

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW W ORGANIZACJACH POZARZĄDOWYCH

Autorka: Izabela Dembicka (Stowarzyszenie Klon/Jawor)

3w* 001, stan prawny 1.01.2008

© Stowarzyszenie Klon/Jawor

Przedruki lub przenoszenie całości lub części tej publikacji na inne nośniki możliwe wyłącznie za zgodą właścicieli praw autorskich.

Autorka:

Izabela Dembicka (Stowarzyszenie Klon/Jawor)

Redakcja:

Renata Niecikowska (Stowarzyszenie Klon/Jawor)

Niniejsza publikacja powstała z zachowaniem wszelkiej staranności o rzetelność, jednak wydawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki zastosowania się do porad zamieszczonych w broszurze lub posłużenia się wzorami udostępnionych dokumentów.

Seria powstała w ramach Programu Towarzystwa Wzajemnej Informacji
Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności



Broszura wydana w ramach Projektu eS: „W poszukiwaniu polskiego modelu ekonomii społecznej”.
Projekt realizowany jest przy udziale środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL.



Niniejszy dokument został opublikowany dzięki pomocy finansowej Unii Europejskiej. Za treść tego dokumentu odpowiada Stowarzyszenie Klon/Jawor, poglądy w nim wyrażone nie odzwierciedlają w żadnym razie oficjalnego stanowiska Unii Europejskiej.

ISBN 83-60337-62-4
978-83-60337-62-2

Warszawa, 2008

I. WSTĘP	3
II. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW ZGODNIE Z PRZEPISAMI	5
1. Kim jest pracownik, kim jest pracodawca? Jakie są ich prawa, a jakie obowiązki?	6
2. Rodzaje umów o pracę	9
3. Umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie i umowa o dzieło	12
4. Zatrudniamy na umowę o pracę	13
5. Czas pracy	15
6. Wynagrodzenie za pracę – ile i jak płacimy pracownikowi?	19
7. Urlopy pracownicze	22
8. Uprawnienia związane z rodzicielstwem	26
9. Rozwiązanie umowy o pracę	28
10. Zatrudnianie członków stowarzyszeń lub władz, pomoc dla różnych grup społecznych	30
III. OBOWIĄZKOWE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM I KONTROLA	35
1. Dokumentacja pracownicza	35
2. Świadcstwo pracy	36
3. Regulamin pracy i regulamin wynagradzania	38
4. Kto może kontrolować pracodawcę?	39
IV. ELASTYCZNOŚĆ ZATRUDNIENIA	41
1. Co to jest elastyczne zatrudnienie?	41
2. Dlaczego warto korzystać w organizacji z elastycznych form zatrudnienia?	42
3. Jakie elastyczne formy zatrudnienia mogą wykorzystać organizacje?	43
V. ASPEKTY FINANSOWE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW	48
1. Obliczanie wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę	48
2. Wyliczenie wartości umowy o dzieło oraz umowy zlecenie	51
VI. OBOWIĄZKI WOBEC URZĘDÓW WYNIKAJĄCE Z ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW	54
VII. PODSUMOWANIE	59

PODSTAWA PRAWNA (wybrane przepisy):

- Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 289 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281)
- Ustawa z dn. 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. Nr 89, poz. 589)
- Ustawa z dn. 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. Nr 199, poz. 1673 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)

I. WSTĘP

Organizacje pozarządowe powszechnie kojarzą się z pracą wolontariuszy, pracą społeczną, działaniami charytatywnymi. Jednak są one również miejscem pracy zawodowej dla bardzo dużej grupy osób. Potencjał zatrudnieniowy sektora pozarządowego (nazywanego też „trzecim sektorem”) od kilku lat utrzymuje się na podobnym poziomie.

W 2006 r. zatrudnienie w trzecim sektorze znajdowało ok. 120 tys. osób, co po przeliczeniu na pełne etaty, daje mniej więcej 65 tys. miejsc pracy. Dla blisko 80 tys. pracowników, organizacja pozarządowa jest głównym miejscem pracy. Dodatkowo, na jednorazowe umowy cywilnoprawne (dzieło lub zlecenie) organizacje zatrudniają rocznie ok. 200 tys. osób.

Pracowników zatrudnia co czwarta organizacja pozarządowa w Polsce – w 2006 r. płatny personel zatrudniało 26% organizacji, z czego prawie 20% miało pracownika etatowego.¹

Stowarzyszenia i fundacje coraz częściej stają więc przed wyzwaniem, jakim jest zatrudnienie pracownika lub pracowników, a z tym wiąże się szereg obowiązków.

Broszura zawiera informacje przydatne z punktu widzenia pracodawcy. Mogą z niej korzystać dyrektorzy, prezesi, koordynatorzy projektów – osoby, które w organizacji decydują kogo i jak zatrudnić. W broszurze przydatne informacje znajdują również osoby odpowiadające za sprawy księgowe i kadrowe.

Jakie korzyści odniesie pracodawca, korzystając z informacji zawartych w broszurze?

- bezpieczeństwo swoje i pracowników: działania zgodne z Kodeksem pracy i Kodeksem cywilnym,
- profesjonalizacja działań,
- poprawa wizerunku organizacji: jako odpowiedzialnej, rzetelnej, fachowej,
- ułatwienia w codziennej pracy: w jednym miejscu praktyczne i podane w przystępny sposób przepisy i porady.

Pragniemy podkreślić, że informacje zawarte w opracowaniu nie zastąpią korzystania z Kodeksu pracy i innych przepisów z zakresu zatrudniania pracowników.

¹ Na podstawie badania „Kondycja sektora organizacji pozarządowych w Polsce 2006”, przeprowadzonego przez Stowarzyszenie Klon/Jawor w 2006 r. na reprezentatywnej próbie 1043 stowarzyszeń i fundacji.

Czym broszura nie jest?

- nie omawia całego Kodeksu pracy – nie zastąpi go, nie zawiera wszystkich przepisów,
- nie dotyczy dużych pracodawców, zatrudniających powyżej 20 osób; nie omawia również problematyki związków zawodowych i zakładowych organizacji związkowych,
- nie przedstawia szczegółowo uprawnień pracowników,
- nie opisuje stosunku pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę – te formy zatrudniania mają małe znaczenie dla organizacji pozarządowych jako pracodawców,
- nie omawia zasad prowadzenia rekrutacji pracowników,
- nie zawiera zasad korzystania z pracy wolontariuszy (więcej na ten temat w serwisie www.wolontariat.ngo.pl).



Organizacje mają wybór, czy w zależności od swoich potrzeb i możliwości, zatrudniać pracowników, czy opierać swoją działalność na społecznej, wolontariackiej pracy. Jest to niezależny wybór każdej organizacji i jako taki powinien zostać uszanowany i zaakceptowany. Nie jest bowiem nigdzie zapisane, że organizacja ma opierać swoją działalność wyłącznie na pracy wolontariackiej.

W sytuacji, w której organizacja decyduje się płać za wykonaną pracę i zatrudnić pracowników, staje się pracodawcą (jak każdy inny podmiot, który zatrudnia ludzi – firma, urząd itp.). Najważniejsze, aby osiągała skutecznie oraz z poszanowaniem prawa cel, dla którego istnieje. A sposoby osiągnięcia tego celu, w tym zatrudniania bądź nie pracowników, są indywidualną sprawą, wynikającą z misji, specyfiki działań, podejścia i sytuacji finansowej.

Niniejsza broszura ma wesprzeć w codziennej pracy te organizacje i tych ich liderów, którzy zdecydowali się na zatrudnianie pracowników.

II. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW ZGODNIE Z PRZEPISAMI

W tym rozdziale zajmiemy się podstawowymi przepisami prawa pracy, które obowiązują wszystkich pracodawców zatrudniających pracowników. Przyjrzymy się, co w organizacji powinno się wydarzyć, gdy już zdecydowała się na zatrudnienie pracownika, przeprowadziła rekrutację i wybrała kandydata lub kandydatkę na dane stanowisko. Przejdziemy wspólnie przez gąszcz przepisów i zwrócimy uwagę na sprawy najważniejsze bądź najtrudniejsze.

Jakie przepisy musi znać każdy pracodawca?



Stowarzyszenia i fundacje mogą być pracodawcami. Mają pełne prawo zatrudniać pracowników. Ale jako pracodawca, organizacja przejmuje na siebie nie tylko korzyści, płynące z pracy zatrudnionego pracownika, ale bierze też na siebie określone zobowiązania, jakie nakłada ta sytuacja i przepisy prawa pracy. Pracodawca ma obowiązek znać wszystkie przepisy, regulujące zatrudnianie.

Organizacje pozarządowe obowiązują te same przepisy, regulujące zatrudnianie pracowników, jak inne podmioty. Najważniejszym z nich jest Kodeks pracy (kp) – źródło prawa pracy – zbiór wszystkich przepisów, regulujących relacje między pracodawcą, a pracownikiem. Źródłami prawa pracy są również przepisy innych aktów wykonawczych i ustaw, określających prawa oraz obowiązki pracowników i pracodawców. Istnieje szereg rozporządzeń i ustaw, które regulują wybrane kwestie (np. sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej). Na początku broszury znajdują się wybrane przez nas akty prawne, które mają najczęstsze zastosowanie.

W przypadku stowarzyszeń i fundacji trzeba jednak wspomnieć także o specyficznych regułach określających zasady zatrudniania, a wynikających z ustawy o fundacjach, z ustawy Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. O tym także w dalszej części opracowania (rozdział II.10).

Przez całe opracowanie będzie nam towarzyszyła organizacja pozarządowa, na przykładzie której będziemy wyjaśniać zawitości prawa pracy.

Nasza organizacja to organizacja „Aktywność”. Zajmuje się ona wspieraniem osób bezrobotnych na terenie jednej gminy. Udziela porad prawnych w swojej siedzibie oraz mailowo i telefonicznie, organizuje konsultacje psychologiczne, wydaje opracowania tematyczne, organizuje szkolenia, spotkania, konferencje, prowadzi stronę internetową. Organizacja „Aktywność” korzysta z pracy wielu osób (pani Maria, pan Krzysztof), współpracuje ze specjalistami (pani Anna), a jednym z pracowników jest pan Andrzej (psycholog zatrudniony na podstawie umowy o pracę).

1. Kim jest pracownik, kim jest pracodawca? Jakie są ich prawa, a jakie obowiązki?

Zacznijmy od uporządkowania pojęć:

- Kim jest zatrudniony psycholog – pan Andrzej?
- Czym jest organizacja „Aktywność” w świetle prawa pracy?
- Jak nazwać więź zachodzącą pomiędzy nimi?

Pan Andrzej jest pracownikiem.

Zgodnie z art. 2 kp pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Zgodnie z tą definicją, nie sam fakt wykonywania pracy, czyni z danej osoby pracownika, ale (co bardzo ważne) rodzaj umowy wiążącej obie strony. Warto zwrócić na to uwagę, gdyż tylko pracowników (w rozumieniu kp) chronią i obowiązują przepisy prawa pracy. Oznacza to, że osoba, która wykonuje zadania dla naszego stowarzyszenia lub fundacji na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia nie jest pracownikiem.

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat. Można zatrudnić osobę poniżej 18 roku życia, ale na zasadach określonych w dziale dziewiątym kp „Zatrudnianie młodoletnich”. W opracowaniu, nie będziemy omawiać tych przepisów, zainteresowanych odsyłamy do Kodeksu pracy, gdzie przepisy te są prosto i przystępnie opisane.

Obowiązki pracownika określa Kodeks pracy (art. 100 kp). Przede wszystkim pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę. Obowiązkami pracownika są m.in.: przestrzeganie ustalonego czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu pracy, dbanie o dobre imię i mienie pracodawcy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

Dla pracownika i pracodawcy istotne są zapisy rozdziału II Kodeksu pracy „Podstawowe zasady prawa pracy”:

- zasada równości pracowników (pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu),
- zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu, ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu lub na czas określony lub nieokreślony,
- prawo do godziwego wynagrodzenia,
- prawo do wypoczynku,
- pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
- podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Kodeks pracy określa kim jest Pan Andrzej, jakie ma obowiązki i prawa. Jeśli zostanie zatrudniony, powinien wywiązywać się ze swoich obowiązków, przestrzegać zasad panujących w organizacji „Aktywność”, pracować tyle godzin ile określa jego umowa. Będzie otrzymywał również regularnie wynagrodzenie, pójdzie na urlop i będzie mógł liczyć na to, że oceniona zostanie jego praca, a nie on sam i jego poglądy.

A czym jest organizacja „Aktywność”?

Jest pracodawcą. Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeśli zatrudniają one pracowników (art. 3 kp).

Pracodawca jest zobowiązany (art. 94, 97 kp) m.in. do:

- zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy,
- organizowania pracy w taki sposób, aby optymalnie wykorzystać czas pracy i kwalifikacje pracowników,
- przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeszkolenia pracowników w tym zakresie,
- terminowej wypłaty wynagrodzenia,
- ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- wydania pracownikowi świadectwa pracy (więcej o tym w rozdziale III.2),
- przeciwdziałania mobbingowi (definicję mobbingu określa art. 94³ kp),
- udostępniania przepisów pracownikowi – m.in. powinien w formie pisemnej (lub w inny sposób przyjęty u pracodawcy np. na tablicy ogłoszeń, drogą mailową) udostępnić tekst przepisów dotyczących równego traktowania.

Pracodawca powinien również informować pracowników o możliwościach zmiany wymiaru etatu (zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy), a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

*** Jeśli organizacja pozarządowa zdecyduje się na zatrudnienie pracowników, za prawidłowe wypełnianie obowiązków pracodawcy wobec pracownika odpowiada zarząd organizacji lub osoba wyznaczona do prowadzenia spraw pracowniczych (np. prezes, inny członek zarządu, zatrudniona kadrowa) zgodnie z swoim zakresem obowiązków pracowniczych. Ważne, aby organizacja wyraźnie określiła, kto zajmuje się sprawami pracowników.**

Zgodnie z Kodeksem pracy organizacja „Aktywność”, jako pracodawca, ma szereg obowiązków wobec zatrudnionego pana Andrzeja, z których powinna się wywiązywać przez cały okres zatrudniania.

Teraz przyjrzyjmy się relacji, jaka łączy organizację „Aktywność” z panem Andrzejem. Wiąż tę, nazwiemy zgodnie z art. 22 kp „stosunkiem pracy”. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

*** Ze stosunkiem pracy mamy do czynienia w sytuacji, w której łącznie są określone:**

- zadania do wykonania,
- miejsce wykonania pracy,
- czas wykonania pracy,
- wynagrodzenie,
- oraz jest podporządkowanie (relacja między zwierzchnikiem, a podwładnym).

Jeśli zatem pan Andrzej ma określone zadania (udzielanie porad), wie z czego i przed kim musi się rozliczyć ze swojej pracy i komu podlega (np. koordynatorowi projektu), ma określone gdzie i kiedy ma udzielać porad (np. w siedzibie organizacji, od poniedziałku do piątku przez 8 godzin dziennie), to mamy do czynienia z zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy.

Bardzo ważne jest to, że właśnie zajście wszystkich powyżej opisanych przesłanek definiuje tę relację, a nie nazwa umowy, podpisanego dokumentu (lub nawet jego brak).

Jeśli pan Andrzej wykonuje pracę w sposób wcześniej opisany, a podpisze inny dokument (np. umowę o dzieło lub umowę zlecenie), to i tak mamy do czynienia ze stosunkiem pracy. W sytuacji sporu i konieczności rozwiązywania spraw w sądzie (np. pan Andrzej chciał podpisać umowę o pracę, ale pracodawca się nie zgodził), jego praca zostanie potraktowana zgodnie z zapisami kp i będą mu przysługiwały określone w nim uprawnienia.

Znajomość tego przepisu jest bardzo ważna, dla wszystkich pracodawców, a szczególnie dla organizacji pozarządowych, które często korzystają z umowy zlecenia i nie dostrzegają, że przy spełnieniu opisanych warunków mają pracowników pozostających z nimi w stosunku pracy, a to rodzi po stronie pracodawcy określone obowiązki. Sądy pracy są w tym zakresie dość konsekwentne i sprawy o ustalenie stosunku pracy rozstrzygają na korzyść pracownika i nakazują pracodawcom m.in. wypłacanie świadczeń, udzielanie urlopu itp.

