



**INFOR** *lex*

KOMPLEKSOWA  
BAZA WIEDZY

poleca

e-book

# **ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIANIA 2021**

**– KORZYŚCI DLA PRACODAWCY**

stan prawny 20 stycznia 2021 r.

IZABELA NOWACKA



**INFOR**  
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

# Spis treści

Wstęp .....	5
<b>1. Modele zatrudniania pracowników .....</b>	<b>6</b>
1.1. Terminowe umowy o pracę .....	6
1.1.1. Umowa na okres próbny .....	6
1.1.2. Umowa o pracę na czas określony .....	9
1.1.2.1. Limity w zakresie stosowania umów na czas określony .....	9
1.1.2.2. Wyłączenie limitów .....	10
1.1.2.3. Rozwiązanie umowy o pracę na czas określony .....	14
1.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy .....	16
1.2.1. Przyczyny rozwoju zatrudnienia w niepełnym wymiarze .....	17
1.2.2. Praca w niepełnym wymiarze a uregulowania prawne .....	18
1.2.2.1. Zakaz dyskryminacji .....	19
1.2.2.2. Określenie pracy w godzinach nadliczbowych .....	20
1.2.2.3. Wniosek o zmianę wymiaru czasu pracy .....	21
1.3. Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych .....	22
1.3.1. Umowa zlecenia .....	22
1.3.1.1. Uregulowania prawne .....	24
1.3.1.2. Minimalna stawka godzinowa w 2021 r. ....	25
1.3.1.3. Umowa zlecenia a stosunek pracy .....	26
1.3.2. Umowa o dzieło .....	27
1.3.2.1. Uregulowania prawne .....	27
1.3.2.2. Uprawnienia wykonawcy .....	30
1.3.2.3. Umowa o dzieło a stosunek pracy .....	31
1.3.3. Kontrakt menedżerski .....	31
1.3.3.1. Istota kontraktu menedżerskiego .....	31
1.3.3.2. Strony umowy .....	35
1.3.3.3. Prawa i obowiązki stron .....	35
1.3.3.4. Czas pracy i urlopy .....	36
1.3.3.5. Wynagrodzenie .....	36
1.3.3.6. Odpowiedzialność .....	36
1.4. Praca tymczasowa .....	37
1.4.1. Pracodawca użytkownik i agencja pracy tymczasowej .....	37
1.4.2. Pracownik tymczasowy .....	38
1.4.3. Rodzaje prac dozwolone w pracy tymczasowej .....	39
1.4.4. Limit czasowy zatrudnienia .....	40
1.5. Wypożyczanie pracowników .....	41
1.5.1. Outsourcing pracowniczy/personalny .....	43
1.5.1.1. Ryzyko związane z outsourcingiem pracowniczym .....	44
1.5.2. Secondment .....	47
1.5.3. Wynajem/leasing pracowniczy .....	49

1.6. Samozatrudnienie .....	51
1.6.1. Samozatrudnienie – na czym polega .....	51
1.6.2. Charakter pracy samozatrudnionego .....	52
1.6.3. Uprawnienia pracownicze w samozatrudnieniu .....	54
1.6.4. Korzystanie z benefitów pracowniczych .....	54
1.6.5. Ochrona przed wypowiedzeniem umowy .....	55
1.6.6. Limity czasu pracy .....	56
1.6.7. Nielimitowana odpowiedzialność za wyrządzone szkody .....	56
1.6.8. Kluczowe postanowienia zawartej umowy .....	57
<b>2. Elastyczność w systemach i rozkładach czasu pracy .....</b>	<b>58</b>
2.1. Ruchomy czas pracy .....	58
2.1.1. Uregulowania prawne .....	58
2.1.2. Procedura wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy .....	59
2.1.3. Konsekwencje braku formalnego wprowadzenia ruchomego czasu pracy .....	60
2.2. Indywidualny rozkład czasu pracy .....	60
2.2.1. Warunki ustalenia indywidualnego czasu pracy .....	61
2.2.2. Konsekwencje ustalenia indywidualnego czasu pracy .....	62
2.2.3. Wyjątki od reguły dowolności pracodawcy co do ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy .....	62
2.3. System pracy „weekendowej” .....	63
2.3.1. Warunki ustalenia systemu czasu pracy „weekendowej” .....	64
2.3.2. Konsekwencje ustalenia systemu czasu pracy „weekendowej” .....	65
2.4. System skróconego tygodnia pracy .....	65
2.4.1. Wprowadzenie skróconego tygodnia pracy .....	67
2.4.2. System skróconego tygodnia pracy – praktyczne zagadnienia .....	69
2.4.2.1. Praca w godzinach nadliczbowych .....	69
2.4.2.2. Praca w niedziele i święta .....	69
2.4.2.3. Okresy odpoczynku i wymiar urlopu wypoczynkowego .....	70
2.4.3. Zakaz stosowania systemu skróconego tygodnia pracy .....	70
2.5. Zadaniowy system czasu pracy .....	71
2.5.1. Ustalanie zadań .....	72
2.5.2. Porozumienie z pracownikiem .....	73
2.5.3. Zadaniowy czas pracy – ewidencja czasu pracy .....	74
2.5.4. Zadaniowy czas pracy – zakres swobody pracownika .....	74
2.5.5. Zadaniowy czas pracy – nadgodziny .....	74
<b>3. Telepraca – przesłanki funkcjonowania .....</b>	<b>75</b>
3.1. Cechy telepracy .....	75
3.1.1. Wprowadzenie telepracy .....	76
3.1.2. Zaprzestanie wykonywania telepracy .....	76
3.1.3. Prawa i obowiązki telepracownika .....	77

3.2. Praca zdalna .....	77
3.2.1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej .....	78
3.2.2. Zapewnienie narzędzi i materiałów potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej .....	78
3.2.3. Ewidencja czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej .....	79
4. <i>Job rotation</i> (zatrudnienie rotacyjne) .....	79
5. <i>Job-sharing</i> .....	80
6. Podsumowanie .....	81

# Elastyczne formy zatrudniania – korzyści dla pracodawcy

## Wstęp

Zatrudnienie pracowników na podstawie umów na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy jest niewątpliwie jedną z podstawowych form świadczenia pracy, jednak nie zawsze odpowiada ona potrzebom pracodawców. Dlatego popularność zdobyły również inne formy zatrudnienia pracowniczego oraz niepracowniczego, które pracodawcy stosują ze względu na chęć bardziej elastycznego dopasowania zasad świadczenia pracy do swoich potrzeb. Co więcej, w niektórych przypadkach wykonywanie pracy na innej podstawie może przynosić również określone korzyści dla pracowników.

Wśród pracowniczych form najpopularniejsze są terminowe umowy o pracę:

- umowa o pracę na okres próbny,
- umowa o pracę na czas określony.

Coraz popularniejsze jest świadczenie pracy poza zakładem pracy. Jest to możliwe w ramach telepracy. Obecnie, w celu przeciwdziałania COVID-19, pracodawca może także polecić pracownikowi wykonywanie przez czas oznaczony obowiązków określonych w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Jest to dopuszczalne, jeśli pozwalają na to rodzaj pracy, możliwości techniczne oraz lokalowe pracownika, a także jego umiejętności wykonywania zadań za pomocą narzędzi do pracy zdalnej.

W dzisiejszej, wymagającej rzeczywistości gospodarczej w wielu przedsiębiorstwach zaczynają też być stosowane nowe, dotychczas mało znane, formy zatrudnienia: *job rotation* (zatrudnienie rotacyjne) czy *job-sharing* (dzielenie stanowiska).

# 1. Modele zatrudniania pracowników

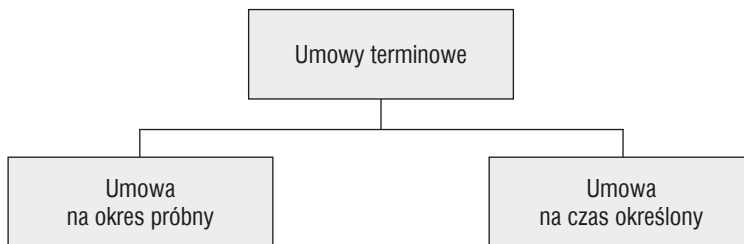
## 1.1. Terminowe umowy o pracę

Jedną z często stosowanych form zatrudnienia, mającą na celu jego uelastycznienie, jest zawieranie umów terminowych. Zawieranie tego rodzaju umów umożliwia pracodawcy swobodniejsze kształtowanie polityki kadrowej i łatwiejsze dostosowanie struktury zatrudnienia do bieżących potrzeb. Niemniej jednak w obecnym stanie prawnym zawieranie umów terminowych zostało co do zasady ograniczone w zakresie maksymalnej długości trwania takiego zatrudnienia. Dodatkowo zrównano okresy wypowiedzenia umów na czas określony z tymi, które obowiązują w ramach umowy na czas nieokreślony. Jednak mimo to zatrudnienie na podstawie umów terminowych nadal przejawia wiele cech, które pozwalają na bardziej elastyczne kształtowanie zatrudnienia, zwłaszcza w zakresie wypowiedzania umowy.

Terminowe umowy o pracę nie dają ani pracodawcy, ani pracownikowi żadnych dodatkowych preferencji podatkowych czy w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umów na czas nieokreślony. Tym samym na tej płaszczyźnie ta forma zatrudnienia nie stanowi atrakcyjniejszej formy niż umowa na czas nieokreślony.

Obecnie do umów terminowych zalicza się umowy na okres próbny oraz umowy na czas określony, w ramach których można wyróżnić podtypy, jak choćby umowa na zastępstwo.

### Schemat 1. Rodzaje umów terminowych



### 1.1.1. Umowa na okres próbny

Umowa na okres próbny może poprzedzać zawarcie z danym pracownikiem umowy na czas określony lub nieokreślony. Jej zawarcie nie jest obowiązkiem, lecz prawem pracodawcy.

Umowę tę pracodawca zawiera, aby sprawdzić kwalifikacje pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy (art. 25 § 2 Kodeksu pracy). Co prawda ustalenie rzeczywistych intencji pracodawcy w zakresie zawarcia umowy na okres próbny byłoby niezmiernie trudne, niemniej jednak z powyższego celu, w jakim umowa ta może być zawarta, wynika zasada określona w art. 25 § 3 Kodeksu pracy, iż umowę o pracę na okres próbny zawiera się z określonym pracownikiem jedynie raz.

Od tej reguły są 2 wyjątki. Pierwszy z nich dotyczy sytuacji, gdy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę z pracownikiem upłynę 3 lata i po tym czasie pracodawca chce ponownie nawiązać stosunek pracy obejmujący wykonywanie pracy tego samego rodzaju. Regulacja ta uwzględnia więc ewentualny postęp technologiczny i zmiany w zakresie wykonywania pracy, jakie mogły zaistnieć w co najmniej 3-letnim okresie przerwy w jej świadczeniu, dając pracodawcy ponowną możliwość sprawdzenia pracownika.

W tym wypadku pracodawca może tylko jednokrotnie ponownie skorzystać z umowy o pracę na okres próbny.

Drugi wyjątek dotyczy sytuacji, gdy pracodawca chce zatrudnić pracownika przy wykonywaniu innego rodzaju pracy na podstawie nowej umowy o pracę. W tym wypadku pracodawca nie musi czekać minimum 3 lata, aby móc ponownie sprawdzić pracownika, zawierając umowę na okres próbny, gdyż inny rodzaj powierzanej pracy stanowi niezależną podstawę do zawarcia kolejnej umowy o pracę na okres próbny. Jednocześnie nie ustalono żadnych limitów w zakresie liczby umów objętych tym wyjątkiem, zatem możliwa jest sytuacja, w której pracownik przez wiele miesięcy wykonuje pracę na podstawie umowy na okres próbny, świadcząc w ramach każdej kolejnej umowy inny rodzaj pracy.

Przy liczeniu wspomnianego wyżej 3-letniego terminu nie bierze się pod uwagę zatrudnienia niepracowniczego, czyli np. umów o dzieło, umów zlecenia.

Jednocześnie w celu uniknięcia zarzutu pozornej zmiany rodzaju pracy każdy kolejny rodzaj pracy, przy którym chcemy sprawdzić pracownika, powinien istotnie różnić się od poprzednich zakresem obowiązków.

### PRZYKŁAD 1

Pracownik może zostać zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny jako kierowca, na okres 3 miesięcy. Jeżeli pracodawca uzna, że pracownik nie sprawdził się na tym stanowisku, ale jednocześnie ma zapotrzebowanie na pracę na stanowisku recepcjonisty, może zawrzeć z pracownikiem kolejną umowę na okres próbny na to stanowisko. Jeżeli pracownik ponownie się sprawdzi, pracodawca może dokonać jego sprawdzenia na podstawie umowy na okres próbny na stanowisku np. stróża.

Należy podkreślić, że samo zawarcie umowy na okres próbny nie obliguje pracodawcy do zatrudnienia pracownika po zakończeniu okresu obowiązywania tej umowy. To od subiektywnej oceny pracodawcy zależy, czy uzna, że pracownik pozytywnie przeszedł okres próbny i jego dalsze zatrudnienie będzie dla pracodawcy korzystne, czy też nie.

Minimalna długość trwania umowy na okres próbny nie została sztywno określona, a przepisy wyznaczają jedynie maksymalną granicę jego trwania, tj. 3 miesiące. Zatem pracodawca może w ramach powyższej granicy swobodnie określić czas trwania okresu próbnego.

Nie jest jednak możliwe zawieranie kolejnych umów na okres próbny dotyczących tego samego rodzaju pracy, nawet jeżeli ich okres obowiązywania nie przekroczy 3 miesięcy. Tym samym, jeżeli umowa na okres próbny zostanie zawarta na okres krótszy niż dopuszczalny, nie jest możliwe niejako dopełnienie tego okresu kolejną umową na okres próbny.

W ramach korzystania z zatrudnienia na okres próbny oraz ustalania długości trwania tego okresu należy zwrócić uwagę na art. 177 § 1 Kodeksu pracy, dotyczący ochrony trwałości stosunku pracy pracownic w okresie ciąży poprzez ustanowienie zasady zakazującej wypowiedzenia i rozwiązania umowy o pracę. W wypadku gdy pracownica w ciąży jest zatrudniona na podstawie umowy na okres próbny, możliwe jest wypowiedzenie oraz rozwiązanie umowy o pracę, jeżeli okres próbny nie przekroczył 1 miesiąca. Natomiast w wypadku dłuższego okresu próbnego ochrona będzie aktywna, a umowa o pracę rozwiąże się co do zasady dopiero wraz z upływem terminu jej obowiązywania.

Jednak gdyby data upływu obowiązywania umowy przypadła po upływie 3 miesięcy ciąży, umowa o pracę zawarta na okres próbny dłuższy niż 1 miesiąc ulegnie przedłużeniu do dnia porodu. Judykatura wskazuje, że upływ 3 miesięcy ciąży należy liczyć według miesięcy księżycowych (28 dni), w związku z czym będą to 3 okresy po 4 tygodnie. Zatem ryzyko

powstania powyższych ograniczeń zmniejszających elastyczny charakter umowy na okres próbny w powyższych przypadkach eliminuje jedynie zawarcie umowy na okres próbny nieprzekraczający 1 miesiąca.

#### PRZYKŁAD 2

Pracodawca zawarł z pracownicą umowę na okres próbny na 3 miesiące. Pracodawca po 2 miesiącach obowiązywania umowy nie jest zadowolony z pracownicy i chce jej wypowiedzieć umowę o pracę. Pracownica przed wręczeniem wypowiedzenia informuje pracodawcę, że jest w 3 miesiącu ciąży. Pracodawca nie może zatem wręczyć pracownicy wypowiedzenia, co więcej – umowa nie rozwiąże się za miesiąc, kiedy upłynie jej termin obowiązywania, ale ulegnie przedłużeniu do czasu porodu.

Za elastycznym charakterem zatrudnienia na podstawie umowy na okres próbny przemawiają w szczególności dość krótkie okresy wypowiedzenia tej umowy, które dają pracodawcy swobodę szybkiego zakończenia stosunku pracy w wypadku, gdy pracownik podlegający sprawdzeniu już w czasie trwania umowy nie przejawia umiejętności i kwalifikacji oczekiwanych przez pracodawcę. Okres wypowiedzenia wynosi 3 dni robocze w wypadku, gdy okres próbny nie przekracza 2 tygodni. Natomiast jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie, wypowiedzenie będzie obejmowało 1 tydzień, a przy 3-miesięcznym okresie próbnym okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie. Trzydniowy okres wypowiedzenia obejmuje tylko dni robocze (nie wliczamy niedziel i świąt wymienionych enumeratywnie w ustawie o dniach wolnych od pracy) i liczy się go od dnia następującego po dniu złożenia wypowiedzenia. Tygodniowy i 2-tygodniowy okres wypowiedzenia zawsze kończy się w sobotę.

Tabela 1. Okresy wypowiedzenia umowy na okres próbny

Zatrudnienie	Okres wypowiedzenia
Umowa na czas do 2 tygodni	3 dni robocze
Umowa na czas dłuższy niż 2 tygodnie, lecz krótszy niż 3 miesiące	1 tydzień
Umowa na czas 3 miesięcy	2 tygodnie

#### PRZYKŁAD 3

Pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas próbny wynoszący 3 tygodnie. W związku z tym obowiązuje go tygodniowy okres wypowiedzenia. Składa on wypowiedzenie 11 lutego 2021 r. Umowa rozwiąże się w sobotę 20 lutego 2021 r.

Możliwe jest również rozwiązanie umowy na okres próbny za porozumieniem stron, jednak w takim wypadku potrzebna będzie zgoda pracownika, czy też w trybie bez wypowiedzenia, co jednak wymaga istnienia konkretnych podstaw jego zastosowania.

#### PRZYKŁAD 4

Pracownik zatrudniony na okres próbny na 3 miesiące znalazł inną pracę, którą chce rozpocząć od zaraz. Chcąc uniknąć 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia, składa pracodawcy ofertę zawarcia porozumienia stron o rozwiązaniu umowy o pracę następnego dnia. Pracodawca, który nie jest do końca zadowolony z pracy pracownika, wyraża na to zgodę i strony podpisują porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę. W wyniku porozumienia umowa rozwiązuje się w dniu następnym.

W razie wypowiedzenia przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na okres próbny wynoszący 3 miesiące pracownikowi przysługują w okresie wypowiedzenia 2 dni wolne (robocze) na poszukiwanie nowej pracy.

Pracodawca, analogicznie jak przy umowach na czas określony, nie ma obowiązku wskazywania w wypowiedzeniu jego uzasadnienia. Prawo nie nakłada na niego również obowiązku konsultowania z organizacją związkową zamiaru wypowiedzenia umowy.

