powinny wiedzieć, co miały na myśli, ale po fakcie okazuje się, że część umowy po prostu przepisano z innej, a część wpisano, bo fachowo brzmiała (to wnioski z autentycznych przypadków). Ostatecznie to sąd musi potem ustalić, o co chodziło.

Porada. W miarę możliwości powinno się krótko opisywać poszczególne zadania. I praktyka pokazuje, że lepiej unikać „mądrych” i fachowych określeń, a poprzestać na zwykłym opisie słownym – tak jakbyś opisywał pracę znajomemu spoza branży.

8. Jeśli nie mamy do czynienia z umową ogólną (o pracę, o współpracę) na czas nieokreślony, to pojawia się kwestia określenia terminów wykonania. Z pozoru wydaje się to proste – wpisuje się daty i po wszystkim. Tylko tak się wydaje. Najlepiej sięgnąć pamięcią do ostatniego większego projektu – ile razy modyfikowano harmonogram, nierzadko nawet zmieniając kolejność zadań? Branża budowlana, ale i informatyczna, chyba najlepiej zna to zagadnienie.

Porada. Wpisuj realne terminy, a jeśli nie da się wstępnie ustalić konkretnych dat, po prostu wpisz, ile dni roboczych przewidzianych jest na dany etap.

9. Wreszcie wynagrodzenie – w końcu to chyba najbardziej interesuje pracownika (zleceniobiorcę). Już chyba do rzadkości należą błędy polegające na tym, że nie określa się, czy chodzi o tzw. netto, czy brutto. Niemniej, do dziś zdarzają się umowy, w których podstawę dodatków czy premii określa się nieprecyzyjnie albo w sposób zagmatwany, ale częściej jeszcze – i to jest główny błąd – niejasno definiuje się kryteria, od których zależy uzyskanie premii, prowizji itd. I co z tego, że wiadomo, że należy się procent, skoro nie wiadomo od czego albo według jakich kryteriów?

Porada. Ustal jasne i czytelne kryteria wynagrodzenia dodatkowego. To jest po prostu zobowiązanie warunkowe – aby działało, warunek musi być weryfikowalny.

10. Przy umowie o pracę nie ma zasadniczo problemu z terminem wypowiedzenia – określa go kodeks pracy, a jeśli nawet wpisze się termin krótszy, to takie zastrzeżenie i tak jest nieważne. W przypadku umów cywilnoprawnych tak prosto już nie jest. Nie sposób krótko

opisać wszystkie możliwe sposoby wypowiedzania i liczenia terminów, dość powiedzieć, że większa elastyczność niż w przypadku umów o pracę wiąże się też z większym problemem przy obliczaniu czasu trwania umowy. A pomyłka może ostatecznie oznaczać konieczność zapłaty, nawet jeśli usługi nie są już świadczone.

Porada. W przypadku umów cywilnoprawnych poświęć chwilę na dokładne określenie, jak liczyć wypowiedzenie, pamiętając, że co do zasady termin liczy się od momentu, kiedy oświadczenie woli mogło dotrzeć do adresata.

11. Uwielbianą przez niemal wszystkich jest formułka: „zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności”. W tej klauzuli nie ma nic złego, ale – jak pokazuje doświadczenie – w 90% przypadków treść umowy zmienia się ustnie albo mailowo. Formalnie rzecz biorąc, takie zmiany są nieważne, to znaczy – nie obowiązują! A wbrew utartym poglądom mail nie jest formą pisemną – jest nią tylko sporządzenie dokumentu z odręcznymi podpisaniami (ewentualnie za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego). Problemy, jakie mogą wynikać z powodu naruszenia warunków klauzuli formy, mogą być bardzo kosztowne.

Porada. Nie pisz, że zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zapewniam Cię, że w 90% przypadków zmiany będziesz wprowadzał mailem.

Uwaga ogólna

Obecnie umowy – nawet, a może zwłaszcza te pisane przez wielkie międzynarodowe kancelarie prawne – są najeżone zwrotami w rodzaju: „ilekroć w niniejszej umowie używa się pojęcia umowa, należy przez to rozumieć niniejszą umowę”, „zleceniodawca i zleceniobiorca, zwani razem stronami, a każde z osobna stroną”, „umowę reguluje kodeks cywilny, kodeks pracy, ustawa o prawie autorskim” itd. To bełkot, pustosłowie, które nic nie znaczy, a jedynie mąci treść umowy. Te zwroty nawet nie brzmią dobrze, a są po prostu śmieszne. Cóż, wpisywania ich do umów pewnie nie da się uniknąć, ale warto wiedzieć, że nie ma sensu rozwodzić się nad nimi. Szkoda czasu, a efekt żaden.

Pisanie umów jest proste. Pisanie dobrych umów też jest proste, tyle że trudne.

POSZCZEGÓLNE FORMY ZATRUDNIENIA – WSTĘP

Niniejsza publikacja przyjęła pewną systematykę prezentacji form zatrudnienia. Jako że prawo pracy jest bardzo szczegółowe i reguluje olbrzymią ilość stanów faktycznych, a dla odmiany prawo cywilne jest oparte na zasadzie tzw. swobody umów, która zakłada, że przeważająca część treści umowy zależy od woli stron, przyjęto podział z uwagi na formy w zależności od ich trwałości oraz zależności stron od siebie nawzajem.

Pierwsza grupa (dwa rozdziały) to formy najbardziej elastyczne – działalność gospodarcza i umowy cywilnoprawne. Są to formy bardzo „oddalone”, tzn. w ogóle nie nawiązują do zasad kodeksu pracy i opierają się na minimalistycznych zasadach prawa cywilnego.

Druga grupa (trzy rozdziały) to formy polegające na wykorzystaniu zasobów zewnętrznych (praca na zastępstwo, leasing pracowniczy) albo takie, które angażują pracownika na pewien czas (praca na czas określony).

Trzecia grupa (trzy rozdziały) obejmuje zagadnienia, które nie tyle stanowią odrębne formy zatrudnienia, co sposoby zorganizowania firmy oraz czasu pracy pozwalające na elastyczność rozumianą jako pogodzenie sytuacji pracowników oraz potrzeb pracodawców. Z uwagi na to, że kodeks pracy zawiera szereg rozwiązań w zakresie czasu pracy, wyróżnione zostaną dwie charakterystyczne formy (job-sharing i telepraca), a reszta zostanie zbiorczo ujęta jako odmiany niestandardowego wymiaru godzin pracy. Dodatkowym powodem takiego rozbicia organizacyjnego w tej grupie jest to, że telepracy poświęcony jest w kodeksie pracy cały rozdział, organizacji czasu pracy dotyczą poszczególne przepisy, a job-sharing jest w ogóle pojęciem nieuregulowanym.

Każda z form zostanie omówiona, łącznie z wadami i zaletami – i dla pracodawców, i dla pracowników, oraz w miarę możliwości uzupełniona przykładami zapisów umownych. Mimo tego, co napisałem w poprzednim rozdziale, przykład odpowiednich zapisów oraz wskazówki co do ich stosowania mogą okazać się pomocne.

Uwaga! Korzystanie ze wzorów w sposób automatyczny jest obarczone ryzykiem. Siłą rzeczy wzór zawiera rozwiązania szablonowe i ogólne – nie zawsze nadające się do zastosowania w konkretnym przypadku.

DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Zarejestrowanie działalności gospodarczej oznacza, że człowiek sam staje się firmą. Formalnie jest takim samym podmiotem jak jego pracodawca czy spółka giełdowa – sprzedaje towary lub usługi, wykazuje realne koszty uzyskania przychodu, samodzielnie rozlicza się z danin publicznych (podatki, ZUS) itd. W praktyce jednak, jeżeli działalność została zarejestrowana na potrzeby współpracy z konkretnym pracodawcą, działalność gospodarcza sprowadza się do bardzo prostego mechanizmu – umowa określa zasady współpracy i sposób obliczania wynagrodzenia, płatność następuje na podstawie wystawionej faktury, pracownik sam wylicza podatek.

Z punktu widzenia tematu tej publikacji najistotniejszym elementem jest kwestia elastyczności zatrudnienia. Niewątpliwie mamy tu do czynienia z formą, która w znikomym stopniu odwołuje się do klasycznego, tradycyjnego pojęcia zatrudnienia, a bardziej przypomina transakcję rynkową. Zanim omówię wady i zalety z punktu widzenia czysto praktycznego, chciałbym na chwilę zatrzymać się nad zasadniczą istotą zatrudnienia tzw. na fakturę.

Przede wszystkim na dłuższą metę taka forma zatrudnienia opłaca się głównie w dwóch sektorach – usług wysoko specjalistycznych oraz sprzedaży i zarządzania projektami. W pierwszym przypadku jest to doskonała możliwość korzystania ze specjalisty, którego usługi są stosunkowo drogie, a potrzeba skorzystania ograniczona. Klasycznym przykładem jest prawnik, księgowy, doradca podatkowy itp. Drugi przypadek opiera się na tym, że wynagrodzenie jest wprost i jednoznacznie zależne od osiąganych mierzalnych wyników, czy to prostszych – pułap sprzedaży, czy bardziej złożonych – realizacja celów projektu. Niemniej, oba łączy to, że można w prosty sposób powiązać wysokość wynagrodzenia z wartością generowaną dla pracodawcy.

Jednak te same przyczyny powodują, że budowanie całych zespołów w firmie, zwłaszcza zespołów o charakterze administracyjnym, w oparciu o zatrudnienie „na fakturę” może nie być efektywne. Tym bardziej, że argument mniejszej biurokracji faktycznie i tak odpada, kiedy zatrudnia się kilkanaście osób – przecież takich kosztów i tak nie rozlicza sam pracodawca, ale księgowość.

Niebezpieczeństwo, jakie kryje się dla pracodawcy w zatrudnianiu „na fakturę”, to uświadomienie pracownikowi, że jego wartość daje się dokładnie wyliczyć. Stąd może być już tylko krok do przejścia do innego pracodawcy (bo skoro decyduje cena, sprzedaje się temu, kto da więcej) albo wręcz faktycznego rozpoczęcia działalności konkurencyjnej. Jednak niewątpliwym plusem jest to, że skoro umowę współpracy „na fakturę” można bardzo łatwo rozwiązać, to łatwiej jest przełamać barierę obaw związanych z zatrudnieniem. Ten mechanizm można łatwo sprawdzić samemu – o ile chętniej jesteśmy gotowi kupić produkt, jeśli sprzedawca zobowiązuje się przyjąć zwrot bez powodu w określonym czasie? To nie jest może pełna analogia, ale sposób myślenia niemal ten sam.

Wady i zalety

Zalety dla pracodawców:

- przejrzyste koszty – tego rodzaju zatrudnienie jest po prostu zakupem usługi na podstawie faktury, formalnie takiej samej jak abonament telefoniczny,
- swoboda decyzji o udzieleniu „urlopu”,
- brak zobowiązań podatkowych w imieniu osoby zatrudnionej – to zatrudniony musi sam obliczyć własny podatek (także VAT) oraz składkę ZUS, a następnie zapłacić je odpowiedniemu urzędowi skarbowemu,
- biurokracja ograniczona do minimum – w skrajnej postaci można poprzestać na fakturze i przelewie, choć z punktu widzenia bezpieczeństwa prawnego nie jest to idealne rozwiązanie.

Zalety dla pracowników:

- koszty! – możliwość dokonywania odliczeń podatkowych (paliwo do samochodu, telefon, zakupy wszelkich narzędzi, sprzętu elektronicznego itp. – zależnie od rodzaju działalności), co oznacza, że realnie niektóre usługi stają się tańsze, bo stają się elementem kosztu, np. faktura 60zł za telefon dla osoby na umowę o pracę to realnie 60zł, a dla tzw. samozatrudnionego po obliczeniu podatku – 39zł!,
- łatwość nawiązania współpracy – łatwość poszukiwania innego pracodawcy – omówiono powyżej,
- nawet niewielka podwyżka jest realna, bo możliwość skorzystania z opodatkowania liniowego i rezygnacja z dość skomplikowanego systemu obliczania wynagrodzenia netto sprawia, że nie grozi żaden próg podatkowy ani prób odliczania ZUSu – dodatkowe 200zł jest pomniejszane tylko o podatek.

Wady dla pracodawców:

- konieczność stworzenia bardzo precyzyjnej umowy, jeżeli chce się osiągnąć te same cele co w przypadku umowy o pracę – to już omawiano: umowa o pracę ma wiele „ustawień domyślnych” ułatwiających zarządzanie, w przypadku rozliczenia fakturowego wszystko trzeba dokładnie ustalić,

- możliwość łatwej „ucieczki” pracownika – współpraca „na fakturę” uświadamia pracownikowi jego wartość „sprzedażową” – jeśli pracodawca nie szanuje wartości pracownika, może dość szybko zobaczyć go u konkurencji, co w przypadku tradycyjnego prawa pracy może zająć parę miesięcy.

Wady dla pracowników:

- konieczność ustalenia w umowie czasu wolnego („urlopu”), brak zwolnień lekarskich – niestety, firma nigdy nie jest chora i nigdy nie odpoczywa, inaczej niż człowiek, więc trzeba to jednoznacznie określić już na początku współpracy,
- konieczność samodzielnego rozliczania się z podatków i ZUS – brzmi groźnie, ale inteligentne robienie zakupów „na fakturę” może z czasem złagodzić tę niedogodność, zwłaszcza jeśli do kosztów doliczy się wydatki, które i tak są nieuniknione (np. telefon),
- pełna odpowiedzialność odszkodowawcza – inaczej niż w prawie pracy, w którym pełna szkoda wiąże się tylko z umyślnością, a poza tym jest ograniczona do trzymiesięcznego wynagrodzenia i nigdy nie obejmuje tzw. utraconych korzyści,
- mniejsza emerytura – niższa składka ZUS (stała wysokość niezależna od wynagrodzenia) to mniejsza emerytura, ale wobec trwającej od lat dyskusji nt. przyszłości emerytur z ZUSu bardziej realne jest pytanie, czy za 30 lat ZUS w ogóle jakkolwiek emeryturę komukolwiek wypłaci.