Podsumujmy:

Między organizacją „Aktywność”, a panem Andrzejem zachodzi relacja nazwana „stosunkiem pracy” i jest ona regulowana przepisami Kodeksu pracy. Organizacja „Aktywność” może zatrudnić Pana Andrzeja na stanowisko psychologa musi zapewnić mu odpowiednie warunki wykonania pracy, określić zadania i sposób ich wykonywania, zapewnić dostęp do odpowiednich przepisów prawa pracy, nie może dyskryminować pracownika z żadnego powodu, musi wypłacić mu wynagrodzenie, umożliwić urlop i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Pan Andrzej ma wykonywać swoją pracę starannie, nie naruszać zasad panujących w organizacji, przestrzegać czasu pracy, nie naruszać dobrego imienia organizacji.

2. Rodzaje umów o pracę

Obie strony (pracodawca i pracownik) ustaliły, że chcą nawiązać stosunek pracy. Organizacja „Aktywność” (pracodawca) chce zatrudnić pana Andrzeja (pracownika). Dokumentem, który reguluje zatrudnienie jest umowa o pracę. Kodeks pracy określa kilka rodzajów umowy o pracę (art. 25), spośród których organizacja „Aktywność” i pan Andrzej podpiszą jedną. Jakie mają do wyboru? Czym się one różnią?

Umowy o pracę, z których można skorzystać to (art. 25 kp):

- umowa o pracę na czas nieokreślony,
- umowa o pracę na czas określony,
- umowa na czas wykonania określonej pracy,
- umowa na zastępstwo,
- umowa o pracę na okres próbny.

Umowa o pracę na czas nieokreślony

W ramach umowy o pracę na czas nieokreślony obie strony nawiązują stosunek pracy, nie określając jego końcowej daty. Jest to umowa, która w sposób najbardziej trwały wiąże obie strony (pracodawcę i pracownika). Najbardziej charakterystyczny dla tej umowy, wyróżniający ją spośród innych, jest najdłuższy okres wypowiedzenia, zależny od długości dotychczasowego zatrudnienia, sięgający nawet 3 miesiące (więcej o wypowiedzeniu w dalszej części broszury).

Umowę taką można zawrzeć, kiedy obie strony zakładają długą współpracę, pracodawca chce „związać” pracownika, ma pewność, że dane stanowisko pracy jest stałe w organizacji. Jeśli organizacja „Aktywność” wie, że poradnictwo psychologiczne jest jej stałym zadaniem, ma na nie środki i nie będzie rezygnowała z takiej formy działalności, może zaproponować panu Andrzejowi tę formę umowy. Warto podkreślić, że ze względu na „długoterminowość” tej umowy, można ją poprzedzić np. umową na okres próbny.

Umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę na czas określony wyróżnia się zdefiniowanym czasem, na jaki obie strony wiąże stosunek pracy. W przypadku tej umowy jest również dopuszczalny krótszy okres wypowiedzenia (gdy umowa jest zawarta na czas dłuższy niż 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie, pod warunkiem, że strony zawrą to w umowie). Kodeks pracy nie określa maksymalnego czasu, na jaki taka umowa może być zawarta, teoretycznie zatem, umowę o pracę na czas określony można zawrzeć np. na 10 lat. Jednak z praktyki sądowniczej wynika, że zawieranie umowy na czas określony dłuższy niż 5 lat jest traktowane, jak podpisanie umowy o pracę na czas nieokreślony. Ocenia się bowiem intencje strony – pracodawca zapisując tak długi czas obowiązywania umowy, chce związać ze sobą pracownika, a więc powinien podpisać umowę na czas nieokreślony.

Kodeks pracy (art. 25¹) ogranicza ilość powtórzeń tej umowy. Trzecia, kolejna umowa na czas określony jest traktowana jak umowa na czas nieokreślony. Czyli umowę na czas określony z jednym pracownikiem można zawrzeć maksymalnie dwa razy (trzecia umowa będzie umową na czas nieokreślony), lub pomiędzy kolejnymi umowami zachowywać minimum miesiąc przerwy.

Jeśli zatem nasza „Aktywność”, planuje udzielanie poradnictwa psychologicznego tylko przez rok (np. wynika to z projektu realizowanego przez organizację), to może podpisać z panem Andrzejem umowę o pracę na czas określony – 1 rok. Jeśli okaże się pod koniec trwania umowy, że organizacja pozyskała dodatkowe środki i będzie dalej udzielała porad, może podpisać kolejną umowę (na czas określony lub nieokreślony).

Umowa na czas wykonania określonej pracy

Umowa ta jest niezbyt często stosowaną formą umowy o pracę. Jednak ze względu na swoją specyfikę może mieć zastosowanie u pracodawców, jakimi są organizacje pozarządowe. W jej przypadku stosunek pracy określony jest zadaniem, a nie czasem. Umowa wygasa w momencie wykonania zadania, określonego w umowie, stąd konieczne jest bardzo precyzyjne określenie pracy, jaką pracownik ma wykonać. Im dokładniej praca zostanie opisana, tym łatwiej będzie można ocenić czy i kiedy została wykonana, a tym samym, czy obowiązywanie umowy dobiegło końca. Jeśli zadanie ma być realizowane przez dłuższy czas, w umowie można dodać zapis, określający np. konieczność przedstawiania miesięcznych harmonogramów pracy.

Organizacja „Aktywność” może wykorzystać tę umowę, jeśli chce zatrudnić pracownika (np. pana Krzysztofa) do wykonania konkretnego zadania – stworzenia strony internetowej poświęconej poradnictwu psychologicznemu. Obie strony będą związane umową do czasu powstania strony, w umowie należy jednak jak najdokładniej określić, jak ma być wykonana dana praca (opracowanie projektu graficznego strony, zebranie artykułów tematycznych i umieszczenie na stronie, stworzenie forum dyskusyjnego itp.).

Umowa na zastępstwo

Umowa na zastępstwo jest jedną z form czasowej umowy o pracę. Jej celem jest stworzenie tymczasowej więzi między pracownikiem, a pracodawcą, wynikającej z zaspokojenia doraźnych potrzeb pracodawcy z powodu nieobecności innego pracownika. Pracownik zatrudniony na podstawie tej umowy „wchodzi w buty” nieobecnego pracownika – przejmuje jego zadania, warunki umowy. Umowa określa dokładnie, którego (z imienia i nazwiska) pracownika i z jakiego powodu zastępuje nowy pracownik. Co ważne, umowa na zastępstwo nie musi zawierać określonego czasu trwania – ten czas definiowany jest nieobecnością (np. zwolnieniem lekarskim, urlopem bezpłatnym, macierzyńskim). Umowa kończy się zatem w momencie powrotu nieobecnego pracownika do pracy.

Dla „Aktywności” ta umowa będzie przydatna w sytuacji, w której np. jego pracownik udzielający porad psychologicznych wyjeżdża na pół roku na urlop bezpłatny. Pracodawca nie może lub nie chce przerwać udzielania porad (a wie, że nieobecny pracownik wróci). Wtedy może poszukać nowej osoby na to stanowisko i zatrudnić ją z wykorzystaniem umowy na zastępstwo. Często jest to też możliwość zrekrutowania nowej osoby – zdarzało się, że pracownicy, którzy zaczęli pracę „na zastępstwo” i sprawdzili się, byli zatrudniani na tym bądź innym stanowisku.

Umowa o pracę na okres próbny

Ta umowa jest możliwością „sprawdzenia” pracodawcy i pracownika. Może poprzedzać każdą z umów o pracę i być zawarta na dowolny czas, nie dłuższy jed-

nak niż 3 miesiące. Po upływie czasu, na jaki zawarta została umowa, jeśli któraś ze stron nie będzie miała woli kontynuowania współpracy, po prostu nie przedłuży umowy – bez żadnych konsekwencji. Natomiast, jeśli i pracodawca i pracownik są zadowoleni ze współpracy, zastępują tę umowę inną (jedną z przedstawionych wcześniej), którą wybiorą, jako najwłaściwszą.

3. Umowy cywilnoprawne: umowa zlecenie i umowa o dzieło

Oprócz omówionych już umów, zawartych na podstawie stosunku pracy, strony mogą skorzystać z innych form zatrudnienia, opartych na przepisach Kodeksu cywilnego. Na potrzeby pozarządowych pracodawców omówimy dwie umowy: umowę zlecenie i umowę o dzieło.



Należy pamiętać, że ani umowa zlecenie, ani umowa o dzieło nie są umowami o pracę i nie dotyczą ich przepisy Kodeksu pracy. W ich przypadku nie mówimy ani o zatrudnieniu ani o pracodawcy, ani o pracowniku czy stosunku pracy. Nie do każdej pracy możemy też zastosować te umowy. Jeśli taką umową uregulujemy coś, co jest stosunkiem pracy (a zatem zachodzi podporządkowanie, określony jest czas, miejsce, zadania oraz wynagrodzenie) będzie ona traktowana jak umowa o pracę.

Umowy cywilnoprawne najczęściej stosuje się wtedy, w którym organizacja nie planuje zatrudnić pracownika, a zależy jej na wykonaniu określonych czynności, zadań.

Umowa zlecenie jest umową o wykonanie określonych czynności (art. 734 – 751 kc). W jej ramach zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania określonych czynności (na rzecz zleceniodawcy). Strony umowy ustalają rodzaj czynności, ich zakres, ramy organizacyjne oraz wynagrodzenie. Co ważne, zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za bezpośredni efekt wykonanego zlecenia. Nie może również przekazać całości zlecenia innej osobie (chyba, że zostanie to określone w umowie pomiędzy stronami). Warto podkreślić, że w umowie o pracę w ogóle nie ma takiej możliwości.

Organizacja „Aktywność” może zawrzeć umowę zlecenie ze współpracującą osobą (panią Marią), gdy ma do zlecenia wykonanie określonych czynności. Może to być np. pisanie tekstów poradniczych na stronie internetowej, obsługa linii telefo-

nicznej i udzielanie porad, odpowiadanie na maile klientów organizacji, przygotowanie materiałów szkoleniowych. „Aktywność” uruchamia udzielanie specjalistycznych porady prawnych dla swoich klientów. Zależy jej, aby prawniczka (pani Maria) udzielała odpowiedzi na maile oraz dyżurowała w określonych godzinach przy telefonie. Może zatem zawrzeć z nią umowę zlecenie na udzielanie porad drogą mailową i telefoniczną (warto, aby umowa precyzowała, jak zlecenie ma być wykonywane – im dokładniej, tym łatwiej unikniemy ewentualnych problemów).

Umowa o dzieło jest umową o wykonanie „dzieła” (art. 627 – 646 kc). Dzieło musi być wyraźnie określone i mieć charakter przynajmniej częściowo materialny (coś co można określić w czasie, miejscu). Umowa o dzieło jest umową odpłatną, czyli osoba wykonująca dzieło musi otrzymać finansowe wynagrodzenie. Wykonawca dzieła odpowiada za efekt swojej pracy. Może przekazać również dzieło innej umowie (chyba, że w umowie zostanie wyraźnie zastrzeżone, że ma je wykonać osobiście).

Umowę o dzieło organizacja może wykorzystać, gdy dotyczy wykonania i otrzymania określonego dzieła, np. napisania opracowania prawnego o uprawnieniach osób niepełnosprawnych, wykonania projektu graficznego strony internetowej organizacji, przeprowadzenia szkolenia nt. motywacji itp.

Organizacja „Aktywność” chce, aby osoba udzielająca porad klientom korzystała z fachowego opracowania prawnego. Może zatem zlecić wykonanie „dzieła” w postaci opracowania przepisów pani Annie, podpisać z nią umowę o dzieło, w której szczegółowo określony zostanie zakres dzieła, forma (np. elektroniczna, papierowa, ilość znaków) oraz wynagrodzenie. Pani Anna ponosi odpowiedzialność za powstanie dzieła zgodnie z ustalonymi zasadami.

4. Zatrudniamy na umowę o pracę

Jakie dokumenty są potrzebne do zatrudnienia pracownika?

Organizacja „Aktywność” i pan Andrzej określili już którą umowę podpiszą i w jaki sposób określą stosunek pracy. Ale jak mają to zrobić, aby wszystko było zgodnie z przepisami?

Pracodawca, w oparciu o art. 22¹ kp, ma prawo zażądać od przyszłego pracownika następujących danych osobowych: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, informacji o miejscu zamieszkania, wykształceniu oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Dane te pracownik udostępnia w formie oświadczenia, ale pracodawca może zażądać udokumentowania danych (np. prosząc o dyplom uczelni, świadectwa pracy, kserokopię dowodu osobistego). Dodatkowo, jeśli do wykonywania pracy są potrzebne uprawnienia (np. prawo jazdy danej kategorii przy zatrudnieniu kierowcy lub uprawnienia do prowadzenia praktyki psychologicznej), pracodawca ma prawo o nie poprosić.

Pracownik, przed rozpoczęciem pracy, podlega wstępnym badaniom lekarskim – bez orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia pracy, pracodawca nie może dopuścić pracownika do wykonywania zadań.

Pracodawca jest również zobowiązany (zgodnie z art. 237² §2 kp) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) przed dopuszczeniem go do pracy. Co ważne badania wstępne (jak również badania okresowe) oraz szkolenia z zakresu BHP wykonywane są na koszt pracodawcy. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest zobowiązany uzyskać pisemne potwierdzenie zapoznania się przez niego z regulaminem pracy oraz z przepisami BHP (więcej o dokumentach, sposobach ich gromadzenia i przechowywania w rozdziale III.1).

Kiedy rozpoczyna się „zatrudnienie”? Liczymy je od dnia, określonego w umowie jako „dzień rozpoczęcia pracy” lub (jeśli tego dnia nie określono w umowie) od dnia zawarcia umowy o pracę. To znaczy, że umowę można podpisać wcześniej i np. określić w niej, że pracownik rozpocznie pracę w innym, określonym terminie.

Forma i treść umowy o pracę



Umowa o pracę to bardzo ważny dokument, który reguluje zatrudnienie. Musi być zawarta na piśmie, przynajmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla każdej ze stron). Wszelkie zmiany (np. wysokość wynagrodzenia, czas pracy) muszą być również określone na piśmie.

Umowa o pracę przede wszystkim określa (art. 29 kp):

- strony umowy (czyli definiuje kto jest pracodawcą, a kto pracownikiem),
- rodzaj umowy (np. na czas nieokreślony, na czas określony itp.),
- datę zawarcia,
- warunki pracy i płacy: rodzaj wykonywanej pracy (stanowisko), miejsce jej wykonywania (np. siedziba pracodawcy), wynagrodzenie za pracę, wraz ze wskazaniem składników wynagrodzenia (jeśli część wynagrodzenia jest premią, lub jest zależna od osiągniętych wyników), wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.

Dodatkowo, w ciągu najpóźniej 7 dni od zawarcia umowy, pracodawca jest zobowiązany poinformować na piśmie pracownika

(np. poprzez przekazanie pracownikowi na piśmie wybranych fragmentów Kodeksu pracy) o:

- czasie pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia,
- o układzie zbiorowym pracy (jeśli jest).

Najważniejsze, o czym musi pamiętać organizacja „Aktywność”, zatrudniająca pana Andrzeja, to przygotowanie umowy zgodnie z przepisami kp (tak, aby zawierała wszystkie punkty wcześniej wymienione), podpisanie jej oraz dostarczenie obowiązkowych informacji o porządku pracy.

5. Czas pracy

Ze względu na szczegółowość niektórych zapisów Kodeksu pracy, w tym rozdziale omówione zostaną jedynie wybrane aspekty czasu pracy, które mogą być przydatne organizacjom pozarządowym.



Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 kp).

Obliczanie wymiaru czasu pracy

Kodeks pracy określa wymiar czasu pracy – nie może on przekraczać 8 godzin na dobę, 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy – a to wszystko w nie dłuższym niż 4 miesięczny okresie rozliczeniowym. Wyjątkiem jest tutaj zastosowanie skróconego tygodnia pracy bądź pracy weekendowej – więcej w dalszej części rozdziału.

Pracodawca ma za zadanie obliczyć obowiązujący dla pracownika wymiar czasu pracy w danym (maksymalnie 4 miesięcznym) okresie rozliczeniowym. Obliczenie jest konieczne, aby określić ile w danym okresie pracownik powinien pracować. Jak to zrobić?