Natomiast gdy pracodawca dokonał wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny z naruszeniem przepisów dotyczących wypowiedzania tych umów, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać (art. 50 § 1 Kodeksu pracy). Zatem nie ma w tym przypadku roszczenia pracownika o przywrócenie do pracy. Tym samym ryzyko pracodawcy w zakresie konsekwencji ewentualnego naruszenia przepisów dotyczących wypowiedzania umowy o pracę na okres próbny jest mniejsze niż w wypadku umowy na czas nieokreślony, gdyż pracodawca nie musi obawiać się powrotu pracownika do pracy w wyniku orzeczenia sądu.

### 1.1.2. Umowa o pracę na czas określony

Najczęściej zawieraną umową terminową jest umowa na czas określony. Obecny stan prawny poza zwykłą umową na czas określony, w której okres obowiązywania umowy jest z góry znany, gdyż wyznaczany jest przez konkretny termin, wyróżnia także umowy na czas określony zawierane na warunkach wyszczególnionych w art. 25<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy. Są to umowy, których czas trwania zasadniczo wyznaczają inne zdarzenia prawne, tj. umowa na zastępstwo, umowa w celu wykonywania pracy przez okres kadencji czy w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym.

Umowa o pracę na czas określony może stanowić w wielu sytuacjach element pozwalający pracodawcy na elastyczne kształtowanie zatrudnienia. Po wprowadzeniu od 22 lutego 2016 r. limitów dotyczących okresu, na jaki pracownik może być zatrudniony na podstawie tej umowy, atrakcyjność umów na czas określony spadła, jednak ze względu na pozostałe atuty tej umowy nadal jest ona dość często stosowana.

#### 1.1.2.1. Limity w zakresie stosowania umów na czas określony

W obecnym stanie prawnym ustawodawca wprowadził ograniczenia limitujące łączny okres zatrudniania pracownika na podstawie umów o pracę na czas określony, który wynosi 33 miesiące. Limit ten jest bezterminowy, co oznacza, że w ramach zatrudnienia u danego pracodawcy nie ulegnie on nigdy wyzerowaniu, a zatem pracownik, który go wyczerpał, nawet w odległej przyszłości będzie musiał świadczyć pracę na innej podstawie.

#### PRZYKŁAD 5

Pracodawca zatrudnił pracownika na podstawie umowy na czas określony od 1 lutego 2019 r. do 31 stycznia 2021 r. W lutym 2021 r. pracodawca chce zatrudnić pracownika ponownie na podstawie umowy na czas określony, jednak ze względu na limit 33 miesięcy może to zrobić jedynie na 9 miesięcy. Zatem jeżeli pracodawca chce zatrudnić pracownika na dłuższy okres, powinien zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

Należy zaznaczyć, że wspomniany limit długości trwania umów na czas określony jest liczony od 22 lutego 2016 r., kiedy to został wprowadzony. Zatem okres zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony przed tą datą nie jest uwzględniany w limicie.

**PRZYKŁAD 6**

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy na podstawie umowy na czas określony od stycznia 2012 r. do kwietnia 2014 r. Pracodawca w marcu 2021 r. chce ponownie zatrudnić pracownika na podstawie umowy na czas określony. W tym wypadku zatrudnienie na tej podstawie może wynosić pełne 33 miesiące.

Niezależnie od 33-miesięcznego ograniczenia obowiązuje również limit ilościowy, umożliwiający zawarcie maksymalnie 3 umów na czas określony. Jednocześnie obowiązuje zasada, że uzgodnienie między stronami w czasie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej samej umowy na czas określony uważa się za zawarcie, od dnia następującego po dniu, w którym miało nastąpić jej rozwiązanie, nowej umowy o pracę na czas określony. Tym samym lepszym rozwiązaniem może być zawieranie umów na dłuższy okres i ewentualne wypowiedzanie ich przed terminem, gdyż w wypadku krótkotrwałych umów może się okazać, że pracodawca szybko wyczerpie limit 3 umów, mimo że okres zatrudnienia nie osiągnie jeszcze limitu czasowego, o którym mowa powyżej (33 miesiące).

**PRZYKŁAD 7**

Pracodawca zawarł z pracownikiem umowę na czas określony na okres od 1 czerwca do 30 listopada 2020 r. Kolejną umowę na czas określony pracodawca zawarł na okres od 1 grudnia 2020 r. do 31 stycznia 2021 r. Tydzień przed zakończeniem umowy okazało się, że ze względu na opóźnienia w realizacji zamówień pracownik będzie potrzebny tydzień dłużej. W związku z tym strony zawarły porozumienie, w którym przedłużyły okres obowiązywania umowy do 7 lutego 2021 r. Tym samym doszło do wyczerpania limitu 3 umów na czas określony.

Przestrzeganie powyższych limitów (czasowego i ilościowego) jest niezwykle istotne ze względu na surowe konsekwencje ich naruszenia w postaci przekształcenia się stosunku pracy na czas określony w stosunek pracy na czas nieokreślony, z czym wiążą się znacznie surowsze rygory choćby w zakresie jego wcześniejszego zakończenia w formie wypowiedzenia.

Należy podkreślić, że do omawianych limitów nie zalicza się czasu zatrudnienia na podstawie umowy na okres próbny, gdyż jak wskazywano wcześniej, stanowi ona odrębny od umowy na czas określony rodzaj umowy. Tym samym poprzedzenie umowy na czas określony taką właśnie umową zwiększa łączny możliwy czas zatrudnienia terminowego do 36 miesięcy.

**PRZYKŁAD 8**

Pracodawca zawarł z pracownikiem umowę na okres próbny 3 miesiące. Bezpośrednio po tej umowie została zawarta umowa na czas określony 12 miesięcy. Po zakończeniu tej umowy pracodawca zawarł z pracownikiem umowę na kolejne 12 miesięcy, a następnie na 9 miesięcy. Takie postępowanie jest prawidłowe.

**1.1.2.2. Wyłączenie limitów**

Ustawodawca, ustanawiając limity czasowe i ilościowe przy zawieraniu umów na czas określony, dostrzegł specyfikę niektórych przypadków zatrudnienia, w ramach których stosowanie przedmiotowych ograniczeń naruszałoby ich istotę i wprowadzałoby nieuzasadnione

ograniczenia. Wprowadzono zatem w art. 25<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy wyjątki od przyjętej reguły. A zatem zgodnie z przywołanym przepisem ograniczenia czasowe (33 miesiące) i ilościowe (3 umowy) nie mają zastosowania do umów o pracę zawartych na czas określony:

- 1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- 3) w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- 4) gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie – jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

W sytuacjach, które umożliwiają zastosowanie przedmiotowych wyjątków, pracodawca zyskuje możliwość znacznego uelastycznienia zatrudnienia.

W przypadku zawarcia umowy w powyższych okolicznościach, określonych jako wyjątki od stosowania limitów, w umowie określa się te okoliczności przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy (art. 29 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy). Zatem już sama treść umowy powinna wskazywać na konkretną podstawę jej zawarcia, pozwalającą na wyłączenie względem niej limitów czasowych i ilościowych.

**Wzór 1. Umowa o pracę na czas określony (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))**

<b>UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY</b>	
zawarta w dniu .....	W ..... pomiędzy .....
(data)	(miejsceowość) (dane pracodawcy)
zwanym dalej Pracodawcą,	
a	
.....	
(dane pracownika)	
zwanym dalej Pracownikiem.	
1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku ..... w pełnym	
(określenie stanowiska)	
wymiarze etatu ( <i>można ustalić niższy wymiar etatu</i> ) od dnia .....	
(data rozpoczęcia pracy)	
2. Zawarcie umowy następuje w celu, o którym mowa w art. 25 <sup>1</sup> § 4 pkt 1 Kodeksu pracy, tj. zastępstwa pracownika na stanowisku ..... w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością, do czasu ustania tej nieobecności ( <i>należy podać odpowiedni cel wynikający z art. 25<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy</i> ).	
3. Miejscem wykonywania pracy będzie .....	
(określenie miejsca wykonywania pracy, np. siedziba pracodawcy)	
4. Wynagrodzenie pracownika będzie wynosiło ..... zł brutto miesięcznie.	
.....	.....
Pracodawca	Pracownik

Dodatkowo ustawodawca wskazał, że miernikiem prawidłowości zastosowania jednego z rodzajów umowy o pracę na czas określony pozwalającej na odstępstwo od reguły limitu czasowego i ilościowego jest stwierdzenie, że zawarcie takiej umowy w danym przypadku ma służyć zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy. Zatem zasadność

wskazania w umowie, że została zawarta w okolicznościach konkretnego wyjątku od limitów, badana jest w świetle całokształtu okoliczności, z którymi wiąże się jej zawarcie. Ma to przeciwdziałać pozorowaniu podstaw do zastosowania wyjątku przez ich sztuczne, a nie rzeczywiste wykreowanie. Ponadto całokształt okoliczności związanych z zawarciem umowy, z powołaniem się na określony cel, musi wskazywać, że zawarcie tej umowy jest niezbędne dla osiągnięcia danego celu. Niemniej jednak ustanowienie takiego niedookreślonego kryterium może powodować trudności z określeniem, czy dana umowa jest, czy też nie jest, objęta limitem.

W zakresie wyjątków od stosowania limitów należy wspomnieć, że przedłużenie umowy o pracę pracownicy w ciąży do dnia porodu nie narusza limitów dotyczących maksymalnego okresu trwania umowy i nie skutkuje przekształceniem umowy o pracę na czas określony w umowę na czas nieokreślony (art. 25<sup>1</sup> § 4<sup>1</sup> Kodeksu pracy). Zatem w takim wypadku okres zatrudnienia może przekraczać 33 miesiące, ale do przekształcenia umowy w bezterminową nie dojdzie.

#### PRZYKŁAD 9

Pracownica była zatrudniona na podstawie umowy o pracę na okres 33 miesięcy. Miesiąc przed zakończeniem okresu obowiązywania umowy pracownica zgłosiła pracodawcy, że jest w 3 miesiącu ciąży. Umowa nie rozwiązała się w dacie w niej określonej i została przedłużona do dnia porodu. Pomimo przekroczenia limitu 33 miesięcy obowiązywania umowy nie przekształciła się w umowę na czas nieokreślony i uległa rozwiązaniu w dniu porodu.

Należy również zaznaczyć, że niektóre ustawy szczególne określają wyłączenia stosowania do umów na czas określony regulowanych w nich ograniczeń z art. 25<sup>1</sup> Kodeksu pracy, jak przykładowo ustawa o pracownikach urzędów państwowych czy ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

### Umowa na zastępstwo

Pierwszym z określonych przez ustawodawcę w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 1 Kodeksu pracy wyjątków od limitowania zawieranych umów o pracę na czas określony jest zawarcie umowy na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, czyli tzw. umowa na zastępstwo. Zatem gdy pracownik jest zatrudniany na miejsce innego nieobecnego pracownika, co powinno zostać zaznaczone w umowie, nie dojdzie do przekroczenia limitów dotyczących zawierania umów na czas określony. W takiej sytuacji możliwe jest przykładowo zastąpienie pracownicy, która korzysta z urlopu macierzyńskiego, przez inną osobę, która w przeszłości była już zatrudniona u tego pracodawcy przez okres objęty limitem 33 miesięcy lub na podstawie 3 umów na czas określony. Pracodawca ma możliwość pozyskania, czasowo, doświadczonego pracownika na zastępstwo, nie ryzykując przekształcenia jego stosunku pracy w umowę na czas nieokreślony. Co więcej – z chwilą powrotu pracownicy z urlopu macierzyńskiego umowa o pracę na zastępstwo ulegnie automatycznie rozwiązaniu, a więc pracodawca nie zostanie z problemem 2 pracowników na tym samym stanowisku.

Ze względu na nieobowiązywanie w tym wypadku 33-miesięcznego limitu, pracodawca nie musi obawiać się również dłuższej nieobecności zastępowanego pracownika. Przy wyborze tego rodzaju umowy na czas określony należy pamiętać, że umowa ta może zostać zawarta jedynie w wypadku usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika, a więc nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy pracownika nie

może być wykorzystywane do nielimitowanego zatrudniania innego pracownika w celu zastępstwa.

Niezwykle istotnym dla pracodawcy atutem zawierania umowy na zastępstwo może być również fakt, że nie stosuje się do niej zasady przedłużenia umowy do dnia porodu pracownicy w ciąży, gdyby umowa ta miała ulec rozwiązaniu po 3 miesiącu ciąży pracownicy, co eliminuje ryzyko pracodawcy związane z nadmiarowym zatrudnieniem. Dodatkowo pracodawca w razie zatrudnienia pracownika na podstawie tego rodzaju umowy nie musi ustalać wynagrodzenia na tym samym poziomie, które otrzymywał pracownik zastępowany, ponieważ mają tu zastosowanie ogólne zasady ustalania wynagrodzenia z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych pracownika oraz jakości i ilości wykonywanej przez niego pracy. Tym samym ta forma zatrudnienia przy konieczności czasowego zastępstwa innego pracownika jest bardzo korzystna.

### Prace dorywcze i sezonowe

Kolejny przypadek, który pozwala ominąć ustalone limity zatrudnienia czasowego, dotyczy zatrudnienia w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym (art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 2 Kodeksu pracy).

Należy zauważyć, że ustawodawca nie sformułował definicji pracy sezonowej czy dorywczej, co daje znaczne pole interpretacyjne w zakresie kwalifikacji konkretnych prac do tej kategorii. Pomocniczo z pewnością można odnieść się do potocznego znaczenia tych sformułowań.

Tym samym przez pracę dorywczą należy rozumieć pracę „podejmowaną od czasu do czasu, tylko wtedy, gdy zachodzi taka potrzeba” (*Słownik języka polskiego PWN*). Natomiast przez pracę sezonową należy rozumieć pracę, której wykonywanie jest powiązane z określonym sezonem/porą roku.

W świetle powyższego prace dorywcze mogą być wykonywane w dowolnej części roku, gdyż nie są one związane z reguły z konkretnym jego okresem, natomiast prace sezonowe wyróżnia właśnie wyszczególniony okres, w którym istnieje zapotrzebowanie na ich wykonywanie. Do prac sezonowych z pewnością można zaliczyć prace związane ze zbiorami owoców lub warzyw.

W wypadku prac sezonowych i dorywczych najbardziej doskwierającym ograniczeniem dla pracodawcy byłby limit umożliwiający zawarcie maksymalnie 3 umów na czas określony, gdyż powyższe prace wiążą się z pewnego rodzaju cyklicznością, a zatem koniecznością zawierania kolejnych krótkotrwałych umów w bliżej określonych, a także nieokreślonych odstępach czasu. Dlatego wyłączenie ograniczeń dotyczących limitów odpowiada specyfice świadczonej pracy i ułatwia pracodawcy elastyczne kształtowanie zatrudnienia.

### Umowa na okres kadencji

Ustawodawca wyłączył spod limitów czasowych i ilościowych w zakresie zawierania umów także umowy na czas określony w celu wykonywania pracy przez okres kadencji (art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 3 Kodeksu pracy). Przedmiotowa umowa dotyczy zatem pracowników, których zatrudnienie ściśle łączy się ze świadczeniem pracy w okresie kadencji.

Przepis ten ma odniesienie zwłaszcza do członków zarządu spółek prawa handlowego, którzy sprawują swoją funkcję w okresie kadencji mogącej trwać nawet kilka lat, a ponadto mogą oni sprawować swoją funkcję przez kilka kadencji. W takich warunkach, gdyby podstawą pełnienia funkcji był stosunek pracy wynikający z umowy na czas określony, ła-

two mogłoby dojść do naruszenia limitów dotyczących umów na czas określony. Dlatego przedmiotowy wyjątek daje pracodawcy możliwość korzystania przy tym rodzaju zatrudnienia z umów na czas określony bez ryzyka przekształcenia się ich w umowę na czas nieokreślony. Dodatkowo zawarcie tego typu umowy będzie skutkowało automatycznie rozwiązaniem umowy z chwilą zakończenia kadencji.

### Obiektywne przyczyny

Ostatni wyjątek ustalony przez ustawodawcę, pozwalający na odstępstwo od limitów, jest najbardziej ogólny, a przez to z jednej strony najbardziej pojemny, ale jednocześnie tworzący ryzyko jego niewłaściwego zastosowania (art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4 Kodeksu pracy).

Celem zawarcia umowy na czas określony w tym wypadku musi być obiektywna przyczyna leżąca po stronie pracodawcy. Zakres takiej podstawy należy odczytywać łącznie z wymaganiami odnoszącymi się do wszystkich wyjątków ustanowionych w art. 25<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy. Zawarcie umowy na czas określony w danym przypadku ma służyć zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania oraz być niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy. Zatem okoliczności zastosowania tego wyjątku powinny wskazywać na realne i obiektywne zapotrzebowanie na pracę terminową, przy jednoczesnym braku podstaw i zasadności zatrudnienia danego pracownika po zrealizowaniu pracy objętej umową. W takim wypadku zatrudnienie na podstawie umowy terminowej jest niezbędne. Pracodawca nie ma bowiem możliwości dalszego zatrudnienia pracownika niż na czas trwania obiektywnej przyczyny, która uzasadniała jego zatrudnienie w ramach tego wyjątku.

Czas trwania umowy na czas określony w ramach tego wyjątku powinien pokrywać się z okresem trwania przyczyny obiektywnej leżącej po stronie pracodawcy, która uzasadniała jej zawarcie. Należy podkreślić, że mocno niekonkretny charakter tego wyjątku z pewnością bardzo ogranicza jego zastosowanie jako elementu wpływającego na zwiększenie elastyczności zatrudnienia. Jest to spowodowane ryzykiem uznania, że dana umowa została nieprawidłowo zakwalifikowana jako zawarta w ramach tego typu, a tym samym nie podlega wyłączeniu z limitów czasowych i ilościowych dotyczących umów o pracę na czas określony.

Chcąc zastosować ten wyjątek, nie wystarczy wpisać okoliczności zawarcia umowy uzasadniających jego zastosowanie, jak ma to miejsce przy pozostałych wyjątkach z art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 1–3 Kodeksu pracy. Wynika to z tego, że w tym wypadku pracodawca ma obowiązek zawiadomić w formie pisemnej lub elektronicznej właściwego okręgowego inspektora pracy o zawarciu umowy o pracę na warunkach art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4 Kodeksu pracy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia, wraz ze wskazaniem przyczyn jej zawarcia.

Konsekwencją naruszenia tego obowiązku zarówno co do samego zawiadomienia, jak i jego terminu jest odpowiedzialność z tytułu wykroczenia przeciwko prawom pracownika, która zagrożona jest karą grzywny od 1000 do 30 000 zł (art. 281 pkt 1a Kodeksu pracy).