Wzory umów, o ile można mówić o wzorach w przypadku współpracy w oparciu o działalność gospodarczą, zostaną przedstawione i omówione razem z umowami cywilnoprawnymi wraz z wyjaśnieniem przyczyny takiej organizacji materiału.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Przy okazji omawiania różnic pomiędzy prawem pracy a prawem cywilnym zostały opisane zasadnicze zręby umów cywilnoprawnych. Ten rozdział rozwija i uszczegóławia temat.

Zacząć należy od pierwszego, najważniejszego rozróżnienia – umowa zlecenia a umowa o dzieło. W powszechnym odczuciu różnica jest tylko jedna – jeśli jest „coś tam” z prawem autorskim, to koszty uzyskania mogą wynosić 50% i można nie płacić składek ZUS, jeśli umowy o dzieło nie zawiera się z własnym pracownikiem. A przy umowie zlecenia jest na odwrót – ZUS płaci się tylko, kiedy dla zatrudnionego jest to druga praca. I koszty uzyskania przychodu przy zleceniu to 20%. Taka uproszczona wizja rzeczywistości ma wiele zalet i jedną wadę – pomijając kwestię rozliczeń danin publicznych, nie ma nic wspólnego z istotą tych umów.

Nie wdając się w długie dywagacje – umowa zlecenia to umowa o świadczenie usług, a umowa o dzieło to umowa na osiągnięcie określonego rezultatu. Sens umowy zlecenia polega na wykonywaniu określonych czynności w sposób mniej więcej ciągły, jednolity i zorganizowany, a sens umowy o dzieło to stworzenie rzeczy, dokumentu itp. Prosty przykład – umowa z prawnikiem o reprezentację w sądzie to umowa zlecenia, a umowa na napisanie regulaminu to umowa o dzieło. Wnikliwej osobie na pewno nie ujdzie uwagi to, że przecież w ramach reprezentacji w sądzie prawnik pisze niejeden dokument – czy zlecenia zmienia się w umowę o dzieło, czy są to mini-dzieła, czy jeszcze co innego? Odpowiedź brzmi – jeszcze co innego :)

Prawda jest taka, że decyduje całłościowy cel umowy, a więc przesądzające znaczenie ma to, jakiego rodzaju świadczenia oczekuje zamawiający/zlecniodawca. I tu znowu może pojawić się zastrzeżenie – bo przecież jakiego efektu można oczekiwać od udziału prawnika w sprawie sądowej!? Chyba tylko zwycięstwa, bo inaczej po co całe zamieszanie? I owszem, można umówić się na tzw. success fee, czyli premię od sukcesu. A zatem – to będzie dzieło czy zlecenie? Jednak zlecenie.

Przed wszystkim prawnik nie ma całkowitej swobody, bo po pierwsze porusza się w ramach rzeczywistości prawnej, w której niektóre działania są niemożliwe, bo jakiś przepis uznaje je za np. nieważne, a po drugie – choć trudno w to uwierzyć – i pełnomocnik drugiej strony, i sędzia, choć prawnicy, też są ludźmi. Jest to istotne zwłaszcza w przypadku sędziego – może się pomylić, być niedouczone, mieć zły dzień, przeżywać osobisty dramat, mieć uprzedzenia itd., generalnie – może nie mieć racji, nawet jeśli to niezgodne z przepisami. I z „dzieła” nici, bo dzieło to efekt pracy wykonawcy, a nie suma zdarzeń, których części wykonawca nie kontroluje. Sam fakt, że umawiamy się na wynagrodzenie od efektu, w ogóle tego nie zmienia, bo jeśli do efektu nie dojdzie, to nie ma podstaw, aby kazać zwrócić prawnikowi to, co już mu się zapłaciło. Jedyną podstawą żądania zwrotu i ewentualnego odszkodowania mogłoby być udowodnienie braku należytej staranności lub błąd w sztuce, czyli zarzuty typowe dla umowy zlecenia. Podobnie można to odnieść do usług lekarza, działań marketingowych, zarządzania itp. Podałem przykład prawa jako mi najbliższy.

Przypuszczam, że udało mi się przekonać czytelnika, że prawo to trudna dziedzina, a rozróżnienie pomiędzy zleceniem a dziełem nie jest tak proste, jak się wydaje na pierwszy rzut oka. Na pocieszenie informacja – jeśli nie zawieramy umowy na stworzenie konkretnej rzeczy (napisanie książki, opracowanie logotypu, występ sceniczny itp.), to w ciemno można przyjąć, że na 100% zawieramy umowę zlecenia.

Jest jeszcze jeden typ umowy – formalnie rzadko spotykany w powszechnym obrocie na rynku pracy, bo dotyczy bardzo specyficznego segmentu. Chodzi o umowy agencyjne. Jest to umowa o zawieranie w imieniu zamawiającego umów z klientami, a przedmiotem umów są produkty zamawiającego. W ten sposób działa cały rynek usług pośrednictwa i doradztwa finansowego. Umowę agencyjną bardzo przypominają umowy o współpracę z osobami zatrudnionymi na stanowisku przedstawiciela handlowego – w zasadzie ich sens ekonomiczny jest zbliżony z umową agencyjną. Różnica polega przede wszystkim na tym, że umowę agencyjną można podpisać tylko jako firma (tj. prowadząc działalność gospodarczą).

Wady i zalety

Zalety dla pracodawców:

- łatwość rozwiązania umowy,
- możliwość swobodnego ukształtowania treści umowy, w tym zawierania wielu umów w różnych okresach na różny czas,
- swoboda decyzji o udzieleniu „urlopu”,
- mniej biurokracji niż w przypadku umów o pracę, choć jest to najbardziej odczuwalne w przypadku małych firm, bo główne problemy administracyjne związane z zatrudnieniem dotyczą kwestii BHP, ochrony przeciwpożarowej itp.

Zalety dla pracowników:

- łatwość nawiązania współpracy,
- łatwość poszukiwania innego pracodawcy (zmiany pracy),
- brak konieczności samodzielnego rozliczania podatków, składek ZUS itp.

Wady dla pracodawców:

- w przypadku sporu – duże ryzyko uznania przez sąd umowy zlecenia za umowę o pracę ze wszystkimi tego konsekwencjami (urlopy, czas pracy, wypowiedzenie, grzywna z art. 281 kodeksu pracy itd.),
- konieczność stworzenia precyzyjnej umowy, jeżeli chce się osiągnąć te same cele, co w przypadku umowy o pracę,
- ryzyko mniejszej lojalności pracownika – niższy poziom „zabezpieczenia” interesu pracodawcy jak analogicznie w umowie o pracę.

Wady dla pracowników:

- konieczność wynegocjowania sobie urlopu,
- pełna odpowiedzialność odszkodowawcza,
- brak zabezpieczeń co do ilości i trwałości umów.

Wzory umów

Tak jak sygnalizowałem to wcześniej, poniższe wzory są wspólne dla tego rozdziału oraz poprzedniego (działalność gospodarcza), ponieważ z czysto prawnego punktu widzenia nie istnieje podział umów na umowy cywilne i umowy „na fakturę”, bo to są te same umowy. Czy płacimy z umowy zlecenia, czy za fakturę, rodzaj umowy określa się według jej treści – jedyne różnice odnoszą się głównie do sposobu rozliczeń z państwem. W dalszej części przedstawiam najprostsze wersje umów.

Przykładowa umowa zlecenia „biurowa”:

UMOWA ZLECENIA

zawarta w [miejscowość] dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Zleceniodawcą**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy odpłatne świadczenie usług polegających na zapewnieniu obsługi administracyjno-biurowej przedsiębiorstwa Zleceniodawcy, w szczególności poprzez nadzór nad organizowaniem spotkań kadry zarządzającej Zleceniodawcy, dbałość o zapewnienie bieżących materiałów eksploatacyjnych, obsługę poczty tradycyjnej i elektronicznej, nadzór nad przechowywaną dokumentacją, przygotowywanie prostych dokumentów firmowych na zlecenie kadry zarządzającej itp.
2. Miejscem świadczenia jest siedziba Zleceniodawcy oraz ewentualnie inne miejsce wskazane przez Zleceniodawcę. Koszty dojazdu do miejsc innych miejsc niż siedziba Zleceniodawcy pokrywa Zleceniodawca.
3. Zleceniobiorca rozpocznie świadczenie usług od dn. ... r. Wykonując umowę, Zleceniobiorca może wobec osób trzecich przedstawiać się jako Sekretarz Zarządu Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca nie jest związany ani sposobem, ani czasem świadczenia usług. Jest jednak zobowiązany terminowo wykonywać zlecone czynności, dostosować świadczenie usług do trybu pracy kadry zarządzającej Zleceniodawcy (poniedziałek-piątek w godz. 9-18) oraz stosować się do instrukcji kadry zarządzającej, jeżeli zlecenie zawiera takie instrukcje.
5. Zleceniobiorca w żadnym przypadku nie może powierzyć wykonania zlecenia innej osobie. Jeżeli nie jest możliwe osobiste świadczenie usług, Zleceniobiorca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym Zleceniodawcę.
6. Z tytułu świadczenia usług Zleceniodawca zobowiązuje się płacić Zleceniobiorcy wynagrodzenie ryczałtowe – ... złotych miesięcznie. W przypadku zakończenia umowy w ciągu miesiąca wynagrodzenie należy się proporcjonalnie. Zleceniobiorca wskaże rachunek bankowy doza płaty wynagrodzenia.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się odprowadzać w imieniu Zleceniobiorcy należne zaliczki na podatek dochodowy oraz składki ZUS i NFZ.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest zachować w tajemnicy i nikomu nie ujawniać jakichkolwiek informacji dotyczących Zleceniodawcy w zakresie przyjętej strategii działania, sposobów i źródeł pozyskiwania klientów, polityki cenowej, planów inwestycyjnych i marketingowych itp.
9. Umowę zawarto na czas nieokreślony.
10. Każda ze stron może rozwiązać umowę za miesięcznym wypowiedzeniem na piśmie. W przypadku rażącego naruszenia umowy strony mogą rozwiązać umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem na dzień doręczenia oświadczenia o rozwiązaniu umowy.
11. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

Umowa o dzieło „autorskie”, czyli z transferem praw autorskich.

UMOWA O DZIEŁO

zawarta w [miejscowość] dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Zamawiającym**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Wykonawcą**.

1. Zamawiający powierza Wykonawcy realizację dzieła – stworzenie oprawy graficznej serwisu internetowego Zamawiającego. Umowa obejmuje także przeniesienie autorskich praw majątkowych do dzieła na Zamawiającego.
2. Stworzenie oprawy graficznej obejmuje opracowanie koncepcji wyglądu serwisu według założeń Zamawiającego, przygotowanie szkiców i wstępnych projektów oraz stworzenie grafik nadających się do wykorzystania zarówno w formie elektronicznej, jak i drukowanej. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu grafiki w plikach popularnych programów grafiki wektorowej pocztą elektroniczną oraz na płycie CD.
3. Zamawiający jest zobowiązany na bieżąco udzielać Wykonawcy informacji i wskazówek co do wykonania dzieła. Zamawiający jest odpowiedzialny za wszystkie opóźnienia wynikające z braku dostatecznej informacji z jego strony.
4. Termin wykonania dzieła – dn. ... r. W braku oświadczenia co do przyjęcia dzieła w terminie 7 dni od otrzymania dzieła uznaje się za odebrane.
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za wykonanie umowy w wysokości ...zł w ciągu 14 dni od wystawienia rachunku. Wykonawca wystawi i wyśle Zamawiającemu rachunek nie wcześniej niż po odbiorze dzieła. Rachunek może być wysłany pocztą elektroniczną. Wynagrodzenie obejmuje wykonanie dzieła oraz przeniesienie autorskich praw majątkowych.
6. Z chwilą zapłaty wynagrodzenia Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do publikacji w zakresie:
 - utrwalania i zwielokrotniania dzieła – wytwarzanie dowolną techniką egzemplarzy dzieła,
 - odpłatnego i nieodpłatnego obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których dzieło utwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
 - rozpowszechniania dzieła w sposób inny niż określony powyżej – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie, a także publiczne udostępnianie dzieła w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym,
 - wykorzystywania dzieła w materiałach promocyjnych, informacyjnych, reklamowych i handlowych w celach związanych z działalnością marketingową, handlową lub promocyjną, w szczególności poprzez nieodpłatne przekazywanie egzemplarzy dzieła faktycznym lub potencjalnym klientom lub partnerom Zamawiającego,
7. W ramach przeniesienia autorskich praw majątkowych uprawnienia Zamawiającego obejmują także podział dzieła oraz łączenie go z innymi, rozpowszechnianie opracowań dzieła oraz wykonywanie nadzoru autorskiego.
8. Wykonawca oświadcza, że jest autorem dzieła i jest uprawniony do dokonywania rozporządzeń w sferze praw autorskich.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

PRACA TYMCZASOWA – LEASING PRACOWNIKÓW

Praca tymczasowa funkcjonuje w oparciu o ustawę o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. Nr 166/2003r. poz. 1608 ze zm.), a jej idea polega na tym, że formalnym pracodawcą (tym, z którym pracownik zawiera umowę) jest agencja pracy tymczasowej, a jedynym faktycznym odbiorcą pracy jest pracodawca-użytkownik, czyli firma, która „wynajmuje” ludzi od agencji. Jest to rozwiązanie stworzone z myślą przede wszystkim o pracodawcach sezonowych oraz pracownikach poszukujących zatrudnienia dorywczego, nierzadko oferujących zbliżone, lecz różne usługi – zależnie od potrzeby zatrudnienia.

Charakterystyczną cechą tej formy zatrudnienia jest swoiste rozdzielenie ról. Umowę z pracownikiem zawiera agencja pracy i to agencja wypłaca wynagrodzenie. Umowa określa tylko podstawowy charakter pracy bez bliższego wskazywania konkretnych zadań czy rodzaju pracy. W umowie określa się jednak kwalifikacje pracownika oraz sposób obliczania wynagrodzenia. Natomiast dokładny zakres obowiązków określa pracodawca-użytkownik w umowie z agencją (m.in. rodzaj pracy, niezbędne kwalifikacje, przewidywany okres zatrudnienia, czas i miejsce pracy). I to pracodawca-użytkownik nadzoruje pracę, wydaje wiążące polecenia i ocenia, czy pracę wykonano prawidłowo.