Wyliczmy, jaki jest wymiar czasu pracy pana Andrzeja, który pracuje na pełen etat od stycznia do kwietnia 2007 r.:

- mnożymy liczbę pełnych tygodni przypadających w ciągu 4 miesięcy (w 2007 r. było to 17 tygodni) przez 40 godzin (17 x 40 = 680 godzin)

- dodajemy do tej liczby iloczyn 8 godzin i liczby dni, które nie zmieściły się w pełnych tygodniach (od stycznia do kwietnia 2007 r. był to jeden dzień) – $(1 \times 8 = 8 \text{ godzin} + 680 \text{ godzin} = 688 \text{ godzin})$
- odejmujemy od tej wartości każde święto przypadające w dzień inny niż niedziela (w omawianym okresie były 2 takie dni, czyli $2 \times 8 \text{ godzin} = 16 \text{ godzin}$); $688 \text{ godzin} - 16 \text{ godzin} = 672 \text{ godziny}$.
Zatem od stycznia do kwietnia pan Andrzej powinien przepracować 672 godziny. Gdyby był zatrudniony np. na ½ etatu wymiar ten byłby odpowiednio mniejszy i wyniósłby 336 godzin.

Takie obliczanie wymiaru w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym pozwala dość elastycznie podchodzić do przepracowanych godzin. Może się zatem zdarzyć, że w jednym miesiącu pracownik pracuje więcej, a w kolejnym mniej – ważne, aby w okresie 4 miesięcy wszystko się „wyrównało”.

Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika – w celu ustalenia jego wynagrodzenia, świadczeń, itp., a pracownik ma prawo dostępu do niej. Przyjęty u danego pracodawcy okres rozliczeniowy oraz system i rozkład czasu pracy powinny być ustalone i podane w układzie zbiorowym, regulaminie pracy, obwieszczeniu (np. na tablicy ogłoszeń) lub jako dokument podpisany przez pracownika i pracodawcę.

Praca w godzinach nadliczbowych

Każda praca, która wykracza poza obowiązujący pracownika dobowy wymiar czasu pracy jest pracą wykonywaną w godzinach nadliczbowych. Jest ona dopuszczalna (art. 151 §1 pkt. 2) w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym, jednak dopuszczalne jest określenie w regulaminie pracy, układzie zbiorowym, bądź w umowie o pracę, innej liczby godzin. Jednocześnie, w umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, należy ustalić dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie oznacza wynagrodzenie za godziny nadliczbowe. Należy jednak pamiętać o art. 131 kp, który określa, że w tygodniu (w danym okresie rozliczeniowym) pracownik nie może pracować łącznie z godzinami nadliczbowymi więcej niż 48 godzin.

Sposób wynagradzania pracy w godzinach nadliczbowych został opisany w części poświęconej wynagrodzeniom (rozdział II.6).

Kodeks pracy reguluje również zasady rozliczania pracy wykonywanej w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Jednak ze względu na małe zastosowanie tych przepisów przez pracodawców pozarządowych, nie zostały one omówione w niniejszym opracowaniu. Jeśli jednak okażą się potrzebne w organizacji odsyłamy do artykułów 151⁷ – 151¹² kp.

Odpoczynek i przerwy

W każdej dobie pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 11 nieprzerwanych godzin odpoczynku, natomiast w skali tygodnia do 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Oznacza to, że w ciągu doby pracownik nie może pracować więcej niż 13 godzin (czyli jeśli pracuje na pełen etat, to może mieć nie więcej niż 5 godzin nadliczbowych dziennie).

Jeśli pracownik jest zatrudniony na co najmniej 6 godzin dziennie, przysługuje mu 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy – jeśli przychodzi zatem na 10.00 i pracuje do 16.00, w ciągu tego czasu może mieć 15 minut przerwy. Pracodawca może też wprowadzić (w układzie zbiorowym, regulaminie pracy lub w umowie o pracę) jedną przerwę nieprzekraczającą 60 minut, na spożycie posiłku bądź załatwienie spraw osobistych. Przerwy tej nie wlicza się do czasu pracy.

Jeśli pan Andrzej pracuje przez 8 godzin dziennie od 9.00 do 17.00 i jest wprowadzona przerwa to pan Andrzej, razem z przerwą, pracuje od 9.00 do 18.00.

Systemy i rozkłady czasu pracy

Kodeks pracy przewiduje kilka możliwych systemów czasu pracy – czyli rozłożenia czasu pracy w inny sposób niż określone normy w kp, w zależności od sytuacji, charakteru pracy czy ustaleń między pracownikiem, a pracodawcą. Wybrane omówimy szerzej ze względu na ich potencjalne wykorzystanie w organizacjach.

System zadaniowego czasu pracy (art. 140 kp) polega na ustaleniu między pracodawcą, a pracownikiem, ile czasu potrzeba na wykonanie powierzonych zadań (ale z uwzględnieniem norm dobowych i tygodniowych Kodeksu pracy).

Pan Krzysztof jest zatrudniony na pół etatu do udzielania porad klientom organizacji. Z dotychczasowej praktyki wiadomo, że w ciągu ostatnich 2 tygodni miesiąc porad jest dużo więcej, niż na początku. Powoduje to, że czasem pan Krzysztof nie ma co robić, a pod koniec miesiąca nie wyrabia się z pracą. Wykorzystując zadaniowy czas pracy pan Krzysztof może przychodzić na krócej (bądź nie przychodzić, jeśli nie ma takiej potrzeby) w okresie gdy nie ma porad, a być odpowiednio dłużej w czasie większego zapotrzebowania na jego pracę – ważne aby w okresie rozliczeniowy „zgodziła” się liczba przepracowanych godzin.

Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony również indywidualny rozkład czasu pracy pracownika (art. 142 kp), w ramach obowiązującego go systemu czasu pracy.

System skróconego tygodnia pracy (art. 143 kp) dopuszcza wykonanie przez pracownika pracy przez mniej niż 5 dni w tygodniu, przy dłuższym wymiarze dobowym (ale nieprzekraczającym 12 godzin), w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Oznacza to, że pan Andrzej może np. pracować przez 4 dni w tygodniu po 10 godzin dziennie. Takie rozwiązanie musi się „zgodzić” w ciągu miesiąca (tzn. może np. przez 2 tygodnie pracować tylko przez 3 dni w tygodniu po 10 godzin, a pozostałe 20 godzin „odpracować” w ciągu pozostałych 2 tygodni w miesiącu). Ten system może być zastosowany na pisemny wniosek pracownika.

Pozostałe możliwe systemy czasu pracy to:

- system równoważnego czasu pracy

Dobowy wymiar czasu pracy jest wydłużony maksymalnie do 12 godzin. Dłuższe dni równoważone są niższym wymiarem w inne dni. System stosuje się np. przy dozorcze urządzeń, ochronie osób lub mienia.

- praca w ruchu ciągłym


Czas pracy można wydłużyć do 43 godzin tygodniowo w 4 tygodniowym okresie rozliczeniowym, a dobowy wymiar można przedłużyć do 12 godzin. System stosuje się np. w fabrykach.

- przerywany czas pracy

Dopuszcza jedną, maksymalnie 5-godzinną przerwę w ciągu doby, której nie wlicza się do czasu pracy, ale przysługuje za nią określone przepisami wynagrodzenie.

- system pracy weekendowej

Polega na tym, że praca jest świadczona w piątki, soboty, niedzieli i święta, przy wydłużonym dobowym wymiarze do 12 godzin w okresie rozliczeniowym 1 miesiąca.

 **Niezależnie jednak od przyjętego systemu pracy, pracownik musi mieć zapewnioną liczbę dni wolnych od pracy odpowiadającą przynajmniej liczbie niedziel, świąt i dni wolnych od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.**

Ważnym wyjątkiem jest ograniczenie czasu pracy do maksymalnie 8 godzin na dobę (poza systemem przerywanym, zadaniowym i indywidualnym) dla:

- pracownic w ciąży,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do 4 lat (chyba, że wyrazili zgodę na dłuższy czas pracy),
- pracowników zatrudnionych w warunkach szkodliwych dla zdrowia.

6. Wynagrodzenie za pracę – ile i jak płacimy pracownikowi?

Minimalne wynagrodzenie

Każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na dowolną umowę o pracę, przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę. Jego wysokość powinna zostać ustalona przed rozpoczęciem pracy oraz zapisana w umowie o pracę.

Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę (art. 13 kp). Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę. Minimalne wynagrodzenie za pracę jest określane corocznie na podstawie Ustawy z dn. 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Na 2008 r. wynosi 1126 zł brutto.



Minimalne wynagrodzenie oznacza, że wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na cały etat nie może być niższa od kwoty określonej przepisami. Wyjątek stanowi wynagrodzenie pracowników w pierwszym roku zatrudnienia, które może stanowić 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy (art. 78 §1 kp).

Art. 85 i 86 kp określają termin oraz sposób wypłaty wynagrodzenia. Wynagrodzenie jest wypłacane co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Pracownicy muszą wiedzieć, kiedy jest ono wypłacane, a pracodawca musi się trzymać tego terminu. Oznacza to, że pracodawca powinien określić, że wypłaca wynagrodzenie np. 28 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc. W sytuacji, gdy 28 wypada jako dzień wolny od pracy, wynagrodzenie powinno zostać wypłacone w dniu poprzedzającym. Jeśli jest ustalona comiesięczna wypłata wynagrodzenia to wypłaca się je „z dołu”, najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. To znaczy, że np. wynagrodzenie za miesiąc styczeń powinno zostać wypłacone najpóźniej do 10 lutego.

Wynagrodzenie powinno zostać wypłacone w formie pieniężnej, do rąk pracownika. W inny sposób (np. na konto bankowe pracownika) wynagrodzenie może zostać wypłacone, jeśli pracownik wyrazi na to zgodę na piśmie – a zatem brak konta bankowego nie jest przeszkodą do zatrudnienia pracownika.

Potrącenia z wynagrodzenia

Pracownik nie może zrezygnować z pobierania wynagrodzenia, ani przekazać go na inną osobę (art. 84).

Kodeks pracy określa co i na jakich zasadach można potrącić z wynagrodzenia (art. 87). Podstawowym odliczeniem jest odliczenie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Poza tym z wynagrodzenia można potrącić pracownikowi tylko 4 rodzaje należności w określonej wysokości:

- sumy na świadczenia alimentacyjne – do 3/5 wynagrodzenia,
- sumy na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne – do 1/2 wynagrodzenia,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi – do 1/2 wynagrodzenia,
- kary za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP, opuszczenie bez usprawiedliwienia miejsca pracy, spożywanie alkoholu w czasie pracy – kara za jedno przekroczenie lub jeden dzień nieobecności nie może przekroczyć jednodniowego wynagrodzenia, a suma kar – 1/10 wynagrodzenia (art. 108 kp).

Łącznie kary (poza karami za nieprzestrzeganie przepisów BHP) nie mogą przekroczyć jednak 3/5 wynagrodzenia.

Kodeks pracy określa też kwoty wolne od potrąceń (szczegóły w art. 87¹ kp). Poza wskazanymi potrąceniami inne mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Jeśli pan Andrzej, chce, aby część jego wynagrodzenia zasilą konto wybranej przez niego organizacji, powinien dostarczyć pisemną zgodę. Wtedy „Aktywność” może przekazać określoną kwotę na to konto.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

Jeśli pracownik nie był obecny w pracy (a jego nieobecność jest usprawiedliwiona), przysługuje mu wynagrodzenie, zgodnie z poniższymi zasadami (art. 92 kp):

- jeśli był nieobecny z powodu choroby do 33 dni w roku kalendarzowym – przysługuje mu 80% wynagrodzenia,
- jeśli był nieobecny na skutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy lub na skutek choroby przypadającej w czasie ciąży do 33 dni w roku kalendarzowym – przysługuje mu 100% wynagrodzenia,
- jeśli był nieobecny z powodu poddania się badaniom lekarskim przewidzianym dla dawców komórek, tkanek i narządów oraz z powodu pobrania komórek, tkanek, narządów do 33 dni w roku kalendarzowym – przysługuje mu 100% wynagrodzenia.

Jeśli ta nieobecność (np. zwolnienie lekarskie) trwa dłużej niż 33 dni w roku kalendarzowym – pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy. Wypłatę zasiłku chorobowego przejmują ZUS w zakładach do 20 pracowników (w zakładzie pracy powyżej 20 pracowników jest wypłacany przez pracodawcę).

Jeśli pan Andrzej zachoruje i dostarczy zwolnienie lekarskie np. na 5 dni, to w tym miesiącu wynagrodzenie za 5 dni będzie wynosiło 80%, a za pozostałe dni 100%. Wynagrodzenie należy obliczyć według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Jeśli w ciągu roku kalendarzowego pan Andrzej będzie chorował więcej niż 33 dni (łącznie), wtedy za kolejne dni choroby będzie otrzymywał zasiłek chorobowy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w dni wolne od pracy

Czasem zdarza się, że pracownik pracuje więcej niż określony dla niego czas pracy. Może się okazać, że mamy dużo klientów, którzy potrzebują porad psychologicznych i pan Andrzej będzie musiał zostawać dłużej przez kilka dni, aby wszystkim pomóc. Mamy do czynienia wtedy z „godzinami nadliczbowymi” i za nie przysługuje, oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek (więcej o godzinach nadliczbowych w rozdziale II.5).

Jeśli godziny nadliczbowe przypadają: w nocy, w niedzielę i święta (które są dla pracownika dniami wolnymi, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy) lub w dniu wolnym udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, wtedy przysługuje za nie dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia (art. 151¹). Jeśli natomiast godziny nadliczbowe przypadają w innym dniu (np. „zostawanie po godzinach”, sobota) to dodatek wynosi 50% wynagrodzenia.

Jeśli pan Andrzej będzie zostawał od poniedziałku do piątku dłużej w pracy (np. o 2-3 godziny) lub przyjdzie w sobotę do pracy, wtedy za każdą dodatkową godzinę należy mu się 150% normalnego wynagrodzenia. Jeśli natomiast będzie musiał przyjść do pracy w niedzielę (np. w celu napisania sprawozdania z realizacji projektu) to za każdą godzinę należy mu się 200% jego wynagrodzenia.

Pracownik może jednak (mówi o tym art. 151²) złożyć pisemny wniosek do pracodawcy, o udzielenie (zamiast dodatku w postaci wynagrodzenia) ekwiwalentu w postaci czasu wolnego od pracy, w tym samym wymiarze, co godziny nadliczbowe. Czyli, jeśli pan Andrzej w ciągu miesiąca przepracował 8 godzin nadliczbowych może poprosić o 1 dzień wolny. Ważne, aby taką prośbę złożył na piśmie! Ekwiwalent w postaci czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych może zostać również udzielony bez wniosku pracownika. Wtedy pracodawca udziela czasu wolnego (ale najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego) w wysokości o połowę wyższej niż liczba przepracowanych godzin.

Jeśli pan Andrzej przepracował w ciągu miesiąca 8 godzin nadliczbowych i nie złożył pisemnego wniosku o ekwiwalent w postaci czasu wolnego, to do momentu wypłaty wynagrodzenia „Aktywność” może udzielić mu 12 godzin czasu wolnego, zamiast wypłaty dodatku. Udzielony ekwiwalent nie może jednak zmniejszać przysługującego mu wynagrodzenia.

7. Urlopy pracownicze

Co to jest urlop, ile go przysługuje pracownikowi i na jakich zasadach?

Urlopy pracownicze dzielą się na 2 rodzaje: urlopy wypoczynkowe oraz urlopy bezpłatne.

Każdy pracownik, zgodnie z art. 152 kp, ma niezbywalne prawo do urlopu wypoczynkowego – płatnego, corocznego i nieprzerwanego (w dalszej części zamienne użyto „urlop” i „urlop wypoczynkowy”).

Wymiar urlopu, tzn. liczbę dni, podczas których pracownik ma przyswójowe „wolne”, określa Kodeks pracy i dokładnie reguluje, na jakich zasadach urlop może i powinien być udzielany.



**Pracownikowi, którego okres zatrudnienia wynosi mniej niż 10 lat przysługuje 20 dni urlopu.
Pracownikowi, którego okres zatrudnienia wynosi co najmniej 10 lat przysługuje 26 dni urlopu.**

Do okresu zatrudnienia (od którego zależy wymiar i prawo do urlopu) wlicza się okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców (niezależnie od przerw między nimi i sposobu ustania stosunku pracy) oraz okresy nauki.

Art. 155 kp określa ile lat wlicza się do okresu zatrudnienia z tytułu ukończenia jakiej szkoły:

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

Okresy nauki nie sumują się – jeśli ktoś ukończył szkołę ogólnokształcącą i studia wyższe, do okresu zatrudnienia wlicza się jeden, korzystniejszy okres – w tym przypadku studia wyższe, czyli 8 lat.