#### 1.1.2.3. Rozwiązanie umowy o pracę na czas określony

W obecnym stanie prawnym okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony uzależniony jest od zakładowego stażu pracy pracownika i został zrównany z okresami wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony. Tym samym pojawienie się dłuższego okresu wypowiedzenia, który w wypadku zatrudnienia przez co najmniej 3 lata wynosi 3 miesiące, wpłynęło na mniejszą atrakcyjność dla pracodawców tego rodzaju umów.

Jednak za dalszym uznaniem umów na czas określony za bardziej elastyczną formę zatrudnienia pracowników w stosunku do umów na czas nieokreślony z pewnością przemawia brak obowiązku uzasadnienia wypowiedzenia umowy terminowej. Tym samym pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez podawania mu przyczyny, a pracownik nie może w tym wypadku, w przeciwieństwie do umów na czas nieokreślony, wskazywać na nieuzasadniony charakter wypowiedzenia, co znacznie zmniejsza ryzyko podważenia zgodności z prawem złożonego przez pracodawcę wypowiedzenia.

### PRZYKŁAD 10

Pracodawca nie był zadowolony z pracy pracownika zatrudnionego na czas określony. Uważał, że pracownik pracuje najmniej wydajnie. Wypowiedział mu więc umowę o pracę. Pracownik odwołał się do sądu, zarzucając pracodawcy, że nie wskazał mu w wypowiedzeniu, dlaczego został zwolniony. Sąd oddalił powództwo, wskazując, że pracodawca nie naruszył przepisów, ponieważ nie miał obowiązku podawania pracownikowi przyczyn, z powodu których został zwolniony.

Ponadto do umów na czas określony nie ma zastosowania art. 38 Kodeksu pracy, który nakazuje konsultowanie zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę z zakładową organizacją związkową reprezentującą pracownika, gdyż dotyczy on jedynie umów na czas nieokreślony. Zatem pracodawca nie musi pytać organizacji związkowej, jakie jest jej zdanie na temat decyzji o wypowiedzeniu konkretnemu pracownikowi umowy o pracę. Tym samym również nie powstaje z tego tytułu ryzyko, że pracownik uzyska informację o jego planowanym zwolnieniu.

Na korzyść umowy na czas określony w zakresie elastyczności tej formy zatrudnienia przemawia również fakt, że pracownik, któremu została wypowiedziana umowa o pracę, poza wskazanymi przypadkami posiadania szczególnej ochrony trwałości stosunku pracy, nie może żądać od pracodawcy przywrócenia go do pracy, lecz jedynie odszkodowania w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące. Tym samym pracodawca rozwiązujący z pracownikiem umowę o pracę nie jest obciążony ryzykiem, że w wypadku popełnienia błędu pracownik znów wróci na etat.

Odmiennie wyglądają uprawnienia pracownika w wypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem prawa, zwłaszcza że wymagane jest wówczas wskazanie przyczyny rozwiązania umowy, uzasadniającej zastosowanie tego trybu. Tym samym uzasadnienie to może podlegać badaniu przez sąd. W wypadku naruszenia przez pracodawcę prawa przy rozwiązywaniu umowy na czas określony w tym trybie pracownikowi co do zasady przysługuje zarówno roszczenie o przywrócenie do pracy, jak i odszkodowanie. Natomiast jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie.

Wysokość odszkodowania, jakiego może domagać się pracownik, obejmuje kwotę równą wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia. W świetle powyższego rozwiązanie umowy o pracę w trybie bez wypowiedzenia w wypadku umowy na czas określony niesie ze sobą mniejsze ryzyko dolegliwości dla pracodawcy w postaci powrotu do pracy niechcianego pracownika, gdy rozwiązana umowa byłaby zawierana na krótki okres lub ma to miejsce w pobliżu terminu jej zakończenia. Jednak wobec długotrwałości procesów sądowych warunki te w wielu przy-

padkach mogą ziścić się nawet wtedy, gdy w chwili rozwiązania umowy pozostał jeszcze dłuższy okres do upływu jej terminu.

### PRZYKŁAD 11

Pracodawca rozwiązał z pracownikiem umowę zawartą na czas określony 24 miesięcy w 17 miesiącu jej obowiązywania. Powodem było ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Pracownik odwołał się do sądu, wnosząc o przywrócenie do pracy. Sąd, wydając wyrok, w którym uznał rozwiązanie umowy za niezgodne z prawem, po trwającym 12 miesięcy procesie wskazał, że ze względu na upływ terminu, do którego umowa miała trwać, nie może przywrócić pracownika do pracy, i zasądził na jego rzecz odszkodowanie w wysokości 1-miesięcznego wynagrodzenia.

## 1.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy

Opisując zjawisko zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy należy zwrócić uwagę, że na gruncie prawa polskiego nie ma legalnej definicji pracy w niepełnym wymiarze ani też nie określono, kto jest pracownikiem świadczącym pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Aby właściwie określić omawiane zjawisko, należy posłużyć się kryteriami opisowymi, którymi odróżnia się tę formę zatrudnienia od formy zatrudnienia pełnowymiarowego. Sama możliwość zawierania umów na część etatu wynika z zasady swobody umów określonej w art. 353<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.

Charakterystyczne cechy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy:

- 1) wykonywanie pracy przez pracownika w wymiarze czasu mniejszym, niż wynosi określony przepisami jej dzienny lub tygodniowy wymiar, czasami również roczny; wynagrodzenie w tym systemie jest proporcjonalne do ilości przepracowanego czasu i musi być ono wyliczane w sposób nie mniej korzystny niż w przypadku osoby zatrudnionej na podobnym stanowisku w pełnym wymiarze;
- 2) ustanowienie dłuższych niż powszechnie stosowane przerw w pracy;
- 3) w praktyce często występują dwie formy wspomnianej pracy, a mianowicie praca w niepełnym dziennym wymiarze czasu pracy i niepełnym wymiarze tygodniowym (np. 2 lub 3 dni w tygodniu);
- 4) praca w niepełnym wymiarze jest dla osoby ją podejmującej jedyną pracą zarobkową w odróżnieniu od pracy wykonywanej dodatkowo, która również może być wykonywana w niepełnym wymiarze czasu.

Należy mieć na uwadze, że zjawisko zatrudnienia niepełnowymiarowego jest wewnętrznie zróżnicowane. W jego obrębie występują różne formy zatrudnienia. Są to:

- podział miejsca pracy (*job-sharing*),
- tymczasowa redukcja godzin pracy przy przejściowych kłopotach przedsiębiorstwa, np. przestoje, kryzys (*work-sharing*),
- faza przechodzenia na emeryturę – pracownicy, którzy zbliżają się do granicy wieku emerytalnego, zatrudnieni są w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- praca zmianowa w niepełnym wymiarze.

Choć te pojęcia nie są rozumiane w sposób jednolity, często są stosowane do zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ostatnie lata to czas rozwoju nietypowych form zatrudnienia. To odpowiedź na zwiększoną walkę konkurencyjną oraz dynamiczny postęp naukowo-techniczny, prowadzący do automatyzacji procesów pracy i związanych z tym koniecznych przekształceń w sposobie zarządzania przedsiębiorstwami. Przeobrażenia, którym nieustannie podlega globalny rynek, zmuszają pracodawców do konkurowania poprzez utrzymywanie niskich kosztów pracy, elastycznego kształtowania poziomu zatrudnienia oraz planowania czasu pracy pracowników adekwatnie do zmiennych potrzeb rynkowych.

Dodatkowo należy wskazać, że zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy stanowi nietypową formę zatrudnienia i w zależności od podstawy zatrudnienia może mieć charakter pracowniczy i niepracowniczy. Mając to na uwadze, należy stwierdzić, że za zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy uznana zostanie tylko umowa o pracę, zawarta między 2 podmiotami, w jednym miejscu pracy, w której jednym z istotnych postanowień (art. 29 Kodeksu pracy) będzie postanowienie, że wymiar czasu pracy jest określony jako niższy niż cały, bez względu na formę zatrudnienia. Przykładem będzie zatrudnienie oparte na umowie zlecenia wykonywanej w wymiarze 20 godzin tygodniowo.

Szersze rozumienie tego pojęcia wskazuje na uwzględnianie w tym zakresie niepracowniczych form zatrudnienia innych niż umowa o pracę na czas nieokreślony (zatrudnienie terminowe, za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, telepraca, zatrudnienie administracyjno-naprawne i penalne, zatrudnienie cywilnoprawne – w szczególności: umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, umowa o dzieło i inne, tzw. samozatrudnienie), gdzie czas świadczenia wykonywanego w ramach tych umów jest niższy niż norma czasu pracy dla pełnego etatu.

Także prawo europejskie rozróżnia pojęcie nietypowych form zatrudnienia i do takich kwalifikuje pracę w niepełnym wymiarze pracy.

### 1.2.1. Przyczyny rozwoju zatrudnienia w niepełnym wymiarze

Rozwój nietypowych form zatrudnienia, w tym zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, spowodowany jest przede wszystkim przyczynami gospodarczymi, technicznymi i technologicznymi oraz społecznymi.

W literaturze wskazuje się, że w zakresie gospodarczych przyczyn rozwoju nietypowych form zatrudnienia jest globalizacja gospodarki, która wymaga szybkiego przepływu informacji, towarów, usług oraz siły roboczej, co jest bezpośrednio powiązane z rosnącą konkurencją na globalnym rynku. Obecnie doszły także przyczyny związane z epidemią COVID-19. Należy podkreślić, że podmioty gospodarcze i pracownicy konkurują nie tylko na rynkach lokalnych, ale również na rynku globalnym, który znacznie skrócił dystans w relacjach między producentem a odbiorcą towaru oraz między usługodawcą a usługobiorcą. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy pozwala m.in. na szybkie reagowanie na potrzeby rynkowe i na możliwość uzyskania ewentualnej przewagi nad konkurencją.

Wpływ globalizacji na rynek pracy, a także wybuch pandemii COVID-19, wymusił obniżenie kosztów działalności firm (m.in. dotyczy to kosztów pracy). Wskazana wcześniej charakterystyka zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym fakt ponoszenia niższych kosztów pracy, powoduje, że zatrudnienie na część etatu zyskuje na popularności.

Należy jednak zwrócić uwagę, że o ile zatrudnienie części osób w ramach niepełnego wymiaru czasu pracy jest możliwe, o tyle zatrudnianie osób najważniejszych dla organizacji, tj. kadry kierowniczej, wysokiej klasy specjalistów, kluczowych pracowników – mających bezpośredni wpływ na działalność przedsiębiorstwa, od których wymaga się wysokich i różnicowanych umiejętności, powinno następować w sposób tradycyjny, w przeciwnym razie może mieć to negatywny wpływ na całokształt ich pracy.

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy jest optymalną formą zatrudnienia dla tzw. pracowników peryferyjnych, którzy mogą wykonywać prace dla danego przedsiębiorstwa na podstawie elastycznej formy zatrudnienia, co pozwala na szybką zmianę ich liczby i struktury. Zwykle są to pracownicy o kwalifikacjach łatwo dostępnych na rynku pracy, których można szybko pozyskać przy jednoczesnym niskim nakładzie kosztów.

Na rozwój zatrudnienia niepełnoetatowego mają też wpływ zmiany w strukturze gospodarczej i coraz większy udział zatrudnienia w sektorze usług kosztem zatrudnienia w rolnictwie, przemyśle oraz sektorze przedsiębiorstw. Należy mieć na uwadze, że sam sektor usług jest wewnętrznie zróżnicowany i wymaga różnych kwalifikacji w zależności od rodzaju świadczonych usług, co także sprzyja rozwojowi zatrudnienia w oparciu o elastyczne formy, w tym zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – pozwala to na dużą elastyczność i możliwość szybkiego reagowania na potrzeby klienta. Na marginesie należy stwierdzić, że do przyczyn rozwoju zatrudnienia niepełnoetatowego można zaliczyć cykle koniunkturalne w gospodarce, a także kryzysy gospodarcze, w tym obecny wynikający z pandemii COVID-19.

Wspomniany kryzys wymusza na pracodawcach obniżanie kosztów funkcjonowania przedsiębiorstw, w tym kosztów pracy, co przełożyło się na utrzymywanie niskich stanów zatrudnienia. Takie podejście przyczynia się do rozwoju m.in. zatrudnienia niepełnoetatowego, gdyż w tym okresie występowały potrzeby dynamicznego reagowania na zmniejszające się potrzeby klienta poprzez zwiększanie lub zmniejszanie poziomu zatrudnienia w różnych branżach i przedsiębiorstwach bez znaczącego zwiększania kosztów.

Na rozwój niepełnowymiarowego zatrudnienia ma również wpływ rozwój nauki, techniki, teleinformatyki oraz nowych technologii. Postęp naukowo-techniczny powoduje zmniejszenie potrzeb w zakresie zatrudnienia, gdyż pracownicy są zastępowani przez precyzyjne urządzenia. O ile z takim procesem mamy do czynienia od początku rewolucji przemysłowej, o tyle rozwój technologii cyfrowych w ostatnich latach spowodował przyspieszenie procesu wypierania pracowników przez urządzenia techniczne. To z kolei przełożyło się na rozwój elastycznych form zatrudnienia, co pozwala na szybkie i stosunkowo niskokosztowe wdrażanie zmian technologicznych wymaganych przez rynek.

Innym powodem rozwoju m.in. niepełnowymiarowego zatrudnienia jest rozwój Internetu oraz komputeryzacja, co doprowadziło do świadczenia pracy na odległość. W tym zakresie zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy również zyskało na popularności, gdyż daje pracodawcom możliwość redukcji kosztów zatrudnienia związanych z organizacją miejsca pracy dla wszystkich zatrudnionych. Jednocześnie podaje się, że współczesna gospodarka wymusza na pracownikach ciągłe kształcenie i podnoszenie kwalifikacji, co może być powodem korzystania przez strony stosunku pracy z zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.

W zatrudnianiu na część etatu upatruje się także metodę na rozwiązywanie problemu łączenia zatrudnienia z obowiązkami rodzinnymi pracowników, natomiast pracodawcom daje możliwość elastycznego wykorzystywania zasobów pracy w przedsiębiorstwie.

### 1.2.2. Praca w niepełnym wymiarze a uregulowania prawne

Odnosząc się do kwestii regulacji prawnych dotyczących zatrudnienia niepełnowymiarowego, należy wskazać, że zatrudnianie w niepełnym wymiarze czasu pracy w polskim systemie prawnym charakteryzuje się niepełną ochroną prawną, a działania mające na celu uregulowanie tej formy zatrudnienia są fragmentaryczne i prowadzone m.in. w związku z implementacją do prawa krajowego prawa Unii Europejskiej. Ustawodawca przy regulowa-

niu instytucji prawnych niekiedy odnosi się do pracowników zatrudnionych na część etatu przy pominięciu w regulacjach innych instytucji. Ustawodawca także przyznaje częściową ochronę niektórym kategoriom osób zatrudnionych w tej formie. Zwraca się uwagę na to, że takie ukształtowanie regulacji prawnych w tym obszarze nie jest do zaakceptowania.

W obowiązujących przepisach Kodeksu pracy, odnoszących się do pracy niepełnoetatowej, wyróżnić można następujące podstawowe kwestie:

- obowiązuje zakaz dyskryminacji ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 11<sup>3</sup> i 18<sup>3a</sup> Kodeksu pracy), w szczególności sposób adresowany do pracowników zatrudnionych w wymiarze częściowym (art. 29<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- ustawodawca stara się zapewnić choćby ograniczony ekwiwalent za przepracowane przez pracownika godziny ponadnormatywne, niebędące godzinami pracy nadliczbowej (art. 151 § 5 Kodeksu pracy),
- ustawodawca stara się zapewnić względną swobodę wyboru przez pracownika odpowiadającego mu wymiaru czasu pracy (art. 29<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy).

Można zauważyć, że regulacja kodeksowa jest ukierunkowana na ochronę warunków pracy i płacy – elementów przedmiotowo istotnych w stosunku pracy tej kategorii pracowników, interesu płacowego pracowników niepełnoetatowych w przypadku przekraczania przez nich umówionego wymiaru czasu pracy oraz względnej autonomii woli ogółu pracowników co do wyboru określonego wymiaru czasu pracy. Należy uznać, że istniejąca regulacja jest niedostateczna i powoduje, że zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu jako forma zatrudnienia nie ma szans na pełny rozwój, gdyż wiele praw i obowiązków pracowniczych nie zostało uregulowanych w sposób zapewniający ochronę interesów osób zatrudnionych na część etatu.

Polski ustawodawca przewiduje stosunek pracy, w którym czasowo lub na stałe możliwe jest zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy z mocy prawa. Regulują to przepisy działu ósmego Kodeksu pracy, przewidujące możliwość ograniczonego zatrudnienia osób wykorzystujących urlopy po uprzednim wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego (art. 182<sup>1e</sup>, art. 180 § 17 Kodeksu pracy) oraz osób, którym przysługuje prawo do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy). W literaturze podaje się, że są to rozwiązania skierowane do kobiet, które chcą łączyć życie zawodowe z rolą matki.

### PRZYKŁAD 12

Artykuł 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy przewiduje możliwość obniżenia wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego etatu pracownikowi posiadającemu prawo do urlopu wychowawczego z uwagi na konieczność zajmowania się dzieckiem i jego wychowaniem. Pracownica, która chce skorzystać z uprawnienia, powinna zwrócić się z odpowiednim wnioskiem o obniżenie wymiaru czasu pracy do pracodawcy.

#### 1.2.2.1. Zakaz dyskryminacji

Analizując szczegółowo rozwiązania w ustawodawstwie polskim, trzeba stwierdzić, że najczęściej do zatrudnienia w niepełnym wymiarze etatu odnosi się zasada *pro rata temporis* (stosownie do czasu). Znajduje ona zastosowanie w odniesieniu do wynagrodzenia za pracę, jak również do innych świadczeń ze stosunku pracy. Zakaz dyskryminacji oznacza zakaz odstępowania na niekorzyść tych pracowników od reguły proporcjonalności świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy. Natomiast przestrzeganie zasady proporcjonalności, stwarzające nierówność świadczeń pracowników niepełnoetatowych w po-

równaniu z zatrudnionymi w pełnym wymiarze, nie stanowi przejawu dyskryminacji. Można powiedzieć, że brak równości zapewnia realizację zasady niedyskryminacji. Odnosnie do świadczeń związanych ze stosunkiem pracy należy wskazać, że opisywana reguła ma szerokie znaczenie. Dlatego do innych świadczeń związanych z pracą, niebędących wynagrodzeniem za pracę, zaliczyć można prawo do urlopu wypoczynkowego, co zostało uwzględnione w art. 154 § 2 Kodeksu pracy. Reguła *pro rata temporis* niewątpliwie dotyczy także świadczenia pracy, mimo że nie znalazło to odbicia w regulacji prawnej. Obowiązki, jak również zadania pracownika powinny być dostosowane do umówionego wymiaru czasu pracy.