Z faktu podległości służbowej i odpowiedzialności za wykonaną pracę na pracodawcy-użytkowniku ciążyą obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Wiąże się to także z obowiązkami w razie wypadku przy pracy oraz co do oceny ryzyka zawodowego.

Konsekwentnie – wszystkie rozliczenia odbywają się na linii zawartych umów. Pracodawca-użytkownik rozlicza się z agencją pracy, a agencja pracy z pracownikiem. Aby takie rozliczenie było możliwe, agencja pracy i pracodawca-użytkownik uzgadniają na piśmie zakres informacji o przebiegu pracy tymczasowej, sposób komunikacji, zakres finansowania kosztów podróży służbowych itp. Na tej podstawie wylicza się potem wysokość wynagrodzenia za pracę pracownika tymczasowego.

Fakt, że umowę o pracę zawiera pracownik z agencją, wiąże się z kilkoma konsekwencjami. Przede wszystkim czas trwania umowy jest co do zasady związany z pracą na rzecz pracodawcy-użytkownika, a umowa rozwiązuje się razem z zakończeniem wykonywania pracy. Pracodawca-użytkownik może zrezygnować z pracownika przed umówionym końcem pracy, jednak jest zobowiązany powiadomić o tym agencję i podać termin końca pracy, tak aby agencja mogła ewentualnie wypowiedzieć umowę pracownikowi. Terminy wypowiedzeń są krótkie i określone przez ustawę – trzy dni, jeśli praca miała trwać do dwóch tygodni, albo tydzień, gdy umowa przewidywała czas pracy dłuższy niż dwa tygodnie.

Zasady udzielania urlopu określa umowa pomiędzy pracodawcą-użytkownikiem i agencją, ale jeśli okres pracy u tego samego pracodawcy wynosi co najmniej sześć miesięcy, pracodawca jest zobowiązany bez dodatkowej umowy udzielić urlopu w wymiarze obliczanym według przeciętnika dwa dni urlopu na miesiąc pracy. Wymiar urlopu ogranicza ilość urlopu wykorzystanego u poprzedniego pracodawcy. Ekwiwalent za urlop niewykorzystany płaci agencja pracy.

Ostatnią kwestią są rozliczenia danin publicznych (podatki, ZUS, NFZ). Obowiązki w tym zakresie ciąży na agencji pracy, bo formalnie to agencja zatrudnia pracowników i zgłasza ich do ubezpieczenia.

Powyższe potocznie określa się leasingiem pracowniczym, jednak trzeba w tym miejscu poczynić uwagę, że pod tym pojęciem spotyka się także zupełnie inne zagadnienie. Otóż zgodnie z art. 1741 kodeksu pracy możliwa jest sytuacja dość podobna do działania agencji pracy – wypożyczenie pracownika przez jednego pracodawcę innemu. Na czas świadczenia pracy u innego pracodawcy pracownik dostaje urlop bezpłatny, a samo „wypożyczenie” uzgadniają między sobą pracodawcy. Pracodawca „pożyczający” pracownika zawiera z nim umowę i wypłaca mu wynagrodzenie.

Niemniej, należy przyjąć, że ilekroć jest mowa o leasingu pracowniczym, oznacza to najpewniej korzystanie z usług agencji pracy tymczasowej.

Wady i zalety

Zalety dla pracodawców:

- korzystanie z najemnej siły roboczej zależnie od potrzeby,
- łatwość rezygnacji z pracownika – brak ograniczeń co do wypowiedzenia,
- minimalna biurokracja ograniczona głównie do obowiązków BHP,
- brak odpowiedzialności za rozliczanie podatków, składek itp.,
- brak ograniczeń co do „specjalnych” uprawnień niektórych pracowników, np. z tytułu macierzyństwa,
- jasna i czytelna polityka kosztów osobowych.

Zalety dla pracowników:

- możliwość zdobycia pracy w ogóle, zwłaszcza w przypadku osób, których kwalifikacje są silnie związane z zatrudnieniem sezonowym,
- brak konieczności samodzielnego rozliczania podatków, składek ZUS itp.,
- zachowanie zdecydowanej większości uprawnień pracowniczych (urlopy, ekwiwalenty urlopowe, ograniczenie odpowiedzialności odszkodowawczej itp.),
- relatywna ciągłość zatrudnienia (u różnych pracodawców).

Wady dla pracodawców:

- korzystanie z kadry pracowniczej o bardzo różnej jakości – niemożność zbudowania własnego lojalnego zespołu,
- „przeplącanie” za pracę – w leasingu pracowniczym zarabia nie tylko pracownik, ale też agencja pracy,
- mniejsza swoboda w zakresie warunków umowy – konieczność uzgadniania warunków pracy z pracownikiem i z agencją,
- ograniczenie do prac niewymagających wyższych kwalifikacji.

Wady dla pracowników:

- brak praktycznych możliwości podnoszenia kwalifikacji,
- konieczność uzgadniania warunków pracy i z pracodawcą, i z agencją,
- ograniczone możliwości planowania rozwoju,
- ryzyko przestojów albo z drugiej strony – ryzyko niewykorzystania urlopu w naturze przy dużej rotacji pracodawców.

Wzory umów

Z praktycznego punktu widzenia dla pracodawcy najważniejsze są ustalenia z agencją pracy warunków pracy, a z punktu widzenia pracownika – umowa o pracę z agencją.

Uzgodnienia pracodawca – agencja:

UZGODNIENIA warunków wykonywania pracy tymczasowej

[miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Pracodawcą**

oraz **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowaną przez [wymienić], zwaną dalej **Agencją**

1. Warunki, jakie ma spełniać zatrudniony przez Agencję pracownik tymczasowy:
 - rodzaj pracy – ... [stanowisko pracy, zawód, opis, zadania],
 - kwalifikacje konieczne do wykonywania pracy – ... [opisać, np. wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, certyfikaty/testy, szkolenia, predyspozycje itp.].
2. Warunki pracy tymczasowej:
 - przewidywany okres wykonywania pracy tymczasowej – ... [termin rozpoczęcia i zakończenia],
 - wymiar czasu pracy pracownika tymczasowego – ... [cały etat albo część etatu],
 - miejsce świadczenia pracy – ... [adres, miejscowość, konkretny zakład itp.].
3. Wynagrodzenie za pracę zostanie wyliczone zgodnie z przepisami o wynagrodzeniu obowiązującymi u Pracodawcy [określenie współczynników wyliczenia, np.]:
 - wykonana ilość i jakość pracy (praca akordowa),
 - osiągnięte limity sprzedaży – przy prowizji,
 - zasady i kryteria przyznawania premii,
 - czas pracy i stawka godzinowa (przy wynagrodzeniu godzinowym).
4. Pracodawca będzie co miesiąc przekazywał Agencji informacje ujęte w pkt 3 w celu prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia za pracę pracownika tymczasowego. Informacje mogą być przesyłane pocztą elektroniczną na adres login@domena.pl. Informacje będą przekazywane do dnia piątego każdego miesiąca za miesiąc poprzedzający.
5. Pracodawca zapewni następujący zakres świadczeń w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy: [wymienić, np. środki ochrony indywidualnej, posiłki profilaktyczne, szkolenia BHP, tryb postępowania w sprawach wypadku przy pracy].
6. Pracodawca oświadcza, że:
 - praca tymczasowa wiąże się z ryzykiem zawodowym w postaci ...,
 - stosuje następujące zasady ochrony przed zagrożeniami: ...
7. Inne ustalenia pomiędzy Pracodawcą a Agencją (np. pokrycie kosztów podróży służbowych).
8. Agencja oświadcza, że w związku z planowanym zatrudnieniem pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze ...
9. Uzgodnienia sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach – dla Agencji i dla Pracodawcy.

Pracodawca

Agencja

Umowa o pracę na czas określony pracownik – agencja:

UMOWA pracy tymczasowej na czas określony

zawarta w [miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Agencją**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Pracownikiem**

1. Strony zawierają umowę w ramach ustawy o pracy tymczasowej. Agencja oświadcza, że posiada niezbędne zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie objętym umową.
2. Pracownik zobowiązuje się wykonywać pracę tymczasową na rzecz osoby trzeciej – [dane: nazwa firmy, adres, KRS/REGON], zwanym dalej Pracodawcą, na warunkach określonych poniżej.
3. Warunki pracy tymczasowej:
 - czas określony – ... [termin rozpoczęcia i zakończenia],
 - rodzaj pracy – ... [stanowisko pracy, zawód, opis, zadania],
 - wymiar czasu pracy – ... [cały etat albo część etatu],
 - miejsce świadczenia pracy – ... [adres, miejscowość, konkretny zakład itp.],
4. Pracownika oświadcza, że ma następujące kwalifikacje konieczne do wykonywania pracy – ... [opisać, np. wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, certyfikaty/testy, szkolenia, predyspozycje itp.]. Do umowy załączono kopie certyfikatów, testów, zaświadczeń itp.
5. Pracownikowi będzie przysługiwało wynagrodzenie za pracę obliczone według zasad:
 - wykonana ilość i jakość pracy (praca akordowa),
 - osiągnięte limity sprzedaży – przy prowizji,
 - zasady i kryteria przyznawania premii,
 - czas pracy i stawka godzinowa (przy wynagrodzeniu godzinowym).
6. Wynagrodzenie będzie płatne przez Agencję w terminie ... na rachunek bankowy nr ...
7. Inne warunki zatrudnienia:
 - świadczenia w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy: [np. środki ochrony indywidualnej, posiłki profilaktyczne, szkolenia BHP],
 - pokrycie kosztów podróży służbowych,
 - udział w szkoleniach.
8. Agencja oświadcza, że według informacji od Pracodawcy:
 - praca tymczasowa wiąże się z ryzykiem zawodowym w postaci ...,
 - stosuje się następujące zasady ochrony przed zagrożeniami: ...
9. Umowa może być wcześniej rozwiązana przez każdą ze stron za wypowiedzeniem trzydniowym [umowa o pracę do dwóch tygodni] / jednodziennym [umowa o pracę powyżej dwóch tygodni].
10. Agencja oświadcza, że na dzień zawarcia tej umowy Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze ... dni. Za każdy przepracowany miesiąc Pracownikowi przysługuje dwa dni urlopu.
11. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach – dla Agencji, dla Pracownika i dla Pracodawcy.

Agencja

Pracownik

UMOWY TERMINOWE

Pod hasłem „umowy terminowe” omówione zostaną trzy najważniejsze typy umów: umowa na czas określony, na zastępstwo i umowa na czas wykonania określonej pracy. Wszystkie typy mają jedną cechę wspólną – z założenia tworzą ograniczoną relację pracowniczą. Wbrew pozorom różnic jest jednak więcej niż cech wspólnych.

Umowa na czas określony

Jest to umowa, której zakończenie określa konkretny termin. Umowa może być zawarta na kilka dni, kilka miesięcy, ale też kilka lat (niemniej, zgodnie z orzecznictwem Sądu Najwyższego, zbyt długa umowa w stosunku do charakteru pracy może być uznana za obejście przepisów). Określenie terminu zakończenia umowy nie musi być konkretną datą dzienną, ale musi to być tzw. zdarzenie przyszłe i pewne, a więc dające się wyznaczyć „na podstawie kalendarza” (np. do końca roku, na czas mistrzostw Euro2012, na trzy miesiące itd.). Dla zakończenia umowy nie ma znaczenia charakter i typ pracy, liczy się wyłącznie limit czasowy. Umowa na czas określony może być stosowana praktycznie wobec każdego pracownika.

Do pracowników na czas określony stosuje się te same warunki pracy i płacy co do pracowników stałych, ale z pewnymi wyjątkami:

- ochrona zatrudnienia dotyczy tylko kobiet w ciąży, ale w ograniczonym zakresie (przedłużenie umowy do czasu porodu, brak urlopu macierzyńskiego i wychowawczego),
- możliwość wypowiedzenia umowy musi wynikać z umowy (bez tej klauzuli wypowiedzenie jest nieskuteczne), ale tylko w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż 6 miesięcy, a wypowiedzenie nie wymaga uzasadnienia (chyba że chodzi o upadłość albo likwidację pracodawcy – wówczas można wypowiedzieć każdą umowę na czas określony w terminie dwóch tygodni, podając upadłość/likwidację jako uzasadnienie),
- od 1 stycznia 2012r. trzecia umowa z tym samym pracownikiem, jeżeli dwie poprzednie były rozdzielone maksymalnie miesięczną przerwą, staje się umową na czas nieokreślony (wszelkie aneksy, porozumienia wydłużające umowę itd. traktuje się jako odrębne umowy).

Do dn. 31 grudnia 2011r. obowiązywała ta część tzw. ustawy antykryzysowej, której praktycznym skutkiem była możliwość zawierania dowolnej ilości umów o pracę na czas określony. Obecnie zasada nie obowiązuje, ale sposób i skutki jej uchylenia wywołują szereg nieporozumień o charakterze prawnym. Nie wchodząc w szczegóły można powiedzieć, że w przypadku zawarcia drugiej umowy na czas określony:

- przed wejściem w życie ustawy antykryzysowej, jeśli umowa nie wygasła w czasie obowiązywania tej ustawy, przepisów ustawy antykryzysowej w ogóle się nie stosuje, a umowa rozwiązuje się z upływem czasu, na który została zawarta,
- po wejściu w życie ustawy antykryzysowej, jeśli umowa nie wygasła przed dn. 1 stycznia 2012r., stosuje się wyłącznie art. 251 kodeksu pracy, czyli po wygaśnięciu tej umowy można zawrzeć jeszcze tylko jedną umowę na czas określony (bez względu na ilość umów w czasie obowiązywania ustawy antykryzysowej).

Utrata mocy obowiązującej części przepisów ustawy antykryzysowej nie jest krokiem w stronę elastyczności zatrudnienia. Sejm uznał, że kryzys skończył się w 2011r. – szkoda, że kryzys tego nie wie. Na marginesie – ta ustawa jest najlepszym przykładem/dowodem na to, że skoro na czas kryzysu przewiduje się rozwiązania elastyczne, to można założyć, że kryzys jest niczym innym jak skutkiem braku elastyczności. Co zresztą było aż nadto widoczne pod koniec lat 80-tych.

