



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA



PUBLIKACJA WSPÓŁFINANSOWANA ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Niniejsza publikacja przygotowana została w ramach projektu „**Skuteczni dla innych**” realizowanego przy udziale środków Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Poddziałanie 6.1.2 „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie”.

**Celem głównym projektu** jest wzmocnienie i upowszechnianie pośrednictwa pracy w powiecie skarżyskim poprzez zatrudnienie w PUP Skarżysko-Kam. 2 pośredników pracy oraz szkolenia podnoszące ich kwalifikacje.

#### **Cele szczegółowe projektu:**

1. Podniesienie jakości usług świadczonych w zakresie pośrednictwa pracy w powiecie skarżyskim.
2. Wzrost kwalifikacji zawodowych 2 pośredników pracy PUP.
3. Popularyzowanie na terenie powiatu skarżyskiego zatrudnienia w ramach tzw. elastycznych form zatrudnienia.
4. Zwiększenie dostępu do pośrednictwa pracy ilości pracodawców kooperujących z Urzędem Pracy.

W ramach projektu zostało zatrudnionych 2 pośredników pracy tzw. **zewnętrznych**, których praca koncentruje się na kontaktach z pracodawcami. Ich praca polega głównie na wychodzeniu w teren w celu nawiązania bezpośredniego kontaktu z pracodawcami. Podczas tych wizyt pracownicy pozyskują oferty pracy, przedstawiają wsparcie jakie mogą oni uzyskać ze strony Urzędu, udzielają odpowiedzi na pytania, przeprowadzają ankietyzację potrzeb pracodawców oraz inne różnego rodzaju akcje np. promocja elastycznych form zatrudnienia czy nabór partnerów do realizacji projektów i programów rynku pracy.

Poprzez realizację projektu chcieliśmy również zwrócić uwagę pracodawców na możliwości wykorzystania niestandardowego zatrudnienia (tzw. elastycznych form zatrudnienia), gdyż gwarantują one większą elastyczność obu stronom rynku pracy – pracodawcom i pracownikom. Publikacja ta dostarcza wiedzę na temat takich form jak m.in: praca na podstawie umowy na czas określony; praca na zastępstwo; praca w niepełnym wymiarze czasu pracy; telepraca; praca nakładczą; work-sharing; praca tymczasowa; wypożyczanie pracowników; umowy cywilno-prawne.



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Kielcach

Projekt realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej 2 stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

## WSTĘP

Szanowni Państwo, jako pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej wychodząc naprzeciw problemom jakie możecie Państwo napotkać na rynku pracy, na Wasze ręce składamy broszurę informacyjną o elastycznych formach pracy.

Rozumiemy, że w dobie ciągłych zmian ekonomicznych i społecznych, każde udzielone wsparcie merytoryczne jest mile widziane i cenne. Mając świadomość istnienia „naczyń połączonych,” w których wszyscy funkcjonujemy, chcemy zaproponować „przewodnik”, który będzie podpowiadał jak poradzić sobie w niełatwych realiach gospodarczych.

Tworząc ten materiał pomocniczy dla Państwa, zachęcamy do zapoznania się z naszymi propozycjami elastycznego zatrudniania pracowników jako promocji tzw. dobrych praktyk.

Poprzez lekturę naszej broszury liczymy, że wiadomości w niej zawarte umożliwią wygenerowanie oszczędności i zysków, a także będą stymulować do powiększania kadry na atrakcyjnych warunkach, a pod względem merytorycznym, pozwolą Państwu poszerzyć wiedzę o prawie pracy.

Naszą intencją przy tworzeniu materiału była chęć pomocy, przy jednoczesnym pogłębianiu wzajemnego zaufania, jeszcze lepszej współpracy oraz dostosowania się do doświadczenia i Państwa potrzeb. Mamy nadzieję, iż po przeczytaniu tego opracowania wzrośnie Państwa świadomość na temat różnych form zatrudnienia co w konsekwencji przełoży się na stosowanie ich jako skutecznego narzędzia w walce z bezrobociem.

Chcąc lepiej zrozumieć zagadnienie elastycznych form zatrudnienia, warto zadać sobie pytanie dlaczego tak ważną jest elastyczność w zatrudnieniu?

Odpowiedzi powinniśmy szukać w czynnikach demograficznych, ekonomicznych i społecznych. Wszystkie znajdziemy w globalizacji gospodarki, gdzie liczy się konkurencyjność między firmami i zwiększa się napływ informacji. Zmieniają się także warunki wykonywania pracy i wymagania stawiane pracownikom. Rynek wciąż ewoluuje wobec globalnej konkurencji.

Pracownicy zobowiązani są do nieustannego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i umiejętności. Wiąże się to też niekiedy ze zmianą zawodu. Normą obowiązującą obecnie stała się dyspozycyjność i zaangażowanie. Wobec zwiększonych wymagań pracodawców i rynku, coraz mniej czasu pozostaje dla rodziny.

Brak równowagi pomiędzy życiem rodzinnym a pracą zaburza rytm życia każdego człowieka czynnego zawodowo i przyczynia się do wypalenia zawodowego, spadku motywacji. Pojawiające się kłopoty zdrowotne, mogą być powodem wykluczenia z rynku pracy. Te czynniki będą niekorzystnie wpływać na gospodarkę kraju, Państwa jako pracodawców i samych pracowników.