Fakt zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może być podstawą do pomijania przy awansowaniu pracowników w strukturze przedsiębiorstwa.

Zakaz dyskryminacji odnosi się do całokształtu statusu pracowniczego określonego w umowie o pracę, regulowanego przepisami wewnątrzzakładowymi, jak również dotyczy praktyk pracodawcy w zakresie realizacji stosunku pracy przez różne kategorie pracowników. Tu obowiązuje nakaz równego traktowania, które nie jest modyfikowane przez zasadę proporcjonalności świadczeń do wymiaru czasu pracy. Przykładami przejawów dyskryminacji pracowników niepełnoetatowych może być nieprzyznawanie im awansu lub uniemożliwianie udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe. Ponadto przejawem dyskryminacji może być także utrudnianie dostępu do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Innym działaniem przeciwko wymienionej zasadzie byłoby tworzenie sytuacji, w której pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy byłiby zagrożeni utratą pracy częściej niż osoby zatrudnione w pełnym wymiarze czasu na umowę o pracę na czas nieokreślony.

### 1.2.2.2. Określenie pracy w godzinach nadliczbowych

Kolejnym zagadnieniem związanym z zatrudnieniem w niepełnym wymiarze czasu pracy jest właściwe określenie pracy w godzinach nadliczbowych. Odnosząc się do prawa polskiego, można generalnie przyjąć, że normalna liczba godzin odpowiada w zasadzie tzw. podstawowym normom czasu pracy określonym w art. 129 § 1 Kodeksu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo). Praca w niepełnym wymiarze czasu byłaby więc, co do zasady, pracą poniżej tych norm. Z tej perspektywy poważne wątpliwości budzi wykładnia art. 151 § 5 Kodeksu pracy w stosunku do osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu. Zgodnie z tym przepisem w umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają dopuszczalną liczbę godzin pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Cytowany przepis należy przede wszystkim rozumieć jako dyrektywę kształtowania roszczeń płacowych pracownika. Jednocześnie nie przesądza ona, w jakich okolicznościach i w jakim rozmiarze pracodawca może żądać od pracownika świadczenia pracy ponad umówiony wymiar czasu pracy. Określenie tego wymiaru stanowi jedno z postanowień umowy o pracę, jednak nie wiąże bezwzględnie w tym zakresie stron. Zlecenie pracownikowi świadczenia przez niego pracy w godzinach ponadnormatywnych nie stanowi prostego przedłużenia uprawnień dyrektywnych pracodawcy, ale może mieć miejsce tylko w wyjątkowych okolicznościach.

Praca w godzinach ponadwymiarowych powinna się wiązać zasadniczo z sytuacjami, w których zagrożone jest dobro i mienie pracodawcy, ewentualnie, gdy potrzeby pozostawania dłużej w dyspozycji pracodawcy powstają w związku z wydarzeniami nagłymi i losowymi. Godziny ponadwymiarowe pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – zarówno te, za które pracodawca wypłaca dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, jak i te, za które dodatki nie były wypłacone – nie są z założenia trakto-

wane jak godziny nadliczbowe, dopóki nie nastąpi przekroczenie pełnego wymiaru czasu pracy. Należałoby przy takim pojmowaniu godzin nadliczbowych pracowników niepełnoetatowych przyjąć, że przesłanki dopuszczalności zarządzania pracą w godzinach nadliczbowych pokrywają się z przesłankami zarządzania pracą w godzinach nadliczbowych przy pełnych etatach (akcja ratownicza, szczególne potrzeby pracodawcy – por. art. 151 § 1 pkt 1 i 2 Kodeksu pracy).

### PRZYKŁAD 13

Pracownik zatrudniony na część etatu może pracować w godzinach nadliczbowych w przypadku prowadzenia akcji ratowniczej w zakładzie pracy (np. pożar, katastrofa budowlana).

Paradoksem sytuacji osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu jest fakt, że pomimo przekroczenia czasu pracy określonego w umowie, wynagrodzenie za pracę ponadwymiarową nie jest wypłacane na zasadach takich jak w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy.

Nadgodziny dla pracownika niepełnoetatowego są liczone dopiero po przekroczeniu normy godzin ustalonych dla pracowników pełnoetatowych. Jednak strony mogą ustalić w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego na część etatu, których przekroczenie uprawnia go do dodatku do wynagrodzenia. W praktyce oznacza to, że dobra wola pracodawcy decyduje o wysokości wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, nie zaś jasna i niebudząca wątpliwości regulacja ustawowa.

### 1.2.2.3. Wniosek o zmianę wymiaru czasu pracy

Wybór formy zatrudnienia ma, co do zasady, służyć przede wszystkim pracownikowi. Pracownik ma prawo wnioskowania o zmianę wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę, natomiast pracodawca ma obowiązek wniosek taki uwzględnić w miarę możliwości (art. 29<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy). Jednocześnie na pracodawcę nałożono obowiązek informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, co ma następować w sposób przyjęty u danego pracodawcy (art. 94<sup>2</sup> Kodeksu pracy).

Wniosek pracownika o zmniejszenie wymiaru czasu pracy nie wiąże bezwzględnie pracodawcy, co nie oznacza traktowania obowiązku pracodawcy uwzględnienia wniosku pracownika jako przepisu bez sankcji. Wykazanie przez pracownika możliwości zatrudnienia go w innej formie niż wskazana przez pracodawcę, hipotetycznie wydaje się mało realne, ponieważ to w gestii pracodawcy leży prowadzenie polityki kadrowej. Niemniej nie można odrzucać poglądu o niedopuszczalności wystąpienia z roszczeniem o ukształtowanie treści stosunku pracy zgodnie z wnioskiem pracownika. W szczególności będzie to miało miejsce w sytuacji, gdy pracodawca zgodnie z art. 94<sup>2</sup> Kodeksu pracy poinformuje pracowników o wolnych stanowiskach pracy. Warto rozważyć również postulat zobowiązania pracodawcy do podania – w razie nieuwzględnienia wniosku pracownika – przyczyn odmowy.

Zatrudnienie pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy może być korzystne dla obu stron, gdyż dla pracownika może to oznaczać możliwość pogodzenia życiowo ważnych interesów, a dla pracodawcy oznacza to m.in. obniżenie kosztów pracy, możliwość konkurencji z innymi podmiotami na rynku poprzez elastyczne zarządzanie zasobami pracy i możliwość reagowania na potrzeby rynku. Natomiast odnosząc się bezpośrednio do pol-

skich regulacji zatrudnienia w tej formie, należy wskazać, że aby zatrudnienie niepełnoetatowe miało faktycznie znaczenie gospodarcze i społeczne, należy podjąć spójne, celowe działania legislacyjne, które uregulowałyby kompleksowo status osób zatrudnionych w wymiarze niższym niż etat. Obecny stan prawny nie daje osobom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy należytej ochrony prawnej.

### 1.3. Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych

Umowy cywilnoprawne to pozapracownicze formy zatrudnienia. Do najczęściej stosowanych należą: umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna, a także kontrakt menedżerski. O zakwalifikowaniu danej umowy do jednej z wymienionych umów nie decyduje jej nazwa, tylko jej cechy charakterystyczne.

Zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej zazwyczaj jest tańsze dla przedsiębiorcy niż praca na umowę o pracę. Decyduje o tym przede wszystkim:

- wysokość obciążeń publicznoprawnych – w przypadku części zleceniobiorców nie trzeba płacić składek ZUS, może też wystąpić zwolnienie z opłacania składki zdrowotnej, zasadniczo zaliczka na podatek będzie niższa niż w umowie o pracę;
- brak konieczności wypłaty wynagrodzenia chorobowego przez 33 lub 14 dni choroby w danym roku kalendarzowym – w razie choroby prawo do zasiłku chorobowego będą mieć tylko ci zleceniobiorcy, którzy przystąpili do dobrowolnego ubezpieczenia chorobowego; zasiłek jest finansowany przez budżet państwa, a więc nie obciąża przedsiębiorcy;
- brak konieczności zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony w przypadku przekroczenia ilości i/lub długości zawartych umów;
- brak obowiązku przedłużenia umowy z kobietą w ciąży do dnia porodu;
- brak obowiązku wypłaty odpraw emerytalno-rentowych, pośmiertnych i odszkodowań z powodu rozwiązania umowy o pracę bez winy pracownika oraz z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia;
- brak konieczności udzielania płatnych urlopów i wypłacania ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- brak okresu wypowiedzenia umowy, jeśli nie został przewidziany w umowie cywilnoprawnej, a jeśli uregulowano tę kwestię, to jest on ustalany między stronami, niezależnie od długości trwania umowy cywilnoprawnej;
- brak dodatków za pracę w nadgodzinach oraz za pracę w porze nocnej;
- prostsze i tańsze rozliczenie wynagrodzeń;
- mniej formalności związanych z zatrudnieniem, mniej dokumentów, brak obowiązku zakładania akt osobowych i wydawania świadectw pracy.

#### 1.3.1. Umowa zlecenia

Statystyki niezmiennie wskazują, iż umowa zlecenia jest najbardziej popularną wśród przedsiębiorców w Polsce formą zatrudnienia spośród wszystkich umów cywilnoprawnych. Trend ten utrzymuje się pomimo faktu, że wynagrodzenie z tytułu tych umów zostało uregulowane ustawowo poprzez skorelowanie jego wysokości z minimalnym wynagrodzeniem za pracę.

To, co nadal stanowi o atrakcyjności umowy zlecenia, to fakt, że przedsiębiorcy nie muszą przestrzegać, tak jak w przypadku umów o pracę, przepisów dotyczących udzielania urlopu wypoczynkowego i ekwiwalentu za urlop, wypłaty wynagrodzenia za okres choroby czy też przepisów dotyczących ochrony przed wypowiedzeniem umowy, które zostały uregulowane w Kodeksie pracy. Nie należy jednak zapominać, iż elastyczność umowy

zlecenia ma także swoje minusy. Zleceniobiorca może bowiem, z uwagi na słabą więź prawną nawiązaną ze zleceniodawcą, odejść z pracy z dnia na dzień, bez uprzedzenia.

Zastosowanie zatem umowy zlecenia przez przedsiębiorcę powinno zostać poprzedzone gruntowną analizą korzyści i ryzyk związanych z tą formą zatrudnienia.

**Wzór 2. Umowa zlecenia (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))**

**UMOWA ZLECENIA**

Zawarta w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:

....., NIP: .....

z siedzibą: ul. ...., 00-000 .....

zwaną dalej „Zleceniodawcą” bądź „Stroną”

reprezentowaną przez:

Panią/Pana ..... – Prezesa Zarządu,  
a

Panią/Panem .....

PESEL: .....

zam. ul. ...., 00-000 .....

zwanym dalej „Zleceniobiorcą” bądź „Stroną”.

**Termin wykonania:**

**Data rozpoczęcia wykonywania zlecenia:** .....

**Data zakończenia wykonywania zlecenia:** .....

**Wynagrodzenie:**

Kwota brutto wynagrodzenia: ..... PLN

**Warunki umowy:**

**§ 1**

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania:

.....

**§ 2**

Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innej osobie za zgodą Zleceniodawcy. W takim przypadku Zleceniobiorca jest odpowiedzialny wobec Zleceniodawcy za działania tej osoby jak za własne.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu wykonania niniejszej Umowy przez Zleceniobiorcę ponosi Zleceniodawca.

**§ 3**

Zleceniodawca udzieli Zleceniobiorcy wszelkich wskazówek niezbędnych do poprawnego wykonania zlecenia, w zakresie koniecznym dla należytego wykonania przez niego zobowiązań wynikających z Umowy. Zleceniobiorca zobowiązany jest udzielać Zleceniodawcy potrzebnych informacji o przebiegu realizacji przedmiotu Umowy.

Zleceniobiorca oświadcza, że jego stan zdrowia pozwala mu na wykonanie zlecenia; zna również przepisy BHP i będzie je stosował podczas wykonywania zlecenia.

**§ 4**

W przypadku niedotrzymania przez Zleceniobiorcę warunków umowy Zleceniodawcy przysługiwać będzie prawo natychmiastowego jej rozwiązania i żądania naprawienia przez Zleceniobiorcę powstałych z tego tytułu szkód.

**§ 5**

Zleceniodawca nie będzie pokrywać żadnych dodatkowych kosztów, jakie poniesie Zleceniobiorca w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, chyba że strony postanowią inaczej.

Z określonego w niniejszej umowie wynagrodzenia Zleceniodawca potrąci – zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie danych zawartych w oświadczeniu Zleceniobiorcy:

- składki na ubezpieczenia społeczne, składkę zdrowotną oraz zaliczkę na podatek dochodowy, jeśli Zleceniobiorca nie posiada innego tytułu do ubezpieczeń społecznych, lub
- składkę zdrowotną oraz zaliczkę na podatek dochodowy, jeśli Zleceniobiorca posiada inny tytuł do ubezpieczeń społecznych, lub
- zaliczkę na podatek dochodowy, jeśli Zleceniobiorca jest uczniem lub studentem do 26 roku życia, co zostanie stwierdzone na podstawie zaświadczenia ze szkoły lub uczelni albo na podstawie oświadczenia Zleceniobiorcy, który jednocześnie przedłoży do wglądu ważną legitymację szkolną lub legitymację studencką.

Wynagrodzenie za wykonanie opisanego w niniejszej umowie zlecenia będzie płatne raz w miesiącu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, w ciągu 7 dni od przedstawienia rachunku przez Zleceniobiorcę.

### § 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności gospodarczej.

Zleceniobiorca oświadcza, że został poinformowany o obowiązku zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zleceniodawcę na szkodę, o obowiązku zachowania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz o przepisach ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1913).

### § 7

Zleceniobiorca zachowa w poufności wszelkie informacje dotyczące treści niniejszej Umowy, chyba że ich ujawnienie jest wymagane bezwzględnie wiążącymi przepisami prawa lub jeżeli Zleceniodawca wyrazi zgodę na ich ujawnienie.

Zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej Umowy zostanie uznane za nieważne lub nieskuteczne, nie wpłynie to na ważność i skuteczność pozostałych postanowień niniejszej Umowy ani ich nie naruszy. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej Umowy jest nieważne lub nieskuteczne, Strony przeprowadzą negocjacje w dobrej wierze, w celu zastąpienia takiego nieważnego lub nieskutecznego postanowienia innym postanowieniem o podobnym skutku ekonomicznym dla Stron i spełniającym cel niniejszej Umowy, o ile bezwzględnie wiążące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub w związku z nią będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisując niniejszą umowę każda ze Stron oświadcza, że zapoznała się z jej treścią oraz przyjęła ją do wiadomości i wykonania oraz podpisała i otrzymała taki sam egzemplarz umowy jak niniejszy egzemplarz.

.....  
podpis Zleceniodawcy

.....  
podpis Zleceniobiorcy

#### 1.3.1.1. Uregulowania prawne

Umowa zlecenia jest umową cywilnoprawną regulowaną przepisami zawartymi przede wszystkim w tytule XXI Kodeksu cywilnego (art. od 734 do 751).

Z uwagi na fakt, że do tej umowy nie mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy, osobie wykonującej zlecenie przysługują tylko takie prawa, jakie bezpośrednio wynikają z treści umowy.

Nie należy jednak zapominać, że pracodawca korzystający z usług świadczonych na podstawie umów cywilnoprawnych jest zobowiązany do zapewnienia zleceniobiorcom właściwej ochrony. Rodzaj umowy nie zwalnia bowiem od obowiązku zagwarantowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zarówno pracownikom, jak i zleceniobiorcom.

Zgodnie z kodeksową definicją przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Tak naprawdę jednak przepisy regulujące zlecenie w praktyce obrotu stosowane są przez pryzmat art. 750 Kodeksu cywilnego, który stanowi, iż do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. W większości bowiem przypadków zleceniobiorcy świadczą określone w umowie usługi i źródło stosowania przepisów o zleceniu leży we wspomnianym art. 750 Kodeksu cywilnego. W umowie zlecenia ważny jest fakt wykonywania pracy na rzecz zleceniodawcy, która niekoniecznie będzie prowadzić do określonego rezultatu. Oznacza to, że umowa zlecenia jest umową starannego działania. Powinna być zawarta na piśmie i podpisana przez obydwie strony – zleceniobiorcę i zleceniodawcę. Niewątpliwą zaletą decydującą o popularności tej formy umowy jest swoboda w zakresie ustalenia miejsca, czasu i sposobu wykonywania zadania.

### 1.3.1.2. Minimalna stawka godzinowa w 2021 r.

Odgórnie ustalona wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązuje także w odniesieniu do umów zlecenia, w formie minimalnej stawki godzinowej. Przepis ten obowiązuje w przypadku umów zawieranych od 1 stycznia 2017 r., ale znajduje zastosowanie także do umów zawartych przed 1 stycznia 2017 r. i wykonywanych począwszy od tej daty. Wysokość stawki godzinowej jest ściśle związana z wysokością minimalnego wynagrodzenia za pracę i będzie się zmieniać wraz ze zmianą wysokości tego wynagrodzenia.

W 2021 r. wysokość minimalnej stawki godzinowej wynosi 18,30 zł brutto.

Zapewnienie zapłaty co najmniej stawki minimalnej wymaga prowadzenia ewidencji godzin pracy dla danej umowy. Przedsiębiorcy zobowiązani są do przedstawienia w przypadku kontroli liczby godzin pracy wykonanej przez zleceniobiorcę.

Kwestie te powinny być uregulowane w zapisach umowy zawartej między przedsiębiorcą a usługobiorcą. Zamieszczenie odpowiednich ustaleń w umowie nie zwalnia przedsiębiorcy z obowiązku sprawdzenia liczby przepracowanych godzin przez zleceniobiorcę w danym miesiącu. Nie ma możliwości obejścia tego zobowiązania poprzez sztywne ustalenie godzin do przepracowania w danym miesiącu, ponieważ cechą odróżniającą umowę o pracę od umowy zlecenia jest właśnie to, że przedmiotem umowy zlecenia jest wykonanie określonej pracy, a nie umówienie się na przepracowanie na rzecz pracodawcy określonej liczby godzin wyznaczanej przez etat. W przypadku wspólnego wykonywania umowy przez kilka osób pracodawca zobowiązany jest posiadać ewidencję liczby godzin pracy dla każdej z tych osób, aby było możliwe przeliczenie stawki godzinowej dla każdego zleceniobiorcy.