Pan Andrzej był zatrudniony na umowę o pracę przez 3 lata. Jest absolwentem studiów wyższych (także licencjackich) i chcemy wyliczyć, jaki jest jego okres zatrudnienia do wyliczenia urlopu: 3 lata pracy + 8 lat studiów = 11 lat okresu zatrudnienia, czyli ma on prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego.

Jeśli pracownik był zatrudniony w czasie studiów, do wyliczenia okresu zatrudnienia bierze się korzystniejszy okres (albo zatrudnienia, albo nauki).

Pan Andrzej był zatrudniony na umowę o pracę przez 3 lata, ale zatrudnił się na czwartym roku pięcioletnich studiów (w czasie pracy ukończył w terminie studia). Jego okres zatrudnienia (korzystniejszy) do wyliczenia urlopu to 8 lat studiów + 1 rok pracy (gdyż dwa, przypadają na czas studiów) = 9 lat okresu zatrudnienia, czyli ma prawo do 20 dni urlopu wypoczynkowego.

Ustalanie wymiaru urlopu

Przy ustalaniu ile urlopu przysługuje pracownikowi jeden miesiąc kalendarzowy pracy odpowiada 1/12 urlopu przysługującego danemu pracownikowi (czyli w przypadku 20 dni – 1,6 dnia, 26 dni – 2,2 dnia). Niepełny dzień zaokrągla się w górę, ale w skali roku nie może zostać przekroczony wymiar, czyli 20 lub 26 dni.

Jeśli pracownik podjął pierwszą pracę, to w danym roku kalendarzowym uzyskuje prawo do urlopu po każdym przepracowanym miesiącu, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po roku.

Dla pana Andrzeja praca w organizacji jest pierwszą pracą. Po pełnym roku pracy będzie mu przysługiwało 20 dni urlopu. Sytuacja będzie prosta, jeśli zostanie zatrudniony z dniem 1 stycznia – wtedy już 1 lutego może wziąć 1/12 urlopu (czyli z 20 dni – 1,6 dnia – po zaokrągleniu to 2 dni). Przez cały rok ma 20 dni do wykorzystania, jednak proporcjonalnie do upływających miesięcy (tzn. po 5 miesiącach pracy nie może wziąć więcej niż 5/12 urlopu). Jeśli pierwszą pracę rozpocznie w innym miesiącu (np. 1 kwietnia) to przez cały rok może wykorzystać 9/12 urlopu, czyli 15 dni.

Proporcjonalność urlopu ma zastosowanie wyłącznie w pierwszym roku pracy pracownika. Z każdym kolejnym rokiem (nawet przy zmianie pracodawcy) prawo do urlopu nabywa się na początku roku i pracownik może nawet wykorzystać ten urlop od razu (o zasadach udzielania urlopu poniżej).

Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do jego wymiaru czasu pracy (niepełne dni za-

okrągła się w górę): osobie zatrudnionej na 3/4 etatu, z okresem zatrudnienia dłuższym niż 10 lat przysługuje co roku 3/4 z 26 dni urlopu – czyli 19,5 (po zaokrągleniu 20) dni urlopu.

Istotne jest również obliczanie urlopu w przypadku zmiany pracodawcy w ciągu roku (art. 155¹ kp). Jeśli w ciągu roku pracownik zmienił pracodawcę, to u dotychczasowego pracodawcy przysługuje mu urlop w wymiarze proporcjonalnym do tego, co przepracował u niego (chyba, że wykorzystał urlop wcześniej).

U nowego pracodawcy przysługuje mu:

- jeśli jest zatrudniony nie krócej niż do końca roku kalendarzowego – proporcjonalnie tyle, ile mu zostało do końca roku (inaczej mówiąc – musi wykorzystać resztę urlopu, która mu pozostała),
- jeśli jest zatrudniony krócej niż do końca roku kalendarzowego – proporcjonalnie tyle, ile na ten okres przypada.

Jeśli natomiast zdarzyło się, że pracownik wykorzystał u poprzedniego pracodawcy więcej urlopu niż wypadałoby z proporcjonalnych wyliczeń – u kolejnego pracodawcy ma po prostu mniej urlopu. Prawo do urlopu jest bowiem prawem przypisanym do pracownika – niezależnie gdzie pracuje.

Jak to obliczyć? Załóżmy, że wymiar urlopu pana Andrzeja to 26 dni. Zmienia pracę w ciągu roku – u dotychczasowego pracodawcy pracuje do 30 września. Zatem przysługuje mu 9/12 urlopu – 20 dni po zaokrągleniu. I tyle powinien wykorzystać do 30 września. Od 1 października jest zatrudniony w „Aktywności” (umowa na czas nieokreślony). Zatem ma do wykorzystania pozostałe 6 dni urlopu. Jeśli natomiast jest zatrudniony na umowę na 2 miesiące (do końca listopada) to może wykorzystać 2/12 urlopu – co daje 5 dni.

Może też zdarzyć się, że pracownik nie wykorzysta u poprzedniego pracodawcy przysługującego mu urlopu (choć często pracownicy w okresie wypowiedzenia idą na urlop) i pracuje do ostatniego dnia wypowiedzenia. Wtedy „stary” pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za ten urlop (reguluje to Rozporządzenie MPiPS z dn. 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop).

Udzielanie urlopu

Wiemy już jak wyliczyć, ile naszemu pracownikowi przysługuje urlopu. Ale jak go udzielić? W jaki sposób pracownik może z niego skorzystać?

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy w wymiarze godzinowym, przy założeniu, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Pracodawca (zgodnie z art. 161 kp) ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu

w tym roku, w którym pracownik uzyskał do niego prawo – nie może mu zabronić wykorzystać urlopu. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale przynajmniej jedna jego część w roku powinna trwać minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych (2 tygodnie).



Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Pracodawca ustala plan urlopów w oparciu o wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego trybu pracy i podaje go do wiadomości pracowników.

Opracowanie planu urlopów nie jest jednak obowiązkowe. Pracodawca może ustalić termin urlopu w porozumieniu z pracownikiem – nie mniej jednak musi on uwzględnić wnioski innych pracowników oraz zapewnić sprawne funkcjonowanie organizacji.

Zaplanowany termin urlopu może zostać przesunięty zarówno na wniosek pracownika (powinien to umotywować ważnymi przyczynami), jak i pracodawcy (jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia w pracy). Kodeks pracy dopuszcza również odwołanie pracownika z urlopu. Pracodawca może to zrobić, gdy pojawiły się okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu i wymagają obecności pracownika.

Nie będzie jednak taką okolicznością wezwanie koordynatora projektu w celu napisania sprawozdania „Aktywności” do grantodawcy, ponieważ termin jego złożenia z pewnością był znany lub możliwy do przewidzenia wcześniej.

W takiej sytuacji pracodawca ma obowiązek pokryć koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu (np. jeśli pracownik przebywa za granicą i zostanie wezwany wtedy pracodawca musi pokryć mu koszty przelotu, rezygnacji z pobytu w hotelu itp.). Z tego też powodu odwoływanie pracowników z urlopu zdarza się rzadko i raczej dotyczy kadr zarządzających dużych przedsiębiorstw.

Jeśli zdarzy się, że pracownik nie wykorzysta do końca roku przysługującego mu urlopu, wtedy pracodawca ma obowiązek udzielić mu zaległy urlop najpóźniej do końca 1 kwartału roku następnego (czyli do 31 marca).

Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Urlop na żądanie

W ciągu roku kalendarzowego, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i we wskazanym przez niego terminie nie więcej niż 4 dni urlopu. Pracownik chcąc wzięcia urlopu może zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Taki urlop nie musi być uwzględniony w planie urlopów i uzgodniony z pracodawcą.

Urlop bezpłatny

Pracownik może wystąpić również na piśmie o udzielenie urlopu bezpłatnego (np. wybiera się na 2 miesiące za granicę, aby odwiedzić dawno niewidzianą rodzinę). Pracodawca może udzielić takiego urlopu. Jednak, jeśli jest on dłuższy niż 3 miesiące, wtedy można określić, w jakim przypadku pracownik może zostać z niego odwołany. Należy pamiętać o tym, że urlop bezpłatny nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Urlop bezpłatny może zostać udzielony również (za zgodą pracownika) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. W takiej sytuacji musi zostać zawarte porozumienie między pracodawcami, a okres urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

8. Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Przepisy prawa pracy chronią kobiety w ciąży oraz rodziców wychowujących dzieci – zarówno własne, jak i przysposobione. W poniższym opracowaniu omówione są podstawowe uprawnienia z tym związane – po bardziej szczegółowe interpretacje odsyłamy do kp.

Pracownica w ciąży

Pracownica w ciąży podlega szczególnej ochronie ze strony pracodawcy – zasady wszystkie generalnie są proste, ale (jak zwykle) i tutaj pojawiają się wyjątki.

Przede wszystkim nie można rozwiązać, ani wypowiedzieć jej umowy o pracę (art.177 kp). Ale Kodeks pracy dopuszcza wyjątki:

- nie dotyczy to umowy na okres próbny zawartej na czas krótszy niż 1 miesiąc,
- można rozwiązać lub wypowiedzieć umowę w sytuacji likwidacji bądź upadłości zakładu pracy,
- zachodzą przesłanki pozwalające na wypowiedzenie umowy z winy pracownicy (np. poważne naruszenie przepisów itp.).

W sytuacji, gdy z pracownicą jest zawarta umowa na czas określony, na czas wykonania określonej pracy bądź na okres próbny dłuższy niż 1 miesiąc, i zgodnie z zapisami uległaby rozwiązaniu, gdy pracownica będzie po upływie 3 miesięcy ciąży, umowa ta ulega przedłużeniu do dnia porodu. W innym przypadku – rozwiązuje się zgodnie z określonym w niej terminem.

„Aktywność” zatrudniła pracownicę na umowę na czas określony do dnia 30 czerwca danego roku, po tym okresie nie planowała jej zatrudniać (np. skończył się projekt, przy którym pracowała). Jeśli w dniu 30 czerwca pracownica będzie w ciąży umowa przedłuży się tylko wtedy, gdy ciąża ta będzie miała więcej niż 3 miesiące. Wtedy pracownica pozostaje zatrudniona do dnia porodu. W innym przypadku pracodawca może rozwiązać umowę bez konsekwencji.

Pracownica w ciąży nie może pracować w godzinach nadliczbowych, nie może zostać delegowana poza miejsce pracy, ani nie można zmienić jej systemu czasu pracy na przerywany. Należy jej też zapewnić odpowiednie warunki pracy (wykaz prac zabronionych znajduje się w odpowiednim Rozporządzeniu Rady Ministrów).

Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim, a pracodawca jest zobowiązany zwalniać pracownicę na badania lekarskie, jeśli wykonanie ich poza godzinami pracy nie jest możliwe.

Pracownik, pracownica opiekujący/-a się dzieckiem

Pracownicy karmiącej piersią przysługują prawo do przerwy na karmienie (art. 187 kp). Ma ona prawo do 2 półgodzinnych przerw na karmienie wliczanych do czasu pracy, a na wniosek pracownicy, przerwa może być udzielona łącznie (tzn. 1-godzinna przerwa). Jeśli pracownica pracuje mniej niż 4 godziny dziennie przerwa jej nie przysługuje, a jeśli pracuje mniej niż 6 godzin, ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.

Pracownik, który opiekuje się dzieckiem do lat 4 nie może również pracować w godzinach nadliczbowych, być delegowany poza miejsce pracy, ani zatrudniony w systemie przerywanym – chyba, że wyrazi na to zgodę na piśmie.

Do ukończenia przez dziecko 14 roku życia, pracownikowi przysługują w roku kalendarzowym 2 płatne dni zwolnienia na opiekę nad dzieckiem.**Urlop macierzyński**

Zgodnie z art. 180 kp, pracownicy po urodzeniu dziecka przysługują urlop macierzyński w wymiarze (tydzień urlopu macierzyńskiego odpowiada 7 dniom kalendarzowym):

- 18 tygodni po pierwszym porodzie (chyba, że ma już dziecko przysposobione lub jest rodziną zastępczą, wtedy przysługują 20 tygodni),
- 20 tygodni po każdym kolejnym porodzie,
- 28 tygodni po urodzeniu więcej niż 1 dziecka.

Dwa tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą zostać wykorzystane przed datą porodu. Pracownica, po wykorzystaniu 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części na rzecz ojca. Urlop jest mu udzielany na jego pisemny wniosek.

Za czas urlopu macierzyńskiego pracownicy bądź pracownikowi na urlopie przysługuje zasilek macierzyński. Pracownicy lub pracownika, który przebywa na urlopie macierzyńskim nie można zwolnić z pracy.

Urlop wychowawczy

Gdy czas zatrudnienia pracownika (ojca lub matki) przekracza 6 miesięcy (wlicza się do niego również okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców), ma on prawo do trwającego maksymalnie 3 lata urlopu wychowawczego (najpóźniej do skończenia przez dziecko 4 roku życia). Urlop wychowawczy może również zostać wykorzystany w 4 częściach. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika. Wlicza się on do okresu zatrudnienia.

W czasie urlopu wychowawczego, pracownikowi nie można wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę (od dnia złożenia wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego). Po zakończeniu urlopu wychowawczego pracodawca ma obowiązek dopuścić go do pracy na poprzednim (lub równorzędnym) stanowisku, z zachowaniem poprzednich warunków (m.in. wynagrodzenia).

9. Rozwiązanie umowy o pracę

Kodeks pracy określa, w jaki sposób pracodawca i pracownik mogą się „rozstać” ze sobą, i w jaki sposób zależy to od rodzaju umowy – czasu, na jaki została zawarta oraz okresu zatrudnienia.

Art. 30 §1 kp podaje przyczyny rozwiązania umowy o pracę. Umowa o pracę rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- z upływem czasu, na który była zawarta,
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Każda ze stron może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem, jej rozwiązanie następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Oświadczenie każdej stron powinno być złożone na piśmie.

Przyjrzymy się szczegółom rozwiązania różnych rodzajów umów o pracę.

Umowa o pracę na okres próbny

Ta umowa może zostać rozwiązana z upływem terminu, na jaki została zawarta. Wystarczy jej po prostu nie przedłużać, a automatycznie rozwiązuje się i nie łączy już w żaden sposób pracodawcy i pracownika.

Można ją rozwiązać (może to zrobić każda ze stron) wcześniej z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi:

- 3 dni, jeśli umowa była zawarta na czas krótszy niż 2 tygodnie,
- 1 tydzień, jeśli umowa była zawarta na czas dłuższy niż 2 tygodnie,
- 2 tygodnie, jeśli umowa była zawarta na 3 miesiące.

Umowa pracę na czas określony

Umowę tę rozwiązuje się z upływem czasu, na jaki została zawarta. Jeśli umowa została zawarta na czas dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem (art. 33 kp). Jednak, aby to obowiązywało, odpowiedni zapis musi się znaleźć w umowie o pracę, w momencie jej podpisywania.

Umowa na zastępstwo

Ta umowa z założenia ma określony czas rozwiązania, którym jest moment powrotu zastępowanego pracownika. Można jednak ją wypowiedzieć z 3-dniowym okresem wypowiedzenia (jeśli np. któraś ze stron nie jest zadowolona z pracy).

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Strony podpisując tę umowę, deklarują wolę długotrwałej współpracy, niejako zakładają „nierozwiązywalność”. Umowę taką podpisuje się najczęściej z kluczowymi pracownikami, ważnymi dla organizacji, których chce się „związać” z pracodawcą. Jednak, korzystając z art. 32 kp każda ze stron może taką umowę wypowiedzieć.

Długość okresu wypowiedzenia zależy od tego, jak długo pracownik jest zatrudniony u danego pracodawcy (to bardzo ważne – nie wlicza się tutaj okresów zatrudnienia u poprzednich pracodawców) i wynosi:

- 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące, gdy pracownik był zatrudniony przynajmniej 3 lata.

Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub miesiąc (oraz ich wielokrotność) kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Pan Andrzej był zatrudniony na umowę o pracę na czas nieokreślony i pracował w „Aktywności” 4 miesiące, zatem ma 2-tygodniowy okres wypowiedzenia. Jeśli złoży wypowiedzenie w środę 7 listopada, to jego okres wypowiedzenia kończy się nie po upływie 2 tygodni (tj. w środę 21 listopada), ale w sobotę 24 listopada.

W przypadku, gdy pracodawca wypowiada umowę na czas nieokreślony (lub gdy wypowiada umowę bez okresu wypowiedzenia) musi na piśmie podać przyczyny wypowiedzenia oraz poinformować pracownika o jego prawie odwołania się do sądu pracy.