Niemniej, biorąc pod uwagę, że każdą umowę o pracę można poprzedzić umową na czas próbny, umowa na czas określony wciąż ma szansę stanowić pewien element dostosowania zatrudnienia do zmian na rynku (głównie z uwagi na krótszy termin wypowiedzenia, brak konieczności uzasadnienia wypowiedzenia oraz brak ograniczeń co do „specjalnych” uprawnień niektórych pracowników poza kwestią macierzyństwa, a i to w ograniczonym zakresie).

Umowa na zastępstwo

To jest swoista odmiana umowy na czas określony. Pracodawca może zatrudnić pracownika na czas i na stanowisko pracownika nieobecnego z usprawiedliwionych powodów (np. urlop wypoczynkowy, macierzyński, wychowawczy, bezpłatny, z powodu choroby).

Zasadniczo od zwykłej umowy na czas określony umowa na zastępstwo różni się przede wszystkim wskazaniem jej „przyczyn”, tj. wskazaniem danych zastępowanego pracownika oraz jego stanowiska lub funkcji, a także – siłą rzeczy – czasu trwania umowy. Ilość umów na zastępstwo z tym samym pracownikiem-zastępcą jest nieograniczona i nie podlega regulacji z art. 251 kp jak umowa na czas określony, a więc nie dochodzi do przekształcenia trzeciej umowy w umowę na czas nieokreślony. Wypowiedzenie umowy jest krótkie – 3 dni i bez konieczności podawania przyczyny.

Prawo do urlopu wypoczynkowego i ekwiwalentu urlopowego jest w pełni zachowane w przypadku pracy na zastępstwo. Jednak umowa na zastępstwo nie zapewnia ochrony w przypadku ciąży. Inaczej niż umowa na czas określony umowa na zastępstwo nie wydłuża się do dnia porodu. Nie zmienia to oczywiście prawa do nieobecności w pracy w związku z korzystaniem ze zwolnienia lekarskiego.

Nie ma obowiązku stosowania wobec pracownika-zastępcy tej samej stawki wynagrodzenia co do pracownik zastępowanego. Jest to zrozumiałe, bo zastępca może nie mieć tych samych kwalifikacji co pracownik zastępowany (z reguły nie ma), a praca czasowa na rzecz pracodawcy jest siłą rzeczy rozwiązaniem tymczasowym. Niemniej, jest to zawsze okazja do wypróbowania własnych umiejętności, zdobycia doświadczenia oraz – co najważniejsze – zdobycia bądź poszerzenia kontaktów na rynku pracy, i to kontaktów potwierdzonych konkretnymi osiągnięciami w pracy.

Dla pracodawcy zaś jest to najprostszy sposób na zachowanie ciągłości działania, zwłaszcza że nie zawsze dystrybucja obowiązków wśród pozostałych pracowników jest możliwa lub pożądana. Minusem jest wyższy koszt takiego rozwiązania oraz to, że pracownik-zastępca siłą rzeczy musi się wdrożyć do nowej pracy.

Umowa na czas wykonania określonej pracy

Umowa na czas wykonania określonej pracy jest specyficznym rozwiązaniem. Jest to rodzaj umowy terminowej zawieranej na czas, którego limitem jest wykonanie określonej pracy (tzn. z chwilą wykonania pracy umowa wygasa). Z założenia jest to rozwiązanie przewidziane dla prac sezonowych i dorywczych, ale obecnie może to być idealne rozwiązanie wszędzie tam, gdzie wchodzi w grę konkretne projekty czy przedsięwzięcia, np. zorganizowanie koncertu albo szkolenia, wzniesienie budynku, reorganizacja działu itp. Pracownicy zatrudnieni w tym trybie uzyskują prawo do urlopu zależnie od faktycznie przepracowanego czasu, który też wlicza im się do stażu pracy.

Zgodnie z orzecznictwem Sądu Najwyższego pojęcie „określonej pracy” odnosi się do wykonania określonego, mierzalnego zadania, ewentualnie wykonywania konkretnych czynności w celu osiągnięcia zamierzonego rezultatu (przypomina to nieco umowę o dzieło). Z uwagi na to, że wykonanie pracy kończy byt prawny stosunku pracy, zaleca się, aby umowa jednoznacznie określała taki skutek. Z racji tego, że umowa obejmuje konkretną pracę, a nie czas (który jest tylko niejako „ubocznym efektem” pracy), umowy tej nie można wypowiedzieć. Oczywiście, nie wyłącza to rozwiązania umowy w tzw. trybie dyscyplinarnym. Siłą rzeczy nie ma także możliwości „wydłużenia” tego rodzaju umowy, bo albo praca zostanie wykonana, albo nie – trudno w tej sytuacji wyobrazić sobie przedłużenie umowy po wykonaniu pracy.

Wbrew pozorom prawidłowe i sensowne posługiwanie się umową na czas wykonania określonej pracy wymaga sporej zręczności i przemyślenia. Przede wszystkim błędem jest stosowanie tego rodzaju umowy na czas np. trwania budowy albo w okresie, kiedy klienci zlecają pracodawcy określone prace itp., bo taki sposób ustalania końca umowy nie odwołuje się do wykonania pracy przez pracownika, ale do sytuacji, w której znajduje się pracodawca, a dokładnie do efektów prowadzenia przedsiębiorstwa przez pracodawcę.

Druga kwestia – umowa będzie trwać przez czas bliżej nieokreślony. Oznacza to konieczność nie tylko precyzyjnego zdefiniowania, czym jest owa praca, która ma być wykonana, ale także wprowadzenia czynnika „motywacyjnego”, aby zbilansować opłacalność umowy dla pracodawcy i pracownika. Nieprzemyślany sposób wynagradzania, w połączeniu z niemożnością wcześniejszego rozwiązania umowy, może być bardzo kosztowny dla pracodawcy.

Co może przemawiać za stosowaniem tej umowy?

Przede wszystkim to, że z tym samym pracownikiem można zawrzeć nieograniczoną ilość tego rodzaju umów. W sytuacji zatem, kiedy pracodawca podejmuje się realizacji pracochłonnych projektów wymagających pełnego zaangażowania przez bliżej nieokreślony czas, taka umowa – skonstruowana w oparciu o premię od wykonania pracy – może być idealnym rozwiązaniem pozwalającym na korzystanie z różnorodnych zasobów bez konieczności wiązania się na stałe.

Trzeba jednak pamiętać, że taka umowa nie może stanowić próby obejścia przepisów dotyczących zatrudniania na stałe. Nie ma wątpliwości, że zatrudnianie tej samej osoby co miesiąc na wykonanie określonej pracy w rodzaju „pozyskanie zamówień o wartości tyle a tyle złotych” w rzeczywistości prowadzi do stałego zatrudnienia, tyle że w oparciu o prowizyjny system wynagrodzenia.

Wzory umów

Jako że umowa na czas określony jest dość powszechna, poniższe wzory obejmują jedynie pracę na zastępstwo i umowę na czas wykonania określonej pracy.

Umowa o pracę na zastępstwo:

UMOWA
pracy na zastępstwo

zawarta w [miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Pracodawcą**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Pracownikiem**

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas nieobecności w pracy pracownika [imię nazwisko], usprawiedliwionej [podać przyczynę]. Nieobecność planowana jest do dn. ... r. Pracodawca w miarę możliwości poinformuje Pracownika z odpowiednim wyprzedzeniem o ustaniu przyczyny nieobecności pracownika zastępowanego.
2. Rozpoczęcie pracy nastąpi w dn. ... r.
3. Pracownik będzie zatrudniony na stanowisku [nazwa] w wymiarze czasu pracy [etat – cały/część]. Miejszem świadczenia pracy jest ...
4. Pracodawca będzie płacił Pracownikowi wynagrodzenie miesięczne za pracę w wysokości ... złotych brutto. Ponadto Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia dodatkowego (premii) po spełnieniu następujących warunków [wymienić, jeśli przewiduje się premię].
5. Każda ze stron może rozwiązać umowę z trzydniowego okresu wypowiedzenia.
6. Do obowiązków Pracownika będzie należało: [określić, wymienić, opisać].
7. Pracodawca wyda na podstawie odrębnego protokołu środki techniczne niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy (komputer, telefon, samochód itp.)
8. Pracownik zobowiązany jest zachować w tajemnicy i nikomu nie ujawniać jakichkolwiek informacji dotyczących Pracodawcy w zakresie przyjętej strategii działania, sposobów i źródeł pozyskiwania klientów, polityki cenowej, planów inwestycyjnych i marketingowych itp.
9. Umowa została zawarta w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

Umowa na czas wykonania określonej pracy:

UMOWA
o wykonanie określonej pracy

zawarta w [miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Pracodawcą**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Pracownikiem**

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas niezbędny do wykonania pracy polegającej na [np. zorganizowaniu konferencji, położeniu instalacji elektrycznej w budynku, zebraniu owoców, wdrożeniu serwisu internetowego itp.]
2. Do szczególnych obowiązków Pracownika będzie należało: [określić, wymienić, opisać czynności albo rodzaje czynności, efekty, zadania itp.].
3. Rozpoczęcie pracy nastąpi w dn. ... r.
4. Pracownik będzie zatrudniony na stanowisku [nazwa] w wymiarze czasu pracy [etat – cały/część]. Miejscem świadczenia pracy jest ...
5. Pracodawca będzie płacił Pracownikowi wynagrodzenie miesięczne za pracę w wysokości ... złotych brutto. Ponadto Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia dodatkowego (premia) po osiągnięciu zakładanego celu umowy, tj. po wykonaniu pracy. Strony ustalają następujące kryteria oceny wykonania pracy [wymienić, ale tak aby kryteria były mierzalne obiektywnie, a więc za pomocą tzw. twardych danych].
6. Umowa może być rozwiązana tylko z powodów uzasadniających rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia w rozumieniu przepisów prawa pracy.
7. Pracodawca wyda na podstawie odrębnego protokołu środki techniczne niezbędne do prawidłowego świadczenia pracy (komputer, telefon, samochód itp.)
8. Pracownik zobowiązany jest zachować w tajemnicy i nikomu nie ujawniać jakichkolwiek informacji dotyczących Pracodawcy w zakresie przyjętej strategii działania, sposobów i źródeł pozyskiwania klientów, polityki cenowej, planów inwestycyjnych i marketingowych itp.
9. Umowa została zawarta w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

PRACA NAKŁADCZA

Umowa o pracę nakładczą (tzw. chałupnictwo) to bardzo szczególny rodzaj zatrudnienia – będącego nieco pośrodku pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło, a rzadziej – umową zlecenia. W umowie tej występuje wykonawca, czyli pracownik podejmujący się wykonania określonych rzeczy w ramach zatrudnienia, oraz nakładca, czyli zleceniodawca-pracodawca, który płaci wynagrodzenie od ilości wykonanej pracy. Podstawą prawną jest rozporządzenie z 1975r. wydane na podstawie przepisów kodeksu pracy.

Wykonywanie pracy nakładczej może odbywać się w domu lub w zakładzie nakładcy – niemal w dowolnym czasie, a ponadto – inaczej niż w przypadku zwykłej pracy – nie tylko samodzielnie, ale też przy pomocy innych osób i niekoniecznie pod nadzorem nakładcy. Nakładca dostarcza wykonawcy odpowiednie materiały oraz zapewnia szkolenia dotyczące prawidłowego wykonywania pracy, a wykonawca jest zobowiązany wytworzyć określoną ilość rzeczy.

Podobieństwa do prawa pracy wyrażają się m.in. w tym, że wykonawca podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu (nie podlega ubezpieczeniu wypadkowemu, jeśli pracuje w domu, a ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne). Wykonawcy przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego oraz podlega on ubezpieczeniu zdrowotnemu. Ponadto nakładca jest zobowiązany wydać regulamin pracy, jeśli nakładca zatrudnia na stałe co najmniej 20 wykonawców. Regulamin musi określać kwestię odpłatności za użytkowanie w pracy narzędzi (maszyn, urządzeń itp.) stanowiących własność wykonawcy.

Podobieństwo do umowy o dzieło polega na tym, że umowa o pracę nakładczą powinna określać minimalną miesięczną ilość pracy wykonawcy. Warunkiem dodatkowym jest jednak to, aby ilość pracy była tak przewidziana, aby możliwe było osiągnięcie co najmniej połowy ustawowego wynagrodzenia minimalnego, a jeśli praca nakładcza jest jedynym źródłem utrzymania wykonawcy – nie niższe od tego wynagrodzenia. Niemniej, faktyczne wynagrodzenie jest płatne zależnie od ilości faktycznie wykonanej pracy. W przypadku regularnie powtarzającego się niedotrzymywania norm z umowy, jeżeli okoliczności wskazują, że od początku zamiarem stron było osiągnięcie właśnie takiego celu (szczególnie przy łączeniu umów nakładczych z własną działalnością gospodarczą), należy liczyć się z unieważnieniem takiej umowy jako zawartej dla pozeru. Jest to pogląd utrwalony w orzecznictwie Sądu Najwyższego.

Okres wypowiedzenia umowy nakładczej wynosi dwa tygodnie (umowa na czas próbny) albo jeden miesiąc (umowa na czas nieokreślony). Wykonawca podlega ochronie analogicznej do typowej umowy o pracę (m.in. w okresie urlopu albo choroby). Ochrona pracownicy w ciąży polega na zakazie wypowiedzenia umowy w czasie ciąży (umowa na czas nieokreślony) albo na wydłużeniu umowy do czasu porodu (umowa na czas określony).

Zasady rozwiązywania umowy o pracę nakładczą bez wypowiedzenia są tożsame z kodeksowymi, z tym że dochodzą jeszcze elementy wynikające ze specyfiki tego rodzaju zatrudnienia. Pod-

stawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia będzie zatem także wadliwe wykonanie pracy, nierozliczanie się z pobranych materiałów lub surowców, niewykonanie właściwej ilości pracy przez trzy miesiące itp.

W przypadku pracy wykonanej wadliwie stosuje się normy zbliżone do kodeksu pracy, tj. wynagrodzenie nie przysługuje za pracę wadliwą, a jeśli zawiniona przez pracownika wada obniżyła jakość produktu lub usługi, wynagrodzenie może być odpowiednio zmniejszone. Za czas przy usuwaniu wady wynagrodzenie się nie należy.

Popularność pracy nakładczej znacznie się zmniejszyła, odkąd po kolejnej zmianie przepisów w zakresie ubezpieczenia społecznego ZUS zakwestionował wysokość płaconych od lat składek.