*Z wyrazami szacunku,*

*Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
**Roman Białek***

## ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA

1.	Telepraca .....	6
2.	Elastyczny czas pracy .....	7
3.	Ruchomy czas pracy .....	8
4.	Indywidualny rozkład czasu pracy .....	9
5.	Praca w domu .....	10
6.	Praca nakładcza .....	11
7.	Równoważny czas pracy .....	12
8.	Zadaniowy czas pracy .....	13
9.	Praca w niepełnym wymiarze .....	14
10.	Skrócony tydzień pracy .....	16
11.	Weekendowy system pracy .....	17
12.	Umowa o dzieło .....	18
13.	Umowa zlecenie .....	20
14.	Samozatrudnienie .....	22
15.	Praca tymczasowa .....	23
16.	Wypożyczanie pracownika .....	26

## 1. TELEPRACA

Telepraca - jej definicja zawiera się w art. 67<sup>5</sup> § 1 Kodeksu Pracy (K.P.) stanowiącym, że praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca).

Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w w/w warunkach i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami. Jeżeli nie działają zakładowe organizacje związkowe to warunki stosowania telepracy ustala pracodawca w regulaminie, konsultując z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę może nastąpić: przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia. W umowie dodatkowo określa się warunki wykonywania telepracy.

W trakcie zatrudnienia zmiana warunków wykonywania pracy może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub pracodawcy.

Ustawa przewiduje możliwość zaprzestania wykonywania pracy w formie telepracy, skutkującego powrotem pracownika do poprzednich warunków wykonywania pracy. Pracownik i pracodawca mają prawo wystąpienia do drugiej strony stosunku pracy z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenia poprzednich warunków jej wykonywania. Wniosek taki byłby wiążący dla drugiej strony stosunku pracy jedynie gdy zostanie złożony w okresie **3 miesięcy** od dnia podjęcia pracy w formie telepracy. Strony muszą ustalić termin od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy nie dłuższy jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

**Prawa i obowiązki pracodawcy** reguluje art. 67<sup>11</sup> § 2 K.P. - pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić w szczególności:

- 1) zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika,
- 2) zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy,
- 3) sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.

**Kontrola pracownika odbywa się na podstawie** art. 67<sup>14</sup> K.P. § 1. Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy. § 2. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

- 1) wykonywania pracy,
- 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji,
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownik wyraża zgodę na kontrolę na piśmie, albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.

## 2. ELASTYCZNY CZAS PRACY

Do elastycznego czasu pracy zaliczymy zmienne godziny rozpoczęcia pracy. System ten polega na ustaleniu przez pracowników godzin rozpoczęcia pracy i jej zakończenia. Z chwilą gdy godzina została wybrana, pozostaje niezmienna w ustalonym wcześniej okresie. Dzienna norma czasu pracy pozostaje niezmienna i wynosi 8 godzin. System ten wykorzystywany jest głównie w pracy dziennej. W szczególnych przypadkach może być wykorzystany w systemie zmianowym.



### 3. RUCHOMY CZAS PRACY

Ruchomy czas pracy to system organizacji umożliwiający rozpoczynanie i kończenie pracy w określonych przedziałach czasowych. Drugim elementem charakteryzującym ten system jest przedział czasu, w którym wszyscy pracownicy muszą być obecni w pracy.

Najdłuższy dzienny czas pracy pracownika ograniczony jest dzienną maksymalną normą czasu pracy przyjętą w obowiązujących przepisach.

W dziale szóstym K.P. regulowany jest czas pracy i tak art. 128 § 3 pkt 1 definiuje dobę jako 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.



#### 4. INDYWIDUALNY ROZKŁAD CZASU PRACY

Zgodnie z art. 142 K.P. na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Warto pamiętać, że zastosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy możliwe jest w sytuacji, w której wykonywanie pracy w dotychczasowych godzinach staje się dla pracownika utrudnione lub wręcz niemożliwe.

Indywidualny rozkład czasu pracy wprowadza się na wniosek konkretnego pracownika. Wniosek pracownika musi mieć formę pisemną, a jego treść może być sformułowana dowolnie.





## 5. PRACAW DOMU

Praca w domu uregulowana została w art. 128 §1 K.P. gdzie czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Należy pamiętać o tym, że umawiając się z pracownikiem na wykonywanie pracy w miejscu jego zamieszkania wszystkie obowiązki wobec takiego domowego pracownika wynikające z Kodeksu Pracy i pozostałych przepisów prawa pracy stosuje się odpowiednio. Szczególne znaczenie mają tu przepisy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownik domowy nie może wykonywać swojej pracy powyżej dopuszczalnych limitów czasowych przewidzianych w Kodeksie Pracy. Szczególne znaczenie ma tutaj limit ewentualnej pracy w godzinach nadliczbowych, co oznacza, że praca nie może łącznie z godzinami nadliczbowymi przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym, a pracownikom domowym należy zapewnić prawo do 11-godzinnego dobowego, nieprzerwanego wypoczynku oraz 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego.



## 6. PRACA NAKŁADCZA

Praca nakładcza jest formą zatrudnienia odrębną od stosunku pracy. Zatrudniający nabywa pewne uprawnienia pracownicze, łącznie z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, jednak otrzymuje wynagrodzenie wyłącznie za wykonaną faktycznie pracę. Można powiedzieć, że wszystko co mogłoby być przedmiotem umowy o dzieło, może być również przedmiotem umowy o pracę nakładczą.

Nakładca jest obowiązany zapewnić wykonawcy surowce, materiały lub inne przedmioty oraz narzędzia, maszyny i urządzenia niezbędne do wykonywania pracy nakładczej, jak również do utrzymywania w należyłym stanie technicznym maszyn i urządzeń poza bieżącą konserwacją. Jeżeli zatrudniony wykorzystuje własne maszyny czy urządzenia, ma prawo do wynagrodzenia według ich wartości odtworzeniowej.

Praca nakładcza polega na wytwarzaniu przez wykonawcę przedmiotów lub ich części z powierzonego materiału albo na świadczeniu usług na polecenie i rachunek zlecającego.

Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę nakładczą, pracując w swoim domu podlega obowiązkowo ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu, *nie podlega natomiast ubezpieczeniu wypadkowemu, zaś ubezpieczenie chorobowe jest dla niej dobrowolne.*

Umowa o pracę nakładczą powinna być zawarta na piśmie. Umowę zawiera się na okres próbny, na czas określony, na czas wykonania określonej pracy lub na czas nieokreślony. Okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy.

Umowa powinna zawierać:

- datę zawarcia,
- dane strony umowy,
- określenie „umowa o pracę nakładczą”,
- określenie rodzaju pracy,
- ewentualne określenie minimalnej ilości pracy zlecanej miesięcznie nakładcy,
- zasady wynagradzania za wykonaną pracę, w tym ewentualnie premie, dodatki,
- określenie terminu rozpoczęcia wykonywania pracy nakładczej,
- ewentualne wynagrodzenie za użytkowanie w pracy nakładczej maszyn, urządzeń i narzędzi stanowiących własność wykonawcy w wysokości odpowiadającej wartości odtworzenia.

Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia stron. Umowa zawarta na okres próbny może być rozwiązana za 2-tygodniowym wypowiedzeniem. Natomiast na czas nieokreślony może być rozwiązana za 1-miesięcznym wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia kończy się ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

Nakładca zatrudniający 20 nakładców musi wydać regulamin pracy, w którym określi zasady odpłatności za użytkowanie w pracy maszyn, urządzeń i narzędzi, będących własnością wykonawcy. Pracodawca w umowie o pracę nakładczą powinien określić minimalną połowę najniższego wynagrodzenia. W przypadku gdy wykonywana praca jest jedynym źródłem utrzymania wykonawcy, wynagrodzenie nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę.

Nakładca, u którego działa zakładowa organizacja związkowa, zasięga opinii tej organizacji przed ustaleniem regulaminu. Regulamin pracy nakładczej określa wzajemne obowiązki nakładcy i wykonawców, w szczególności zasady i tryb przydziału pracy, terminy i sposób wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz zwrot wykonawcom kosztów produkcji, terminy i miejsce wydawania surowców i materiałów oraz przyjmowania wykonanych produktów i usług. Nakładca jest obowiązany zapoznać wykonawcę z treścią regulaminu pracy nakładczej przed jego przystąpieniem do pracy.

## 7. RÓWNOWAŻNY CZAS PRACY

Równoważny czas pracy przewiduje możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12, 16 a nawet 24 godzin. Istota systemu opiera się na tym, że przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Praca po 12 godzin jest możliwa tylko wtedy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Okres rozliczeniowy w tym systemie wynosi 1 miesiąc, który w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych nawet do czterech miesięcy. Rekompensowanie tego dłuższego dnia pracy polega na równoważeniu go odpowiednio krótszym wymiarem w innym dniu pracy lub dniami wolnymi od pracy.

Przy pracy polegającej na dozorcze urzędzeń lub z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważny, w którym jest dopuszczalne wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin. W takiej sytuacji bezpośrednio po każdym takim dniu pracy pracownikowi przysługuje odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracownicy zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb pracowniczych mogą pracować w systemie równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin. W takiej sytuacji bezpośrednio po każdym takim dniu pracy pracownikowi przysługuje odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

Do 12 godzin można wydłużyć dzień pracy pracownikom zatrudnionym w systemie weekendowym przewidującym pracę w piątki, soboty, niedziele i święta oraz tym, którzy są objęci skróconym systemem czasu pracy, przewidującym pracę tylko w wybrane dni tygodnia.

## 8. ZADANIOWY TRYB CZASU PRACY

Zadaniowy czas pracy może być wprowadzony, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją oraz dodatkowo – gdy uzasadnia się to miejscem wykonywania pracy.

Zawierając umowę o pracę strony określają miejsce pracy. Może być określone na stałe lub jako miejsce zamienne. Wynika to z charakteru lub rodzaju powierzzonej pracownikowi pracy.

Podstawą prawną jest art. 140 K.P. – „w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 K.P.”.

Istota zadaniowego czasu pracy polega na samodzielnym kształtowaniu rozkładu czasu pracy przez pracownika.

System zadaniowy czasu pracy nie może być stosowany w przypadku, gdy pracownik przez cały czas świadczenia pracy pozostaje w siedzibie zakładu pracy, wykonując pracę pod bezpośrednim nadzorem przełożonego.

Niedopuszczalne jest także stosowanie zadaniowej formuły czasu pracy w stosunku do pracowników na stanowiskach kierowniczych. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

## 9. PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE

Praca w niepełnym wymiarze czasu jest najpopularniejszą spośród nietypowych form zatrudnienia. Najczęściej zatrudnienie w tej formie wynosi 20-29 godzin tygodniowo, czyli praca w wymiarze od 1/2 do 2/3 etatu.

Strony mają swobodę w ustaleniu wymiaru czasu pracy.

### **Wyjątek!**

**Art. 186<sup>7</sup> § 1 Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.**

**§ 2. Wniosek, o którym mowa w § 1, składa się na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. Jeżeli wniosek został złożony bez zachowania terminu, pracodawca obniża wymiar czasu pracy nie później niż z dniem upływu dwóch tygodni od dnia złożenia wniosku.**

Niepełny wymiar czasu pracy oferuje różne możliwości, ale warto zaprezentować dwie:

- a) dzielenie pracy, które stosuje się przede wszystkim ze względu na interes zakładu pracy,
- b) niepełny etat zamiast urlopu wychowawczego, stosowany ze względu na potrzeby pracownika.

Dzielenie pracy (work-sharing) – sposób na obniżenie kosztów pracy w przypadku kryzysu firmy, najczęściej stosowany w przypadku zapotrzebowania na wytwarzane w niej dobra lub świadczone przez nią usługi.

Podstawą tego systemu jest zgoda pracowników na redukcję ich czasu pracy i podzielenie zmniejszonego zakresu pracy między wszystkich pracowników i niższe płace. Dzielenie pracy ma charakter przejściowy i stosowany jest gdy sytuacja pracodawcy poprawi się.