Jeśli to pracodawca dokonał wypowiedzenia (i jego okres wynosi przynajmniej 2 tygodnie), pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy:

- jeśli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub miesiąc – 2 dni robocze (czyli będzie to dotyczyło również sytuacji, gdy pracodawca wypowiada umowę na okres próbny zawartą na 3 miesiące lub umowę na czas określony),
- jeśli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące – 3 dni robocze.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (z tzw. skutkiem natychmiastowym) w ściśle określonych sytuacjach, gdy pracownik:

- naruszył (w sposób ciężki) podstawowe obowiązki pracownicze,
- popełnił przestępstwo w czasie trwania umowy (zostało to stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub jest oczywiste),
- utracił z własnej winy uprawnienia niezbędne do wykonywania danej pracy (np. zatrudniony jako kierowca stracił prawo jazdy). Pracodawca ma miesiąc od momentu uzyskania wiadomości uzasadniającej rozwiązanie umowy na jej wypowiedzenie,
- jeżeli niezdolność pracownika do pracy na skutek choroby trwa dłużej niż 3 miesiące (a pracownik był zatrudniony u pracodawcy mniej niż 6 miesięcy).

Pracownik może również rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, gdy (art. 55 kp):

- zostało wydane orzeczenie lekarskie, stwierdzające szkodliwy wpływ pracy na zdrowie pracownika i nie został on przeniesiony do innej pracy,
- pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika.

Zakaz wypowiedzenia umowy o pracę

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do emerytury, a zawarta z nim umowa pozwala pracować mu do tego czasu (np. ma umowę na czas nieokreślony).

Pracodawca nie może również wypowiedzieć umowy, gdy pracownik przebywa na urlopie lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński czy wychowawczy).

10. Zatrudnianie członków stowarzyszeń lub władz, pomoc dla różnych grup społecznych

Stowarzyszenia często mają wątpliwości dotyczące zatrudniania swoich członków: czy realizując programy, wymagające zaangażowania i czasu, odpowiada-

jących całodziennemu zatrudnieniu lub zleceniu pracy, stowarzyszenie może opłacać ludzi, będących członkami organizacji? Czy słusznie administracja państwowa i samorządowa kwestionuje czasem rozliczenia dotacji oraz zarzuca brak etyki, jeśli przy realizacji projektu stowarzyszenie zatrudnia członków zarządu? O tym w dalszej części tekstu.

Czy członkowie stowarzyszenia mogą być w nim zatrudniani?²

Wśród osób nieznających specyfiki działania stowarzyszeń panuje pogląd, że powinno ono opierać swą działalność wyłącznie na pracy społecznej członków organizacji. Przywoływany jest przy tym zapis Prawa o stowarzyszeniach, mówiący, że stowarzyszenie opiera swą działalność na pracy społecznej członków. Tymczasem cytowany artykuł (art. 2 ust. 3) przewiduje możliwość zatrudniania przez organizację pracowników i w całości brzmi: „Stowarzyszenie opiera swą działalność na pracy społecznej członków; do prowadzenia swych spraw może zatrudniać pracowników”.

Nie ma więc przeciwwskazań prawnych, aby stowarzyszenie zatrudniało swoich członków, w tym również członków swoich władz.

Sąd Apelacyjny w Warszawie w postanowieniu z 7 dn. kwietnia 1992 r. stwierdził:

„Oparcie działalności stowarzyszenia na pracy społecznej członków nie wyłącza możliwości poddania pewnej sfery działania regułom odpłatności. Możliwość łączenia członkostwa z pracą na rzecz stowarzyszenia może dotyczyć w ograniczonym zakresie także członków zarządu. W uzasadnieniu dodano, że zawężenie możliwości pozostawiania członkiem stowarzyszenia jedynie do nie-pracowników nie znajduje żadnego uzasadnienia ani w przepisie ustawy, ani w zasadach współżycia społecznego; przeciwnie, względy celowości (...) pozwalają mniemać, że efekty pracy członków stowarzyszenia będą z reguły lepsze, zważywszy na dodatkowe powiązanie takich pracowników z pracodawcą”.

Jak zatrudnić członka władz zgodnie z prawem?³

Chociaż nie ma przeszkód prawnych do zatrudniania członków zarządu, to przepisem tym przeczy nastawienie społeczne. Często np. organy samorządu terytorialnego, podejmując decyzję o udzieleniu dotacji, zarzucają organizacjom zatrudniającym osoby z zarządu, że postępują nieetycznie. Najczęściej podnoszona jest wątpliwość, czy organizacje, które zatrudniają członków zarządu, np. jako koordynatorów projektów, mogą wypłacać im wynagrodzenia z dotacji. Poza tym, że zarzuty te są dyskusyjne (można zastanawiać się, co jest nieetycznego w płaceniu pracownikowi, nawet, jeśli jest członkiem zarządu, za wykonane zadania) to nie znajdują one także poparcia w przepisach. Choć sytuację tę trzeba nieco inaczej rozpatrywać dla stowarzyszeń i dla fundacji.

² Oprac. na podstawie materiałów Informatorium dla organizacji pozarządowych oraz artykułu z miesięcznika gazeta.ngo.pl.

³ jw.

Stowarzyszenia

Od strony prawnej nie ma przeszkód, aby osobą zatrudnioną przez stowarzyszenie był członek zarządu. Stowarzyszenia często zatrudniają pracowników pełniących funkcje kierownicze na różne formy umowy o pracę. Niezależnie jednak od rodzaju umowy zawartej z pracownikiem (który jest także członkiem zarządu) należy zadbać, aby wynikało z niej jasno, że jego obowiązki pracownicze nie pokrywają się z obowiązkami jako członka zarządu (lub organu kontroli wewnętrznej, np. komisji rewizyjnej).

Nie można podpisać z członkiem zarządu umowy o pracę, w której w zakresie obowiązków wpisane są zadania wynikające z postanowień statutu organizacji (zadania określające kompetencje zarządu lub komisji rewizyjnej). Te kompetencje muszą być rozdzielone, ponieważ członkowie władz nie mogą pobierać wynagrodzenia za działania społeczne w zarządzie. Niewłaściwe jest pobieranie wynagrodzenia np. za reprezentowanie organizacji na zewnątrz, tworzenie planów działalności itp. (tak samo, jak pobieranie wynagrodzenia przez członków organu kontroli wewnętrznej).



Ustawa Prawo o stowarzyszeniach nie zabrania zatrudniania członków zarządu stowarzyszenia. Jest to w dużej mierze decyzja dotycząca polityki stowarzyszenia i wymaga szczególnej dbałości o oddzielenie obowiązków członka zarządu od obowiązków pracownika (np. poprzez wyraźne zapisanie w zakresie obowiązków).

Fundacje

Chociaż w przepisach nie ma wyraźnego wskazania, że fundacja może zatrudniać pracowników, to nie ma też zapisu, który by sugerował, że członkowie zarządu fundacji pracują na jej rzecz tylko społecznie. Tak więc fundacja może zatrudnić zarząd nie tylko do wykonywania działań merytorycznych (czyli realizacji projektów), ale też do wykonywania pracy i obowiązków wynikających z bycia członkiem zarządu. Najlepiej zawrzeć stosowne zapisy np. w statucie, uchwałach, które określą kto z władz może podpisać umowę z prezesem.

Do podpisania umowy o pracę z członkiem zarządu organizacji uprawnione są osoby, które zgodnie ze statutem mają prawo jej reprezentowania. Sytuacja patowa może wystąpić, jeżeli sposób reprezentacji przewiduje konieczność działania prezesa i równocześnie to właśnie prezes ma być zatrudniony przez organizację. Wówczas dobrze byłoby, aby taka umowa była podpisana z bezpośredniego upoważnienia organu kontroli wewnętrznej, który określi warunki zawarcia umowy.

Ustawa o działalności pożytku publicznego, a zatrudnianie pracowników

Aktem prawnym o dużym znaczeniu dla organizacji pozarządowych jest Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Przyjrzymy się tym jej zapisom, które mają związek z zatrudnianiem.

Zgodnie z art. 9 pkt.1, jeśli wynagrodzenie osoby fizycznej, zatrudnionej przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej bądź nieodpłatnej, przekroczy 1,5-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, ogłoszanego corocznie przez GUS (dla 2007 r. wynosiło ono 3965,88 brutto), mamy wtedy do czynienia z działalnością gospodarczą. Nawet, jeśli nie została ona wcześniej zarejestrowana przez organizację, to przy przekroczeniu wynagrodzenia taki obowiązek powstaje. **Oznacza to, że w tej sytuacji organizacja pozarządowa – niezależnie od tego, czy ma status organizacji pożytku publicznego, czy też nie – musi zarejestrować się w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.** Co ważne, zapis ten dotyczy zarówno wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę o pracę, jak i wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług, niezależnie od rodzaju zawartej umowy (czyli również np. umowy o dzieło). Omawiana ustawa reguluje również szczegółowo korzystanie przez organizacje ze świadczeń wolontariuszy (Dział III).



Należy pamiętać, że wolontariusz nie jest pracownikiem – zgodnie z ustawą jest „osobą, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie”.

Stąd problematyką wolontariatu nie zajmujemy się w niniejszym opracowaniu. Zainteresowanych tym tematem odsyłamy do ustawy oraz serwisu internetowego www.wolontariat.ngo.pl.

Zatrudnianie różnych grup społecznych⁴

Organizacje, poza dostarczaniem licznych usług kierowanych do osób wykluczonych (np. w postaci szkoleń, poradnictwa, pośrednictwa, współtworzenia spółdzielni socjalnych), tworzą też miejsca pracy. Czym mogą się one różnić od miejsc pracy w „zwykłych firmach”?

- Organizacje mogą korzystać ze świadczeń wolontariuszy. Wolontariusz zwiększa swoje umiejętności zawodowe, a pracodawca zyskuje pomoc w wykonaniu różnych prac.
- Nierzadko właśnie osoby mające problemy ze znalezieniem pracy tworzą organizację i rozpoczynają w niej pracę. Z czasem

⁴ Oprac. Renata Niecikowska (Stowarzyszenie Klon/Jawor) na podstawie serwisu pomocspoleczna.ngo.pl.

zaczynają też szukać nowych pracowników i oferują im zatrudnienie.

- Organizacje tworzą miejsca pracy dla różnych grup, mających szczególne problemy na rynku pracy (bezrobotni, bezdomni, niepełnosprawni, seniorzy, młodzież), a które poprzez pracę mogą uczestniczyć w życiu społecznym.

Wydaje się, że tworzenie miejsc pracy w organizacjach popiera przeświadczenie, iż poprzez zatrudnianie mogą one dążyć do celów społecznych, a nie tylko do osiągnięcia zysków finansowych. Na czym mogą te cele społeczne polegać?

Przed wszystkim organizacje mają większe doświadczenie we współpracy z osobami defaworyzowanymi, mogą tym samym wykazać większą wrażliwość jako pracodawca. Zatrudniając osoby niepełnosprawne, bezrobotne, organizacje mogą też korzystać ze wsparcia ze strony państwa. Dokładne opisanie tych form pomocy, korzyści oraz obowiązków wynikających z zatrudniania, nie jest możliwe w tak wąskim opracowaniu. Chcemy jednak zwrócić uwagę na istnienie niektórych przepisów, a dla dokładniejszego zapoznania się z tymi rozwiązaniami zachęcamy do skorzystania z serwisu pomocspoleczna.ngo.pl.

- **Osoby niepełnosprawne** – korzyści z zatrudniania niepełnosprawnych to m.in. możliwość dofinansowania do wynagrodzenia i do składek na ubezpieczenie społeczne tych pracowników; zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy; dofinansowanie do szkoleń.
- **Seniorzy** – to przede wszystkim potencjał wiedzy i doświadczenia, który z dużym pożytkiem można wykorzystać w organizacjach.
- **Poborowi odbywający służbę zastępczą** – jednym z uprawnień organizacji, które mają status organizacji pożytku publicznego, jest możliwość zatrudniania poborowych skierowanych do odbycia służby zastępczej. Poborowi ci nie trafiają do wojska, a organizacje zyskują pracownika dofinansowywanego z budżetu państwa.

W ramach **zatrudnienia socjalnego** można prowadzić centra integracji społecznej dla osób wykluczonych społecznie (mogą je tworzyć także organizacje pozarządowe). Z kolei **spółdzielnie socjalne** to możliwość wspólnej pracy dla wykluczonych społecznie, bezrobotnych, którzy w pojedynkę mieliby trudności z prowadzeniem działalności gospodarczej. Więcej o spółdzielniach socjalnych w broszurze z serii 3w* („Warto Wiedzieć Więcej”) „Jak założyć spółdzielnię socjalną”.

III. OBOWIĄZKOWE DOKUMENTY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM I KONTROLA

1. Dokumentacja pracownicza

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawca jest zobowiązany prowadzić dokumentację oraz akta osobowe pracowników (art. 94 pkt 9a kp).

Pracodawca może zażądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie następujących dokumentów (Rozporządzenie MPiPS z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika):

- kwestionariusza osobowego,
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy (dotyczących zatrudnienia w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie),
- dokumentów potwierdzających kwalifikację niezbędne do wykonywania danej pracy,
- orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracownik może też przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności, osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzedniego okresu.

Akta osobowe pracodawca prowadzi osobno dla każdego pracownika, przechowuje w nich odpisy lub kopie związane z zatrudnianiem (oryginałów można żądać tylko do wglądu lub sporządzenia odpisów).

Akta składają się z 3 części (dokładną ich zawartość określa wzmiankowane wcześniej Rozporządzenie):

A – to dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie (kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy, dokumenty dotyczące kwalifikacji zawodowych pracownika, orzeczenie lekarskie, inne dokumenty dostarczone przez pracownika).

B – to dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia (w szczególności umowa o pracę, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy, oświadczenie pracownika będącego rodzicem bądź opiekunem dziecka o wyrażeniu zgody na pracę w godzinach nadliczbowych, dokumenty dotyczące powierzenia mienia, dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji, oświadczenia związane z wypowiedzeniem bądź zmianą warunków umowy, dokumenty związane z przyznaniem nagrody bądź wymierzeniem kary, pisma dotyczące udzie-

lenia urlopu wychowawczego lub bezpłatnego, orzeczenia lekarskie wydane na podstawie badań okresowych i kontrolnych, wnioski pracownika dot. ustalenia indywidualnego czasu pracy, inne).

C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (oświadczenie o wypowiedzeniu bądź rozwiązaniu umowy o pracę, kopia świadectwa pracy i inne).


Dokumenty w aktach osobowych powinny w każdej części zostać ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, a każda z tych części powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Oprócz tych dokumentów pracodawca jest zobowiązany prowadzić dla każdego pracownika:

- kartę ewidencji czasu pracy (ewidencja pracy w poszczególnych dobach, urlopy, zwolnienia, inne nieobecności, praca w godzinach nadliczbowych i inne),
- imienną listę wypracowanego wynagrodzenia i innych świadczeń,
- kartę przydziału roboczej odzieży i obuwia (jeśli dotyczy).


Pracodawca przechowuje dokumentację oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

„Aktywność”, jako pracodawca, powinna zgromadzić szereg dokumentów dotyczących swojego pracownika. Musi pamiętać o tym, by każde zdarzenie związane z pracą pana Andrzeja było dokumentowane w aktach osobowych. Bardzo ważne jest również to, aby akta pracownicze nie dostały się w ręce osób nieupoważnionych (art. 94 pkt. 9b kp).

 **Za nieprowadzenie dokumentacji i akt pracowniczych, bądź pozostawienie jej w warunkach groźących zniszczeniem bądź naruszeniem, grozi pracodawcy grzywna w wysokości od 1 000 do 30 000 zł. Grzywna może zostać nałożona na podstawie art. 281 kp (wykroczenia pracodawcy przeciwko prawom pracownika).**

2. Świadectwo pracy

Świadectwo pracy, to bardzo ważny dokument, który informuje kto, kiedy, gdzie i na jakich warunkach pracował. Podstawowe zapisy znajdują się w kp oraz w Rozporządzeniu MPiPS z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania, które zawiera też jego wzór.

 **Świadectwo pracy powinien otrzymać każdy pracownik, który był zatrudniony na umowę o pracę (niezależnie od jej rodzaju). Obowiązek wydania świadectwa leży po stronie pracodawcy, a jego wydanie nie może być od niczego uzależnione.**

Jeśli pan Andrzej korzystał ze służbowego laptopa, to organizacja „Aktywność” nie może wstrzymać wydania świadectwa do czasu oddania laptopa.

