

# Stosunek pracy

Tomasz A. Winiarczyk

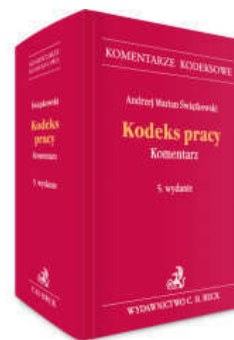


# Stosunek pracy

- pojęcie pracy
- pracodawca
- pracownik
- obowiązki pracodawcy i pracownika
- umowy o pracę
- wynagrodzenie
- czas pracy
- pracownik młodociany
- praca a stosunki cywilnoprawne



# praca



□ Czynności fizyczne lub umysłowe wykonywane:

- dobrowolnie
- odpłatnie
- w sposób podporządkowany
- osobiście

w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę  
narzędziami i materiałami pracodawcy.



# pracodawca

□ jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia pracowników



# pracownik

- przedmiot ochrony pracy
- wg prawa pracy: **osoba zatrudniona na podstawie:**

## 1) umów:

- umowy o pracę,
- spółdzielczej umowy o pracę.

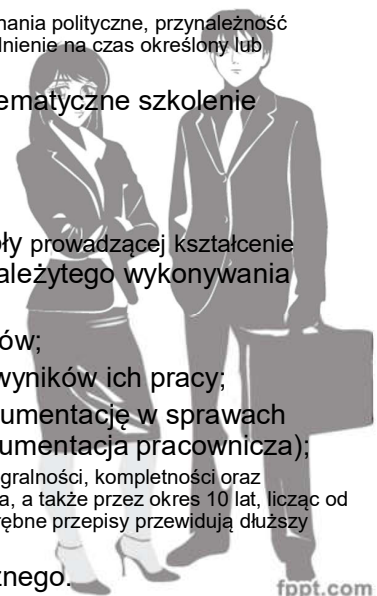
## 2) jednostronnych aktów administracyjnych podlegających przyjęciu:

- powołania,
- wyboru,
- mianowania.



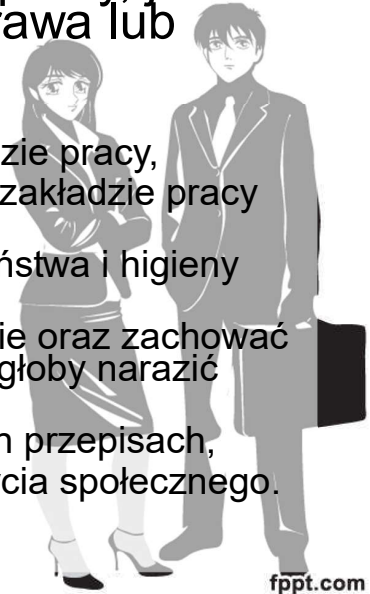
## obowiązki pracodawcy

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, w tym osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego.



# obowiązki pracownika

- ❑ **Pracownik** jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- ❑ Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.



fppt.com

# umowy o pracę

**Umowę o pracę zawiera się:**

- na okres próbny,
- na czas nieokreślony albo
- na czas określony.

**Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.**



fppt.com

# wynagrodzenie

- konieczne świadczenie, które pracodawca jest obowiązany wypłacać pracownikowi za jego pracę, odpowiednio do jej rodzaju, ilości i jakości, według z góry ustalonych stawek



## systemy wynagradzania

- 1) **czasowy** — stałe stawki za przepracowanie określonego czasu niezależnie od wydajności pracownika
- 2) **akordowy** — wynagrodzenie obliczane jest w zależności od wykonanych jednostek produktu w jednostce czasu; bezpośrednio zatem zależy od wydajności pracownika
- 3) **prowizyjny** — wynagrodzenie jest określone jako procent od wartości dokonanych przez pracownika usług lub transakcji albo od czystego dochodu tychże transakcji
- 4) **mieszany**