Zleceniodawca ma obowiązek przechowywać dokumenty określające sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług oraz dokumenty potwierdzające liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług przez okres 3 lat od dnia,

w którym wynagrodzenie stało się wymagalne (art. 8b pkt 1–2, art. 8c ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

Generalną zasadą jest zapłata przynajmniej minimalnej stawki godzinowej rozliczanej przy każdej umowie zlecenia. W sytuacji gdy pracodawca zawiera dodatkowo umowę zlecenia ze swoim pracownikiem zatrudnionym na etacie, ma obowiązek przedstawić liczbę godzin pracy podlegającą rozliczeniu w ramach umowy zlecenia, niezależnie od wynagrodzenia wypłacanego z tytułu umowy o pracę. Nie zwalnia z tego obowiązku fakt, że wynagrodzenia za pracę i z umowy zlecenia łącznie przekraczają stawki minimalne.

#### PRZYKŁAD 14

Pracownik umówił się ze swoim szefem, że w lutym 2021 r. przepracuje w ramach umowy zlecenia 90 godzin, świadcząc usługi w zakresie montażu mebli. W tym celu podpisał stosowną umowę, gdzie z góry wskazano liczbę 90 godzin w miesiącu. W okresie całego miesiąca szef prowadził dokładną ewidencję czasu pracy, co pozwoliło ustalić na koniec miesiąca, że pracownik przepracował faktycznie o 7 godzin więcej, niż przewidywała to zawarta na piśmie umowa. W takim przypadku szef będzie zobowiązany rozliczyć się za ten miesiąc z pracownikiem, biorąc pod uwagę faktycznie przepracowane 97 godzin usług, a nie zapisane w umowie 90 godzin.

### 1.3.1.3. Umowa zlecenia a stosunek pracy

Porównując umowę zlecenia ze stosunkiem pracy, należy przyznać, iż ta pierwsza nie chroni interesów zatrudnionego w takim stopniu jak umowa o pracę. W umowie o pracę obowiązują bowiem określone ustawowo terminy wypowiedzenia, urlopy wypoczynkowe, wynagrodzenie chorobowe, świadczenia, dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, których można dochodzić przed sądem pracy w specjalnie do tego celu stworzonym trybie postępowania. Zleceniobiorcy nie przysługują żadne z wymienionych praw, chyba że zostanie ujęte bezpośrednio w treści samej umowy. Ale nawet wtedy sądowe dochodzenie swoich roszczeń przez zleceniobiorcę wymaga skorzystania z postępowania cywilnego, które nie daje gwarancji uzyskania szybkiego rozstrzygnięcia.

Umowa zlecenia nie liczy się także do stażu pracy i nie daje gwarancji ciągłości zatrudnienia. Z punktu widzenia przedsiębiorcy jest ona dla niego bardziej korzystna, ponieważ nie ma on praktycznie żadnych dalszych zobowiązań wobec zleceniobiorcy i może zrezygnować z jego pracy z dnia na dzień. Zleceniodawca powinien jednak pamiętać, iż akurat to prawo przysługuje także zleceniobiorcy, który może w trybie natychmiastowym odejść z firmy, jeżeli w umowie kwestia okresu wypowiedzenia nie została uregulowana.

Zleceniodawca stosujący w ramach prowadzonej działalności umowy zlecenia powinien zwrócić szczególną uwagę, aby zlecenia wykonywane przez zleceniobiorców nie spełniały w rzeczywistości kryteriów stosunku pracy. Kryteria te to przede wszystkim:

- 1) stałe miejsce i godziny pracy,
- 2) wykonywanie pracy w podporządkowaniu organizacyjnym i służbowym,
- 3) bezwzględny wymóg osobistego świadczenia pracy (brak możliwości podzlecenia pracy innym osobom).

Jeżeli z treści umowy zlecenia wynika konieczność wykonywania pracy w warunkach podporządkowania, osobiście oraz odpłatnie, w określonym miejscu i czasie, to umowa taka może zostać zakwalifikowana jako umowa o pracę, mimo że w jej tytule oraz treści wskazano na umowę zlecenia.

Gdy powyższe cechy występują w przypadku umowy zlecenia, pracodawca popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika. W przypadku kontroli Państwowej Inspekcji Pracy może zostać ukarany mandatem. Ponadto, jeśli inspektor stwierdzi wykroczenie, to zobowiąże pracodawcę do zawarcia umowy o pracę wstecz. Pracodawca będzie wówczas zobligowany do wypłaty wszystkich należności ze stosunku pracy, wynagrodzenia urlopowego, nadgodzin, a także wyrównania do minimalnego wynagrodzenia.

### PRZYKŁAD 15

Szef umówił się ze swoim zleceniobiorcą na wykonywanie poprawek lakierniczych w przygotowywanych przez niego meblach. Szef wskazał w umowie, że prace będą wykonywane w całości w firmowym warsztacie produkcyjnym, gdzie przygotowywane są meble. Ponadto umówił się ze zleceniobiorcą, że wszelkie ukończone prace będzie odbierał od niego osobiście, a w trakcie ich wykonywania będzie miał prawo do ciągłego monitorowania postępu prac oraz kontrolowania ich jakości. Z tym także wiązało się uprawnienie szefa do zgłaszania na bieżąco uwag odnośnie do sposobu obróbki mebli przez zleceniobiorcę. Poza tym szef kategorycznie wykluczył, aby zlecone zleceniobiorcy prace mogły być wykonywane przez inne dodatkowe osoby, które mogłyby pomagać zleceniobiorcy. W ten sposób sformułowane zasady realizacji zlecenia mogą powodować, że podczas ich oceny możliwe jest dojście do wniosku, iż mamy do czynienia ze stosunkiem podporządkowania charakterystycznym dla stosunku pracy, mimo że strony umowy były przekonane, iż zawierają umowę zlecenia.

### 1.3.2. Umowa o dzieło

Przedsiębiorcy często decydują się zatrudniać osoby na umowę o dzieło. Wynika to z faktu, że wtedy nie są praktycznie związani z zatrudnionym, a zerwanie takiej umowy nie wiąże się z żadnymi konsekwencjami. Pozwala to w sposób elastyczny dostosowywać poziom zatrudnienia do aktualnych potrzeb pracodawcy.

#### 1.3.2.1. Uregulowania prawne

Umowa o dzieło została uregulowana w Tytule XV Kodeksu cywilnego (art. od 627 do 646). Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia (art. 627 Kodeksu cywilnego).

Kolejny artykuł tego kodeksu wskazuje, iż wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła określa się, wskazując podstawy do jego ustalenia. Jeżeli strony umowy nie wskazały ani wysokości wynagrodzenia, ani podstaw do jego ustalenia, uznaje się, że miały na myśli zwykle wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju.

Najważniejszą cechą umowy o dzieło jest leżący po stronie wykonawcy obowiązek dostarczenia gotowego rezultatu – konkretnego, najczęściej materialnego efektu pracy (dzieła), za który przysługuje wynagrodzenie. Prawidłowo skonstruowana umowa o dzieło w takim przypadku, oprócz podstawowych danych zamawiającego i wykonawcy, powinna zawierać:

- 1) dokładny opis zamawianego dzieła,
- 2) termin jego wykonania,
- 3) wysokość, formę i datę zapłaty wynagrodzenia.

Wzór 3. Umowa o dzieło (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))**UMOWA O DZIEŁO**

Zawarta w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:

....., NIP: .....,

z siedzibą: ul. ...., 00-000 .....,

zwaną dalej „**Zamawiającym**” bądź „**Stroną**”,

reprezentowaną przez:

Panią/Pana ..... – Prezesa Zarządu,

a

Panią/Panem ....., PESEL: .....

zam. ul. ...., 00-000 .....,

zwanym dalej „**Wykonawcą**” bądź „**Stroną**”.

**Termin wykonania:**

**Data rozpoczęcia wykonywania dzieła:** .....

**Data zakończenia wykonywania dzieła:** .....

**Wynagrodzenie:**

Kwota brutto wynagrodzenia: ..... PLN

**Warunki umowy:****§ 1****Oświadczenia Stron**

- Wykonawca oświadcza, że w dniu, w którym Zamawiający dokona bezusterkowego odbioru Dzieła, Wykonawca będzie wyłącznym dysponentem Dzieła, w szczególności nie dokona on przeniesienia majątkowych praw autorskich do Dzieła na rzecz osoby trzeciej ani nie udzieli żadnej osobie trzeciej wyłącznego bądź też niewyłącznego prawa do korzystania z Dzieła.
- Wykonawca oświadcza, że:
  - posiada uprawnienia niezbędne do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy,
  - dysponuje koniecznym doświadczeniem i profesjonalnymi kwalifikacjami niezbędnymi do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy,
  - posiada potencjał ekonomiczny i techniczny niezbędny do prawidłowego wykonania Przedmiotu Umowy,
  - znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie Przedmiotu Umowy,
  - zobowiązuje się do wykonania Przedmiotu Umowy z najwyższą starannością.

**§ 2****Przedmiot Umowy**

Zamawiający powierza Wykonawcy wykonanie, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać Dzieło, którego przedmiotem będzie: .....

**§ 3****Zastępca**

- Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu umowy innej osobie za zgodą Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego za działania tej osoby jak za własne.
- Odpowiedzialność wobec osób trzecich z tytułu wykonania niniejszej Umowy przez Wykonawcę ponosi Zamawiający.

**§ 4**

**Obowiązek informacyjny**

1. Zamawiający udzieli Wykonawcy wszelkich wskazówek niezbędnych do poprawnego wykonania dzieła, w zakresie koniecznym dla należytego wykonania przez niego zobowiązań wynikających z Umowy, w szczególności poprzez udostępnianie mu stosownych dokumentów oraz informacji niezbędnych do realizacji Przedmiotu Umowy.
2. Wykonawca zobowiązany jest udzielać Zamawiającemu potrzebnych informacji o przebiegu realizacji przez niego Przedmiotu Umowy.

**§ 5**

**Odbiór Dzieła**

Odbiór Dzieła nastąpi w ciągu 7 dni od uzyskania przez Zamawiającego od Twórcy Dzieła informacji o zakończeniu wykonywania Dzieła.

W przypadku, w którym Zamawiający stwierdzi wady Dzieła, wyznaczy dodatkowy, 7-dniowy termin na usunięcie wad i usterek Dzieła.

Dokonanie bezusterkowego odbioru Dzieła stanowić będzie podstawę do wystawienia przez Wykonawcę stosownego rachunku.

**§ 6**

**Termin i sposób zapłaty wynagrodzenia**

1. Zamawiający nie będzie pokrywać żadnych dodatkowych kosztów, jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, chyba że strony postanowią inaczej.
2. Z określonego w niniejszej umowie wynagrodzenia Zamawiający potrąci – zgodnie z obowiązującymi przepisami i na podstawie danych zawartych w oświadczeniu Wykonawcy – zaliczkę na podatek dochodowy.
3. Wynagrodzenie za wykonanie opisanego w niniejszej umowie Dzieła płatne jest na rachunek bankowy Wykonawcy w ciągu 7 dni od przedstawienia rachunku przez Wykonawcę.
4. Zamawiający dopuszcza płatność w więcej niż jednej transzy.
5. Do kwoty wynagrodzenia Zamawiający może doliczyć uznaniową premię finansową, w szczególności jeśli Dzieło zostanie zakończone przed wyznaczonym terminem i jeśli nie zostaną stwierdzone żadne wady Dzieła. O doliczeniu premii finansowej Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed wystawieniem ostatniego rachunku do niniejszej umowy.

**§ 7**

**Poufność**

1. Wszelkie informacje uzyskane przez Wykonawcę, w związku z realizacją prac będących Przedmiotem Umowy, mogą być wykorzystane tylko w celu ich realizacji. Wykonawca będzie zachowywać zasady najściślejszej poufności w stosunku do wszystkich ww. informacji. W okresie obowiązywania Umowy oraz w okresie 5 lat po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu Wykonawca nie będzie publikować, przekazywać, ujawniać ani udzielać żadnych informacji, które uzyska w związku z realizacją Umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się chronić przed dostępem osób trzecich zarówno wszelkie materiały i informacje przekazane mu przez Zamawiającego, jak i opracowania własne i inne materiały stworzone dla potrzeb niniejszej umowy.
3. Wszystkie dokumenty, plany, dane i inne informacje oraz ich nośniki przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w związku z realizacją Umowy pozostają własnością Zamawiającego i po wykonaniu Dzieła bądź odstąpieniu od niniejszej Umowy przez którąkolwiek ze Stron Wykonawca zobowiązany jest do ich zwrotu.
4. Postanowienia o poufności, zawarte powyżej, nie będą stanowiły przeszkody dla Wykonawcy w ujawnianiu informacji, która była już mu znana przed zawarciem Umowy, została zaaprobowana na piśmie przez Zamawiającego, jako informacja, która może zostać ujawniona oraz należy do informacji powszechnie znanych.

5. Wykonawca odpowiada za podjęcie i zapewnienie wszelkich niezbędnych środków zapewniających dochowanie wyżej wymienionej klauzuli poufności przez swoich współpracowników, podwykonawców i innych osób trzecich.
6. Zobowiązanie do zachowania poufności nie narusza obowiązku którejkolwiek ze Stron do dostarczania informacji uprawnionym do tego organom, jak również uprawnień Stron do podawania do publicznej wiadomości ogólnych informacji o ich działalności oraz informacji, których obowiązek ujawnienia określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Wykonawca zobowiązuje się zachować w tajemnicy wszelkie informacje dotyczące prowadzonej przez Zamawiającego działalności gospodarczej.
8. Wykonawca oświadcza, że został poinformowany o obowiązku zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Zamawiającego na szkodę, o obowiązku zachowania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz o przepisach ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1010 ze zm.).

### § 8

#### Postanowienia końcowe

1. Wykonawca zachowa w poufności wszelkie informacje dotyczące treści niniejszej Umowy, chyba że ich ujawnienie jest wymagane bezwzględnie wiążącymi przepisami prawa lub jeżeli Zamawiający wyrazi zgodę na ich ujawnienie.
2. Zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swej skuteczności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej Umowy zostanie uznane za nieważne lub nieskuteczne, nie wpłynie to na ważność i skuteczność pozostałych postanowień niniejszej Umowy ani ich nie naruszy. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie niniejszej Umowy jest nieważne lub nieskuteczne, Strony przeprowadzą negocjacje w dobrej wierze w celu zastąpienia takiego nieważnego lub nieskutecznego postanowienia innym postanowieniem o podobnym skutku ekonomicznym dla Stron i spełniającym cel niniejszej Umowy, o ile bezwzględnie wiążące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy lub w związku z nią będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowa niniejsza została sporządzona w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
7. Podpisując niniejszą umowę każda ze Stron oświadcza, że zapoznała się z jej treścią oraz przyjęła ją do wiadomości i wykonania oraz podpisała i otrzymała taki sam jak niniejszy egzemplarz umowy.

.....  
podpis Zamawiającego

.....  
podpis Wykonawcy

### 1.3.2.2. Uprawnienia wykonawcy

W przypadku umowy o dzieło osobie zatrudnionej nie przysługują uprawnienia charakterystyczne dla stosunku pracy: minimalne wynagrodzenie za pracę, płatny urlop wypoczynkowy, dodatki za pracę w nocy i wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, wynagrodzenie należne za czas przestoju, a także ochrona przed zwolnieniem z pracy.

Pracodawca sam ustala wysokość wynagrodzenia. Nie zależy ona od ustalonego minimalnego wynagrodzenia krajowego, lecz jedynie od wartości wykonanego dzieła.

W przypadku takiej umowy pracownik nie może domagać się płatnych urlopów czy wskazanych wyżej dodatków. Z powyższego wypływa jasny wniosek, iż umowa o dzieło stawia zamawiającego w bardziej uprzywilejowanej pozycji niż wykonawcę.

### 1.3.2.3. Umowa o dzieło a stosunek pracy

Tak samo jak w przypadku umowy zlecenia przy umowie o dzieło pracodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na to, aby zawarta umowa nie spełniała w rzeczywistości kryteriów charakteryzujących umowę o pracę. Przypomnijmy, że do uznania danej umowy za umowę o pracę, bez względu na to, jak została zatytułowana oraz nazwana w dalszej jej treści, wystarczy, aby zawarte w niej były następujące, charakterystyczne dla stosunku pracy elementy:

- 1) stałe miejsce i godziny pracy,
- 2) wykonywanie pracy w podporządkowaniu organizacyjnym i służbowym,
- 3) bezwzględny wymóg osobistego świadczenia pracy (brak możliwości zatrudnienia przez wykonawcę dalszych podwykonawców),
- 4) ciągłość świadczenia.

Gdy sytuacja taka wystąpi, pracodawca popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika i w związku z tym może zostać ukarany przez Państwową Inspekcję Pracy.

Należy zauważyć, że od 1 stycznia 2021 r. został wprowadzony obowiązek zgłaszania do ZUS umów o dzieło. Zgłoszenia tego należy dokonać w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy, na specjalnym formularzu RUD, w którym m.in. należy określić przedmiot umowy o dzieło. Zgłoszenia dokonują płatnicy składek lub osoby fizyczne, które zamawiają wykonanie umowy o dzieło. Umowy te w dalszym ciągu nie podlegają oskładkowaniu.

### 1.3.3. Kontrakt menedżerski

Kontrakt menedżerski (nazywany także umową o zarządzanie lub umową menedżerską) należy do kategorii umów nienazwanych. Oznacza to, że zarówno przepisy Kodeksu cywilnego, jak i żadnej innej polskiej ustawy nie regulują jego zawartości oraz zasad wykonywania. Co ciekawe jednak, niektóre akty prawne wyraźnie przewidują możliwość zawierania tego typu kontraktów (m.in. ustawa o przedsiębiorstwach państwowych, ustawa o komercjalizacji i prywatyzacji czy ustawa o narodowych funduszach inwestycyjnych i ich prywatyzacji).

W związku z brakiem kompleksowego uregulowania w jednym miejscu systemu prawnego, do kontraktu menedżerskiego stosuje się przede wszystkim przepisy o zleceniu (art. 734–751 Kodeksu cywilnego), ogólne przepisy o zobowiązaniach (art. 353 i następne Kodeksu cywilnego) oraz Kodeksu spółek handlowych.

#### 1.3.3.1. Istota kontraktu menedżerskiego

Kontraktem menedżerskim jest umowa, w ramach której następuje powierzenie zarządzania firmą osobie, która posiada do tego odpowiednią wiedzę, doświadczenie oraz kwalifikacje.