Stosując work-sharing należy podpisać z pracownikiem porozumienie zmieniające albo wypowiedzieć mu warunki pracy i płacy, zmniejszając wymiar czasu pracy i wynagrodzenie.

Innym przypadkiem niepełnego wymiaru czasu pracy są uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem. Podstawą jest art. 187<sup>7</sup> § 1 K.P. - pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy pisemny wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika

Zawierając umowę z pracownikiem niepełno etatowym należy określić:

- strony umowy,
- rodzaj umowy,
- datę jej zawarcia,
- wymiar czasu pracy, czyli wymiar etatu,
- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie,

- termin rozpoczęcia pracy,
- dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

Zawierając umowę z pracownikiem na część etatu pracodawca musi umieścić w niej element płacowy i określić wynagrodzenie w sposób zgodny z przepisami prawa. Pracodawca jest zobligowany do ustalenia warunków płacowych w sposób nie mniej korzystny niż w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu.

Wszyscy pracownicy w tym etatowi mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową o jednakowej wartości.



## 10. SKRÓCONY TYDZIEŃ PRACY

Skrócony tydzień pracy opiera się na skróceniu tygodnia pracy pracownikowi w stosunku do powszechnie przyjętej normy.

**Zmniejszenie liczby dni pracy przy zatrudnieniu pełnoetatowym oznacza jednocześnie wydłużenie dziennego wymiaru czasu pracy.**

System można wprowadzić tylko i wyłącznie na wniosek pracownika. Lecz przepisy nie określają, jaka powinna być treść takiego wniosku. Warto pamiętać aby został sporządzony na piśmie.

Wniosek pracownika dotyczący skróconego dnia tygodnia należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Pracownicy, dla których wymiar czasu pracy w systemie skróconego tygodnia nie może przekraczać ośmiu godzin zachowują prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru ich czasu pracy.



## 11. WEEKENDOWY SYSTEM PRACY

Weekendowy system pracy – oferuje pracodawcy możliwość uzupełnienia kadry swoich pracowników wykonujących standardowo pracę od poniedziałku do piątku, tak aby praca trwała bez przerwy 7 dni w tygodniu. System weekendowy prowadzi art. 144 K.P. na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.

System weekendowy wprowadza się na wniosek pracownika. **Obejmuje on tylko pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Wprowadzenie go wymaga zastosowania wypowiedzenia zmieniającego lub zawarcia z pracownikiem porozumienia zmieniającego.**

W umowie należy zawrzeć poza podstawowymi elementami następujące punkty:

- określenie, że praca będzie wykonywana w piątki, soboty i niedziele,
- określenie wymiaru czasu pracy,
- określenie indywidualnego rozkładu czasu pracy.

W systemie pracy weekendowej obowiązują ograniczenia długości dobowego czasu pracy dla pewnych grup pracowników:

- zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia,
- pracownic w ciąży.

**Do grupy pracowników weekendowych nie stosuje się zasady, zgodnie z którą co czwarta niedziela ma być wolna od pracy.**

W tym systemie pracy urlop wypoczynkowy jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy, a więc będą to również niedziele i dni świąteczne. Dniami, w których pracownik przebywa na urlopie, są więc dni od piątku do niedzieli włącznie.

Praca weekendowa pozwala na zastosowanie dzielonego stanowiska pracy, z którego w dni od poniedziałku do piątku korzysta pracownik zatrudniony w systemie podstawowym, a od piątku do niedzieli pracownik weekendowy.



## 12. UMOWA O DZIEŁO

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

Ważne jest aby umowa o dzieło zawierała:

- określenie, jakie dzieło ma być wykonane,
- termin wykonania dzieła,
- sposób przekazania go zamawiającemu,
- wysokość wynagrodzenia,

Zlecający ma obowiązek odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych. Koszty uzyskania przychodów od umowy o dzieło są ustalone ryczałtowo, na poziomie 20%. Jeżeli przedmiotem umowy o dzieło jest utwór w rozumieniu prawa autorskiego i następuje przekazanie zamawiającemu praw do tego utworu, stosuje się koszty 50%.

### **Wygasanie umowy o dzieło**

Jeżeli przyjmujący zamówienie opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, zamawiający może bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu do wykonania dzieła.

Jeżeli przyjmujący zamówienie wykona dzieło w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu zamawiający może odstąpić od umowy albo powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt i niebezpieczeństwo przyjmującego zamówienie.

Jeżeli zamawiający sam dostarczył materiału, może on w razie odstąpienia od umowy lub powierzenia wykonania dzieła innej osobie żądać zwrotu materiału i wydania rozpoczętego dzieła.

Jeżeli dzieło ma wady, zamawiający może żądać ich usunięcia, wyznaczając w tym celu przyjmującemu zamówienie odpowiedni termin z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu nie przyjmie naprawy.

Przyjmujący może odmówić naprawy, gdyby wymagała nadmiernych kosztów.

Gdy wady usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że przyjmujący zamówienie nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, zamawiający może od umowy odstąpić, jeżeli wady są istotne. Jeżeli wady nie są istotne, zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy przyjmujący zamówienie nie usunął wad w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Jeżeli do wykonania dzieła potrzebne jest współdziałanie zamawiającego, a tego współdziałania brak, przyjmujący zamówienie może wyznaczyć zamawiającemu odpowiedni termin z zagrożeniem, iż po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

Dopóki dzieło nie zostało ukończone, zamawiający może w każdej chwili od umowy odstąpić płacąc umówione wynagrodzenie. Jednakże w wypadku takim zamawiając może odliczyć to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła.

Umowa o dzieło, którego wykonanie zależy od osobistych przymiotów przyjmującego zamówienie, rozwiązuje się wskutek jego śmierci lub niezdolności do pracy.