# zasady wypłaty wynagrodzeń

- Wynagrodzenie ma charakter ściśle osobisty i niezbywalny (art. 84 kp).
- Wypłata zawsze co najmniej raz w miesiącu (art. 85 kp).
- Forma tylko pieniężna, choć dopuszcza się niekiedy wypłata części wynagrodzenia w naturze (art. 86 § 2 i 3 kp).
- Wypłata tylko na rachunek bankowy, chyba że zostanie ustalone inaczej (art. 86 § 3 kp).
- Odliczenia i potrącenia z wynagrodzenia są ściśle regulowane przez prawo.



fppt.com

## czas pracy

- czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy oraz w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy**

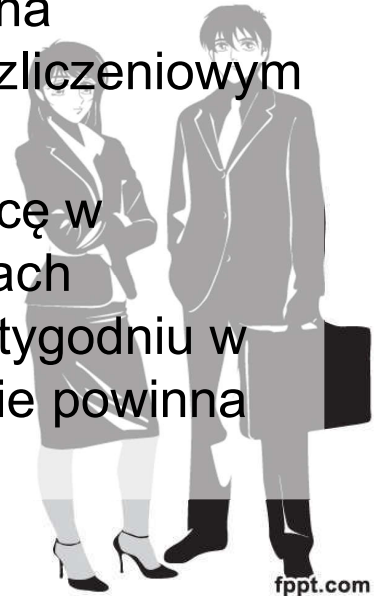


fppt.com



## Normy czasu pracy

- dobowa, która nie powinna przekraczać 8 godzin
- średniotygodniowa, która nie powinna przekraczać w przyjętym okresie rozliczeniowym 40 godzin
- łączna tygodniowa, obejmująca pracę w normalnym czasie pracy i w godzinach nadliczbowych, która przeciętnie w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie powinna przekraczać 48 godzin



fppt.com

## Prawo do przerwy

- Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.