Wady i zalety

Zalety dla pracodawców:

- dostosowanie wynagrodzenia do faktycznie wykonanej pracy,
- zmniejszenie kosztów administracyjnych w przypadku prac w całości wykonywanych w domu pracownika,
- jasna i czytelna polityka kosztów materiałowych.

Zalety dla pracowników:

- możliwość zdobycia pracy godzącej zarabianie z rolą społeczną (np. związaną z rodzicielstwem) albo stanem zdrowia (np. niepełnosprawność),
- brak konieczności samodzielnego rozliczania podatków, składek ZUS itp.,
- ograniczenie kosztów podróży do miejsca pracy,
- zachowanie zdecydowanej większości uprawnień pracowniczych (urlopy, ekwiwalenty urlopowe, ograniczenie odpowiedzialności odszkodowawczej itp.),
- staż pracy.

Wady dla pracodawców:

- ograniczenie do prostych prac,
- wyższe koszty zatrudnienia niż w przypadku umowy o dzieło,
- korzystanie z kadry pracowniczej o bardzo różnej jakości i nierzadko dość dużej rotacji.

Wady dla pracowników:

- brak praktycznych możliwości podnoszenia kwalifikacji,
- ograniczone możliwości planowania rozwoju,
- brak stałości wynagrodzenia – ryzyko niepłatnych przestojów.

Wzór umowy

Poniżej znajduje się wzór umowy o pracę nakładczą.

Umowa o pracę nakładczą:

**UMOWA
o pracę nakładczą**

zawarta w [miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Nakładcą**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Wykonawcą**

1. Nakładca powierza Wykonawcy pracę polegającą na wykonywaniu [określić przedmiot]. Nakładca będzie każdorazowo określał Wykonawcy zakres i termin wykonania pracy. Wykonawca może zlecić wykonanie pracy osobom trzecim oraz korzystać z pomocy osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. Wykonawca będzie wykonywał pracę w ramach limitów, tj. zobowiązuje się wykonać nie mniej niż ... sztuk, a nie więcej niż ... sztuk. Zlecenia ponad limit maksymalny wymagają zgody Wykonawcy.
3. Rozpoczęcie pracy nastąpi w dn. ... r., a wykonanie pracy nastąpi w dowolnym czasie. Przed rozpoczęciem pracy Nakładca zobowiązuje się do przeprowadzenia dla Wykonawcy szkolenia w zakresie prawidłowego wykonywania pracy.
4. Miejscem wykonywania pracy będzie [dom wykonawcy, siedziba nakładcy, inne miejsce].
5. Nakładca zobowiązuje się dostarczać Wykonawcy ilość materiałów lub surowców odpowiednią i konieczną do osiągnięcia limitu minimalnego. Wady materiałów lub surowców, w tym także ich nieprzydatność do wykonania pracy, obciążają Nakładcę, a Wykonawcy należy się wynagrodzenie jak za urlop wypoczynkowy. Jeżeli możliwe jest wykonywanie pracy z materiałów lub surowców Wykonawcy, strony zobowiązane są rozliczyć koszt wytworzenia według cen zakupu materiałów lub surowców. W każdym przypadku strony będą rozliczać zużycie materiałów lub surowców co kwartał.
6. Do wykonywania pracy Wykonawca używać będzie maszyn stanowiących własność [Nakładcy/Wykonawcy] – [wymienić]. Wydanie maszyn Wykonawcy albo dopuszczenie Wykonawcy do ich używania albo stan techniczny maszyn Wykonawcy strony stwierdzą protokołem.
7. Wykonawca zobowiązuje się utrzymywać maszyny Nakładcy w sprawności oraz zapewnić ich konserwację. Koszty konserwacji pokrywa Nakładca.
8. Wykonawca może oddawać w posiadanie zależne maszyny Nakładcy, jak również dopuszczać do pracy na nich inne osoby, tylko wówczas jeżeli osoby te współpracą z Wykonawcą przy wykonywaniu umowy albo Wykonawca powierzył im całość lub część obowiązków w tym zakresie.
9. Wykonawca przysługuje miesięczne wynagrodzenie za pracę obliczone według stawki [np. cena jednostkowa brutto x ilość sztuk].
10. Umowa została zawarta na czas [wskazać]. Każda ze stron może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem – [termin, o ile wypowiedzenie jest dopuszczalne].
11. Umowa została zawarta w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Nakładca

Wykonawca

TELEPRACA

Idea telepracy nie jest nowa – na przykładzie zaprezentowanej powyżej pracy nakładczej widać, że istnieje na rynku potrzeba zorganizowania pracy w sposób pozwalający na uzyskiwanie świadczeń pracowniczych „na odległość”. O ile jednak klasyczne chałupnictwo – powstałe nb. w okresie kryzysu w latach 30-tych – nadaje się do stosowania praktycznie wyłącznie w produkcji, o tyle telepracę można stosować w dużo szerszym zakresie.

Niewątpliwie czynnikiem, który ułatwił świadczenie pracy w tej formie, jest rozwój technik komunikowania się na odległość. Obecnie, dysponując szybkimi łączami internetowymi, współdzieleniem dokumentów, chmurami obliczeniowymi oraz aplikacjami, za pomocą których można logować się do systemu informatycznego pracodawcy, możliwe jest nie tylko powierzanie w ten sposób prac złożonych i wymagających dostępu do zmieniających się danych, ale także mierzenie efektywnego czasu pracy. Z pewnością telepraca nie zastąpi zwykłej pracy, bo najlepsze nawet środki komunikacji na odległość nie są konkurencją wobec spotkania z żywym człowiekiem i zarządzania zespołem, jednak jest to rozwiązanie pozwalające na pewne obniżenie kosztów i znaczną elastyczność w przypadku prac zadaniowych polegających na przetwarzaniu dużej ilości danych oraz w przypadku pracy koncepcyjnej/twórczej.

W polskim systemie prawnym telepraca doczekała się osobnej regulacji w kodeksie pracy już pięć lat temu, od jesieni 2007r., choć praktycznie rzecz biorąc główna różnica sprowadza się do zmiany miejsca świadczenia – z biura pracodawcy na miejsce zamieszkania pracownika. Mylące jest zatem przeciwstawianie telepracy stosunkowi pracy, bo telepracownik wciąż podlega kierownictwu pracodawcy, odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz normom czasu pracy. Co więcej – możliwe są nawet kontrole pracodawcy w miejscu pracy, czyli w domu – oczywiście z zachowaniem prywatności (kontrola ogranicza się do stanowiska pracy w ścisłym tego słowa rozumieniu). Telepracownik jest poza tym zwykłym pracownikiem – z prawem do urlopu, podleganiem ubezpieczeniu społecznemu oraz ochronie związanej z rodzicielstwem, z takim samym okresem wypowiedzenia itd.

Regulacje kodeksu pracy stwierdzają, że nie można powierzyć telepracy w ramach wypowiedzenia zmieniającego. Telepracę można wdrożyć już na początku zatrudnienia albo w trakcie jego trwania, ale zawsze wymaga to zgody obu stron (inaczej niż przy wypowiedzeniu zmieniającym), a odmowa świadczenia pracy w tej formie nie może stanowić podstawy wypowiedzenia. Przepisy zawierają też rozwiązanie polegające na tym, że po trzech miesiącach telepracy każda ze stron może zakończyć pracę w tej formie (tak należy rozumieć zapis o „wiążącym wniosku”). Przepisy jednak mówią o „powrocie do poprzednich warunków wykonywania pracy”, a zatem ów „wiązący wniosek” wiąże tylko w przypadku, kiedy telepracę wdrożono w trakcie stosunku pracy.

Wady i zalety

Zalety dla pracodawców:

- zmniejszenie kosztów administracyjno-biurowych w przypadku prac w całości wykonywanych przez telepracownika,
- w sektorach związanych z przetwarzaniem danych – wzrost wydajności i produktywności,
- możliwość korzystania z różnych pracowników na czas różnych projektów z odległych miejscowości bez konieczności ponoszenia stałych dodatkowych kosztów,
- możliwość ścisłego powiązania wynagrodzenia z konkretnymi wynikami (elektroniczna rejestracja czasu pracy i wyników pracy).

Zalety dla pracowników:

- możliwość zdobycia pracy godzącej zarabianie z rolą społeczną (np. związaną z rodzicielstwem) albo stanem zdrowia (np. niepełnosprawność),
- możliwość pogodzenia pracy z koniecznością załatwiania ważnych spraw osobistych,
- korzyści urlopowe, ubezpieczeniowe itd. jak przy każdej umowie o pracę,
- wyeliminowanie, a przynajmniej ograniczenie kosztów i stresu związanego z dojazdem do pracy.

Wady dla pracodawców:

- większe ryzyko przy zarządzaniu w przypadku bardziej złożonych projektów,
- trudność, a nierzadko brak możliwości zbudowania zespołu,
- dodatkowe ryzyko narażenia na utratę danych, wynikające z ich przesyłu spoza miejsca pracy,
- trudności organizacyjne oraz ryzyko poważnego przestoju w przypadku awarii sieci teleinformatycznych.

Wady dla pracowników:

- brak rozdzielenia pracy od życia rodzinnego,
- konieczność umiejętnego zorganizowania sobie miejsca i czasu pracy,
- mniejsze możliwości awansu związanego z aktywnym uczestnictwem w pracy w tzw. realu – ryzyko pozostawania niezauważalnym trybikiem, wirtualnym bytem po drugiej stronie kabla telekomunikacyjnego.

Wzór umowy

Poniżej wzór umowy o powierzenie dotychczasowej pracy w formie telepracy.

Umowa o powierzenie obowiązków w formie telepracy:

UMOWA o powierzenie wykonywania pracy w formie telepracy

zawarta w [miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Pracodawcą**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Pracownikiem**

1. Strony oświadczają, że od dn. ... r. łączy je umowa o pracę, na podstawie której Pracownik świadczy na rzecz Pracodawcy pracę na stanowisku ...
2. Od dn. ... r. Pracownik będzie wykonywał pracę w formie telepracy, tj. będzie świadczył dotychczasowe obowiązki pracownicze z miejsca zamieszkania pod adresem ... za pomocą środków komunikowania się na odległość. Poza miejscem świadczenia pracy nie zmieniają się dotychczasowe warunki zatrudnienia.
3. Przed przystąpieniem do telepracy Pracodawca wyda Pracownikowi sprzęt elektroinformatyczny oraz telekomunikacyjny do świadczenia pracy. Pracodawca ponosi wszystkie koszty utrzymania, konserwacji i ubezpieczenia sprzętu, a także zapewnia odpowiednie środki łączności, ich instalację oraz utrzymanie – na własny koszt.
4. Pracodawca zobowiązuje się pokryć proporcjonalnie koszty korzystania przez Pracownika z łączy telekomunikacyjnych, jeżeli takie korzystanie będzie niezbędne do świadczenia pracy, a środki dostarczone przez Pracodawcę okażą się niewystarczające, ulegną uszkodzeniu albo korzystanie z nich z innych przyczyn okaże się niemożliwe. W przypadku, jeżeli konieczne będzie korzystanie przez Pracownika z własnego sprzętu elektroinformatycznego, Pracodawca zwróci Pracownikowi koszt używania sprzętu w wysokości ... zł za dzień.
5. Pracodawca może przeprowadzić w domu Pracownika kontrolę warunków wykonywania telepracy – z poszanowaniem prywatności Pracownika oraz osób razem z nim zamieszkujących.
6. Po trzech miesiącach każda ze stron może złożyć drugiej pisemne oświadczenie o zaprzestaniu wykonywania telepracy. W ciągu 30 dni od złożenia wniosku Pracodawca zorganizuje Pracownikowi pracę na poprzednio obowiązujących warunkach.
7. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
8. Umowa została zawarta w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

JOB-SHARING

Job-sharing to kolejny „wynalazek” z Zachodu, jak łatwo się domyślić po nazwie. Tłumacząc z angielskiego to po prostu „dzielenie pracy”. Może to niewiele wyjaśniać, choć idea jest dość prosta.

Generalnie dzielenie (współdzielenie) pracy dotyczy dwóch osób pracujących niejako na tym samym stanowisku, tzn. nie tylko zakres obowiązków tych osób jest taki sam, ale powierza się im to samo zadanie (projekt) do współwykonania. Teoretycznie job-sharing może się odnosić do więcej niż dwóch pracowników, choć w praktyce trudno to sobie wyobrazić – tzn. zarządzanie kilkoma osobami pracującymi nad tym samym projektem z tym samym zakresem obowiązków praktycznie oznacza stworzenie zespołu. A jak zespół, to kierownik (manager), który będzie odpowiadał za rozdział zadań. Zatem teoretyczne rozważania, jakie można znaleźć w Internecie na temat job-sharingu w odniesieniu do kilku osób, można raczej potraktować w kategoriach ćwiczenia umysłowego.

Istota job-sharingu polega na tym, że osoby pracujące razem w ramach tego samego zadania (projektu, stanowiska itp.) są współodpowiedzialne za jego wykonanie. Z założenia korzyści płyną i dla pracowników, i dla pracodawcy. W praktyce pracownicy mogą podzielić się zadaniami albo wspólnie z pracodawcą ustalić taki podział. Często podział związany jest z pracą w różnych porach dnia lub z systemem zmianowym, ale można założyć, że w polskiej praktyce job-sharing może być wykorzystywany przede wszystkim jako narzędzie tam, gdzie priorytetem jest zachowanie ciągłości świadczenia, niekoniecznie nawet w dużym wymiarze godzin. Przykładowo w przypadku niewielkiej firmy IT zapewniającej własny serwis techniczny. Job-sharing mógłby też być z powodzeniem wdrożony w działach obsługi klienta, bo chyba każdy doświadczył kontaktu ze źle zorganizowanym takim działem, kiedy przy okazji każdego kontaktu trzeba od nowa referować problem.