Działając na podstawie kontraktu menedżerskiego, menedżer w imieniu, w interesie oraz na rachunek osoby, z którą zawiera umowę, zobowiązuje się do profesjonalnego prowadzenia przedsiębiorstwa w celu osiągnięcia przez niego zysków.

Cechą charakterystyczną kontraktu menedżerskiego jest to, że menedżer nie podlega służbowo ustanawiającemu zarząd ani nie wykonuje pracy pod jego kierownictwem. Wynika to z faktu, iż zawarcie kontraktu menedżerskiego nie kreuje stosunku pracy, podobnie jak to ma miejsce w przypadku innych cywilnoprawnych form zatrudnienia. Działalność menedżera charakteryzuje się dużą samodzielnością, swobodą w wyborze sposobu kierowania przedsiębiorstwem, możliwością korzystania z wcześniej zdobytych umiejętności oraz posiadanego doświadczenia zawodowego.

Przygotowując treść kontraktu menedżerskiego należy zadbać o to, aby czynności, które składają się na zarządzanie przedsiębiorstwem, były możliwie szczegółowo doprecyzowane. Możemy więc w umowie umocować menedżera do dokonywania konkretnych, wskazanych czynności czy też udzielić mu pełnomocnictwa, które pozwoli na przejęcie kompetencji organów podmiotu, w związku z działalnością którego zawierana jest umowa. Menedżer może także wykonywać swoje czynności równoległe z tymi organami (zadania, za które jest odpowiedzialny, powinny być więc precyzyjnie wskazane w umowie, aby kompetencje menedżera oraz organów nie pokrywały się).

Bardzo częstą praktyką jest zawieranie kontraktu menedżerskiego z osobami, które już pełnią funkcję w organach zarządzających danego podmiotu (np. członkowie zarządu w spółkach kapitałowych).

#### Wzór 4. Kontrakt menedżerski (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))

### KONTRAKT MENEDŻERSKI

zawarty w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:

....., NIP: .....

z siedzibą: ul. ...., 00-000 .....

reprezentowaną przez:

Panią/Pana ..... – Prezesa Zarządu,

zwaną dalej „**Spółką**” bądź „**Stroną**”,

a

Panią/Panem ....., PESEL: .....

zam. ul. ...., 00-000 .....

zwanym dalej „**Menedżerem**” bądź „**Stroną**”.

#### § 1

1. Spółka powierza menedżerowi kierowanie bieżącą działalnością spółki w zakresie organizacji, administracji oraz planowania strategicznego, a menedżer podejmuje się prowadzenia spraw spółki w tym zakresie.
2. Menedżer na podstawie niniejszego kontraktu obejmuje funkcję Dyrektora Działu Administracyjnego.

#### § 2

Do obowiązków menedżera należy prowadzenie bieżącej i długofalowej polityki zarządzania w spółce, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej z należytą starannością uwzględniającą zawodowy charakter świadczonych przez niego usług, a także zasady etyki zawodowej oraz interesy spółki,
- 2) poprawa wizerunku spółki na rynku,
- 3) uczestnictwo w opracowaniu corocznych zadań gospodarczych i ich realizacja,
- 4) wprowadzenie przejrzystych zasad komunikacji wewnętrznej,
- 5) dbałość o odpowiedni dobór kadr,

- 6) przygotowanie i wdrożenie obiektywnego systemu ocen pracowniczych opartego na systematycznym planowaniu pracy i ocenie jej wykonania,
- 7) zarządzanie szkoleniami i rozwojem personelu,
- 8) kształtowanie pozytywnego wizerunku spółki na zewnątrz.

### § 3

Menedżer ponosi przed zarządem spółki pełną odpowiedzialność za realizację podjętych przez zarząd uchwał oraz podjętych zarządzeń indywidualnych.

### § 4

Do podstawowych obowiązków spółki należy:

- 1) delegowanie na menedżera poszczególnych uprawnień nieodzownych do prawidłowego zarządzania spółką,
- 2) wypłata wynagrodzenia i realizacja świadczeń dodatkowych,
- 3) protokolarne przekazanie menedżerowi przy rozpoczęciu wykonywania umowy stanu spraw spółki,
- 4) zapewnienie menedżerowi współdziałania spółki i jej personelu z menedżerem w celu umożliwienia należytego wykonywania przez niego zadań.

### § 5

1. Menedżer jest uprawniony do działania w imieniu spółki wyłącznie w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z właściwych przepisów oraz postanowień niniejszej umowy.
2. Spółka w terminie 30 dni od podpisania niniejszej umowy wystawi menedżerowi odrębny dokument potwierdzający jego umocowanie.
3. Menedżer na żądanie każdego z członków zarządu w każdym czasie udzieli informacji o sytuacji spółki w zakresie objętym niniejszą umową oraz udostępni dokumenty niezbędne do oceny wykonywanych przez niego zadań.

### § 6

1. Zarząd dokonuje kwartalnych ocen efektywności pracy menedżera, z którymi zapozna menedżera w celu wniesienia uwag.
2. Przy dokonywaniu oceny efektywności pracy zarząd spółki kierować się będzie następującymi grupami kryteriów:
  - a) rentowność spółki,
  - b) zmniejszenie kosztów,
  - c) racjonalizacja zatrudnienia,
  - d) usprawnienie obiegu informacji w spółce,
  - e) poprawa organizacji pracy.

### § 7

Menedżer jest obowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności wykonywać nałożone na niego obowiązki i zadania w czasie i terminach, jakich wymagać będzie interes spółki.

### § 8

Menedżerowi przysługuje 25 dni wypoczynku w ciągu roku kalendarzowego, w terminach uzgodnionych ze spółką.

### § 9

1. Menedżer oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do należytego wykonywania zadań i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tego obowiązku.

2. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy treści niniejszej umowy, a w szczególności warunków wynagradzania menedżera. Ujawnienie treści niniejszego kontraktu jest możliwe tylko na żądanie właściwych władz, a ponadto w sytuacji, gdy ze względu na szczególne okoliczności strony pisemnie uznają to za konieczne.

### § 10

1. Menedżerowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie podstawowe w wysokości ..... (słownie: .....) zł brutto.
2. Oprócz części pieniężnej menedżer ma prawo do:
  - a) nabycia lub objęcia 5% udziałów spółki,
  - b) 2% udziału w zysku osiągniętego w roku obrachunkowym,
  - c) 5% udziału we wzroście zysku, jaki został osiągnięty w czasie kadencji menedżera.
3. Wynagrodzenie podstawowe jest płatne w terminie 3 dni od przedstawienia przez menedżera stosownego rachunku, z tym że rachunek taki nie może być złożony wcześniej niż 15 dnia danego miesiąca.
4. Wynagrodzenie jest płatne na wskazany przez menedżera rachunek bankowy.

### § 11

1. Menedżer ma prawo korzystać z samochodu służbowego w celach służbowych. Zasady korzystania z samochodu służbowego w celach prywatnych zostaną określone w odrębnym porozumieniu.
2. Menedżer otrzymuje komputer osobisty i telefon komórkowy, które zostaną mu udostępnione w dniu rozpoczęcia wykonywania niniejszej umowy. Koszty użytkowania i napraw tych urządzeń ponosi spółka.
3. Spółka pokrywa koszty korzystania przez menedżera i członków jego rodziny z opieki lekarskiej w klinice „.....”.
4. Spółka pokrywa koszty szkoleń, seminariów, wykładów, kursów, w których uczestniczy menedżer w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Menedżerowi przysługuje dopłata do wypoczynku w wysokości 20% poniesionych kosztów. Dopłata będzie wypłacona w ciągu 30 dni od przedstawienia przez menedżera stosownych rachunków.

### § 12

1. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, z wyjątkiem upływu czasu, na jaki została zawarta, lub wygaśnięcia niniejszej umowy z innych przyczyn niż śmierć menedżera, ma on prawo do odprawy w wysokości półrocznego wynagrodzenia.
2. Menedżer nie ma jednak prawa do odprawy, jeśli do rozwiązania umowy doszło z uwagi na to, że menedżer:
  - a) działał na szkodę spółki,
  - b) postępował w sposób zagrażający interesom spółki lub jej reputacji,
  - c) popełnił w czasie trwania umowy przestępstwo umyślne,
  - d) podjął działalność konkurencyjną lub na rzecz podmiotu konkurencyjnego wobec spółki,
  - e) w inny rażący sposób naruszył interes spółki.

### § 13

W czasie trwania niniejszej umowy, a także po jej rozwiązaniu przez okres 3 (trzech) lat menedżer zobowiązuje się zachować w bezwzględnej tajemnicy i nie przekazywać, nie ujawniać ani nie wykorzystywać bez pisemnej zgody spółki jakichkolwiek poufnych informacji uzyskanych w czasie wykonywania umowy.

### § 14

1. Strony postanawiają o zakazie konkurencji. Zakaz konkurencji obowiązuje menedżera w czasie trwania niniejszej umowy i po jej ustaniu przez okres 1 roku.
2. Za działalność konkurencyjną uważa się zatrudnienie na podstawie umów o pracę lub cywilnoprawnych w każdym przedsiębiorstwie, którego działalność wchodzi nawet pośrednio w zakres działalności spółki lub utworzonych z jej udziałem podmiotów, jeżeli prowadzenie działalności konkurencyjnej może wpłynąć na poziom produkcji, sprzedaży, sytuację rynkową, wyniki ekonomiczne spółki lub takich podmiotów.

3. W zamian za podporządkowanie się przez menedżera zakazowi konkurencji po rozwiązaniu umowy spółka wypłaci mu odszkodowanie w wysokości ..... (słownie: ..... ) zł miesięcznie płatne przez rok od momentu rozwiązania umowy na koniec każdego miesiąca.
4. W przypadku naruszenia zakazu konkurencji menedżer zapłaci spółce karę umowną w wysokości ..... (słownie: ..... tysięcy) zł.

### § 15

1. Umowa niniejsza została zawarta na okres od ..... r. do ..... r.
2. Menedżer przystąpi do wykonywania swoich obowiązków w dniu ..... r.

### § 16

1. Umowa niniejsza rozwiązuje się z upływem czasu, na jaki została zawarta.
2. Spółka może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli menedżer działa na szkodę spółki lub w inny rażący sposób narusza interes spółki.
3. Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

### § 17

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.
2. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
za Spółkę

.....  
za Menedżera

### 1.3.3.2. Strony umowy

Stronami kontraktu są oczywiście menedżer (inaczej zarządca czy przejmujący zarząd) oraz ustanawiający (powierzający) zarząd. Jako strony tego typu umów można wyobrazić sobie zarówno osoby fizyczne, jak i prawne, również jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną. Najczęściej jednak po stronie menedżera występuje osoba fizyczna, jako że umowy tego typu oparte są na osobistym i wzajemnym zaufaniu stron do siebie.

Bardzo często funkcję menedżera pełni osoba, która funkcjonując jako profesjonalny przedsiębiorca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą.

### 1.3.3.3. Prawa i obowiązki stron

Podstawowym obowiązkiem menedżera, z którego wykonania jest on rozliczany, jest zarządzanie przedsiębiorstwem. Stąd też tak ważne jest, aby czynności, które będą składały się na zarząd, były precyzyjnie wskazane w umowie.

Do katalogu działań, które najczęściej składają się na zarząd przedsiębiorstwem, można zaliczyć: udział w pracach zarządu lub kierowanie tymi pracami, podejmowanie i wykonywanie uchwał, planowanie strategii, zarządzanie majątkiem i zasobami ludzkimi, reprezentowanie podmiotu na zewnątrz, organizowanie pracy.

Na menedżera powinien też zostać nałożony obowiązek powstrzymywania się od działalności konkurencyjnej oraz zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa. Należy pamiętać, że menedżer, pełniąc swoje obowiązki, ma szeroki dostęp do informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa, których ujawnienie mogłoby przynieść szkodę przedsiębiorstwu. Ponadto należy zabezpieczyć się na okoliczność ryzyka, że menedżer mógłby te informacje

wykorzystać, prowadząc działalność konkurencyjną. Dlatego też ww. obowiązki mają na celu nie tylko zwiększenie efektywności pracy menedżera, zaangażowanie wszystkich jego umiejętności i wysiłków w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, ale także zagwarantowanie, że istotne informacje, dotyczące przedsiębiorstwa, nie zostaną wykorzystane przeciwko przedsiębiorstwu.

Mimo że immanentną cechą pracy menedżera jest brak podległości służbowej wobec ustanawiającego zarząd, nie można zapomnieć o obowiązku poddania się kontroli i ocenie. Ustanawiający zarząd ma prawo dokonać tej kontroli, szczególnie jeśli od jakości pracy menedżera oraz osiągniętych przez niego wyników zależy wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. Najbardziej powszechną formą kontroli jest składanie okresowych raportów ze swojej pracy, co w wystarczającym stopniu pozwala zmierzyć i ocenić efektywność zarządzania.

Najważniejszym obowiązkiem ustanawiającego zarząd, oprócz wypłacania wynagrodzenia, jest natomiast współpraca z menedżerem, jeśli jest to konieczne dla podwyższenia efektywności jego pracy. W przypadku opóźnienia wypłaty wynagrodzenia przez ustanawiającego zarząd menedżerowi może przysługiwać prawo pobierania odsetek ustawowych.

#### **1.3.3.4. Czas pracy i urlopy**

Z racji tego, iż kontrakt menedżerski nie jest umową o pracę, menedżerowi nie przysługują uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy dotyczące czasu pracy czy urlopów.

W pierwszej kolejności należy przyjąć, iż praca menedżera ma charakter zadaniowy – oznacza to, że czas pracy jest nienormowany, a określa go jedynie wymiar zadań, które menedżer jest obowiązany wykonać.

Bardzo często, w zależności od rodzaju powierzonych zadań, konieczne jest ich wykonanie do określonego terminu, co pociąga za sobą konieczność wyczerpanej pracy w pewnych okresach. Może to skutkować wtedy tym, że w przeciwieństwie do pracownika zatrudnionego na etacie, menedżer będzie pracował ponad 8 godzin dziennie oraz więcej niż 40 godzin tygodniowo. Menedżer jest bowiem rozliczany z wykonanych zadań, nie zaś z ilości czasu, który poświęcił na ich wykonanie.

Z punktu widzenia menedżera pewną niedogodnością kontraktu menedżerskiego może być brak możliwości stosowania regulacji dotyczących urlopu. Oznacza to, że menedżer nie może skorzystać z uprawnień dotyczących urlopu określonych w Kodeksie pracy, a zatem nie ma prawa do płatnego urlopu wypoczynkowego. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby strony uregulowały tę kwestię w umowie, wprowadzając zapis gwarantujący prawo menedżera do płatnego wypoczynku.

#### **1.3.3.5. Wynagrodzenie**

Wszelkie kwestie dotyczące wynagrodzenia, takie jak jego wysokość oraz sposób i częstotliwość wypłaty, powinny być ustalane indywidualnie w umowie. Forma wynagrodzenia może przyjąć postać stałej, zryczałtowanej kwoty wypłacanej co miesiąc. Można także ukształtować wynagrodzenie jako składające się z wynagrodzenia podstawowego (ustalona stała kwota) oraz wynagrodzenia dodatkowego, którego wysokość zależy od zysków przedsiębiorstwa czy też od oceny pracy menedżera.

#### **1.3.3.6. Odpowiedzialność**

Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z kontraktu menedżerskiego wynikać będzie z samych regulacji zawartych w treści umowy.

W przypadku zaś braku takich regulacji zastosowanie będą mieć przepisy Kodeksu cywilnego regulujące skutki niewykonania zobowiązań (art. 471 i następane).

Kwestia odpowiedzialności może zostać samodzielnie uregulowana przez strony umowy. Można zatem określić zakres odpowiedzialności kontraktowej menedżera, a także przytoczyć katalog opisujący okoliczności, za których wystąpienie menedżer odpowiedzialności nie ponosi. Jedynym ograniczeniem w tym zakresie, wynikającym z art. 473 § 2 Kodeksu cywilnego, jest brak możliwości całkowitego wyłączenia odpowiedzialności menedżera za szkodę wyrządzoną umyślnie. W praktyce obrotu gospodarczego bardzo często spotyka się także zastrzeżenie kar umownych za złamanie niektórych postanowień umowy (np. za naruszenie zakazu konkurencji czy złamanie tajemnicy przedsiębiorstwa).

## 1.4. Praca tymczasowa

Praca tymczasowa nazywana jest potocznie również leasingiem pracowniczym, outsourcingiem pracowniczym, pracą nietypową, sezonową czy czasową.

Istota pracy tymczasowej polega na tym, że zakład pracy potrzebujący pracowników i agencja pracy tymczasowej zawierają umowę o świadczenie pracy tymczasowej.

Pracownik tymczasowy zatrudniany jest przez agencję pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę na czas określony bądź na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. umowy zlecenia, natomiast swoje zadania wykonuje wyłącznie na rzecz i pod kierownictwem „wynajmującego go” pracodawcy.

Instytucja pracy tymczasowej jest regulowana przez ustawę z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (dalej: u.z.p.t.).

Bez wątpliwości można stwierdzić, że praca tymczasowa jest specyficzną formą zatrudnienia, w którą zaangażowane są 3 podmioty:

- 1) agencja pracy tymczasowej,
- 2) pracodawca użytkownik,
- 3) pracownik tymczasowy.

**Tabela 2. Zalety i wady pracy tymczasowej dla podmiotów zatrudniających**

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ obniżenie stałych kosztów funkcjonowania zakładu, w tym ograniczenie wydatków na rekrutację i selekcję pracowniczą,</li> <li>■ szybsze i łatwiejsze dostosowywanie się do wahań na rynku pracy,</li> <li>■ możliwość ocenienia przydatności konkretnej osoby do pracy bez konieczności zawierania umowy o pracę,</li> <li>■ elastyczna forma pozyskiwania wykwalifikowanych osób do realizacji określonych zadań,</li> <li>■ przeniesienie na agencję pracy tymczasowej zobowiązań związanych z „obsługą” pracowniczego zatrudnienia, które wynikają z przepisów prawa pracy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ duża rotacja w składzie osobowym załogi,</li> <li>■ niski stopień identyfikacji z pracodawcą użytkownikiem,</li> <li>■ potencjalne trudności w komunikacji między stałymi a tymczasowymi pracownikami,</li> <li>■ problemy ze zmotywowaniem pracowników tymczasowych,</li> <li>■ dodatkowe koszty zatrudnienia związane z opłatami dla agencji pracy tymczasowej za udostępnianie pracowników tymczasowych</li> </ul>

### 1.4.1. Pracodawca użytkownik i agencja pracy tymczasowej

Zgodnie z definicją ustawową pracodawcą użytkownikiem jest pracodawca lub podmiot niebędący pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, wyznaczający pracownikowi skierowanemu przez agencję pracy tymczasowej zadania i kontrolujący ich wykonanie.