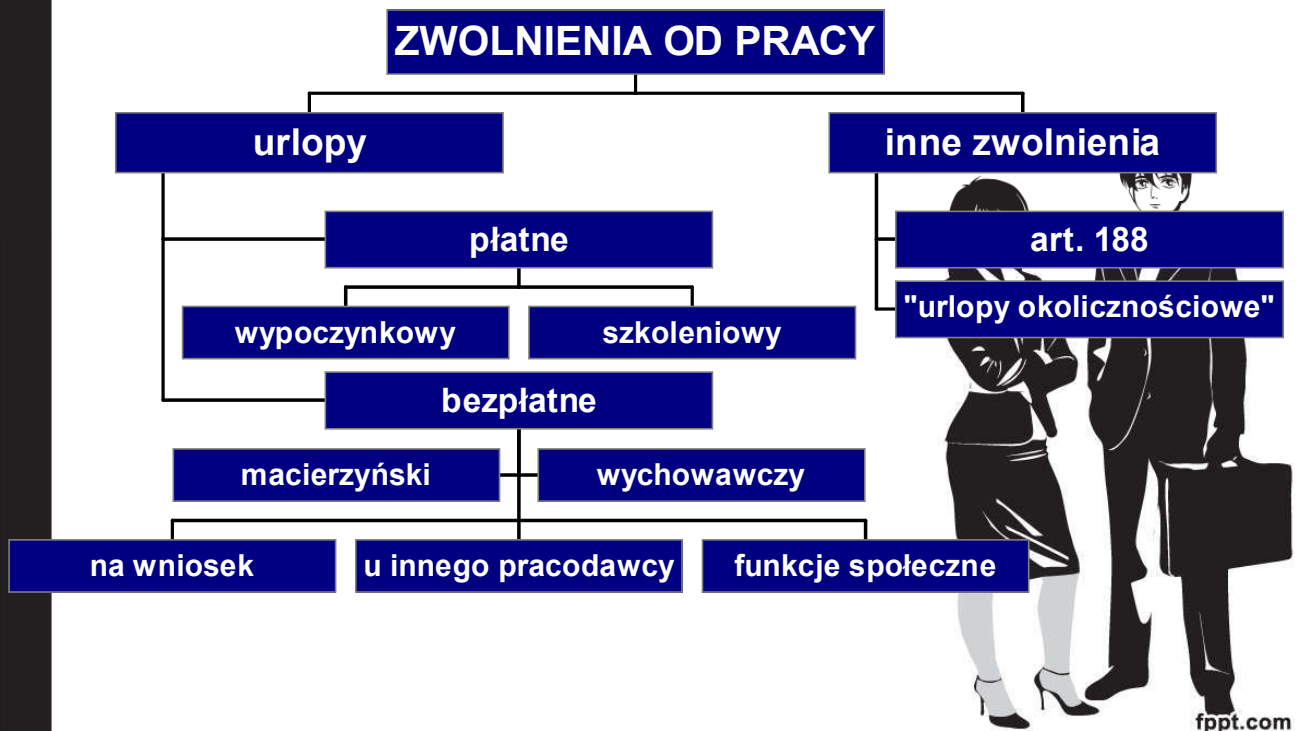
fppt.com

# odpoczynek

- Każdy pracownik ma prawo do co najmniej:
  - 11-godzinnego dobowego okresu odpoczynku
  - 35-godzinnego tygodniowego okresu odpoczynku.



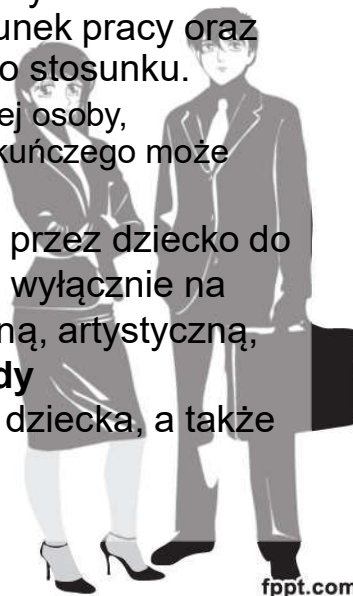
# zwolnienia od pracy





## pracownik młodociany

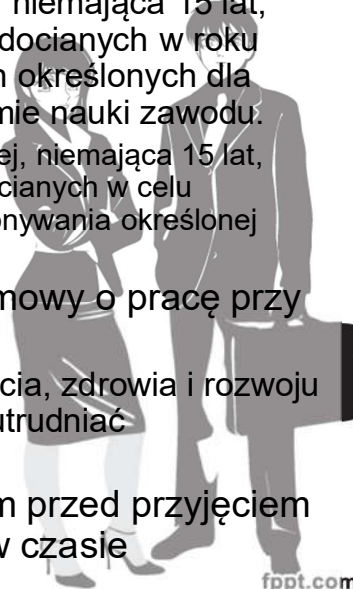
- ❑ **Pracownikiem** może być osoba, która ukończyła 18 lat.
- ❑ Na warunkach określonych w dziale IX KP pracownikiem może być również osoba, która nie ukończyła 18 lat.
  - tzw. pracownik młodociany (15-18 rok życia)
- ❑ Osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych może bez zgody przedstawiciela ustawowego nawiązać stosunek pracy oraz dokonywać czynności prawnych, które dotyczą tego stosunku.
  - Jednakże gdy stosunek pracy sprzeciwia się dobru tej osoby, przedstawiciel ustawowy za zezwoleniem sądu opiekuńczego może stosunek pracy rozwiązać.
- ❑ Wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 15 roku życia jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową i wymaga **uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna** tego dziecka, a także **zezwoienia właściwego inspektora pracy**.