Jeżeli materiał był własnością przyjmującego zamówienie, a dzieło częściowo wykonane przedstawia ze względu na zamierzony cel umowy wartość dla zamawiającego, przyjmujący zamówienie lub jego spadkobierca może żądać, a żeby zamawiający odebrał materiał w stanie, w jakim się znajduje, za zapłatą jego wartości oraz odpowiedniej części wynagrodzenia.

### **Wynagrodzenie za umowę o dzieło**

Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić przez wskazanie podstaw do jego ustalenia. Jeżeli strony nie określiły wysokości wynagrodzenia ani nie wskazały podstaw do jego ustalenia, poczytuje się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju. Jeżeli także w ten sposób nie da się ustalić wysokości wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające uzasadnionemu nakładowi pracy oraz innym nakładom przyjmującego zamówienie.

Jeżeli strony określiły wynagrodzenie na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów (wynagrodzenie kosztorysowe), a w toku wykonywania dzieła zarządzenie właściwego organu państwowego zmienił o wysokość cen lub stawek obowiązujących dotychczas w obliczeniach kosztorysowych, każda ze stron może żądać odpowiedniej zmiany umówionego wynagrodzenia. Nie dotyczy to jednak należności uiszczonej za materiały lub robociznę przed zmianą cen lub stawek.

Jeżeli w toku wykonywania dzieła zajdzie konieczność przeprowadzenia prac, które nie były przewidziane w zestawieniu prac planowanych będących podstawą obliczenia wynagrodzenia kosztorysowego, a zestawienie sporządził zamawiający, przyjmujący zamówienie może żądać odpowiedniego podwyższenia umówionego wynagrodzenia. Jeżeli zestawienie planowanych prac sporządził przyjmujący zamówienie, może on żądać podwyższenia wynagrodzenia tylko wtedy, gdy mimo zachowania należytej staranności nie mógł przewidzieć konieczności prac dodatkowych.

Przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, jeżeli wykonał prace dodatkowe bez uzyskania zgody zamawiającego.

Gdyby zaszła konieczność znacznego podwyższenia wynagrodzenia kosztorysowego, zamawiający może od umowy odstąpić, powinien jednak uczynić to niezwłocznie i zapłacić przyjmującemu zamówienie odpowiednią część umówionego wynagrodzenia.

Zamawiający nie może odmówić zapłaty wynagrodzenia mimo niewykonania dzieła, jeżeli przyjmujący zamówienie był gotów je wykonać, lecz doznał przeszkody z przyczyn dotyczących zamawiającego. Jednakże w wypadku takim zamawiający może odliczyć to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła.

W braku odmiennej umowy przyjmującemu zamówienie należy się wynagrodzenie w chwili oddania dzieła.

Jeżeli dzieło ma być oddawane częściami, a wynagrodzenie zostało obliczone za każdą część z osobna, wynagrodzenie należy się z chwilą spełnienia każdego ze świadczeń częściowych.

## 13. UMOWA ZLECENIE

Umowa zlecenia – zdefiniowana jest w Kodeksie Cywilnym (K.C.). Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. W braku odmiennej umowy zlecenie obejmuje umocowanie do wykonania czynności w imieniu dającego zlecenie. Przepis ten nie uchybia przepisom o formie pełnomocnictwa.

Umowa zlecenia może być zawierana z osobami fizycznymi, jak i z osobą prawną, mającą zdolność do wykonywania czynności prawnych.

**Zastępowanie umowy o pracę umową cywilnoprawną przez zachowanie warunków zatrudnienia pracowniczego jest niedopuszczalne (art. 22§1<sup>2</sup> K. P.).**

### ***Wygasanie umowy zlecenia***

Wygaśnięcie umowy zlecenia może nastąpić z różnych powodów, dlatego też na zleceniodawcę i zleceniobiorcę kodeks cywilny nakłada pewne prawa i obowiązki.

Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia. W razie odpłatnego zlecenia obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom, a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę.

Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.

Nie można zrzec się z góry uprawnienia do wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów (art. 746 K.C.). W braku odmiennej umowy zlecenie nie wygasa ani wskutek śmierci dającego zlecenie, ani wskutek utraty przez niego zdolności do czynności prawnych. Jeżeli jednak, zgodnie z umową, zlecenie wygasło, przyjmujący zlecenie powinien, gdyby z przerwania powierzonych mu czynności mogła wyniknąć szkoda, prowadzić te czynności nadal, dopóki spadkobierca albo przedstawiciel ustawowy dającego zlecenie nie będzie mógł zarządzić inaczej (art. 747 K.C.). W braku odmiennej umowy zlecenie wygasa wskutek śmierci przyjmującego zlecenie albo wskutek utraty przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych (art. 748 K.C.).

### ***Wynagrodzenie za umowę zlecenia***

Jeżeli ani z umowy, ani z okoliczności nie wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je bez wynagrodzenia, za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie.

Jeżeli nie ma obowiązującej taryfy, a nie umówiono się o wysokość wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy.

Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął

w imieniu własnym.

Jeżeli wykonanie zlecenia wymaga wydatków, dający zlecenie powinien na żądanie przyjmującego udzielić mu odpowiedniej zaliczki. W razie odpłatnego zlecenia wynagrodzenie należy się przyjmującemu dopiero po wykonaniu zlecenia chyba, że co innego wynika z umowy lub z przepisów szczególnych.

### ***Bezpieczeństwo pracy***

Art. 304 § 1 K.P. stanowi, że pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także osobom prowadzącym w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na własny rachunek działalność gospodarczą.



## 14. SAMOZATRUDNIENIE

Samozatrudnienie – świadczenie usług przez samodzielny podmiot prowadzący działalność gospodarczą.