Z kolei mając na uwadze kodeksową definicję pracodawcy, należy stwierdzić, że pracodawcą użytkownikiem może być:

- osoba fizyczna,
- osoba prawna (przykładowo spółka prawa handlowego: spółka akcyjna, spółka z o.o.),
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (np. spółka jawna, spółka cywilna), jeżeli zatrudniają pracowników.

Agencja pracy tymczasowej to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług pracy tymczasowej. Polegają one na zatrudnianiu pracowników tymczasowych i kierowaniu ich oraz osób niebędących pracownikami do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika, na zasadach określonych w przepisach o zatrudnianiu pracowników tymczasowych. Jest to działalność regulowana i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

Pracodawca użytkownik i agencja pracy tymczasowej zawierają umowę na piśmie. Określają w niej:

- 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.

Istotną cechą pracy tymczasowej, co wskazuje na jej atypowy charakter, jest to, że pracodawca użytkownik nie jest stroną umowy o pracę z pracownikiem. Takie rozwiązanie powoduje, że wszystkie obowiązki i koszty wynikające z umowy o pracę, m.in. związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, płaceniem wynagrodzenia i innych należnych świadczeń pracowniczych, obliczaniem i wpłatą podatku, opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, wypłatą zasiłków chorobowych, spoczywają nie na pracodawcy, u którego pracownik faktycznie wykonuje pracę, lecz na agencji, w której jest on zatrudniony.

Wynajmująca agencja zarabia, przekazując odpłatnie swojego pracownika do dyspozycji innego pracodawcy.

Kosztami, jakie ponosi pracodawca użytkownik bezpośrednio w stosunku do pracownika tymczasowego, są m.in. koszty:

- dostarczenia odzieży i obuwia ochronnego oraz środków ochrony osobistej (jeżeli wymaga tego charakter pracy),
- napojów i posiłków profilaktycznych oraz
- przeprowadzenia szkolenia w zakresie bhp.

Dodatkowo pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego oraz poinformuje o tym ryzyku zatrudnionego pracownika. Ma on również obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wyznaczonym do jej wykonywania oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy i przekazywania jej do agencji.

## 1.4.2. Pracownik tymczasowy

Pracownik tymczasowy to pracownik zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika.

Agencja pracy tymczasowej podpisuje z pracownikiem umowę i kieruje go do pracy do pracodawcy użytkownika. Umowa powinna mieć formę pisemną. Najważniejsze informacje, jakie musi zawierać dokument, to:

- 1) strony umowy,
- 2) rodzaj umowy,
- 3) data zawarcia umowy,
- 4) warunki zatrudnienia: rodzaj powierzonej pracy, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie wraz z terminem i sposobem wypłaty,
- 5) uprawnienia urlopowe,
- 6) okres wypowiedzenia umowy o pracę,
- 7) okres wykonywania pracy,
- 8) dane pracodawcy użytkownika, który jest klientem agencji pracy tymczasowej.

Wynagrodzenie wypłaca pracownikowi agencja pracy tymczasowej. Mimo to przed podpisaniem umowy pracownik tymczasowy powinien zostać poinformowany o zasadach wynagradzania, jakie obowiązują u pracodawcy użytkownika, z uwagi na zasadę równego traktowania pracowników tymczasowych.

Pracownik tymczasowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma wszelkie prawa pracownicze wynikające z tego tytułu, tj. m.in. prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, okresu wypowiedzenia oraz wynagrodzenia, które nie może być niższe niż wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku u pracodawcy użytkownika. Pracownikowi tymczasowemu przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc pozostawania w dyspozycji pracodawcy użytkownika.

### 1.4.3. Rodzaje prac dozwolone w pracy tymczasowej

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

- 1) o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub
- 2) których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub
- 3) których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika

– art. 2 u.z.p.t.

Oznacza to, że praca tymczasowa charakteryzuje się m.in. ściśle określonym charakterem możliwych do wykonywania w jej ramach zadań i wskazanym w ustawie czasem wykonywania pracy na rzecz danego pracodawcy użytkownika.

Często w praktyce pojawia się pytanie, co należy rozumieć przez przywołane wyżej pojęcie „praca o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym”. Odpowiedzią może być wyrok Sądu Apelacyjnego w Białymstoku, III Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, z 20 maja 2014 r. (III AUa 146/14), który stwierdził, że praca o charakterze sezonowym, doraźnym czy okresowym odnosi się do zatrudnienia związanego z krótkotrwałym zapotrzebowaniem na pracę. Sąd wskazał w uzasadnieniu, że:

SA

*Interpretacja zwrotu „sezonowy” (zgodnie z nowym Słownikiem języka polskiego, PWN 2002 r.) oznacza „właściwy jakiemuś sezonowi”, pracy w sezonie. Z kolei zwrot „doraż-*

ny” oznacza w kontekście pracy zatrudnienie dorywcze, niesystematyczne czy też nieregularne. Dotyczy zatem wykonywania pracy w związku z nieprzewidywanymi okolicznościami, powstałymi nagle.

Jednak nie wszystkie prace mogą być powierzone pracownikowi tymczasowemu. Pracownikowi tymczasowemu nie może być powierzone 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) tego samego rodzaju co praca wykonywana przez pracownika pracodawcy użytkownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, jeżeli taka praca miałyby być wykonywana w jakiegokolwiek jednostce organizacyjnej pracodawcy użytkownika położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik;
- 4) wymagającej uzbrojenia pracownika ochrony w broń palną bojową lub przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, których posiadanie wymaga uzyskania pozwolenia, o którym mowa w ustawie z 21 maja 1999 r. o broni i amunicji

– art. 8 u.z.p.t.

#### 1.4.4. Limit czasowy zatrudnienia

Kolejnym istotnym ograniczeniem zatrudniania w formie pracy tymczasowej, co ma podkreślić czasowy charakter tej pracy, jest ustawowy limit „przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie”.

Przepis regulujący to zagadnienie stanowi, że agencja pracy tymczasowej może skierować danego pracownika tymczasowego do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy (art. 20 ust. 1 u.z.p.t.). Tym samym ustawodawca wprowadził maksymalny okres świadczenia pracy tymczasowej. Zatem nie wolno przyjmować do pracy tego samego pracownika tymczasowego ponad wskazane limity, niezależnie od ilu i jakich agencji następuje skierowanie. Ma to zapobiec nadużywaniu prawa, jakie miało miejsce przed nowelizacją przepisów (przed 1 czerwca 2017 r.), i skłonić strony do nawiązania tradycyjnego stosunku pracy.

#### PRZYKŁAD 16

Agencja pracy A kieruje pracownika do pracy na umowę na czas określony na okres 10 miesięcy do pracodawcy X. Po zakończeniu umowy ten sam pracownik może być skierowany do pracy do pracodawcy X na okres maksymalnie 8 miesięcy jako pracownik tymczasowy. Z kolei w sytuacji analogicznej, gdyby kolejne zatrudnienie miało wynosić 10 miesięcy, to po doliczeniu długości trwania pierwszej umowy łączny okres osiąga 20 miesięcy w przedziale obejmującym 36 kolejnych miesięcy, a więc nie mieści się w ustawowym limicie. Zatem dochodzi do naruszenia przepisów w tym zakresie i odpowiedzialności za wykroczenie.

Wyjątkiem od omawianego limitu czasowego dotyczącego maksymalnego okresu świadczenia pracy tymczasowej jest sytuacja wskazana w art. 20 ust. 7–8 u.z.p.t., tj. 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. Wówczas okres wykonywania pracy tymczasowej nie może przekroczyć 36 miesięcy. Po takim okresie wykonywania pracy tymczasowej pracownik może być ponownie skierowany do wykonywania pracy tymczasowej u tego pracodawcy użytkownika nie wcześniej niż po upływie 36 miesięcy.

### PRZYKŁAD 17

Pracownica X została zatrudniona 1 sierpnia 2019 r. na stanowisku sekretarki w miejscu nieobecnej pracownicy, która przebywa na urlopie wychowawczym. Pracownica X może zostać zatrudniona na 36 miesięcy, tj. do 31 lipca 2022 r. Ponowne zatrudnienie pracownicy X u tego samego pracodawcy będzie mogło mieć miejsce dopiero po upływie 36 miesięcy, tj. najwcześniej od 1 sierpnia 2025 r.

Omawiana forma zatrudnienia, uznawana za elastyczną, ma swoje zalety zarówno dla pracodawcy, jak i dla pracownika tymczasowego.

Przede wszystkim jest to zatrudnienie o charakterze czasowym (ze względu na ustawowo zdefiniowane limity: skierowanie danego pracownika tymczasowego do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy).

W wielu przypadkach wypłacenie agencji pracy prowizji za wynajętego pracownika jest korzystniejsze niż zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę. Pracodawca, decydując się na umowę z agencją, nie ponosi kosztów związanych z procesem rekrutacji nowego pracownika, jego przeszkolenia, zobowiązań kadrowo-płacowych, może również liczyć na szybkie pozyskanie pracownika zgodnie ze swoim zapotrzebowaniem. Praca tymczasowa pozwala na szybszą reakcję na popyt na pracę.

Natomiast osoba poszukująca pracy, decydując się na podpisanie umowy z agencją pracy tymczasowej, zyskuje możliwość zdobycia umiejętności i doświadczenia w pracy na wielu stanowiskach i u różnych pracodawców.

W praktyce zdarza się również, że praca tymczasowa okazuje się swego rodzaju „okresem próbnym”, po którym pracodawca użytkownik decyduje się na zatrudnienie pracownika na umowę na czas nieokreślony. Elastyczność pracy tymczasowej może przejawiać się tym, że nie musi być ona pracą na pełny etat, ale można ją świadczyć w niepełnym wymiarze i łączyć ze stałą pracą zarobkową.

## 1.5. Wypożyczanie pracowników

Od 1 czerwca 2017 r. znacznie wzrosło zainteresowanie pracodawców różnymi formami pozyskania zewnętrznych pracowników. Ma to związek z wejściem w życie art. 20 u.z.p.t. Przepis ten określa, że agencja pracy tymczasowej może skierować danego pracownika tymczasowego do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy. Agencja pracy tymczasowej może skierować daną osobę do wykonywania pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę oraz umowy prawa cywilnego na

rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy.

Pracodawca użytkownik może korzystać z pracy tego samego pracownika tymczasowego przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy. Pracodawca użytkownik może korzystać z pracy tej samej osoby, wykonującej pracę tymczasową na podstawie umowy o pracę oraz umowy prawa cywilnego przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy.

Agencja pracy tymczasowej może skierować pracownika tymczasowego do wykonywania w sposób ciągły, przez okres nieprzekraczający 36 miesięcy, pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika, obejmującej zadania, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez danego pracodawcę użytkownika, a pracodawca użytkownik może korzystać z pracy takiego pracownika tymczasowego przez taki okres. Po okresie wykonywania pracy tymczasowej pracownik tymczasowy może być skierowany przez agencję pracy tymczasowej oraz przyjęty przez tego samego pracodawcę użytkownika do wykonywania pracy tymczasowej na jego rzecz nie wcześniej niż po upływie 36 miesięcy.

Agencja pracy tymczasowej może skierować daną osobę do wykonywania w sposób ciągły, przez okres nieprzekraczający 36 miesięcy, pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę oraz umowy prawa cywilnego na rzecz jednego pracodawcy użytkownika, obejmującej zadania, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez danego pracodawcę użytkownika, a pracodawca użytkownik może korzystać z pracy takiej osoby przez taki okres. Po okresie wykonywania pracy tymczasowej dana osoba może być skierowana przez agencję pracy tymczasowej oraz przyjęta przez tego samego pracodawcę użytkownika do wykonywania pracy tymczasowej na jego rzecz nie wcześniej niż po upływie 36 miesięcy.

Wprowadzoną zmianą ustawodawca skutecznie doprowadził do wstrzymania praktyki dostarczania przez różne (często powiązane kapitałowo) agencje pracy tymczasowej tego samego pracownika tymczasowego do jednego pracodawcy, który zgłaszał zapotrzebowanie na pracę tymczasową w sposób ciągły. Obecnie przepisy nie dopuszczają, aby jeden pracodawca użytkownik zatrudniał tego samego pracownika tymczasowego przez okres przekraczający 18 miesięcy, niezależnie od tego, czy pracownika dostarcza jedna agencja pracy tymczasowej czy kilka.

Odpowiedzialność i obowiązek kontroli czasu korzystania z pracy tymczasowej przez pracodawcę użytkownika spoczywa na tym pracodawcy. W konsekwencji obecny rynek szuka innych form pozwalających na wynajęcie pracowników. Aby zaspokoić to zapotrzebowanie, rynek wypracował różne instytucje, m.in.:

- 1) outsourcing pracowniczy/personalny,
- 2) secondment,
- 3) wynajem/leasing pracowniczy.

Wymienione formy „wynajmu” pracowników potencjalnie zmierzają do tego samego celu, tj. zapewnienia pracodawcy zewnętrznych pracowników, którzy będą wykonywać na jego rzecz określone prace. W konsekwencji często są to pojęcia stosowane zamiennie. Powoduje to liczne perturbacje praktyczne, gdyż mimo swojego podobieństwa, wskazane instytucje są odrębne i kierują się odmiennymi zasadami. Przede wszystkim należy zauważyć, że instytucje te podlegają odmiennym założeniom i dążą do potencjalnie różnych skutków.

Tabela 3. Instytucje związane z wynajmem pracowników – charakterystyka

Lp.	Rodzaj instytucji	Opis
1	Outsourcing pracowniczy/personalny	Polega na zawarciu umowy o świadczenie usług zgodnych z zapotrzebowaniem zamawiającego, np. usługi sprzątnia. Taka zamówiona usługa zostaje wykonana u zamawiającego przez skierowanego do niego pracownika lub pracowników przez podmiot zewnętrzny, tj. usługodawcę.
2	Secondment	Instytucja polegająca na wypożyczeniu własnego pracownika zamawiającemu pracodawcy. Przedmiotem usługi w tym przypadku jest dostarczenie pracownika posiadającego ściśle określone w zamówieniu kompetencje, umiejętności lub doświadczenie.
3	Wynajem/leasing pracowniczy	Jedyna z wymienionych form „wynajmu” pracownika znajdująca bezpośrednie oparcie w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy i polega na udzieleniu urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu skierowania go do wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174 <sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy).

Już z tak syntetycznego opisu poszczególnych instytucji wynika, że są one do siebie podobne, ale różnią się istotnymi elementami.

Celem tego rozdziału jest omówienie najistotniejszych założeń każdej ze wskazanych instytucji oraz wykazanie korzyści i ryzyk z tym związanych.

### 1.5.1. Outsourcing pracowniczy/personalny

Mimo że outsourcing pracowniczy faktycznie nie został uregulowany w systemie prawnym, koncepcja ta opiera się na przepisach prawa cywilnego.

W znaczeniu cywilistycznym umowy o usługi outsourcingu pracowniczego stanowią umowy o świadczenie usług w rozumieniu art. 750 Kodeksu cywilnego i korzystają ze swobody umów przewidzianej w art. 353<sup>1</sup> tego kodeksu. Zgodnie z nim strony mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.

W outsourcingu pracowniczym biorą udział 2 podmioty:

- 1) dający zlecenie,
- 2) przyjmujący zlecenie.

#### PRZYKŁAD 18

Spółka A wynajęła firmę do sprzątnia swoich magazynów. W wyniku tego firma sprzątnąca (spółka B) kieruje do pracy w magazynie swoich pracowników, którzy sprzątną magazyn należący do spółki A, mimo że nie są jej pracownikami.

W klasycznym rozumieniu umów outsourcingowych dający zlecenie zleca przyjmującemu zlecenie wykonanie ściśle określonych usług, np. usług sprzątnia. Usługi te przyjmujący zlecenie wykonuje, posługując się swoim personelem. Personel ten wykonuje prace bezpośrednio u dającego zlecenie lub w taki sposób, że to dający zlecenie czerpie z tego tytułu korzyści.

Z dającym zlecenie faktycznego wykonawcy (personelu) nie łączy zarówno stosunek pracy jak i żaden inny stosunek cywilnoprawny (skierowane do świadczenia usług osoby są faktycznymi „fizycznymi” wykonawcami wysyłanymi przez przyjmującego zlecenie).

W przypadku outsourcingu pracowniczego wraz z wydzieleniem danych działań dokonuje się także przeniesienia pracowników do innego pracodawcy.

Przy takim określeniu relacji prawnych na linii dający zlecenie – przyjmujący zlecenie można założyć, że outsourcowani pracownicy nie są zatrudniani w trybie ustawy o pracownikach tymczasowych ani nie są pracownikami własnymi dającego zlecenie. Dający zlecenie nie jest bowiem pracodawcą użytkownikiem i (co do zasady) nie posługuje się dostarczonymi pracownikami jak własnymi. Praca personelu wykonywana jest bowiem na rzecz przyjmującego zlecenie, który posługuje się swoimi pracownikami przy świadczeniu usług na rzecz innych podmiotów gospodarczych (co do zasady, natomiast to, w jakiej formie zawierana jest umowa między przyjmującym zlecenie a osobami wykonującymi usługę, zależy od woli tych podmiotów). Co istotne, klasyczny outsourcing nie prowadzi do pozyskania personelu przez dającego zlecenie, lecz jedynie do pozyskania usług, które będą wykonane przez wynajmowany personel.

Oznacza to, że istotą outsourcingu jest przekazywanie zadań podmiotom zewnętrznym. Celem outsourcingu jest natomiast pozyskanie przez dającego zlecenie końcowej usługi w zamówionej formie, nie zaś samo pozyskanie pracowników, którymi mógłby swobodnie dysponować. Z tego względu w klasycznym outsourcingu dający zlecenie pozbawiony jest bezpośredniego wpływu na ewentualny proces produkcyjny czy też na sposób wykonywania usługi. W praktyce stanowi to istotny problem dla dających zlecenie, którzy, zamawiając usługę, liczą na zachowanie kontroli nad procesem jej realizacji. Z tego względu klasyczny outsourcing został zmodyfikowany w outsourcing pracowniczy, w którym w celu daleko idącego zachowania kontroli przez dającego zlecenie w treści składanych zamówień dający zlecenie możliwie szczegółowo opisuje oczekiwany cel świadczonej usługi, często również szczegółowo opisuje proces realizacji tej usługi. Tak skonstruowane umowy i zamówienia pozwalają dającemu zlecenie na przeprowadzanie kontroli realizacji usługi oraz zgłaszanie ewentualnych uwag co do przedmiotu zamówienia czy też – jeżeli dana umowa na to pozwala – samego procesu produkcyjnego.