Teoria wyróżnia trzy typy job-sharingu:

1. współodpowiedzialność – obowiązki są te same dla obu osób, które wymieniają się na stanowisku w celu zachowania ciągłości świadczenia; wymaga to zapewnienia odpowiedniej komunikacji i dokumentowania stanu pracy „przejętej” przez zmiennika, a także – stworzenia wewnętrznej procedury systemu domniemań, np. czy brak informacji o stanie projektu oznacza, że trzeba ten stan sprawdzić samemu, czy można uznać projekt za zakończony.
2. podzielona odpowiedzialność – obowiązki obejmują całościowe i samodzielne elementy tego samego projektu, bez „zachodzenia” działań pracowników na siebie; siłą rzeczy wymaga to koordynacji na poziomie ponad pracownikami oraz odpowiedniej komunikacji – nawet nie tyle pomiędzy pracownikami, co pomiędzy pracownikami a koordynatorem/managerem.

3. niepowiązana odpowiedzialność – pracownicy wykonują odrębne zadania w ramach tego samego działu, ale posiadają kwalifikacje i wiedzę odpowiednią do zastąpienia w każdej chwili innego pracownika w ramach działu; wymaga to przede wszystkim odpowiedniego szkolenia pracowników i dokumentowania działań.

Ostatni punkt to raczej próba trochę na siłę „podciągnięcia” typowej organizacji pracy pod job-sharing.

Job-sharing nie jest zdefiniowany w kodeksie pracy i trudno sobie wyobrazić, aby mogło to nastąpić, bo jest to zagadnienie bardziej z zakresu organizacji pracy i zarządzania niż prawa. Z czysto prawnego punktu widzenia przypomina to nieco solidarność zobowiązania, ale to dość odległa analogia. Nic nie stoi na przeszkodzie, a wręcz jest to wymagane, aby job-sharing został ujęty w ramy umowy z pracownikami.

Wady i zalety

Zalety dla pracodawców:

- możliwość korzystania z dwóch pracowników w ramach tego samego projektu z zachowaniem ciągłości pracy,
- zachowanie tzw. „pamięci organizacji” w przypadku rezygnacji z pracy przez jednego z pracowników,
- mniejsze ryzyko przestoju w przypadku zwolnień lekarskich, urlopów itp.,
- brak elementu wdrożenia pracownika jak w przypadku pracy na zastępstwo,
- przerzucenie dystrybucji zadań w części na pracowników.

Zalety dla pracowników:

- możliwość pogodzenia pracy z koniecznością załatwiania ważnych spraw osobistych – jak w przypadku pracy zmianowej,
- wymiana/aktualizacja doświadczeń i wiedzy,
- korzyści urlopowe, ubezpieczeniowe itd. jak przy każdej umowie o pracę.

Wady dla pracodawców:

- większe trudności organizacyjne w przypadku bardziej złożonych projektów,
- ryzyko przerzucania się odpowiedzialnością przez pracowników w sytuacji, jeśli projekt się nie powiedzie,
- konieczność dobrego doboru pracowników oraz większe ryzyko rozwiązywania ewentualnych sporów.

Wady dla pracowników:

- mniejsze możliwości awansu – „sukces ma wielu ojców”, niemal dosłownie,
- ryzyko nieuzasadnionego obciążenia za błąd popełniony przez inną osobę,
- konieczność dostosowania stylu pracy do stylu innej osoby,
- konieczność częściowego przejęcia obowiązków w zakresie dystrybucji zadań.

Wzór umowy

Poniżej jest wzór umowy o powierzenie pracy w ramach job-sharingu.

Umowa o powierzenie obowiązków w ramach job-sharingu:

UMOWA
o powierzenie obowiązków w ramach job-sharingu

zawarta w [miejscowość], dn. ... r.

pomiędzy **[nazwa firmy]**, [adres], NIP [numer], KRS/REGON [numer], reprezentowanym przez [wymienić], zwanym dalej **Pracodawcą**

a **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Pracownikiem-1**

oraz **[imię nazwisko]**, [adres], NIP [numer], PESEL [numer], zwanym dalej **Pracownikiem-2**

1. Strony oświadczają, że Pracodawcę łączą z Pracownikami umowy o pracę:
 - z dn. ... r. z Pracownikiem-1, który świadczy na rzecz Pracodawcy pracę na stanowisku ...,
 - z dn. ... r. z Pracownikiem-2, który świadczy na rzecz Pracodawcy pracę na stanowisku ...,
2. Od dn. ... r. Pracownicy będą wykonywać pracę w ramach job-sharingu, tzn. że ich dotychczasowe obowiązki pracownicze będą wykonywać wspólnie i w porozumieniu. Odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych projektów spoczywa na obu Pracownikach.
3. Pracownicy zobowiązani są ustalić między sobą podział wykonywania obowiązków oraz sposób komunikacji na temat stanu zaawansowania poszczególnych projektów. Na żądanie Pracodawcy każdy Pracownik zobowiązany jest udzielić informacji co do stanu poszczególnych projektów oraz czynności wykonywanych przez siebie oraz drugiego Pracownika.
4. Obaj Pracownicy są zobowiązani do komunikacji z klientami Pracodawcy i udzielania informacji na tematy dotyczące projektów w miarę stopnia ich zaawansowania.
5. Pracodawca w każdej chwili może powierzyć wykonanie konkretnego zadania konkretnemu Pracownikowi, bez względu na ustalenia podziału zadań pomiędzy Pracownikami.
6. W przypadku urlopu albo zwolnienia lekarskiego Pracodawca określi sposób pracy na ten czas przez Pracownika pozostającego w pracy.
7. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
8. Umowa rozwiązuje się automatycznie w przypadku:
 - rozwiązania umowy o pracę z którymkolwiek z Pracowników, bez względu na formę, przyczynę i okoliczności – z chwilą rozwiązania umowy,
 - zmiany stanowiska pracy któregośkolwiek z Pracowników – z chwilą zmiany,
 - wypowiedzenia tej umowy na piśmie przez którąkolwiek ze stron – z chwilą złożenia oświadczenia.
9. Umowa została zawarta w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

Pracownik

NIETYPOWY ROZKŁAD CZASU PRACY

O tym, że można zatrudnić pracownika w niepełnym wymiarze godzin, wie chyba każdy. Że takie rozwiązanie to ostateczność, która w nielicznych przypadkach przynosi realne efekty – także. Natomiast nie jest chyba zbyt rozpowszechniona wiedza na temat organizacji czasu pracy w ramach pełnych etatów w rozkładzie innym niż 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu, co nierzadko pozwala na zintensyfikowanie pracy w okresach szczególnie istotnych dla działania firmy – niejako kosztem okresów o mniejszym znaczeniu.

Poniżej znajduje się omówienie systemów rozkładu czasu pracy według klasyfikacji przyjętej przez kodeks pracy.

Czas równoważny (art. 135-137 kodeksu pracy)

To system, w którym dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W zamian za wydłużenie dobowego czasu w konkretnym dniu pracownik zyskuje albo krótszy dzień pracy innego dnia albo wręcz dni wolne. Istotne jest to, że jakkolwiek co do zasady wydłużenie czasu dobowego rozlicza się według jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego, to w szczególnych przypadkach mogą to być 2 miesiące, a w przypadku prac uzależnionych od np. pory roku – 4 miesiące.

Taki system jest dobrym rozwiązaniem w przypadku prac, które wiążą się z bardzo dużą intensywnością w stosunkowo krótkim czasie.

Natomiast w przypadku zatrudnienia związanego z obsługą/dozorem urządzeń lub polegającego częściowo na pozostawaniu w pogotowiu do świadczenia pracy dobowy czas pracy może wynosić nawet 16 godzin, z tym że okres rozliczeniowy może wynosić maksymalnie jeden miesiąc. Ponadto po tak przepracowanym dniu pracownik ma prawo do odrębnego dnia wolnego, niezależnie od wolnego związanego z weekendem. Czyli w przypadku pracy w takim systemie w piątek pracownik powinien stawić się do pracy dopiero we wtorek (zakładając nawet powrót do „normalnego” ośmiogodzinnego rozkładu czasu pracy).

Powyższe stosuje się do służb ratowniczych, pożarnych, ochrony mienia itd. z tą różnicą, że dopuszcza się do 24 godzin pracy w ciągu doby.

Praca w ruchu ciągłym (art. 138 kodeksu pracy)

To instytucja istniejąca od dawna w prawie pracy – wiąże się z działalnością, która ze względów technologicznych nie może być przerwana i wymaga ciągłej obsługi. Zmiana rozkładu czasu pracy polega na wydłużeniu tygodnia pracy do 43 godzin w okresie rozliczeniowym 4 tygodni

z jednoczesną możliwością wydłużenia dobowego czasu pracy do 12 godzin. Nie stosuje się dni wolnych, lecz dodatek 50% do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy ponad 8 godzin na dobę.

Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem praca w ruchu ciągłym musi co do zasady wynikać wyłącznie z powodów technologicznych, a nie organizacyjnych (np. nie dotyczy to pracy na stacji paliw – por. orzeczenia Sądu Najwyższego: I PRN 23/1975, I PKN 671/1998).

Przerywany czas pracy (art. 139 kodeksu pracy)

Ten rozkład czasu pracy dopuszcza jedną przerwę w ciągu dnia pracy, ale trwającą do 5 godzin w ciągu doby. Jakkolwiek przerwy nie wlicza się w czas pracy, to przysługuje za nią dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 50%. Nie można łączyć tego systemu z powyżej opisanymi.

To rozwiązanie to w pewnym sensie zatrudnienie jednej osoby na więcej niż jeden etat (z punktu widzenia wynagrodzenia), ale z możliwością wykorzystania pracownika w pracach ściśle powiązanych z porą dnia. Można to sobie wyobrazić w przypadku np. linii autobusowych kursujących tylko rano i po południu.

Ten system jest możliwy wyłącznie na podstawie zbiorowego układu pracy, chyba że chodzi o pracodawcę działającego w zakresie rolnictwa i hodowli.

Zadaniowy czas pracy (art. 140 kodeksu pracy)

Można powiedzieć, że jest to wersja „mini” umowy na czas wykonania określonej pracy. Poruszając się w ramach ogólnych norm czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracodawca określa wraz z pracownikiem szczególny rozkład czasu pracy niezbędny do terminowego wykonania określonego zadania. Wiąże się to głównie z organizacją pracy albo miejscem jej wykonywania i ma na celu zaplanowanie odpowiedniego wykorzystania czasu pracy pracownika, zależnie od rozwoju zadania. Systemu tego nie można łączyć z żadnym innym rozkładem czasu pracy.

Podkreśla się, że w tym systemie nie chodzi po prostu o rozplanowanie obowiązków pracowniczych ani tym bardziej o osiągnięcie konkretnych rezultatów ekonomicznych zadowalających pracodawcę, lecz o powierzenie pracownikowi odrębnego zadania i określenie optymalnego harmonogramu jego wykonania (por. orzeczenie Sądu Najwyższego - I PK 117/2006).

Indywidualny czas pracy (art. 142 kodeksu pracy)

Jak nazwa wskazuje, jest to system, w którym czas pracy pracownika jest dostosowany wyłącznie do jego potrzeb. Ważne elementy tego systemu to pisemny wniosek pracownika (a więc

inicjatywa jest po stronie wyłącznie pracownika) oraz to, że indywidualny rozkład czasu pracy można stosować w każdym systemie. Biorąc pod uwagę, że zaprezentowane powyżej systemy określają górne granice czasu pracy, a rozrzut czasu pracy jest dość duży, indywidualny rozkład czasu pracy to po prostu określenie z góry dni i godzin, w których pracownik świadczy pracę.

Skrócony tydzień pracy (art. 143 kodeksu pracy)

Jest to rodzaj „skumulowania” czasu pracy. Po prostu ustala się wydłużenie dobowego czasu pracy (ale maksymalnie do 12 godzin), w zamian dając wolne określone dni w ciągu tygodnia. System można stosować w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, a więc możliwe jest nawet to, że pracownik może co drugi tydzień pracować tylko przez trzy dni w tygodniu, tyle że przez 12 godzin. Ten system wymaga pisemnego wniosku pracownika, stanowi więc kolejny przykład na pogodzenie szczególnej sytuacji życiowej pracownika, o ile oczywiście pozwalają na to warunki pracy u danego pracodawcy.

System pracy weekendowej (art. 144 kodeksu pracy)

To niejako odwrotność normalnego pięciodniowego tygodnia pracy. Praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, po maksymalnie 12 godzin w okresie rozliczeniowym do jednego miesiąca. Gdyby nie fakt, że ten system wymaga pisemnego wniosku pracownika, mógłby być idealnym rozwiązaniem w przypadku firm pracujących prawie wyłącznie w czasie wolnym dla większości osób, głównie z branży rozrywkowej.

Skrócony wymiar czasu pracy zamiast urlopu wychowawczego (art. 1867 kodeksu pracy)

To jest rozwiązanie przewidziane po to, aby móc choć w części pogodzić uzyskiwanie wynagrodzenia za pracę z koniecznością zapewnienia choćby częściowej opieki nad dzieckiem. System polega na tym, że pracownik mający prawo do urlopu wychowawczego może złożyć wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy zamiast skorzystania z urlopu wychowawczego. Wniosek ten jest wiążący dla pracodawcy, ale tylko w tym sensie, że musi obniżyć pracownikowi wymiar czasu pracy zgodnie z wnioskiem (np. do 1/2 etatu). Pracodawca nie jest związany natomiast jakąkolwiek propozycją czy żądaniem pracownika co do rozkładu czasu pracy. Pracownik nie może zażądać obniżenia etatu do 2/3 i bez zgody pracodawcy zadeklarować, że będzie przychodził do pracy tylko w poniedziałki, wtorki i środy. O tym, w jaki sposób zostanie rozdysponowany zmniejszony czas pracy pracownika, decyduje wyłącznie pracodawca.

Po złożeniu wniosku pracodawca nie może przez 12 miesięcy wypowiedzieć umowy o pracę (także w trybie wypowiedzenia zmieniającego), a jedyną podstawą zwolnienia z pracy jest albo

rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika albo likwidacja lub upadłość pracodawcy.

PODSUMOWANIE

Paradoksem tej publikacji nie jest to, że prezentuje, jakie możliwości elastycznego zatrudnienia mogą stworzyć mało elastyczne przepisy, ale to, że jak na dłoni pokazuje cokolwiek syzyfowy wysiłek ustawodawcy, który najpierw wprowadza sztywne zasady regulujące rynek pracy, aby następnie – pragnąc stymulować zatrudnienie – wprowadzić kolejne regulacje, tym razem mające na celu swoiste obejście ustanowionych wcześniej przez siebie reguł. Przykładowo – jaki byłby sens istnienia agencji pracy tymczasowej, gdyby nie było sztywnych reguł ograniczających liczbę zawieranych umów o pracę na czas określony?