Z powyższej definicji wynika, że samozatrudnienie polega na założeniu samodzielnej działalności gospodarczej w celu wykonywania pracy w związku z podjęciem działalności gospodarczej w celu wykonania pracy w związku z podjęciem współpracy z zainteresowanymi podmiotami.

### **Działalność osób samozatrudnionych nie podlega Kodeksowi Pracy, a przepisom prawa cywilnego.**

Podstawą prowadzenia własnej, jednoosobowej firmy jest:

- pełnoletniość dająca zdolność do podejmowania samodzielnych działań i brania za nie odpowiedzialności prawnej,
- posiadanie pełnej zdolności prawnej.

Należy też pamiętać o tym, że jednoosobowa działalność gospodarcza, to doskonała forma firmy dla tych którzy:

- mają pomysły na zarobienie pieniędzy,
- mają konkretne umiejętności i/lub zdolności.



## 15. PRACA TYMCZASOWA

Praca tymczasowa wykonywana jest na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań:

- a) o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub
- b) których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub
- c) których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.

Pracownikiem tymczasowym określamy pracownika zatrudnionego przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika.

Agencja pracy tymczasowej zatrudnia pracowników tymczasowych na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy.

Pracownikowi tymczasowemu nie może być powierzono wykonywanie na rzecz pracodawcy użytkownika pracy:

- 1) szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> Kodeksu Pracy,
- 2) na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik pracodawcy użytkownika, w okresie uczestniczenia tego pracownika w strajku,
- 3) na stanowisku pracy, na którym, w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, był zatrudniony pracownik pracodawcy użytkownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

W celu zawarcia umowy o pracę między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym pracodawca użytkownik uzgadnia z tą agencją na piśmie:

- 1) rodzaj pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu,
- 2) wymagania kwalifikacyjne konieczne do wykonywania pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu,
- 3) przewidywany okres wykonywania pracy tymczasowej,
- 4) wymiar czasu pracy pracownika tymczasowego,
- 5) miejsce wykonywania pracy tymczasowej.

Pracodawca użytkownik informuje agencję pracy tymczasowej na piśmie o:

- 1) wynagrodzeniu za pracę, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu, określonym w przepisach o wynagrodzeniu obowiązujących u pracodawcy użytkownika,
- 2) warunkach wykonywania pracy tymczasowej w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przed zawarciem umowy o pracę między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym agencja pracy tymczasowej i pracodawca użytkownik uzgadniają na piśmie:

- 1) zakres informacji dotyczących przebiegu pracy tymczasowej, które mają wpływ na wysokość wynagrodzenia za pracę pracownika tymczasowego, oraz sposób i termin przekazywania tych informacji agencji pracy tymczasowej w celu prawidłowego obliczania wynagrodzenia za pracę tego pracownika,
- 2) zakres przejęcia przez pracodawcę użytkownika obowiązków pracodawcy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zakres przejęcia przez pracodawcę użytkownika obowiązku pracodawcy dotyczącego wypłacania należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Agencja pracy tymczasowej i pracodawca użytkownik mogą uzgodnić wykorzystanie przez pracownika tymczasowego urlopu wypoczynkowego, w całości lub w części, w okresie wykonywania pracy tymczasowej na rzecz tego pracodawcy użytkownika, ustalając zarazem tryb udzielenia tego urlopu.

Jeżeli okres wykonywania pracy na rzecz danego pracodawcy użytkownika obejmuje 6 miesięcy lub okres dłuższy, pracodawca użytkownik jest obowiązany umożliwić pracownikowi tymczasowemu wykorzystanie w tym okresie urlopu wypoczynkowego, udzielając, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym przysługującemu temu pracownikowi urlopowi wypoczynkowemu.

Umowa o pracę zawarta między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym powinna określać strony umowy, rodzaj umowy i datę zawarcia umowy oraz wskazywać pracodawcę użytkownika i ustalony okres wykonywania na jego rzecz pracy tymczasowej, a także warunki zatrudnienia pracownika tymczasowego w okresie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy użytkownika, w szczególności warunki i wynagrodzenie za pracę oraz termin i sposób wypłacania tego wynagrodzenia przez agencję pracy tymczasowej.

W umowie o pracę zawartej na czas określony strony mogą przewidzieć możliwość wcześniejszego rozwiązania tej umowy przez każdą ze stron:

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

Do umowy o pracę zawartej z pracownikiem tymczasowym nie stosuje się art. 177 §3 Kodeksu Pracy.

Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, agencja pracy tymczasowej potwierdza pracownikowi tymczasowemu w formie pisemnej rodzaj zawartej umowy o pracę i jej warunki, nie później niż w drugim dniu wykonywania pracy tymczasowej.

Pracownikowi tymczasowemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze dwóch dni za każdy miesiąc pozostawania w dyspozycji jednego pracodawcy użytkownika lub więcej niż jednego pracodawcy użytkownika. Urlop nie przysługuje za okres, za który pracownik wykorzystał u poprzedniego pracodawcy urlop wypoczynkowy przysługujący na podstawie odrębnych przepisów.

Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi tymczasowemu w dni, które byłyby

dla niego dniami pracy, gdyby nie korzystał z tego urlopu. Do pracownika tymczasowego stosuje się przepisy art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

W razie niewykorzystania przez pracownika tymczasowego urlopu wypoczynkowego w okresie wykonywania pracy tymczasowej agencja pracy tymczasowej wypłaca pracownikowi tymczasowemu ekwiwalent pieniężny w zamian za ten urlop lub niewykorzystaną jego część.

Wynagrodzenie za jeden dzień urlopu wypoczynkowego lub ekwiwalent pieniężny za jeden dzień tego urlopu ustala się, dzieląc wynagrodzenie uzyskane przez pracownika tymczasowego w okresie wykonywania pracy tymczasowej przez liczbę dni pracy, za które to wynagrodzenie przysługiwało.