fppt.com

## pracownik młodociany

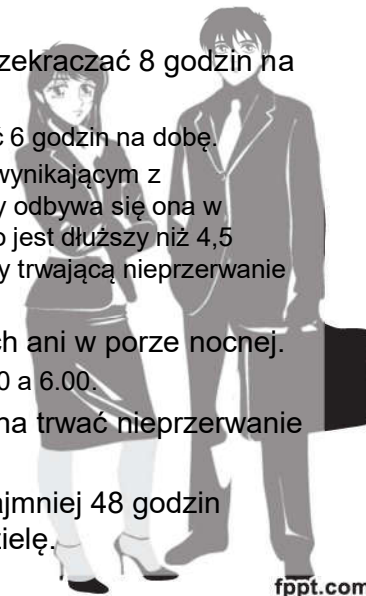
- ❑ Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
  - 1) ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową,
  - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
- ❑ Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
- ❑ Osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, niemająca 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w roku kalendarzowym, w którym kończy 15 lat lub na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu.
  - Osoba, która nie ukończyła ośmioletniej szkoły podstawowej, niemająca 15 lat, może być zatrudniona na zasadach określonych dla młodocianych w celu przygotowania zawodowego w formie przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
- ❑ Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
  - Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
- ❑ Młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia.



fppt.com

# czas pracy pracownika młodocianego

- ❑ Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin. W dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekraczać 2 godzin.
- ❑ Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie ferii szkolnych nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu. Dobowy wymiar czasu pracy młodocianego w wieku do 15 lat nie może przekraczać 2 godzin.
- ❑ Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 15 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
  - Czas pracy młodocianego w wieku do 15 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.
  - Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki, w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.
- ❑ Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
  - Pora nocna dla młodocianego przypada pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
- ❑ Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
- ❑ Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

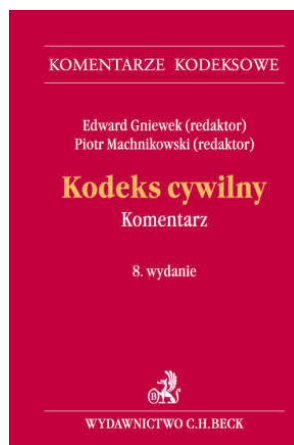


# INNE FORMY ZAROBKOWANIA

## ❑ stosunki cywilnoprawne:

- umowa zlecenie
- umowa o dzieło
- umowa agencyjna

## ❑ praca na czarno



# stosunek pracy a stosunek cywilnoprawny

Stosunek pracy	Stosunek cywilnoprawny podobny do stosunku pracy
powstaje w wyniku nawiązania umowy o pracę lub na podstawie aktu administracyjnego o charakterze jednostronnym, który podlega przyjęciu lub nieprzyjęciu	powstaje w wyniku umowy cywilnej jak: — zlecenie — o dzieło — agencja — akwizycja i inne nie nazwane
opiera się na zasadzie starannego działania	opiera się na zasadzie starannego działania (zlecenie) lub konkretnego rezultatu (o dzieło)
czas działania określony przez pracodawcę	czas działania może być często niezależny od zlecającego
podleganie pracodawcy	z zasady niepodleganie zlecającemu, jedynie może wystąpić obowiązek respektowania wskazówek zlecającego
praca w miejscu pracodawcy lub w miejscu przez niego wskazanym	jeśli zlecenie nie wymaga przebywania w miejscu zlecającego, to miejsce w zasadzie dowolne
pracę wykonuje się na rzecz zatrudniającego (efekty pracy należą z zasady do pracodawcy), jego maszynami i narzędziami	pracę wykonuje się z reguły własnymi narzędziami i maszynami czasami dla podmiotu zlecającego (zawsze zachowujemy autorstwo)
pracodawcy jest dysponentem środków majątkowych, toteż on ponosi odpowiedzialność za wypadek przy pracy	za wypadek w trakcie wykonywania zlecenia zlecający nie ponosi odpowiedzialności, chyba że jest to jego wyłączna wina
stosunek ma z zasady charakter trwały (prymat umowy na czas nie oznaczony)	nie ma takiej zasady
ściśle osobisty charakter świadczenia pracy	możliwość substytucji (podstawienia) przez wykonującego osoby trzeciej, chyba że wynika to umowy lub istoty świadczenia
konieczność wynagrodzenia, którego nie można się zrzec	możliwość wykonywania pracy darmo lub za ekwiwalentem niepieniężnym