Świadectwo powinno być wydane „niezwłocznie” (art. 97 §1 kp). Rozporządzenie doprecyzowuje ten termin – pracodawca powinien wydać świadectwo pracownikowi (lub osobie upoważnionej przez niego na piśmie) najpóźniej w dniu, w którym następuje rozwiązanie bądź wygaśnięcie stosunku pracy. Jeśli wydanie świadectwa nie jest możliwe w tym dniu, pracodawca ma 7 dni na dostarczenie świadectwa pocztą (bądź doręczenia w inny sposób). Pracownik, po otrzymaniu świadectwa ma 7 dni na wystąpienie do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie zapisów świadectwa. Jeśli pracodawca nie uwzględni wniosku, pracownik w ciągu 7 dni, od otrzymania odmowy o sprostowaniu, może wystąpić do sądu pracy z żądaniem sprostowania.

Świadectwo pracy powinno zawierać następujące informacje:

- na jaki okres pracownik był zatrudniony,
- na jakim stanowisku pracownik był zatrudniony, jaki rodzaj pracy wykonywał (w przypadku zmiany stanowisk w czasie pracy, w świadectwie powinien się znaleźć cały wykaz od kiedy do kiedy, jakie stanowisko było zajmowane),
- w jakim trybie i okolicznościach została rozwiązana, bądź wygasła, umowa o pracę (podstawy prawne),
- niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i z ubezpieczenia społecznego (m.in. wymiar czasu pracy, okresy przebywania na zwolnieniu lekarskim, informacja o wykorzystanym i niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym oraz o innych świadczeniach, okresach nieskładkowych),
- o ewentualnym zajęciu wynagrodzenia pracownika (w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym).

Dodatkowo, na życzenie pracownika, w świadectwie pracy mogą się znaleźć informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia (np. o wysokości premii) oraz o uzyskanych kwalifikacjach (nowe uprawnienia, skończone kursy itp.).



Świadectwo pracy jest „twardym” dokumentem, który potwierdza fakt zatrudnienia pracownika oraz warunki tego zatrudnienia.

Pracownik może otrzymać również od pracodawcy rekomendację (referencję). Jest to dokument dodatkowy i jego wydanie nie jest obowiązkowe. Referencje to nic innego jak opinia (najczęściej pozytywna) pracodawcy na temat pracownika i wykonywanych przez niego działań. Może zawierać informacje o najważniejszych realizowanych przez niego projektach, szczególnych osiągnięciach czy zwracać uwagę na unikalne cechy pracownika. Nie ma określonej struktury takiego dokumentu. Najczęściej taki dokument wydaje się na życzenie pracownika, jednak pracodawca nie ma obowiązku wydania referencji – może odmówić.

Jeśli organizacja „Aktywność” rozstaje się z panem Andrzejem to ma obowiązek wydać mu świadectwo pracy, zawierające podstawowe informacje: ile pan Andrzej pracował i czym się zajmował. Jeśli pracownik poprosi, to organizacja może wystawić również referencje.

3. Regulamin pracy i regulamin wynagradzania

Przepisy związane z regulaminem pracy znajdują się w Dziale IV, rozdziale IV kp. Zgodnie z art. 104 §1 kp regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.



Wprowadzenie regulaminu pracy nie jest obowiązkowe, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników (a zatem nie będzie to obowiązkowe w większości organizacji pozarządowych) lub gdy w zakresie organizacji i porządku obowiązują postanowienia zbiorowego układu pracy. Nie oznacza to jednak, że nie można wprowadzić regulaminu pracy, gdy jest taka wola, nawet gdy zatrudniamy 2, 5 lub 10 osób.

Regulamin pracy powinien ustalać m.in. (art. 104⁴§1 kp):

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały itp.,

- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
- porę nocną,
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, wykazy prac dozwolonych pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego itp.,
- obowiązki dotyczące BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
- sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Regulamin pracy wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty przez pracodawcę (wysłanie e-mailem, powieszenie na tablicy ogłoszeń itp.). Każdego nowego pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, pracodawca ma obowiązek zapoznać z treścią regulaminu.

Kolejnym dokumentem, który pracodawca ma obowiązek stworzyć (ale tylko, jeśli zatrudnia powyżej 20 pracowników i nie są oni objęci zakładowym układem zbiorowym pracy) jest regulamin wynagradzania (art. 77² kp). Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę, może również zawierać informacje o innych świadczeniach związanych z pracą i zasadach ich przyznawania (np. nagrody). W regulaminie wynagradzania określa się wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, a także innych składników wynagrodzenia. Regulamin ustala pracodawca, wchodzi on w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Podsumowując, jeśli w „Aktywności” pracuje mniej niż 20 osób, nie musi ona przyjmować ani regulaminu pracy, ani regulaminu wynagradzania. Jeśli jednak pracowałoby w niej więcej niż 20 osób to miałyby taki obowiązek – dokumenty te muszą być zgodne z zapisami Kodeksu pracy i należy o nich informować nowych pracowników.

4. Kto może kontrolować pracodawcę?

Państwowa Inspekcja Pracy

Każdy pracodawca może być kontrolowany w zakresie przestrzegania prawa pracy. Kodeks pracy określa kto może taką kontrolę sprawować. Według art. 18⁴§1-3 kp, nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy (również zasad BHP) sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy (PIP), a kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna. Zasady przeprowadzania kontroli przez PIP określa Ustawa z dn. 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy. Ze względu na bardzo dużą szczegółowość

tej ustawy, nie omawiamy jej w niniejszym opracowaniu. Zainteresowanych zachęcamy do lektury ustawy.

ZUS, urząd skarbowy

Kontrolę może przeprowadzić również Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz urząd skarbowy (US). Przedmiotem takich kontroli mogą być sprawy leżące w gestii odpowiednich urzędów – US sprawdzi czy pracodawca prawidłowo oblicza i odprowadza podatki, a ZUS czy sprawy związane z ubezpieczeniem społecznym (wysokość i obliczanie składek, zwolnienia lekarskie, urlopy macierzyńskie itp.) są zgodne z przepisami. Kontrole te są zapowiadane przez właściwy urząd. O obowiązkach wobec ZUS i US piszemy w rozdziale VI.

IV. ELASTYCZNOŚĆ ZATRUDNIENIA⁵

Coraz więcej mówi się o elastyczności zatrudnienia – pojęcie to przewija się w mediach i różnych opracowaniach. Używają go zarówno prawnicy, jak i badacze rynku czy socjologowie. Co to jest tak naprawdę? Czy przydaje się organizacji pozarządowym? Jeśli tak, to jak?

1. Co to jest elastyczne zatrudnienie?



Elastyczne zatrudnianie obejmuje szereg form zatrudnienia, które nie są pracą w ramach stosunku pracy na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie pracodawcy.

Aby dobrze zrozumieć pojęcie elastyczności i zatrudniania potrzebny nam będzie punkt odniesienia: czyli umowa o pracę na czas nieokreślony, na pełen etat – jako nieelastyczna forma zatrudniania. **Wszystko, co nie jest taką formą wykonywania pracy jest elastyczną formą zatrudniania.** Inne określenia tego typu pracy to m.in. atypowe zatrudnienie, niestandardowe zatrudnienie, nowe formy zatrudnienia.

Większość pojęć związanych z elastycznością zatrudnienia, jest doskonale znana, co więcej – opisana m.in. w Kodeksie pracy, Kodeksie cywilnym oraz innych ustawach i rozporządzeniach, stąd w poniższym rozdziale będziemy się do tych zapisów odwoływać. Elastyczne formy zatrudnienia to nie przysłowiowe „odkrycie Ameryki” – raczej zwrócenie uwagi pracodawców i pracowników na inne aspekty zatrudniania, na wykorzystanie tego, co dobrze i powszechnie znane.

Elastyczność zatrudnienia ma kilka wymiarów – właśnie dzięki nim możemy szczegółowo przeanalizować różne formy zatrudniania pracowników.

- **Wymiar pierwszy to elastyczny czas pracy.** Odchodzi się od wykonywania pracy codziennie, przez stałą liczbę godzin (np. codziennie 8 godzin, 5 dni w tygodniu) na rzecz innych rozwiązań. Zaliczymy do nich np. zadaniowy czas pracy, przerywany czas pracy czy indywidualny rozkład czasu pracy. Umożliwia to obu stronom (pracodawcy i pracownikowi) dopasowanie tego, co trzeba zrobić do realnych potrzeb czasu, zapobiega „odsiadywaniu” bezproduktywnych godzin, a pozwala poświęcić je tam, gdzie są potrzebne. Ten wymiar szczególnie ma znaczenie dla pozarządowych pracodawców – zdarza się

⁵ Oprac. na podstawie materiałów własnych, tekstów dostępnych w Internecie, przepisów Kodeksu pracy, publikacji E. Bąk „Elastyczne formy zatrudnienia” (wyd. C.H. Beck 2006).

bowiem często, że realizowane projekty są „akcyjne” – raz jest więcej pracy, a raz mniej.

- **Wymiar drugi to elastyczne miejsce pracy**, które umożliwia wykonywanie pracy poza siedzibą pracodawcy (jeśli to możliwe): w domu lub u klienta. Zdarza się, że pracodawca nie dysponuje odpowiednią ilością miejsca, aby zatrudnić kolejną osobę. W takiej sytuacji, jeśli jest to możliwe, można umówić się z pracownikiem, że pracę będzie wykonywał w domu.
- **Kolejny wymiar to elastyczna umowa** – innymi słowy możliwość uregulowania relacji pracownik – pracodawca za pomocą innej umowy (dokumentu) niż umowa o pracę. Pozwala to wykorzystać szereg innych rozwiązań prawnych, które uregulują wiele specyficznych relacji pracowniczych.
- **Ostatnim wymiarem jest elastyczne wynagrodzenie**, które pozwala odejść od zasady „czy się stoi, czy się leży...” i dopasować wynagrodzenie do pracy oraz do pracownika. Przede wszystkim rośnie znaczenie indywidualizacji wynagrodzenia, które powinno być odpowiednią na umiejętności, wiedzę, odpowiedzialność i zadania dane go pracownika, a nie kopią czyjegoś wynagrodzenia. Coraz ważniejsze stają się ruchome składniki wynagrodzenia (np. premie, nagrody, prowizje), które są zależne od efektów pracy pracownika.

2. Dlaczego warto korzystać w organizacji z elastycznych form zatrudnienia?

Elastyczne formy zatrudnienia można bardzo często wykorzystywać w organizacji. Przydatne są przede wszystkim wtedy, gdy nie chcemy (nie możemy) wiązać się z pracownikiem na stałe – zależy nam przede wszystkim na wykonaniu konkretnego zadania (np. napisaniu broszury, stworzeniu strony internetowej). W organizacjach zdarza się to bardzo często, kiedy realizujemy projekty i zapisane w nich zadania.

Elastyczne zatrudnienie będzie też przydatne, gdy mamy określony czas i zasoby na wykonanie zadania lub projektu. Nie możemy sobie pozwolić na zwiększanie zatrudnienia, mamy określone środki na dane zadanie, nie chcemy zmieniać struktury organizacji. Wykorzystując elastyczne rozwiązania łatwiej uda się podjąć ograniczone zasoby z celem.

Ułatwieniem do wykorzystania elastycznego zatrudnienia jest z pewnością rozwój technologii informatycznych: coraz częściej można wiele spraw załatwić „zdalnie”, bez kontaktu bezpośredniego. Warto pamiętać, że elastyczne formy zatrudnienia to sposób na ograniczanie bezrobocia i zatrudnianie grup dyskryminowanych na rynku pracy (np. niepełnosprawnych, rodziców czy osób w wieku przedemerytalnym – więcej w rozdziale II.10). Może to mieć szczególne znaczenie dla organizacji, jako bardziej „spółecznie wrażliwych” pracodawców.

Posłużmy się znów przykładem naszej organizacji. „Aktywność” otrzymała dotację na realizację projektu „Rozwój” na okres 10 miesięcy m.in. na opracowanie materiałów tematycznych, napisanie broszur poradniczych i opracowanie serwisu internetowego. Potrzebuje pracowników (informatyka, grafika i autora) do wykonania tych zadań. Jeśli nie chce ich zatrudniać na stałe, praca jest do wykonania przez kilka godzin w tygodniu – może wykorzystać elastyczne formy zatrudnienia.

3. Jakie elastyczne formy zatrudnienia mogą wykorzystać organizacje?

Sposobów, na zatrudnienie pracownika w sposób elastyczny jest sporo i prawdopodobnie będzie ich przybywać. Nie są one jednorodne, różnią się wieloma aspektami (od prawnych, przez finansowe, do społecznych). Niektóre z nich są korzystniejsze z punktu widzenia pracownika, a inne – pracodawcy. Poniżej krótko omawiamy wybrane formy oraz najważniejsze ich aspekty z perspektywy organizacji.

Umowy na czas określony

Zatrudnianie pracownika na określony czas (lub na czas wykonania określonego zadania) na podstawie umowy o pracę na czas określony to jedna z najpopularniejszych elastycznych form zatrudnienia, regulowana przez przepisy Kodeksu pracy (szczegółowo omawiamy ją w rozdziale II.2).

Jej podstawową zaletą dla obu stron jest to, że wiąże strony na z góry określony czas, jej zakończenie jest przewidywalne. Pracownik wie na jak długo jest związany z pracodawcą, a pracodawca – przez ile czasu „dysponuje” pracownikiem. Umowa ta pozwala adaptować zatrudnianie do potrzeb organizacji, a pracownikowi przekonać się czy dana praca mu odpowiada, czy chciałby zajmować się określonymi działaniami w przyszłości.

Zalety tej umowy łatwo stają się jej wadami: z określonym czasem trwania umowy wiąże się mniejsze poczucie bezpieczeństwa (zarówno pracownika, jak i pracodawcy), ryzyko niezwiązania się z organizacją („przecież i tak pracuję tu tylko na określony czas”).

Organizacja „Aktywność” może stosować tę formę zatrudnienia w czasie projektu „Rozwój”. Jeśli nikt z pracowników nie może podjąć się koordynowania, można zatrudnić na umowę na czas określony (10 miesięcy) koordynatora projektu, który będzie odpowiadał za realizację wszystkich zadań. Po 10 miesiącach i skończeniu projektu „Aktywność” i koordynator rozstaną się (chyba, że zajdą okoliczności, w których obie strony zdecydują się na kontynuowanie współpracy).

Zatrudnianie w niepełnym wymiarze czasu pracy

Zaliczmy tutaj wszelkie rodzaje umów, które nie są zatrudnieniem pracownika na pełen wymiar czasu pracy (popularnie zwany „całym etatem”), a zatem są umową o pracę, ale z mniejszym wymiarem czasu pracy np. 1/2, 3/4, 2/3.

Szczegóły tych rozwiązań, regulowane przez kp, omówione są w rozdziale poświęconym czasowi pracy. Podstawową „elastyczną” zaletą, jest możliwość dopasowania czasu, w którym się pracuje do potrzeb pracownika: czy do jego zajęć domowych (opieka nad dzieckiem, członkiem rodziny itp.), czy do innej pracy lub nauki. Zatrudnienie w częściowym wymiarze czasu pracy umożliwia pracodawcy zatrudnienie pracownika na tyle godzin w tygodniu, na ile faktycznie go potrzebuje, tym samym może dopasowywać zatrudnienie do potrzeb.

Organizacja „Aktywność” może również wykorzystać tę formę zatrudnienia. W projekcie określili, że przygotowanie serwisu internetowego zajmie 20 godzin w tygodniu. Zatem może zatrudnić informatyka na umowę o pracę na ½ etatu. Ważne, aby obie strony określiły, w jakim rozkładzie wykonywana jest praca: codziennie po 4 godziny, 3 razy w tygodniu czy w innym układzie.

Zarówno zatrudnianie na czas określony, jak i w niepełnym wymiarze czasu pracy mogą być stosowane łącznie – w jednej umowie.

Dzielenie stanowiska pracy („job-sharing”)

Z tą formą zatrudnienia elastycznego mamy do czynienia wówczas, gdy dwóch lub więcej pracowników (zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy) dzieli między siebie jedno stanowisko. W takiej sytuacji nie tylko praca jest dzielona proporcjonalnie, ale również wynagrodzenie. Najczęściej jest to regulowane umowami o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Zaletami tego rozwiązania są: zatrudnianie osób, które nie mogą pracować w pełnym wymiarze czasu pracy, uczenie pracowników, możliwość ich sprawdzenia, dopasowanie zatrudnienia do potrzeb pracodawcy.