Umowa o pracę zawarta z pracownikiem tymczasowym rozwiązuje się z upływem ustalonego między stronami okresu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz danego pracodawcy użytkownika.

Pracodawca użytkownik, który zamierza zrezygnować z wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego przed upływem okresu wykonywania pracy tymczasowej uzgodnionego z agencją pracy tymczasowej, zawiadamia agencję pracy tymczasowej na piśmie o przewidywanym terminie zakończenia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, w miarę możliwości z wyprzedzeniem uwzględniającym obowiązujący strony umowy o pracę okres wypowiedzenia tej umowy.

W razie faktycznego zaprzestania wykonywania przez pracownika tymczasowego pracy tymczasowej na rzecz pracodawcy użytkownika z powodu niestawienia się do pracy, bez usprawiedliwienia przyczyn nieobecności w pracy, albo odmowy dalszego wykonywania pracy tymczasowej na jego rzecz, pracodawca użytkownik zawiadamia niezwłocznie agencję pracy tymczasowej o terminie i okolicznościach zaprzestania wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego.

W okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy agencja pracy tymczasowej zatrudniająca pracownika tymczasowego może skierować tego pracownika do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy.

Jeżeli pracownik tymczasowy wykonuje w sposób ciągły na rzecz danego pracodawcy użytkownika pracę tymczasową obejmującą zadania, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez tego pracodawcę użytkownika, okres wykonywania pracy tymczasowej nie może przekroczyć 36 miesięcy.

Po okresie wykonywania pracy tymczasowej na rzecz danego pracodawcy użytkownika pracownik tymczasowy może być ponownie skierowany do wykonywania pracy tymczasowej u tego pracodawcy użytkownika nie wcześniej niż po upływie 36 miesięcy.



## 16. WYPOŻYCZENIE PRACOWNIKA

Zgodnie z art. 174<sup>1</sup> § 1 K.P. za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami (wypożyczenie pracownika). Wypożyczając pracownika innemu podmiotowi, konieczne jest zawarcie porozumienia z nowym pracodawcą oraz uzyskanie zgody pracownika na takie przejście. Przepisy nie przewidują, w jakiej formie powinno zostać zawarte porozumienie między pracodawcami, a więc zależy to od woli stron. Porozumienie powinno określać pracodawcę macierzystego oraz nowego, okres, na jaki nastąpi wypożyczenie pracownika, oraz rodzaj prac należących do zakresu obowiązków w nowej firmie. Powinno precyzować wysokość wynagrodzenia, jakie otrzyma podwładny. Ponieważ przepisy nie określają warunków zatrudnienia pracownika w nowym miejscu, przyjmuje się, że mogą one kształtować się korzystniej, ale też i ulec pogorszeniu. Zatrudnienie pracownika u innego pracodawcy może nastąpić na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony bądź na czas wykonania określonej pracy, na okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami. Można też zawrzeć umowę zlecenia czy o dzieło.

Aby wypożyczenie pracownika doszło do skutku, niezbędna jest jego zgoda wyrażona na piśmie. Wówczas dopiero wtedy dotychczasowy pracodawca udziela podwładnemu urlopu bezpłatnego, w celu podjęcia zatrudnienia w innym zakładzie. Urlop bezpłatny udzielony w tym trybie może ulec skróceniu bądź przedłużeniu. Wymaga to jednak uprzedniego porozumienia pracodawców w tej sprawie, jak również pisemnej zgody pracownika. W trakcie urlopu bezpłatnego stosunek pracy z macierzystym pracodawcą trwa nadal i jedynie ulega zawieszeniu. Ponadto okres urlopu bezpłatnego udzielonego w celu wykonywania pracy w innej firmie wlicza się do stażu, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy. Pracownik nabywa też wszystkie uprawnienia, w tym urlopowe. Po zakończeniu pracy u innego pracodawcy podwładny powraca do dotychczasowej firmy, a stosunek pracy ulega odwieszeniu. Pracownik kontynuuje pracę na tym samym stanowisku i na takich samych warunkach, jak miało to miejsce przed urlopem bezpłatnym.

Wypożyczenie podwładnego jest z pewnością rozwiązaniem korzystnym, zwłaszcza kiedy firma znajduje się w trudnej sytuacji i szuka oszczędności. Takie rozwiązanie pozwala na jakiś czas obniżyć koszty, a pracownikowi kontynuować zatrudnienie.



## INICJATYWA WSPÓLNOTOWA EQUAL

**Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL** dla Polski była jednym z instrumentów finansowych Unii Europejskiej w okresie programowania 2004-2006. Programy w ramach EQUAL były dofinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny (EFS).

**Nadrzędnym celem Programu było** wypracowanie i przetestowanie w drodze współpracy ponadnarodowej, innowacyjnych sposobów zwalczania wszystkich form dyskryminacji i nierówności na rynku pracy zarówno wobec osób zatrudnionych, jak i poszukujących pracy. Inicjatywa służyła wszystkim tym, którzy mają trudności na rynku pracy, lub ograniczony do niego dostęp, ułatwiała rozwój przedsiębiorczości i podnosiła jakość zatrudnienia, zwiększała konkurencyjność firm i ich pracowników poprzez wdrażanie nowych technologii i doksztalcanie, wyrównywała szanse zawodowe kobiet i mężczyzn. Program obejmował również działania na rzecz społecznej i zawodowej integracji osób ubiegających się o azyl.