Umowa o pracę	Umowy cywilnoprawne	
	Umowa zlecenie	Umowa o dzieło
Regulacja prawna - Kodeks Pracy.	Regulacja prawna - Kodeks Cywilny.	
Zawarcie umowy o pracę zamiast umowy zlecenia nie rodzi żadnych negatywnych konsekwencji dla zlecającego.	Zawarcie umowy cywilnoprawnej zamiast umowy o pracę jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny.	
Polega na świadczeniu pracy.	Polega na świadczeniu usługi. Umowa starannego wykonania.	Skutkiem umowy o dzieło jest konkretny rezultat (tj. wykonanie oznaczonego dzieła).
Gdy umowa jest ustna, istnieje obowiązek pisemnego potwierdzenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.	Nie musi mieć formy pisemnej.	Umowa o dzieło może być zawarta w dowolnej formie.
Zależność pracownika od pracodawcy.	Brak zależności między zleceniodawcą a zleceniobiorcą.	Stronami umowy o dzieło są zamawiający i przyjmujący zamówienie.
Pracownik musi pełnić obowiązki w określonym miejscu i czasie.	Brak obowiązku wykonywania zlecenia w określonym czasie i miejscu.	Przyjmujący zamówienie ma daleko idącą swobodę w procesie pracy.
Pracodawca sprawuje stały nadzór nad pracownikiem.	Zleceniobiorca musi jedynie stosować się do wskazówek zleceniodawcy, nie ma nadzoru zleceniodawcy.	Osoba przyjmująca dzieło do wykonania nie musi wykonać go osobiście, odpowiada jednak za działania osób trzecich. Dzielobiorca ponosi odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady wykonanego dzieła.
Praca z tytułu umowy o pracę jest zawsze odpłatna.	Wykonanie zlecenia z tytułu umowy zlecenie może być odpłatne lub nie.	Umowa o dzieło jest umową odpłatną. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia. Strony mogą zdecydować się na określenie wynagrodzenia na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów (wynagrodzenie kosztorysowe).
Oplacane są składki na wszystkie ubezpieczenia społeczne.	Oplacane są składki w zależności od statusu zatrudnienia zleceniobiorcy. Składka chorobowa zawsze dobrowolna.	Składki na ubezpieczenie społeczne nie muszą być w ogóle odprowadzane.

<https://useme.eu/pl/blog/jak-zyskac-na-zleceniach-z-useme,69/>



# wybór właściwego zawodu

- ❑ edukacja zawodowa
- ❑ doradcy zawodowi
- ❑ poradnia psychologiczno-pedagogiczna
- ❑ Centra Informacji i Planowania Kariery przy wojewódzkich urzędach pracy



# mobilność zawodowa

- ❑ umiejętność dostosowania się pracownika do wymogów rynku pracy przez:
  - gotowość do zmiany pracy/zawodu
  - doskonalenie i poszerzanie swoich kwalifikacji zawodowych
  - dostosowanie się do wymogów pracodawcy





## praca sezonowa



- praca wykonywana w określonym terminie, typowa dla danej pory roku
- może być związana z rolnictwem, budownictwem zewnętrznym itp.
- wiąże się z zapewnieniem pracownikom możliwości wykonywania takiej pracy i zadbaniem o odpowiednie warunki jej wykonywania
- nie istnieje prawna definicja tego pojęcia



## praca dorywcza

- praca, która trwa krótki okres i nie ma charakteru powtarzalnego
- nie jest to praca sezonowa, gdyż nie wiąże się z określoną porą roku
- nie istnieje prawna definicja tego pojęcia

**Praca w HART**

OFERTA PRACY DLA UCZNIÓW I STUDENTÓW  
DO 26 ROKU ŻYCIA

HART – hurtownia części samochodowych  
OFERUJE PRACĘ DORYWCZĄ PRZY  
ROZKŁADANIU TOWARU W MAGAZYNIE