Trudnością tego rozwiązania jest to, że wymaga ono bardzo dobrej współpracy pomiędzy wszystkimi pracownikami, dzielącymi stanowisko. Nie można też zastosować tego rozwiązania np. dla stanowisk kierowniczych, bo odpowiedzialności nie można „podzielić”.

Organizacja „Aktywność” udziela w biurze porad prawnych dla bezrobotnych. Biuro czynne jest codziennie przez 8 godzin. Okazuje się, że nasz prawnik nie może pracować w środy. W tej sytuacji możemy albo zamknąć biuro w środy, albo „podzielić stanowisko pracy” – wystarczy zatrudnić osobę na 1/5 etatu, która w środy przejmie obowiązki. Należy jednak bardzo precyzyjnie określić zakres odpowiedzialności, aby uniknąć problemów.

Umowa zlecenie, umowa o dzieło

Obie te formy zatrudnienia elastycznego zostały omówione w rozdziale II.3.

Największymi ich zaletami są:

- precyzyjnie określony czas obowiązywania,
- możliwość prostego rozwiązania (w zgodzie z Kodeksem cywilnym),

- ograniczenie kosztów pracowniczych (zwłaszcza w odniesieniu do umów o pracę).

Natomiast najczęstszą trudnością jest nieprecyzyjne określanie przedmiotu wykonania umowy (i zawieranie np. umowy zlecenie, gdy mamy do czynienia z dziełem i na odwrót). Z tymi umowami (głównie z umową zlecenie) wiąże się również konieczność takiego doprecyzowania zlecenia, aby nie zaistniały przesłanki, pozwalające zdefiniować stosunek pracy.



Organizacja powinna pamiętać o umowach cywilnoprawnych (zwłaszcza o ich walorze elastyczności), gdy zachodzi nagle potrzeba wykonania konkretnych zadań, a nikt z pracowników nie może tego wykonać (nie ma na to czasu, bądź nie posiada odpowiednich kwalifikacji). Dzięki nim, można szybko znaleźć eksperta, który wykona dane czynności.

Samozatrudnienie

Samozatrudnienie to bardzo popularna forma zyskiwania niezależności przez pracowników, spotykana najczęściej w tzw. wolnych zawodach (specjaliści, tłumacze, trenerzy itp.). Coraz więcej osób decyduje się na takie rozwiązanie, ale niestety również wiele osób jest zmuszanych przez dotychczasowych pracodawców do korzystania z tej formy. Przez kilka ostatnich lat jej największą zaletą były korzyści podatkowe. Jednak od 2007 r. ograniczono możliwość korzystnego rozliczenia się przez tych, którzy prowadzą działalność gospodarczą na rzecz byłego pracodawcy (jeśli wcześniej pracowali u niego na umowę o pracę). Oczywiście nie jest to w żadnym razie zabronione rozwiązanie, ale po zmianach z pewnością mniej korzystne.

Na czym polega „samozatrudnienie” z perspektywy pracownika i pracodawcy? Osoba, która zaczyna prowadzić działalność gospodarczą (dotychczasowy pracownik) staje się samozatrudniona, czyli podpisuje z dotychczasowym pracodawcą umowę o świadczenie usług, na podstawie której wykonuje określone czynności.

Zaletą samozatrudnienia jest z pewnością jego niezależność – to od osoby zależy kiedy, gdzie i jak wykona swoje zobowiązania. Może ona pracować dla różnych podmiotów. Samozatrudnienie zmusza do aktywności i samodzielności. Pracodawcom pozwala ograniczać koszty oraz sprawy administracyjne.

Wadami tego rozwiązania dla pracodawcy są: brak wpływu na pracę i pracownika (nie ma zasady zwierzchnictwa tak jak w stosunku pracy); ryzyko, że pracownik znajdzie inne źródło dochodów. Dla pracowników jest to wymagające (konieczna jest dyscyplina), a także ryzykowne rozwiązanie (czy znajdzie się ktoś dla kogo będzie można świadczyć usługi?).

Księgowy, który do tej pory pracował w „Aktywności” założył własną działalność gospodarczą, dzięki temu może prowadzić księgowość wielu klientów, w tym również „Aktywności”. Organizacja decyduje się zwolnić księgowego, nie zatrudniać innego w to miejsce, aby skorzystać z oferty samozatrudnionego, co powoduje obniżenie kosztów pracowniczych oraz zmniejszenie ilości spraw administracyjnych.

Zatrudnienie tymczasowe

Zatrudnienie tymczasowe to leasing pracowników przez agencję pracy tymczasowej (firmę, która specjalizuje się w wynajmowaniu pracowników innym pracodawcom). Pracodawca może „wynająć” pracownika na określony czas (od kilku godzin do kilkunastu miesięcy) do określonego zadania. Taki pracownik, pozostaje pracownikiem agencji, ale w zakresie wykonywania swoich obowiązków podlega pracodawcy.

Zaletą zatrudniania tymczasowego jest zmniejszenie obciążeń administracyjnych pracodawcy (wszystkie sprawy związane z zatrudnianiem załatwia agencja, z którą pracodawca rozlicza się fakturą) oraz możliwość szybkiego reagowania na problemy i braki kadrowe. Organizacja ma możliwość „wyleasingować” na określony czas wysokiej klasy specjalistę, a przy okazji oszczędza czas, który musiałaby przeznaczyć na jego rekrutację.

Do wad zaliczymy słabe związki pracownika z pracodawcą oraz ryzyko, że przyśłany przez agencję pracownik nie spełni oczekiwań.

„Aktywność” zatrudniła grafika komputerowego, który przygotowywał projekty stron internetowych. Niestety niespodziewanie, w gorącym okresie pracy, z dnia na dzień grafik odszedł. Praca nie może czekać, a pracodawca nie ma czasu na rekrutację i szukanie pracownika. Wystarczy, że określi w agencji kogo szuka, na ile czasu, z jakimi umiejętnościami (np. ze znajomością konkretnych programów graficznych) i agencja rozpocznie poszukiwanie. Pracodawca akceptuje przedstawionego kandydata i ma wpływ na to, kto będzie pracował. Nic nie stoi również na przeszkodzie, aby po pewnym czasie zaproponował zatrudnienie pracownikowi.

Telepraca

O telepracy zrobiło się ostatnio głośno. Nie jest to osobna forma zatrudniania, ale sposób wykonywania pracy. Telepracownikiem można być niezależnie od tego, na jaką umowę się jest zatrudnionym (można ją zastosować przy umowie na pełen etat, na czas nieokreślony). Telepraca to praca poza siedzibą przedsiębiorstwa, która jest prowadzona przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii (komputera, internetu, telefonu itp.).

Zaletami jej są: możliwość ograniczenia powierzchni biurowej, zatrudnianie osób niepełnosprawnych bądź pracujących w domu, możliwość zatrudnienia specjalisty z innego miasta.

Telepraca nie służy budowaniu więzi społecznych (może się zdarzyć, że pracodawca nigdy nie zobaczy pracownika, a ten nie pozna osób pracujących w organizacji), wymaga inwestycji w sprzęt, niezawodnych technologii. Konieczna jest również samodyscyplina i wewnętrzna organizacja – nie każdy ma predyspozycje do pracy „bez nadzoru”.

Organizacja może skorzystać dwojako z telepracy. Specjalista, który pracuje na umowę o pracę, zajmuje się pisaniem tekstów broszur i analizowaniem zmian w prawie, wyprowadził się z miasta, chce pracować w domu. Jeśli nie ma przeciwwskazań zawodowych (np. specjalista nie odpowiada za zespół pracowników itp.) pracodawca powinien się zgodzić na taką sytuację. Strony muszą określić, w jaki sposób specjalista będzie pracował, jak przysyłał wyniki pracy. Ponadto „Aktywność” ma obowiązek wyposażyć go w sprzęt (np. komputer, łącze internetowe itp.).

Organizacja może również skorzystać z tego w inny sposób. Do napisania publikacji szuka autora ze specjalistyczną wiedzą – znalazła takiego w drugim końcu Polski. Autor nie musi przyjeżdżać do siedziby – wszystkie sprawy mogą załatwić on-line.

Powyżej omówiono szczegółowo wybrane elastyczne formy zatrudnienia, które mogą mieć zastosowanie w organizacjach pozarządowych. Ich najważniejszą zaletą jest to, że pozwalają dopasować zatrudnienie do potrzeb i możliwości organizacji, co przy zmieniających się warunkach pracy stowarzyszeń i fundacji jest bardzo cenne. Przy ich stosowaniu warto pamiętać o zaletach i wadach każdego z rozwiązań oraz o różnych aspektach dla pracodawcy oraz pracownika. Umiejętnie stosowane i wprowadzane, przy połączeniu aspektów społecznych z ekonomicznymi, pozwalają osiągnąć obopólne zadowolenie i zapewnić efektywną, rozwojową pracę.

V. ASPEKTY FINANSOWE ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW⁶

Z zatrudnianiem pracowników wiąże się również sprawy finansowe. W części tej omówiono wybrane aspekty finansowe oraz pokazano przykładowe wyliczenia wynagrodzenia dla najczęściej stosowanych sposobów zatrudniania: umowy o pracę, umowy zlecenie oraz umowy o dzieło.

1. Obliczanie wynagrodzenia pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę

Wyplacane wynagrodzenie obciążane jest potrąceniami na składki ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz zaliczkami na podatek dochodowy osób fizycznych, według stawek obowiązujących w miesiącu wypłaty wynagrodzenia dla zatrudnionego. Dodatkowo pracodawca musi zapłacić część składek ZUS z własnych środków (nie są odliczane od kwoty wynagrodzenia brutto).

Poniższe wyliczenie ma zastosowanie do podstawowego sposobu wyliczenia płacy (dane na styczeń 2008 r.). Przyjęliśmy w nim następujące założenia:

- pracownik pracuje u jednego pracodawcy (wpływa to na miesięczną ulgę na podatek),
- pracownik pracuje w tej samej miejscowości, w której mieszka (wpływa to na koszty uzyskania przychodu),
- nie przekracza pierwszego progu podatkowego (19%),
- organizacja nie zatrudnia więcej niż 9 pracowników (wpływa to na wysokość ubezpieczenia wypadkowego).

Obliczmy teraz wynagrodzenie Pana Andrzeja, któremu zaoferowaliśmy 1500,00 zł brutto.

Zaczynamy od kwoty brutto wynagrodzenia.

Najpierw odliczamy od kwoty brutto (1500,00 zł) składki na ubezpieczenia społeczne płacone ze środków pracownika:

- emerytalne $9,76\% \times 1500,00 \text{ zł} = 146,40 \text{ zł}$
- rentowe $1,5\% \times 1500,00 \text{ zł} = 22,50 \text{ zł}$
- chorobowe $2,45\% \times 1500,00 \text{ zł} = 36,75 \text{ zł}$

Od kwoty brutto odejmujemy wszystkie składki (w tym przypadku wynoszą 205,65 zł).

⁶ Oprac. na podstawie serwisu www.ksiegowosc.ngo.pl, konsultacje Krzysztof Śliwiński (Stowarzyszenie Klon/Jawor).

Otrzymujemy wynagrodzenie zasadnicze – podstawę do wyliczania podatku (które w naszej sytuacji wynosi: $1500,00 \text{ zł} - 205,65 \text{ zł} = 1294,35 \text{ zł}$).

W kolejnym kroku rozpoczynamy naliczanie podatku.

Od wynagrodzenia zasadniczego odejmujemy koszty uzyskania przychodu: $1294,35 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 1183,10 \text{ zł}$. Ta kwota to dochód – który do zaokrąglenia ją do pełnych złotych – czyli 1183,00 zł.

Od dochodu obliczamy zaliczkę na podatek dochodowy. W tym celu mnożymy dochód przez obowiązującą pracownika stawkę podatku od osób fizycznych (19% – założyliśmy, że nasz pracownik w momencie wypłaty nie przekracza jeszcze pierwszego progu podatkowego): $1183,00 \text{ zł} \times 19\% = 224,77 \text{ zł}$.

Od wyliczonej kwoty odejmujemy wysokość miesięcznej ulgi na podatek w wysokości 48,90 zł (nasza zaliczka zmniejszyła się do 175,87 zł). Ale, aby policzyć, ile musimy zapłacić do urzędu skarbowego (US), najpierw trzeba wyliczyć składkę na ubezpieczenie zdrowotne, której część pomniejsza podatek do US.

W związku z tym musimy wyliczyć dwie wielkości: 9% wynagrodzenia zasadniczego i 7,75% wynagrodzenia zasadniczego. Pierwsza podlega wpłacie od ZUS, druga zmniejsza kwotę zaliczki na podatek do US. Mamy więc:

$$1294,35 \text{ zł} \times 9,00\% = 116,49 \text{ zł} - \text{do ZUS}$$

$$1294,35 \text{ zł} \times 7,75\% = 100,31 \text{ zł}$$

Należna zaliczka podatkowa podlegająca wpłacie do US to: $224,77 \text{ zł}$ (19% od dochodu) – $48,90 \text{ zł}$ czyli miesięczna ulga – $100,31 \text{ zł}$ (7,75% wynagrodzenia zasadniczego) = $75,56 \text{ zł}$ (zaokrąglamy do pełnych złotych $76,00 \text{ zł}$).

Teraz już możemy policzyć wynagrodzenie netto (czyli popularne „na rękę”).

Od kwoty brutto odejmujemy sumę składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy: $1500,00 \text{ zł} - 205,65 \text{ zł} - 116,49 \text{ zł} - 76,00 \text{ zł} = 1101,86 \text{ zł}$.

Taką właśnie kwotę wypłacimy panu Andrzejowi – jest to kwota wynagrodzenia netto.

Nie jest to jednak całość kosztów wynagrodzenia, jakie musimy ponieść. Na razie składkami „obciążyliśmy” wynagrodzenie pracownika.

Teraz trzeba wyliczyć, jakie składki zapłaci pracodawca.

- składka na ubezpieczenie emerytalne: w wysokości 9,76% (takiej samej jak pracownika) $\times 1500,00 \text{ zł} = 146,40 \text{ zł}$,
- składka na ubezpieczenie rentowe: w wysokości 4,50% $\times 1500,00 \text{ zł} = 67,50 \text{ zł}$,

- składka na ubezpieczenie wypadkowe: w wysokości 1,80% (UWAGA: Może się zmienić od 01.04.2008) – wysokość dla pracodawców zatrudniających do 9 pracowników x 1500,00 zł = 27,00 zł,
- składka na Fundusz Pracy: 2,45% x 1500,00 zł = 36,75 zł,
- składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych: tę składkę zapłacimy tylko dla pracowników, którzy są zatrudnieni przy działalności gospodarczej (w wysokości 0,10 %). Na potrzeby opracowania zakładamy, że pan Andrzej nie jest takim pracownikiem, więc nasz pracodawca nie będzie jej odprowadzał.

Łączna wysokość składek, które musi zapłacić pracodawca wyniesie 277,65 zł. Po dodaniu tej kwoty do kwoty brutto otrzymujemy całkowity koszt wypłaty, który wyniesie 1777,65 zł.



Przy tworzeniu budżetów, czy aplikowaniu o środki (jeśli planujemy przeznaczyć je także na wynagrodzenia) nie możemy zapomnieć o składkach, które płaci pracodawca. Trzeba o tym pamiętać przy planowaniu wysokości wynagrodzenia, żeby później nie okazało się, że nie będziemy mieli z czego ich zapłacić.

WYLICZENIE SKŁADNIKÓW PŁACY (obowiązujące od 01.01.2008)		
kwota brutto		1500,00
ubezpieczenie emerytalne	9,76%	146,40
ubezpieczenie rentowe	1,50%	22,50
ubezpieczenie chorobowe	2,45%	36,75
wynagrodzenie zasadnicze		1294,35
koszty uzyskania przychodu	111,25	111,25
dochód		1183,00
zaliczka na podatek	19,00%	224,77
miesięczna ulga na podatek	48,90	48,90
zaliczka na podatek po odjęciu ulgi		175,87
ubezpieczenie zdrowotne do ZUS	9,00%	116,49

ubezpieczenie zdrowotne podlegające odliczeniu	7,75%	100,31
zaliczka na podatek dochodowy do zapłaty		76,00
kwota do wypłaty pracownikowi		1101,86
kwoty ubezpieczenia płacone przez pracodawcę:		
ubezpieczenie emerytalne	9,76%	146,40
ubezpieczenie rentowe	4,50%	67,50
ubezpieczenie wypadkowe	1,80%	27,00
składka na FP	2,45%	36,75
składka na FGŚP	0,00%	-
Suma wszystkich składek ZUS		
w tym:		
- płaconych ze środków pracownika		322,14
- płaconych ze środków pracodawcy		277,65
Całkowity koszt wypłaty		
		1777,65

Wszystkie aktualne wskaźniki oraz kalkulatory, pozwalające obliczyć wysokość wynagrodzenia znajdują się w serwisie www.ksiegowosc.ngo.pl.