W rezultacie w Polsce w ramach wszystkich działań Programu zrealizowano łącznie kilkadziesiąt projektów w pięciu obszarach tematycznych. Wśród tych projektów znalazły się również takie, które promują **„elastyczne formy zatrudnienia”**. Rezultaty tych projektów - modele, materiały, publikacje, rozwiązania technologiczne czy dobre praktyki - są możliwe do powielenia przez wszystkich zainteresowanych i znajdują się na stronie internetowej [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl)

Na stronie znaleźć można zarówno szczegółowe opisy rezultatów, opisy projektów, jak i dane teleadresowe Administratorów i Partnerów. Niezwykle istotną częścią bazy są dołączone konkretne produkty wypracowane w ramach rezultatów, a także opisy ich wykorzystania, ułatwiające wykorzystanie modelowych rozwiązań.

Oto lista tych rezultatów, które promują stosowanie przez pracodawców elastycznych form zatrudnienia:

- „Centrum Promocji Pracy - model wdrażania elastycznych form zatrudnienia”
- „Model aktywizacji zawodowej i reintegracji społecznej kobiet doświadczających przemocy”
- „Model wspierania Elastycznych Form Zatrudnienia i zasad pracy na odległość dla osób sprawujących opiekę nad osobami zależnymi”
- „System Wspierania Elastycznych Form Zatrudnienia”
- „Rotacja pracy”
- „Symulator korzyści stosowania elastycznych form zatrudnienia (EFZ)”
- „System Promocji Elastycznej Pracy”.

## PODSUMOWANIE

Na zakończenie chcielibyśmy przedstawić Państwu najczęściej wymieniane zalety i wady stosowania elastycznych form zatrudnienia (EFZ).

### **Korzyści z zastosowania elastycznych form zatrudnienia:**

- możliwość dostosowania czasu pracy do indywidualnych potrzeb przedsiębiorcy;
- możliwość dostosowywania liczby osób zatrudnionych w firmie do zmieniających się warunków, w których funkcjonuje przedsiębiorstwo;
- obniżanie kosztów pracy związanych z obciążeniami publiczno-prawnymi wynagrodzeń, kosztów ponoszonych na tworzenie nowych i utrzymania stanowisk pracy;
- redukcja kosztów funkcjonowania firmy, m.in. poprzez stałe zlecenie na zewnątrz świadczenia usług w zakresie obsługi prawnej, księgowej czy szkoleniowej;
- zmniejszenie obciążeń związanych z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych, w związku z mniejszą ilością zatrudnionych pracowników na umowę o pracę;
- ograniczenie kosztów związanych z poszukiwaniem, selekcją, rekrutacją i szkoleniem nowych pracowników;
- EFZ pozwalają utrzymać lub spowodować wzrost jakości pracy;
- firmy zwiększają produktywność zatrudnienia a przez to rośnie ich konkurencyjność na rynku;
- lepsze wykorzystanie potencjału zatrudnianego personelu;
- możliwość współpracy z wysoko wykwalifikowanymi specjalistami w różnych dziedzinach, z całego kraju jak równie/ z zagranicy;
- pracodawca ponosząc koszt jednego stanowiska – jednego etatu, zyskuje doświadczenie i wiedzę kilku osób;
- łatwość rozwiązywania stosunków pracy, często bez obowiązku podawania przyczyny wypowiedzenia;
- zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mają wszelkie prawa i obowiązki pracownicze wynikające z Kodeksu Pracy i innych przepisów;
- elastyczne formy zatrudniania są atrakcyjne dla pracowników, którzy muszą zapewnić opiekę członkom swojej rodziny, pozwalają godzić prace z obowiązkami rodzicielskimi;
- pracownicy mogą wykonywać pracę u kilku pracodawców, mają możliwość dostosowania czasu pracy do swoich potrzeb;
- pracownicy mają swobodę wyboru rodzaju i miejsca wykonywania pracy;
- często dla pracowników młodych EFZ są możliwością zdobycia doświadczenia i nowych umiejętności;
- dla osób bezrobotnych, osób starszych oraz niepełnosprawnych elastyczne formy zatrudnienia są formą aktywizacji zawodowej;
- dzięki EFZ w/w osoby mają ułatwione wejście na rynek pracy;
- pracownicy mają szanse na uzyskanie równowagi pomiędzy życiem osobistym i zawodowym.

### **Wady z zastosowania elastycznych form zatrudnienia:**

- brak bezpieczeństwa trwałości pracy ze strony pracownika;
- brak ochrony prawnej stałości wynagrodzenia;
- dużym obciążeniem mogą być dla pracownika koszty na sfinansowanie szkoleń niezbędnych do podjęcia pracy;
- brak możliwości, w wielu przypadkach EFZ, korzystania z uprawnień pracowniczych;
- kolidowanie wykonywania pracy w domu z życiem prywatnym;
- pracodawca ma ograniczone zaufanie do pracowników wykonujących prace poza siedzibą pracodawcy;
- konieczność częstszego szkolenia i wdrażania nowych pracowników;
- większa fluktuacja personelu;
- mała a nawet brak więzi wśród pracowników;
- trudności z koordynacją merytoryczną i czasową wykonywanych prac.

Publikacja została opracowana przede wszystkim na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz z wykorzystaniem następujących poradników:

1. „Elastyczne formy pracy – poradnik dla pracowników” – Wydawnictwo Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, Białystok 2007,
2. „Elastyczne formy zatrudnienia. Zapewnienie odpowiednich kompetencji konsultantów Punktów Konsultacyjnych Krajowego Systemu Usług (PK KSU) – szkolenia i działania pomocnicze” - Warszawa, październik 2010 r.





**Powiatowy Urząd Pracy  
w Skarżysku-Kamiennej**  
ul. 1 Maja 105  
26-110 Skarżysko-Kamienna  
świętokrzyskie / Polska

Tel.: +48 41 251-73-00  
[www.pupskarzynsko.pl](http://www.pupskarzynsko.pl)

Druk:  
Drukarnia Grafprojekt Paweł Jop  
ul. Wschodnia 69A  
27-200 Starachowice  
tel. 696.411.598

Skład:  
[www.studioiks.eu](http://www.studioiks.eu)



Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