Można zatem powiedzieć, że ustawodawca zdaje sobie sprawę, że najlepszym sposobem na skuteczną politykę zatrudnienia jest... brak polityki zatrudnienia, bo elastyczność to nic innego jak rezygnacja z regulacji ustawowej na rzecz rynku. Nie jest to jednak pogląd popularny, więc w najbliższym czasie należy raczej liczyć się ze wzrostem liczby przepisów, których celem będzie złagodzenie albo usunięcie skutków innych przepisów – z reguły tych, które kosztem elastyczności będą próbowały zagwarantować pracownikom coś, czego z definicji zagwarantować się nie da – bezpieczeństwo, stabilność, zabezpieczenie socjalne itp.

Kwestia elastyczności form zatrudnienia to tak naprawdę nie jest „wynałazek” ostatnich lat, ale rynkowa konieczność – żaden program walki z bezrobociem nie dał nawet ułamka tylu miejsc pracy, ile daje rynek. Znamienne w tym zakresie są twarde dane dotyczące bezrobocia, które przytoczył grudniowy Forbes (nr 12/2011). W Hiszpanii, gdzie elastyczność zatrudnienia nie istnieje nawet jako temat rozmów, bezrobocie sięga 22% (a w najbardziej dynamicznej grupie pracowników do 25 roku życia – 40%!). Dla odmiany Niemcy, kilka lat temu krytykowane za bardzo sztywny, przeregulowany i obciążony daninami publicznymi rynek pracy, w ciągu ostatnich pięciu lat zbiły bezrobocie z 12,2% do 5,9%, czyli o połowę! W środku tzw. kryzysu gospodarczego w Niemczech przybyło ok. 1,4 mln miejsc pracy. Kluczem do sukcesu okazało się zmniejszenie finansowych obciążeń pracy (składki ubezpieczenia społecznego), deregulacja prawa pracy (m.in. możliwość zatrudnienia czasowego, pracy w niepełnym wymiarze czasu) oraz radykalne zmniejszenie świadczeń dla bezrobotnych.

Finansowe obciążenia pracy w połączeniu ze sztywnymi zasadami prawa pracy (zwłaszcza w zakresie rozwiązywania umów o pracę) są także przez polskich pracodawców postrzegane jako podstawowy czynnik zachęcający do szukania alternatywnych rozwiązań.

Według danych GUS przeciętne wynagrodzenie w 2011r. wynosiło 3399,52zł. Jest to kwota brutto, do której pracodawca musi jeszcze doliczyć 628,17zł składek ZUS opłacanych przez siebie za pracownika (choć faktycznie to pracodawca płaci całość). Razem dla pracodawcy to jest koszt 4027,69zł (to są tylko koszty bezpośrednie, bez uwzględnienia BHP, ppoż. itd.). Z tej kwoty pracownik otrzymuje „na rękę” 2435,03zł. Oznacza to, że z punktu widzenia pracodawcy obciążenia finansowe umowy o pracę wynoszą ok. 39,5% (stosunek danin publicznych do kwoty, jaką wypłaca pracodawca), a dla pracownika – ok. 65,4% (stosunek danin publicznych

do realnej kwoty, jaką otrzymuje pracownik). Na każdą złotówkę zapłaconą pracownikowi przypada 65 groszy danin publicznych. Realne opodatkowanie wynagrodzenia za pracę na poziomie 65% prowadzi do tego, że pomimo wysokich kosztów ponoszonych przez pracodawcę pracownik otrzymuje stosunkowo niewielkie wynagrodzenie.

Ponadto znaczna biurokracja i szereg obowiązków związanych z zatrudnieniem na umowę o pracę powodują, że w praktyce zatrudnienie jednej osoby na umowę o pracę jest nieopłacalne jako bardzo kłopotliwe. W takich sytuacjach pracodawcy sięgają po metody alternatywne – w przypadku planowanego stałego zatrudnienia danej osoby proponują umowę cywilnoprawną albo fakturę. Dla pracownika alternatywą jest mieć pracę albo jej nie mieć.

Aby zakończyć tę publikację akcentem praktycznym, przedstawiam poniżej skróconą wersję, tj. hasłowe przypomnienie elastycznych form zatrudnienia oraz główne cechy elastyczności.

Działalność gospodarcza (tzw. „zatrudnienie na fakturę”) – dla pracownika: możliwość odliczeń podatkowych, łatwość zdobycia pracy, konieczność wynegocjowania każdego prawa typu pracowniczego (np. urlopu), dobre zarobki dla osób, których wynagrodzenie wprost zależy od mierzalnych wyników pracy, większe ryzyko utraty pracy – dla pracodawcy: jasne i proste rozliczenia, brak biurokracji, elastyczna polityka zatrudnienia, konieczność skonstruowania dobrej umowy, jeśli pracodawca chce uzyskać ten sam poziom lojalności co w przypadku umowy o pracę.

Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenia, rzadziej o dzieło) – dla pracownika: brak konieczności samodzielnego rozliczania podatków, składek ZUS itp., łatwość zdobycia pracy, konieczność wynegocjowania urlopu, większe ryzyko utraty pracy – dla pracodawcy: łatwość rozwiązania umowy, swoboda decyzji o udzieleniu „urlopu”, mniej biurokracji niż w przypadku umów o pracę, ryzyko uznania za umowę o pracę ze wszystkimi konsekwencjami, konieczność skonstruowania dobrej umowy, jeśli pracodawca chce uzyskać ten sam poziom lojalności co w przypadku umowy o pracę.

Praca tymczasowa (za pośrednictwem agencji pracy) – dla pracownika: możliwość zdobycia pracy w ogóle w przypadku osób o kwalifikacjach związanych z zatrudnieniem sezonowym, zachowanie większości uprawnień pracowniczych, brak możliwości podnoszenia kwalifikacji, ograniczone możliwości planowania rozwoju, ryzyko przestojów – dla pracodawcy: korzystanie z pracowników zależnie od potrzeby, brak ograniczeń co do wypowiedzenia, minimalna biurokracja, jasna i czytelna polityka kosztów osobowych, niemożność zbudowania własnego lojalnego zespołu, „przepłacanie” za pracę, konieczność uzgadniania warunków pracy z pracownikiem i z agencją.

Umowy terminowe (na czas określony, na czas wykonania określonej pracy, na zastępstwo) – dla pracownika: zatrudnienie na umowę o pracę ze wszystkimi korzyściami, ograniczenie czasowe albo zadaniowe – dla pracodawcy: korzystanie z pracowników zależnie od potrzeby.

Praca nakładcza (tzw. chałupnictwo) – dla pracownika: możliwość pogodzenia pracy z rolą społeczną albo stanem zdrowia, ograniczenie kosztów podróży do miejsca pracy, zachowanie większości uprawnień pracowniczych, brak praktycznych możliwości podnoszenia kwalifikacji, brak stałości wynagrodzenia – dla pracodawców: dostosowanie wynagrodzenia do faktycznie wykonanej pracy, zmniejszenie kosztów administracyjnych, ograniczenie do prostych prac, wyższe koszty zatrudnienia niż w przypadku umowy o dzieło.

Telepraca (praca z domu) – dla pracownika: możliwość pogodzenia pracy z rolą społeczną albo stanem zdrowia, uprawnienia pracownicze, znaczne ograniczenie kosztów i stresu związanych z dojazdem do pracy, brak rozdzielania pracy od życia rodzinnego, konieczność umiejętnego zorganizowania sobie miejsca i czasu pracy – dla pracodawców: zmniejszenie kosztów administracyjno-biurowych, wzrost wydajności i produktywności (w sektorach IT, przetwarzania danych, usług złożonych – koncepcyjnych), większe ryzyko przy zarządzaniu złożonymi projektami, trudność zbudowania zespołu, narażenie danych w związku z ich przesyłem spoza miejsca pracy.

Job-sharing (współdzielenie pracy) – dla pracownika: uprawnienia pracownicze, wymiana/aktualizacja doświadczeń i wiedzy, mniejsze możliwości awansu, ryzyko nieuzasadnionego obciążenia za błąd popełniony przez inną osobę – dla pracodawcy: mniejsze ryzyko przestoju w przypadku zwolnień lekarskich czy urlopów, brak elementu wdrożenia pracownika jak w przypadku pracy na zastępstwo, zachowanie tzw. pamięci organizacji, trudności organizacyjne w przypadku bardziej złożonych projektów, ryzyko przerzucania się odpowiedzialnością przez pracowników w razie niepowodzenia.

Nietypowy wymiar czasu pracy – dla pracownika: zatrudnienie na umowę o pracę ze wszystkimi korzyściami, nieregularny/ruchomy czas pracy – dla pracodawcy: dostosowanie wykorzystania czasu pracy do potrzeb, konieczność drobiazgowego planowania czasu pracy.

METODOLOGIA

Cel badania

- Głównym celem badania było sprawdzenie znajomości elastycznych form zatrudnienia wśród pracownic i pracowników oraz pracodawców a także ich opinii na temat innych niż etatowe form zatrudnienia.
- Badanie jest częścią ewaluacji projektu prowadzonego przez ZPP – stanowi pretest kampanii, która będzie kierowana do pracownic i pracowników oraz pracodawców województwa mazowieckiego.

Metodologia

- Badanie było prowadzone metodą CAWI (Computer Assisted Website Interview), czyli ankiet samodzielnie wypełnianych przez respondentki oraz respondentów przez stronę internetową.
- **Pracownice/y:**
 - N= 1051 (próba reprezentatywna dla pracownic i pracowników województwa mazowieckiego stworzona w oparciu o dane demograficzne GUS na temat populacji na Mazowszu)
- **Pracodawcy:**
 - N=500; próba ważona pod względem proporcji mikro, małych i średnich przedsiębiorców
 - Termin badania: kwiecień – maj 2012

Struktura demograficzna próby – pracownice/y

		N	%
Ogółem		1051	100
Płeć	Mężczyzna	478	45,5
	Kobieta	573	54,5
Wiek	18-24 lata	255	24,3
	25-34 lata	482	45,8
	35-44 lata	219	20,8
	45-65 lat	95	9,1
Wykształcenie	Podstawowe	22	2,1
	Gimnazjalne	51	4,9
	Zawodowe	284	27,0
	Średnie	246	23,4
	Policealne, licencjat	151	14,4
	Wyższe magisterskie	296	28,2
Wielkość miejscowości zamieszkania	Wieś	210	20,0
	Miasto do 19 tys. mieszkańców	59	5,6
	Miasto 20-49 tys. mieszkańców	98	9,4
	Miasto 50-99 tys. mieszkańców	157	15,0
	Miasto 100-199 tys. mieszkańców (Płock)	23	2,2
	Miasto 200-499 tys. mieszkańców (Radom)	83	7,9
	Miasto powyżej 500 tys. mieszkańców (Warszawa)	421	40,0
Status zawodowy	Pracuję na etat lub część etatu	822	78,2
	Pracuję na umowę zlecenie bądź umowę o dzieło	229	21,8

Struktura demograficzna próby – pracodawcy

		N	%
Ogółem		500	100
Płeć	Kobieta	195	39%
	Mężczyzna	305	61%
Wielkość firmy	1-9 osób	281	56%
	10-50 osób	90	18%
	51-250 osób	128	26%
Sektor/branża	Budownictwo	58	12%
	Edukacja	23	5%
	Elektronika	3	1%
	Finanse i bankowość	33	7%
	Handel	25	5%
	Informatyka / Ebiznes	25	5%
	Konsulting	56	11%
	Marketing i reklama	48	10%
	Motoryzacja	3	1%
	Medycyna i farmaceutyka	4	1%
	Media	4	1%
	Produkcja	59	12%
	Przemysł wydobywczy	1	1%
	Rolnictwo	8	2%
	Transport	26	5%
	Turystyka	8	2%
	Usługi	89	18%
	Zdrowie i uroda	26	5%

Podsumowanie wyników – perspektywa pracowników

Znajomość różnych form zatrudnienia

- Do najszerzej znanych form pracy należą formy pracy w formie etatu (na czas określony lub nieokreślony, w różnym wymiarze godzin), umowy cywilno-prawne oraz praca na własny rachunek w postaci prowadzenia działalności gospodarczej.
- Najmniej znana forma pracy to praca na zasadzie współdzielenia obowiązków – zaledwie 17% respondentek bądź respondentów kojarzy tę formę pracy. Połowa osób kojarzy leasing pracowniczy, ok. 66% - pracę na zastępstwo i pracę na umowę na czas wykonania określonej pracy.
- Średnio jedna osoba kojarzy 7 różnych form zatrudnienia – kobiety znają więcej form niż mężczyźni.

Doświadczenia z różnymi formami zatrudnienia

- Niemal $\frac{3}{4}$ pracownic/ków na Mazowszu pracowało lub pracuje na podstawie umowy cywilno-prawnej. 68% miało doświadczenia z umową o pracę na czas określony, a 58% - na czas nieokreślony.
- Z pozostałymi formami zatrudnienia miało kontakt poniżej 1/3 pytanych.
- Kobiety miały średnio więcej doświadczeń z różnymi typami pracy niż mężczyźni.

Stosunek do elastycznych form pracy

- Analiza odpowiedzi na poszczególne stwierdzenia dotyczące elastycznych form pracy pokazuje, że badani preferują i mają bardziej pozytywny stosunek do stałych form zatrudnienia niż do elastycznych form. Bardzo ważne są dla nich gwarancje i przywileje pracownicze. Preferowane są także w miarę stałe godziny pracy.
- Aż 83% badanych uważa, że praca w oparciu o umowę o pracę to najbezpieczniejsza forma zatrudnienia. Bezpieczeństwo wynikające ze stałej pracy jest nieco ważniejsze dla kobiet niż dla mężczyzn. Tę zaletę dużo silniej podkreślają osoby, które aktualnie nie mają takiej pracy (i pracują na umowę zlecenie lub dzieło), niż pracujący na etat.
- Elastyczne formy pracy są postrzegane jako bardziej dopasowane do potrzeb osób wykonujących wolne zawody niż przeciętnych pracownic/ków. Mogą być też alternatywą dla

młodych rodziców (zamiast bezpłatnego urlopu wychowawczego) – możliwość bardziej doceniana przez panie niż przez panów. Dużą zaletą pracy na własny rachunek jest także bycie swoim własnym szefem – jest to argument bardziej przekonujący kobiety niż mężczyzn. Częściej zgadzają się z tym stwierdzeniem osoby, które obecnie pracują na umowę cywilno-prawną.