2. Wyliczenie wartości umowy o dzieło oraz umowy zlecenie

Posłużymy się znów prostym przykładem – założmy, że mamy na dane „zlecenie” lub „dzieło” 1000,00 zł. Ile, przy różnych wariantach, wypłacimy zleceniobiorcy (czyli temu kto wykonuje umowę zlecenie) lub wykonawcy (czyli temu, kto wykonuje umowę o dzieło)?

Umowa o dzieło z przeniesieniem praw autorskich

Z taką umową mamy do czynienia w sytuacji, gdy wykonawca coś dla nas „tworzy” z czego potem będziemy korzystać i chcemy (lub powinniśmy) mieć do tego prawa autorskie.

Dla przykładu trenerka „Aktywności” opracowuje program szkoleniowy dla bezrobotnych z zakresu pisania aplikacji o pracę. Ten program będzie wielokrotnie wykorzystywany, więc podpisujemy umowę o dzieło z przeniesieniem praw autorskich. Takiej umowie towarzyszą 50% koszty uzyskania przychodu.

Od kwoty brutto 1000,00 zł odliczamy 50% kosztów uzyskania przychodu (1000,00 zł x 50% = 500,00 zł), odejmujemy to od kwoty brutto (1000,00 zł – 500,00 zł = 500,00 zł), otrzymując w ten sposób dochód. Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (przyjmijmy 19%): 500,00 zł x 19% = 95,00 zł, który odprowadzamy do US. Kwotę podatku odejmujemy od kwoty brutto 1000,00 zł – 95,00 zł = 905,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla wykonawcy dzieła.

kwota brutto		1 000,00 zł
koszty uzyskania przychodu	50%	500,00 zł
dochód		500,00 zł
należy podatek	19%	95,00 zł
do wypłaty		905,00 zł

Umowa o dzieło bez przeniesienia praw autorskich

Z taką umową mamy do czynienia w sytuacji, gdy wykonawca coś dla nas „tworzy” i nie przenosi na nas praw autorskich.

Trenerka „Aktywności” przeprowadza szkolenie dla podopiecznych organizacji i nie przekazuje praw do niego, czyli nie możemy tego szkolenia np. sami przeprowadzić lub wykorzystać jego fragmentów. Podpisujemy umowę o dzieło bez przeniesienia praw autorskich. Takiej umowie towarzyszą 20% koszty uzyskania przychodu.

Od kwoty brutto 1000,00 zł odliczamy 20% kosztów uzyskania przychodu (1000,00 zł x 20% = 200,00 zł), odejmujemy to od kwoty brutto (1000,00 zł – 200,00 zł = 800,00 zł), otrzymując w ten sposób dochód. Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (przyjmijmy 19%): 800,00 zł x 19% = 152,00 zł, który odprowadzamy do US. Kwotę podatku odejmujemy od kwoty brutto 1000,00 zł – 152,00 zł = 848,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla wykonawcy dzieła.

kwota brutto		1 000,00 zł
koszty uzyskania przychodu	20%	200,00 zł
dochód		800,00 zł
należy podatek	19%	152,00 zł
do wypłaty		848,00 zł

Umowa zlecenie

Sposób wyliczenia różni się w zależności od tego, z kim podpisujemy umowę:

- Jeśli ze studentem/studentką, poniżej 26 roku życia – w tym przypadku nie ma obowiązku płacenia składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
- Gdy zawrzemy umowę zlecenie z osobą, która już podlega ubezpieczeniom społecznym (np. jest pracownikiem u innego pracodawcy i ma odprowadzone składki od co najmniej minimalnego wynagrodzenia) – w przypadku takiej osoby odprowadzamy składkę na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Od kwoty brutto 1000,00 zł odliczamy 20% kosztów uzyskania przychodu (1000,00 zł x 20% = 200,00 zł), odejmujemy to od kwoty brutto (1000,00 zł – 200,00 zł = 800,00 zł), otrzymując w ten sposób dochód do opodatkowania.

Od kwoty brutto obliczamy:

- składkę na ubezpieczenie zdrowotne podlegające wpłacie do ZUS w wysokości - 9% (1000,00 zł x 9% = 90,00 zł).
- oraz część składki na ubezpieczenie zdrowotne pomniejszającą zaliczkę na podatek dochodowy w wysokości 7,75% (1000,00 zł x 7,75% = 77,50 zł).

Od kwoty dochodu obliczamy należy podatek (19%): 800,00 zł x 19% = 152,00 zł, od którego odejmujemy część składki na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości 77,50 zł (152,00 zł – 77,50 zł = 74,50 zł).

Zaokrąglona do pełnych złotych kwota 75,00 zł to podatek, który odprowadzamy do US. Kwotę podatku oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne odejmujemy od kwoty brutto 1000,00 zł – 90,00 zł – 75,00 zł = 835,00 zł, otrzymując kwotę do wypłaty dla zleceniobiorcy.

kwota brutto		1 000,00 zł
koszty uzyskania przychodu	20%	200,00 zł
dochód		800,00 zł
składka na ubezpieczenie zdrowotne	9%	90,00 zł
składka na ubezpieczenie zdrowotne – odliczone	7,75%	77,50 zł
należy podatek	19%	75,00 zł
do wypłaty:		835,00 zł

UWAGA: Dochód do opodatkowania oraz zaliczkę zaokrąglamy do pełnych złotych.

VI. OBOWIĄZKI WOBEC URZĘDÓW WYNIKAJĄCE Z ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

Podstawowe urzędy, wobec których pracodawca ma obowiązki, wynikające z zatrudniania pracowników to urząd skarbowy oraz ZUS. Krótko omawiamy najważniejsze zasady.

Obowiązki wobec urzędu skarbowego

Obowiązki organizacji związane z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych pojawiają się z chwilą:

- zatrudnienia pracowników,
- wypłaty należności z tytułu umowy zlecenia lub o dzieło,
- innych należności wypłacanych osobom fizycznym (np. z tytułu praw autorskich), w związku z którymi organizacja zobowiązana jest do naliczania i odprowadzenia zaliczki z tytułu podatku dochodowego.

W powyższych przypadkach pracodawca pełni rolę płatnika podatku w imieniu podatników (czyli zatrudnionych osób). Organizacja nie dokonuje dodatkowej rejestracji w urzędzie skarbowym, czy to siebie jako płatnika, czy poszczególnych pracowników w momencie zatrudnienia (inaczej jest w przypadku ZUS).

Obowiązki:

1. Od początku 2007 r. organizacja (pracodawca) po każdym miesiącu, w którym dokonywała wypłaty dla zatrudnionych osób dokonuje jedynie wpłaty należnej zaliczki na podatek dochodowy od zatrudnionych osób. Robi to do 20 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu dokonania wypłat, jednym przelewem, za wszystkich zatrudnionych, do właściwego dla organizacji (pracodawcy) urzędu skarbowego.

2. Po zakończeniu roku składa za cały rok deklarację PIT-4R – do końca stycznia roku następującego po roku podatkowym. W deklaracji umieszcza informacje o należnych zaliczkach na podatek dochodowy za każdy miesiąc roku minionego.

3. Na koniec roku kalendarzowego dla każdej z zatrudnionych osób sporządza także deklarację roczną PIT-11/8A/8B, czyli informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (formularz dotyczy dwóch typów zatrudnienia, ale ma jedną wersję graficzną, wybrany typ zaznaczamy poprzez skreślenie):

- PIT-11 dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- PIT-8B dla pozostałych osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- PIT-8A dla osób rozliczających podatki za granicą.

Deklaracje roczne przekazujemy: jedną osobie zatrudnionej, drugą składamy do urzędu skarbowego, w terminie do końca lutego roku następującego po roku podatkowym (art. 39 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych).

UWAGA: Deklaracje roczne PIT-11, PIT-8B, PIT-8A poza przekazaniem ich osobie zatrudnionej składane są także (inaczej niż deklaracje PIT-4R) do urzędu skarbowego właściwego dla zatrudnionej osoby.

Obowiązki wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Pracodawca jest zobowiązany do odprowadzenia składek ZUS dotyczących ubezpieczeń społecznych, ubezpieczeń zdrowotnych i funduszu pracy za zatrudnione (ubezpieczone) osoby.

System naliczania składek ZUS i rejestracji ubezpieczonych jest dość zawiły. By ułatwić, a w niektórych przypadkach w ogóle umożliwić przesyłanie danych, niezbędnych do rozliczenia z ZUS, dostępny jest darmowy program Płatnik (w oddziałach ZUS lub na stronie internetowej www.zus.gov.pl). Za jego pomocą sporządzamy wszystkie dokumenty związane ze zgłaszaniem niezbędnych danych i rozliczaniem należnych składek. Sporządzane w nim dokumenty są w dużej mierze weryfikowane, co pozwala uniknąć wielu błędów. Program Płatnik umożliwia także przekazywanie dokumentów drogą elektroniczną. Może z tej formy przekazu skorzystać każdy rozliczający się z ZUS.

Możliwe jest też składanie dokumentów wypełnionych ręcznie – stosowne druki do ręcznego rozliczania dostępne są we wszystkich oddziałach ZUS. Jednak ze względu na pracochłonność i duże ryzyko popełnienia błędu odradzamy to.



Dane elektronicznie muszą przekazywać obowiązkowo pracodawcy zatrudniający powyżej 20 osób objętych ubezpieczeniami społecznymi lub powyżej 100 osób z samymi ubezpieczeniami zdrowotnymi.

Zgłoszenie płatnika

Płatnicy składek są zobowiązani do złożenia formularza – **zgłoszenie płatnika składek w terminie 7 dni od:**

- **daty zatrudnienia pierwszego pracownika lub powstania stosunku prawnego uzasadniającego objęcie ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi pierwszej osoby,**
- **daty powstania obowiązku ubezpieczeń emerytalnych i rentowych dla ubezpieczonych, wyłącznie zobowiązanych do płacenia składek**

na własne ubezpieczenia albo składek na ubezpieczenie osób z nimi współpracujących.

Zgłoszenie ubezpieczonego

Każda osoba objęta obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnymi i rentowymi podlega zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych. **Zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia (tj. od momentu zatrudnienia).**

Osoby, które obejmowane są ubezpieczeniami społecznymi na zasadach dobrowolności (z wyłączeniem osób, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe) zgłaszają wniosek o objęcie ubezpieczeniem w wybranym przez nie terminie.

Osoby, które zamierzają kontynuować ubezpieczenia emerytalne i rentowe, zgłaszają wniosek o objęcie tymi ubezpieczeniami w terminie 30 dni od ustania obowiązku ubezpieczeń społecznych.

Osoby podlegające dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalnym i rentowym, z wyłączeniem osób prowadzących pozarolniczą działalność, zobowiązane do opłacania składek na własne ubezpieczenia, dokonują zgłoszenia płatnika składek łącznie ze zgłoszeniem do ubezpieczeń społecznych.

Zgłoszenie wyrejestrowania

Każda osoba, w stosunku do której wygaś tytuł do ubezpieczeń społecznych, jest wyrejestrowywana z tych ubezpieczeń. Zgłoszenie wyrejestrowania zobowiązany jest złożyć płatnik składek w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu.

Płatnik składek, który zakończył **prowadzoną przez siebie działalność** lub **wygaś ostatni stosunek pracy zobowiązujący go do płacenia składek – zobowiązany jest złożyć zgłoszenie wyrejestrowania w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu.**

Zgłoszenie zmiany danych

Płatnik składek zobowiązany jest zawiadomić ZUS o wszelkich zmianach, jakie nastąpiły w stosunku do danych osób ubezpieczonych zawartych w zgłoszeniu, w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian. Płatnik składek zobowiązany jest zawiadomić ZUS o wszelkich zmianach w stosunku do danych zawartych w swoim zgłoszeniu, w terminie 14 dni od zaistnienia tych zmian.

Organizacja, która zatrudnia pracowników, powinna co miesiąc składać następujące deklaracje:

- **DRA** – deklaracja rozliczeniowa,
- **RCA** – imienne raporty o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach za każdego pracownika.

Dodatkowo, należy złożyć deklarację RSA w następujących przypadkach:

- gdy ktoś z pracowników był na zwolnieniu lekarskim,
- gdy ktoś z pracowników korzystał z urlopu bezpłatnego,
- gdy ktoś z pracowników przebywa na urlopie macierzyńskim/wychowawczym.

W przypadku, gdy organizacja zatrudnia pracowników na zlecenie z ubezpieczeniem zdrowotnym, należy złożyć deklarację RZA.

Jednocześnie, co miesiąc należy przekazać pracownikom, zarówno zatrudnionym na etacie, jak i na zlecenie, gdy odprowadzana jest składka od zleceń na ubezpieczenie zdrowotne, informację o odprowadzonych za nich składkach do ZUS – w formie deklaracji RMUA.

Formularze konieczne do złożenia:

1. przy zatrudnieniu nowego pracownika na etacie: ZUA,
2. przy zatrudnieniu nowego pracownika na zlecenie:
 - ZUA – w przypadku naliczania wszystkich składek, ewentualnie oprócz ubezpieczenia chorobowego, które jest dobrowolne np. dla pracownika, który nie jest studentem, nigdzie nie pracuje, nie jest emerytem,
 - ZZA – w przypadku, gdy zatrudniany na zlecenie pracownik jest zatrudniony w innym miejscu, gdzie jego wynagrodzenie przewyższa najniższe wynagrodzenie krajowe i pracodawca odprowadza od tego wynagrodzenia składki ZUS.
3. przy zgłoszeniu do ubezpieczenia członków rodziny składa się odpowiednio deklarację ZCNA (w przypadku, gdy adres zamieszkania członków rodziny nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego) lub ZCZA (w przypadku, gdy adres zamieszkania członków rodziny jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego),
4. przy zmianach danych identyfikacyjnych (np. adres, nazwisko, itd.) pracownika na etacie/na zlecenie: ZIUA (UWAGA: zdarza się, że ZUS domaga się w tym przypadku deklaracji ZUA, najlepiej skontaktować się telefonicznie z ZUS i uzgodnić właściwą dla danego przypadku deklarację),
5. przy zakończeniu umowy o pracę/umowy zlecenia – wyrejestrowania pracownika należy dokonać składając deklarację ZWUA.

UWAGA: Jeśli w przypadku zatrudnienia pracownika na umowę zlecenie była składana deklaracja ZZA, nie składa się żadnej dodatkowej deklaracji wyrejestrowującej po zakończeniu umowy zlecenia.

Informację ZUS IWA płatnik składek przekazuje do dnia 31 stycznia danego roku za poprzedni rok kalendarzowy.

Obowiązki wobec urzędu pracy

Obowiązki pracodawcy wobec właściwego powiatowego urzędu pracy (PUP):

- Przed zatrudnieniem osoby lub powierzeniem jej innej pracy zarobkowej musi uzyskać od niej pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
- Musi zawiadomić pisemnie (w okresie do 5 dni), właściwy PUP o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna lub o powierzeniu jej innej pracy zarobkowej. Jeśli nie dopełni tego obowiązku to grozi mu grzywna.
- Pracodawcy są też obowiązani na bieżąco informować właściwe sobie powiatowe urzędy pracy o wolnych miejscach zatrudnienia lub miejscach przygotowania zawodowego (czyli wtedy gdy np. szukają pracownika powinni taką ofertę skierować także do swojego PUP).



Zatrudnianie cudzoziemców również wiąże się z różnymi dodatkowymi obowiązkami. Ich rodzaj zależy to od tego, z jakiego kraju pochodzi zatrudniana osoba – o szczegóły najlepiej dowiadywać się w wojewódzkich urzędach pracy.

VII. PODSUMOWANIE

Mamy nadzieję, że opracowanie o zatrudnianiu pracowników w organizacji pozarządowej okazało się przydatne w codziennej działalności stowarzyszeń i fundacji, a wszyscy poszukujący odpowiedzi na rozliczne pytania znaleźli w nim czytelne, praktyczne wskazówki.

Aktualne wzory dokumentów (np. wzory umów o pracę), znajdują się w serwisie internetowym www.poradnik.ngo.pl.