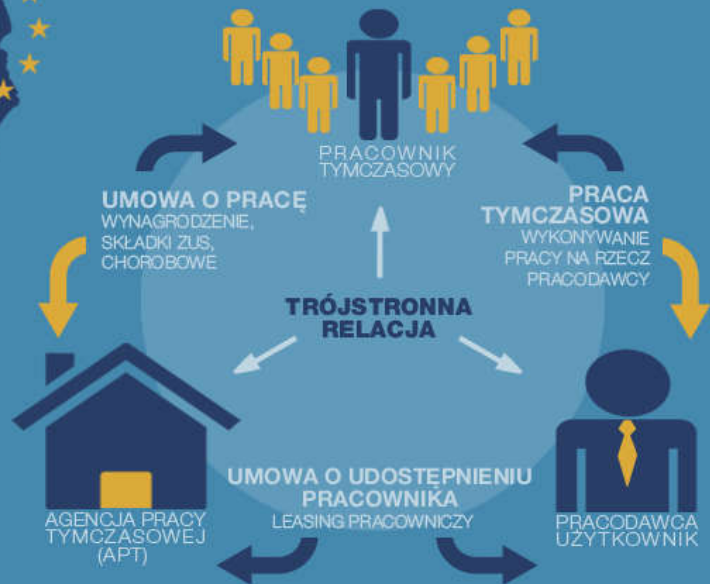
# PRACA TYMCZASOWA W PIGUŁCE

## LEGALNA FORMA ZATRUDNIENIA



- DZIAŁALNOŚĆ APT REGULOWANA PRZEPISAMI PRAWA POLSKIEGO I UE
- LEGALNA APT POSIADA WPIS DO KRAJOWEGO REJESTRU AGENCJI ZATRUDNIENIA (KRAZ)

## UCZESTNICY PRACY TYMCZASOWEJ



## poszukiwanie pracy

- biura karier
- ogłoszenia w prasie
- ogłoszenia w internecie
- targi pracy
- agencje pracy
- powiatowe urzędy pracy
- znajomi, rodzina





# konieczne dokumenty

- curriculum vitae
  - Europass CV
- list motywacyjny
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje



<https://europass.cedefop.europa.eu/pl>

## EUROPASS

- wypełniane samodzielnie:
  - **Curriculum Vitae** (przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w jasny i efektywny sposób)
  - **Paszport Językowy** (narzędzie do samooceny umiejętności i kwalifikacji językowych)
- dokumenty wystawiane przez stosowne instytucje:
  - **Europass – Mobilność** (opis umiejętności nabytych podczas nauki w innym kraju europejskim)
  - **Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe** (opis umiejętności nabytych przez ukończenie kształcenia i szkolenia zawodowego)
  - **Suplement do Dyplomu** (opis umiejętności nabytych przez posiadaczy dyplomów uczelni wyższych)



# rozmowa kwalifikacyjna



- w jej trakcie trzeba opowiedzieć o swoich umiejętnościach i osiągnięciach
  - przygotuj się do tego pod kątem oczekiwań przyszłego pracodawcy i kim ten pracodawca jest (jego cele, wyzwania, sukcesy)
  - nie zmyślaj, bo łatwo to sprawdzić
- należy zadbać o właściwy ubiór i mowę ciała
- nie spóźnij się
- zapytaj o:
  - swoje przyszłe obowiązki
  - możliwości rozwoju i ścieżka kariery w przedsiębiorstwie
  - jaki jest podział obowiązków w zespole i jak liczny jest ten zespół
  - jak mierzone są efekty pracy
  - kto będzie przełożonym i jakie są jego wymagania
  - kolejne etapy rekrutacji



fppt.com

# samozatrudnienie

- założenie własnej działalności gospodarczej
  - biznesplan
  - wniosek CEIDG-1
  - uzyskanie koniecznych zezwoleń, koncesji, zgód, licencji itp.



fppt.com

# podatki

## ☐ zatrudniony:

- podatek dochodowy od osób fizycznych

## ☐ samozatrudniony

- podatek dochodowy od osób fizycznych
- podatki przychodowe:
  - karta podatkowa
  - zryczałtowany podatek od przychodów ewidencjonowanych



Po weekendzie  
najtrudniej jest przetrwać te pięć dni

[www.demotywatory.net](http://www.demotywatory.net)