- Zaletą elastycznych form zatrudnienia w porównaniu z typową umową o pracę może być wyższe wynagrodzenie – argument wyższych zarobków jest przekonujący dla około połowy osób. Jednocześnie tyle samo osób wolałoby pracować na umowie stałej, przy niższym wynagrodzeniu.
- Większość stwierdzeń prezentujących potencjalne zalety elastycznych form pracy jest odbierana pozytywnie przez około połowę badanych – reszta ma do nich raczej negatywny stosunek. Wśród takich cech elastycznych form zatrudnienia znalazły się:
 - Brak konieczności chodzenia do biura przy pracy zdalnej
 - Większa opłacalność działalności gospodarczej w porównaniu do pracy „na etat” (nieco częściej z tym stwierdzeniem zgadzają się mężczyźni niż kobiety)
 - Zatrudnienie w formie innej niż umowa o pracę pomaga łatwiej zdobyć różnorodne doświadczenie
 - Łatwiej jest pogodzić pracę i obowiązki domowe, gdy pracuje się w innej formie niż na etat (np. praca na umowę o dzieło, zlecenie, praca zdalna).

Częściej z stwierdzeniami dotyczącymi zalet elastycznych form pracy zgadzają się osoby, które obecnie pracują w takiej formie.

- Ze stwierdzeniami dotyczącymi job-sharing (*Job-sharing (praca na zasadzie współdzielenia obowiązków – kilka osób dzieli obowiązki i czas pracy w ramach jednego stanowiska) jest dobrym rozwiązaniem w czasie kryzysu*) i leasingu pracowniczego (*Leasing pracownic/ków (korzystanie z pracownic/ków tymczasowych, „wypożyczanych” od agencji) jest korzystny zarówno dla pracodawców, jak i pracownic/ków.*) zgadza się ok. 45% badanych badanych.

Zalety pracy na własny rachunek

- Główne zalety związane z pracą na własny rachunek to bycie swoim własnym szefem, elastyczny czas pracy i samodzielność w podejmowaniu decyzji – wskazywane jako ważne aspekty przez ponad 4 na 10 pytanych osób.

- Uzależnienie zarobków od włożonego wysiłku jest zaletą dla 1/3 pytaných, podobnie jak większa satysfakcja z sukcesów oraz możliwość łączenia obowiązków domowych z zawodowymi.
- W najmniejszym stopniu jako zalety traktowane są: możliwość wyboru firm, z którymi się pracuje oraz posiadanie ubezpieczeń społecznych (to ostatnie – zapewne ze względu na porównanie z zatrudnieniem na umowę o pracę).

Zalety pracy na umowę cywilno-prawną

- Dla połowy badanych głównymi zaletami pracy na umowę zlecenie lub o dzieło są większe zarobki „na rękę” niż w przypadku umowy o pracę oraz większa elastyczność czasu pracy.
- Dla ok. 1/3 badanych zaletą umów cywilno-prawnych jest możliwość wyboru firm, z którymi się pracuje, możliwość łatwiejszego pogodzenia pracy z zajmowaniem się domem i dziećmi oraz uzależnienie zarobków od efektów pracy (możliwość zwiększenia zarobków przez zwiększenie efektywności).

Zalety pracy na umowę na zastępstwo

- Główne zalety pracy na umowę na zastępstwo to możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego oraz „pokazania się” w firmie (zaprezentowania swoich umiejętności). Jest to także dobra szansa na pozyskanie zatrudnienia, gdy brakuje wakatów na rynku pracy (szczególnie w interesującej branży czy firmie).

Elastyczne formy zatrudnienia jako rozwiązanie dla firm w trudnej sytuacji

- Elementem badania było sprawdzenie akceptacji pracownic i pracowników dla różnych rozwiązań (wykorzystujących elastyczne formy pracy) w sytuacji, gdy firma ma problemy finansowe. Na pierwszym miejscu znalazł się leasing pracownic/ków do innej firmy – tak, aby utrzymać poziom zatrudnienia i zapewnić stałe wynagrodzenie. Drugie miejsce w rankingu pod względem preferowanych rozwiązań w takiej sytuacji jest zmniejszenie wymiaru i pensji, ale nie zwolnienie nikogo z załogi. Na trzecim miejscu pojawiła się akceptacja na zwolnienie części pracownic/ków, ale pod warunkiem wsparcia ich w szukaniu nowej pracy.
- Najrzadziej wybieranym rozwiązaniem jest zwolnienie części załogi (bez wsparcia i pomocy w szukaniu nowej pracy).

Potrzeba wiedzy dotyczącej prawa pracy

- Aż 78% badanych chciałoby mieć większą wiedzę na temat prawa pracy – potrzeba ta nie zależy od płci, ani od obecnej formy zatrudnienia.
- Zaledwie 3% pytanych deklaruje dużą i zdecydowanie wystarczającą wiedzę na temat praw pracowniczych i form zatrudnienia.

Podsumowanie wyników – perspektywa pracodawców

Znajomość różnych form zatrudnienia

- Znajomość różnych form zatrudnienia jest wyższa wśród pracodawców niż wśród pracowników/ków (wyjątek stanowi praca w formie dzielenia obowiązków – tu znajomość jest na poziomie 1% i tylko wśród osób, które stosują takie rozwiązanie w swojej firmie).
- Podobnie jak w przypadku pracownic/ków do najbardziej znanych form należą umowy cywilno-prawne, umowy o pracę oraz działalność gospodarcza.

Doświadczenia z różnymi formami zatrudnienia

- 74% badanych przedsiębiorstw jako jedną z form zatrudnienia stosuje umowę o pracę na czas nieokreślony (pod tym względem jest to najpopularniejsza forma). Na drugim miejscu plasują się umowy cywilno-prawne (stosowane w 68% badanych firm). Trzecie miejsce zajmuje umowa na czas określony.
- 42% badanych firm działa na zasadzie lub współpracuje z osobami, które prowadzą działalność gospodarczą.

Zatrudnienia

- Do najatrakcyjniejszych form zatrudnienia z punktu widzenia pracodawców należą umowy na zlecenie i o dzieło (najczęściej pojawiające się wśród wybranej 5 najlepszych form), umowa o pracę na czas określony oraz działalność gospodarcza (najczęściej pojawiała się na pierwszym miejscu w rankingu).
- Jako najmniej atrakcyjna została uznana praca na zasadzie współdzielenia obowiązków.

Stosunek do elastycznych form pracy

- Pracodawcy są skłonni w największym stopniu zgodzić się ze stwierdzeniem, że głównym celem stosowania elastycznych form pracy przez przedsiębiorców w Polsce jest obniżenie kosztów pracy. Dla dużego odsetka pracodawców ważne jest także to, że takie formy pracy wiążą się z mniejszą liczbą zobowiązań wobec pracownicy/ka. Większość pracodawców zgadza się także ze stwierdzeniem Dobrą alternatywą dla urlopu wychowawczego jest proponowanie młodym mamom powrotu do pracy w niepełnym wymiarze godzin.
- 8 na 10 pytanych uważa, że ważną zaletą zdalnej pracy jest możliwość obniżenia kosztów związanych z funkcjonowaniem biura. Jednocześnie jednak 64% boi się utraty kontroli nad zatrudnionymi przy takiej formie pracy.
- Niemal 80% pracodawców jest zdania, że pracownice i pracownicy nie chcą być zatrudniani na innych umowach niż umowa o pracę.

Zalety elastycznych form zatrudnienia

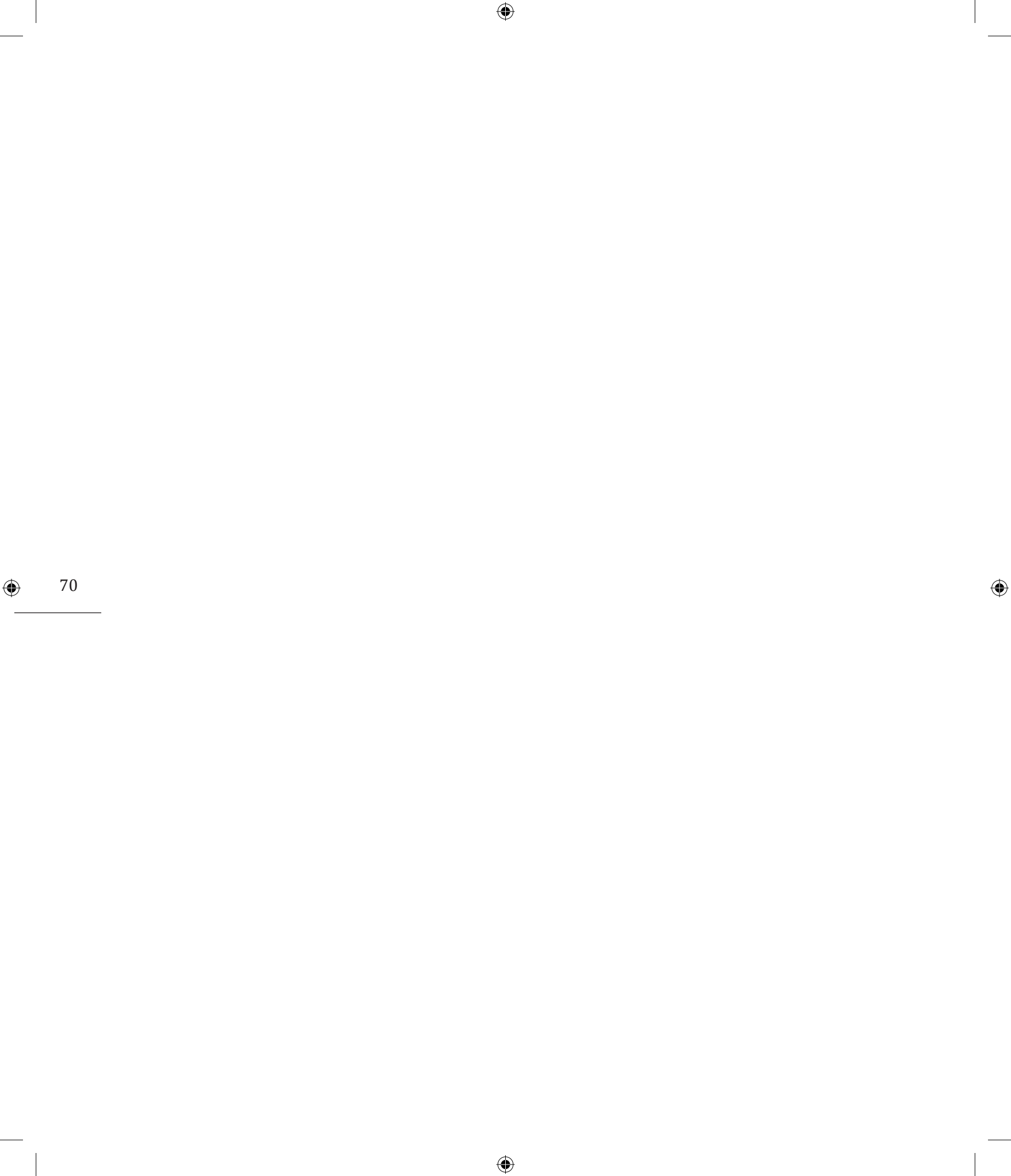
- Jako główna zaleta elastycznych form zatrudnienia wskazywane było obniżenie kosztów pracy (podawana przez 68% respondentów).
- Istotne dla pracodawców jest także wykorzystywanie tych form w okresach wzmożonego zapotrzebowania na pracownice/ków (sezonowo lub do konkretnych projektów). Mocną stroną form zatrudnienia alternatywnych wobec umowy o pracę jest większa swoboda w regulowaniu wielkości załogi w firmie.
- Według 1/4 pytanych ważna jest też łatwość zwalniania zatrudnionych przy elastycznych formach zatrudnienia.
- Najrzadziej wśród zalet elastycznych form zatrudnienia wskazywane jest zwiększenie motywacji pracownic i pracowników przez zatrudnianie ich w innej formie niż umowa o pracę.

Elastyczne formy zatrudnienia jako rozwiązanie dla firm w trudnej sytuacji

- Ranking rozwiązań w sytuacji kryzysowej stworzony przez pracodawców różni się od tego stworzonego przez pracownice/ków. Na pierwszym miejscu znalazło się zmniejszenie czasu pracy i płacy bez zwalniania pracownic/ków (drugie miejsce w rankingu pracownic/ków), na drugim – przejście na umowy cywilno-prawne lub działalność gospodarczą (na czwartym miejscu w wyborach pracownic/ków). Redukcja załogi, którą pracownicy umieścili na ostatnim miejscu, u pracodawców znalazła się już na trzeciej pozycji.

Potrzeba wiedzy dotyczącej prawa pracy

- 57% pytaných pracodawców chciałoby mieć większą wiedzę niż ma obecnie na tematy związane z prawem pracy.
- 5% pracodawców na Mazowszu deklaruje, że większa wiedza nie jest im potrzebna, bo obecnie wiedzą już wystarczająco dużo.



O AUTORZE

Paweł Budrewicz



Radca prawny, prowadzi własną kancelarię. Specjalizuje się w obsłudze firm z branż: transportowej, IT&Internet oraz reklamowej BTL. Członek ACFE – międzynarodowej organizacji ekspertów ds. przeciwdziałania i wykrywania nadużyć kryminalnych.

Od czerwca 2011r. jako ekspert prawny Związku Przedsiębiorców i Pracodawców zajmuje się projektami związanymi z poprawą warunków funkcjonowania przedsiębiorstw sektora MSP w Polsce. Obecnie koncentruje się na rynku pracy.

Od stycznia 2012r. Dyrektor Wykonawczy Porozumienia Przedsiębiorców – ogólnopolskiej struktury skupiającej organizacje MSP. Celem Porozumienia Przedsiębiorców jest stworzenie środowiska reprezentującego interesy MSP niezależnie od branży czy regionu.

Warszawiak z urodzenia i „z przekonania” :)