#### PRZYKŁAD 19

Dający zlecenie, zamawiając wyprodukowanie na jego linii produkcyjnej kosiarki do trawy, szczegółowo opisuje jej parametry i metodę pracy poprzez np. zakreślenie wymaganej siły nacisku przy dokręcaniu elementów silnika itp.

W tym miejscu należy zauważyć, że chęć zachowania kontroli nad „dostarczonym” personelem naraża dającego zlecenie na ryzyko ustalenia istnienia stosunku pracy między nim a faktycznym wykonawcą.

#### 1.5.1.1. Ryzyko związane z outsourcingiem pracowniczym

Korzystanie z usług outsourcingu pracowniczego nastawionego w praktyce nie na pozyskanie usługi, lecz realnie na pozyskanie mocy przerobowych w postaci dostarczanych pracowników, niesie ze sobą 2 odrębne, lecz istotne ryzyka. Dodatkowo działania nastawione na taki cel należy uznać za działania niezgodne z porządkiem prawnym. Możliwe jest natomiast dążenie do pogodzenia porządku prawnego i realnych potrzeb przedsiębiorców. Ryzyka natomiast są następujące:

- 1) ustalenie istnienia stosunku pracy między osobą „wykonującą” usługę a dającym zlecenie,
- 2) ustalenie obejścia prawa w postaci „wynajmu” pracowników zastrzeżonego dla agencji pracy tymczasowej zgodnie z ustawą o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

### Ustalenie istnienia stosunku pracy

Stosunek pracy łączący pracodawcę z pracownikiem został zdefiniowany w art. 22 § 1 Kodeksu pracy. Zgodnie ze wskazanym przepisem istnienie stosunku pracy ustala się w sytuacji, gdy występują łącznie następujące elementy:

- a) praca jest podporządkowana kierownictwu pracodawcy,
- b) praca jest wykonywana za wynagrodzeniem,
- c) praca jest wykonywana osobiście przez pracownika,
- d) praca jest wykonywana w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę,
- e) pracownik podjął się wykonania pracy określonego rodzaju.

W przypadku wystąpienia tych elementów każdy stosunek prawny łączący strony umowy należy traktować jak stosunek pracy.

#### PRZYKŁAD 20

Firma A zawiera umowę zlecenia z malarzem w celu pomalowania hali produkcyjnej. Do ustalenia istnienia stosunku pracy może dojść w sytuacji, gdy np. „zleceniodawca” będzie na bieżąco kierował pracą malarza, tj. będzie decydował, którą ścianę należy pomalować w pierwszej kolejności oraz jaką farbą, a także będzie decydował, kiedy nałożyć kolejną warstwę farby.

Ponadto nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną w sytuacji, gdy w nawiązanym stosunku cywilnoprawnym występują wymienione wyżej elementy stosunku pracy (art. 22 § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy). Strony może wiązać stosunek pracy, chociażby „pracownik” i „pracodawca” faktycznie nie nawiązywali między sobą żadnego stosunku prawnego.

#### PRZYKŁAD 21

Spółka A wynajęła od spółki B usługę sprzątnia. Mimo że pracownicy formalnie są pracownikami spółki B, jednak to spółka A wydawała w trakcie świadczenia usługi osobom sprzątającym polecenia co do sposobu wykonania usługi, np. kazała sprzątać konkretne piętro w konkretnym czasie lub zaprzestać mycia okien i zająć się opróżnianiem koszy. Ponadto finansowała wynagrodzenie tych osób, gdyż umowa między spółkami A i B jako element sposobu ustalania ceny usługi szczegółowo określała wysokość wynagrodzeń poszczególnych pracowników i sposób ich ustalania. Każda z osób sprzątających była personalnie zidentyfikowana i wzajemnie się nie zastępowały. Do sprzątnia zawsze dochodziło w tym samym budynku wskazanym przez spółkę A. W konsekwencji, mimo że osoba sprzątająca nie zawierała umowy ze spółką A, jednak faktycznie należy uznać, że są stronami umowy o pracę.

Najistotniejszą cechą charakteryzującą stosunek pracy jest jej podporządkowanie. Cecha ta składa się praktycznie z 3 elementów:

- pracy pod kierownictwem pracodawcy,
- pracy w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu i czasie oraz
- określenia rodzaju pracy.

Pamiętać należy, że istotą kierownictwa pracodawcy jest prawo wydawania pracownikowi poleceń. Polecenia mają na celu sprecyzowanie obowiązków pracowniczych wynikających z określonego rodzaju pracy, do wykonania którego zobowiązał się pracownik. Pracodawca może także doprecyzować miejsce, czas oraz sposób wykonania powierzonej pracy.

Sąd Najwyższy w wyroku z 11 kwietnia 1997 r. (I PKN 89/97, OSNP 1998/2/35) wskazał, że:

**SN**

*Brak obowiązku wykonywania poleceń przemawia przeciwko możliwości uznania stosunku prawnego za stosunek pracy.*

Oznacza to, że w przypadku, gdy dający zlecenie wskaże osobie faktycznie świadczącej usługę zarówno miejsce, jak i czas wykonania zlecenia, a ponadto wskaże sposób jego wykonania i będzie tę pracę kontrolował oraz korygował – będzie to praca podporządkowana pracodawcy. Co za tym idzie – między tymi podmiotami faktycznie powinno dojść do ustalenia stosunku pracy (tj. zawarcia umowy o pracę), a dotychczasowa umowa powinna zostać uznana za niezawartą lub praca uznana za wykonywaną niezgodnie z umową.

Ryzyko to powstaje w szczególności w sytuacji, gdy dający zlecenie pragnie zachować kontrolę nad procesem produkcyjnym i ingerować w ten proces. Mimo że zamówienia często ściśle określają sposób realizacji usługi, nawet poprzez dookreślenie sposobu i nacisku montażu różnych elementów zamówionych produktów, jednak dający zlecenie często chce kontrolować ten proces w celu uniknięcia ryzyka otrzymania wadliwych produktów. Nierzadko wydaje więc polecenia poprzez swoich pracowników osobom wykonującym w jego pomieszczeniach zamówione usługi. Takie działanie zazwyczaj powoduje ustalenie faktycznego podporządkowania pracowników dającemu zlecenie, a nie przyjmującemu zlecenie.

W praktyce omawiane ryzyko ustalenia stosunku pracy w ramach świadczenia usług outsourcingu pracowniczego usuwane jest poprzez wprowadzenie w umowach instytucji koordynatora. Jest on jedynym podmiotem po stronie przyjmującego zlecenie kompetentnym do przekazywania aktualnych uwag i poleceń co do sposobu wykonywania zamówionych usług przez poszczególne osoby faktycznie je wykonujące.

Działanie takie pozwala dającemu zlecenie na ingerowanie w proces produkcyjny bez wchodzenia w rolę pracodawcy, gdyż ewentualne polecenia co do konkretnych działań wykonawcy otrzymują od swojego przełożonego będącego koordynatorem (przedstawicielem przyjmującego zlecenia) wyznaczonym do kontaktu z dającym zlecenie. Dający zlecenie natomiast dokonuje jedynie kontroli jakości pracy i zgłasza uwagi zmierzające do zabezpieczenia jego uprawnień wynikających z zamówienia, tj. zmierzających do pozyskania przedmiotu usługi zgodnego z zamówieniem.

Taki sposób postępowania potwierdza m.in. wyrok Sądu Najwyższego z 27 stycznia 2016 r. (I PK 21/15), który zastrzega konieczność odróżnienia podległości dostarczanych pracowników od podległości własnego personelu:

**SN**

*Outsourcing można zdefiniować jako przedsięwzięcie polegające na wydzieleniu ze struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa macierzystego realizowanych przez nie funkcji i przekazanie ich do realizacji innym podmiotom gospodarczym. (...) Podstawową cechą odróżniającą outsourcing pracowniczy od zatrudnienia pracowników własnych lub też świadczenia pracy przez pracowników tymczasowych jest brak bezpośredniego i stałego podporządkowania (zarówno prawnego, jak i faktycznego) wykonawców w stosunku do podmiotu (insourcera), u którego takie usługi lub praca są wykonywane. W przypadku skierowania pracownika przez insourcera do pracy w innym podmiocie, pracownik ten może podlegać jedynie pośredniemu i krótkotrwałemu zwierzchnictwu w nowym miejscu pracy.*

## Wynajem pracowników

Ustawa o zatrudnieniu pracowników tymczasowych w art. 2 pkt 3 zastrzega, że przez pracę tymczasową rozumie się wykonywanie na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań:

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

Z powołanego przepisu wynika, że „wynajem” (dostarczenie) pracownika innemu podmiotowi realnie dopuszczalny jest wyłącznie jako praca tymczasowa lub wykonywanie pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami w oparciu o art. 174<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy. W konsekwencji wszelkiego rodzaju inne formy wynajmu pracowników postrzegane są przez organy kontrolne, w szczególności Państwową Inspekcję Pracy, jako zmierzające do obejścia ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych. Chodzi tu o obejście art. 20 u.z.p.t., który wprowadza limit 18 miesięcy kierowania pracownika tymczasowego do jednego pracodawcy w okresie 36 kolejnych miesięcy.

W związku z tym dający zlecenie, zawierający umowy outsourcingu pracowniczego polegającego na dostarczeniu pracowników, powinien unikać wszelkich działań, które wskazywałyby, że celem umowy jest pozyskanie pracownika, a nie zamówionej usługi.

W szczególności powinno się unikać wynajmu pracowników pod pozorem outsourcingu w relacjach z podmiotami należącymi do grup kapitałowych zaangażowanych w tworzenie agencji pracy tymczasowej, gdyż dla jednostek kontrolnych sam ten fakt często oznacza, że umowa świadczenia usług faktycznie zmierza do wynajmu pracowników.

Próba obejścia przepisów wspomnianego art. 20 u.z.p.t. może także skutkować nieważnością takiej umowy (jako zawartej z naruszeniem prawa), w konsekwencji ustaleniem istnienia stosunku pracy między zleceniodawcą a osobami wykonującymi pracę.

### 1.5.2. Secondment

Idea secondment czasami jest przedstawiana jako wymiana doświadczeń pracowników z różnych firm w celu rozwijania wiedzy zarówno pracowników, jak i samej organizacji. Działanie to odbywa się poprzez wypożyczenie i oddelegowanie zatrudnionych specjalistów bądź menedżerów do realizacji określonych projektów w jednostkach organizacyjnych innych niż macierzysta.

Ta forma zatrudnienia daje możliwość rozwoju pracowników bez konieczności ich zbyt wczesnego awansowania, nie zniechęcając przy tym do pozostania na dotychczasowych stanowiskach.

Podstawową zasadą tej formy „wypożyczenia” pracownika jest szczegółowe określenie celu oraz okresu jego oddelegowania do zewnętrznej firmy.

#### PRZYKŁAD 22

Międzynarodowa grupa kapitałowa kieruje ze spółki A działającej w Niemczech do spółki B specjalistę z zakresu mapowania baz danych w celu wdrożenia procesu przetwarzania danych w spółce B na zasadach obowiązujących w danej grupie kapitałowej. W takim wypadku specjalista w dalszym ciągu pozostaje pracownikiem spółki A. Przez czas realizacji projektu wykonuje pracę w spółce B, która ponosi realne koszty jego zatrudnienia.

Secondment najbardziej upodabnia do outsourcingu pracowniczego fakt, że nie zmienia stosunku pracy, jakim pracownik jest związany z pierwotnym pracodawcą. Dodatkowo w okresie wypożyczenia koszty zatrudnienia „oddelegowanego” specjalisty lub menedżera przenoszone są wraz z podległością tej osoby na organizację korzystającą z pracownika.

W przeciwieństwie jednak do outsourcingu pracowniczego secondment wprost dąży do oficjalnego dostarczenia pracownika jednego pracodawcy drugiemu, tak aby osiągnąć cel tożsamy do zatrudniania pracowników tymczasowych, tj. przekazania władztwa nad własnym pracownikiem kontrahentowi, który chce nabyć usługę w postaci korzystania z wiedzy oddelegowanego pracownika. Instytucja ta stanowi zatrudnienie zewnętrzne pracownika niebędące pracą tymczasową, co niesie ze sobą ryzyko uznania tego działania za sprzeczne z prawem, o czym szerzej dalej.

Obecnie obowiązujące przepisy prawa pracy nie przewidują formy zatrudnienia pracownika w postaci secondmentu czy wynajmu pracownika. Jak dotąd, co już było zaznaczane, jedyną formą zatrudnienia zewnętrznego uregulowaną na poziomie ustawowym jest praca tymczasowa. Pracowników tymczasowych można zatrudniać do wykonywania ściśle określonych zadań (art. 2 pkt 3 u.z.p.t.):

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

Dla części interpretatorów taka definicja pracy tymczasowej pozwala na wysnucie założenia, że w celach innych niż wskazane w wymienionym przepisie zatrudnienie zewnętrzne niebędące pracą tymczasową jest dopuszczalne.

Zgodnie z tym lansowana jest postać secondmentu (zatrudnienie zewnętrzne niebędące pracą tymczasową i niepodlegające ustawie o zatrudnianiu pracowników tymczasowych) w oparciu o zasadę swobody umów z art. 353<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego, zgodnie z którą strony mogą ułożyć stosunek prawny według swego uznania, byleby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.

Co więcej, idea ta znajduje również poparcie w orzecznictwie sądów pracy, gdzie stosowanie secondmentu stanowi rozwinięcie poglądów judykatury w zakresie problematyki wykonywania pracy na rzecz podmiotów trzecich. Kluczowe dla tej idei jest orzeczenie Sądu Najwyższego z 7 maja 1998 r. (I PKN 71/98, OSNP 1999/8/282), w którym czytamy, że:

**SN** *W ramach stosunku pracy pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie czynności określonych w umowie o pracę na rzecz innego podmiotu, co nie oznacza, że wskutek tego pracownik staje się pracownikiem owego podmiotu i że od niego należy mu się wynagrodzenie za pracę.*

Należy jednak zwrócić uwagę na fakt, że orzeczenie to wprost nie porusza problematyki świadczenia usługi delegowania (wypożyczania) pracownika innemu podmiotowi, ale jest związane z wykonywaniem pracy na rzecz podmiotu trzeciego w ramach podstawowej relacji prawnej między pracodawcą pracownika a podmiotem trzecim, gdzie relacja ta może zostać uznana za outsourcing pracowniczy.

Tym samym, mimo że idea secondmentu jest niezwykle ciekawa oraz niewątpliwie korzystna zarówno dla rynku pracy, jak i dla biznesu, stosowanie jej przy obecnych uregulowaniach prawnych dotyczących zatrudniania zewnętrznego niestety może budzić obawy co do zgodności z prawem takiego działania. Instytucja ta budzi znaczne wątpliwości na grun-

cie systemowym. Zestawienie bowiem definicji stosunku pracy zawartej w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, zgodnie z którą praca jest wykonywana „na rzecz pracodawcy” i pod jego kierownictwem, oraz przepisu art. 174<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy określającego konstrukcję wypożyczenia pracownika innemu pracodawcy w ramach odrębnego stosunku pracy może uzasadniać pogląd, że instytucja secondmentu będzie sprzeczna zarówno z treścią art. 22 § 1 Kodeksu pracy, jak i z samą naturą stosunku pracy.

Ideą secondmentu nie jest nawiązanie trójstronnych stosunków pracy, gdzie występowałby 1 pracownik i 2 pracodawców. Mimo to w stosunku do tej instytucji występuje ryzyko ustalenia istnienia stosunku pracy jak w przypadku outsourcingu pracowniczego. Ryzyko to może się ziszczyć w tym przypadku, gdyż wynajęty pracownik faktycznie nie powinien być uznawany za pracownika pracodawcy, który go oddelegował do swojego klienta, lecz za pracownika pracodawcy, u którego świadczy pracę. Do takich ustaleń można dojść w szczególności w związku z faktem, że nierzadko do pracy wynajętego pracownika dochodziło pod kierownictwem pracodawcy, u którego świadczył pracę i który realnie finansuje jego wynagrodzenie, co więcej – który czerpie bezpośrednio korzyści z tej pracy.

Przy akceptacji przedstawionych zastrzeżeń jedyną dopuszczalną formą zatrudnienia zewnętrznego – dopuszczalną *expressis verbis* przez przepisy rangi ustawowej – jest konstrukcja stosunku pracy tymczasowej. Pogląd ten znajduje swój wyraz w judykaturze, o czym świadczy m.in. wyrok Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z 20 maja 2014 r. (III AUa 146/14). Wskazano w nim, że konstrukcyjnym elementem stosunku pracy, określonym w art. 22 § 1 Kodeksu pracy, jest wykonywanie pracy na rzecz pracodawcy. Chociaż – jak konstatuje sąd – niekiedy więzi prawne dopuszczają możliwość pojawienia się osoby trzeciej i (...) *przewartościowania znaczenia dla pojęcia „dla” lub „na rzecz”, to jednak zdaniem tego sądu (...) taka hybrydalna konstrukcja powinna stanowić wyjątek.*

Biorąc pod uwagę wszystkie te wątpliwości, należy stwierdzić, że prowadzenie działalności w formie secondmentu może powodować powstanie ryzyka ustalenia istnienia stosunku pracy między pracownikiem a podmiotem, u którego świadczy pracę. Przedsiębiorca może także zostać posądzony o dążenie do obejścia prawa poprzez omijanie regulacji dotyczących pracy tymczasowej.

### 1.5.3. Wynajem/leasing pracowniczy

Instytucją prowadzącą do wynajmu pracownika przy jednoczesnym uniknięciu opisywanych wcześniej ryzyk (tj. uznania działania za niezgodne z prawem lub wystąpienia istnienia stosunku pracy) jest wynajem pracowników w ramach przewidzianej w Kodeksie pracy instytucji „wypożyczenia” pracownika.

Wypożyczenie to polega na udzieleniu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy.

*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.*  
(art. 174<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy)

W takim wypadku podmiot, który chce wynajmować pracowników, może zawrzeć „porozumienie” (praktycznie umowę o świadczenie usług wzorowaną na umowie zawieranej w zw. z secondmentem) z innym pracodawcą. Umowa taka w zasadzie może stanowić umowę wynajmu pracownika (określającą konkretne zadanie, do wykonania którego zostanie wynajęty

dany pracownik), na mocy którego pracownik zostanie przekazany innemu pracodawcy zgodnie z instytucją art. 174<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

Taki wynajem pracowników charakteryzują 3 czynności prawne:

- porozumienie między pracodawcą przekazującym wynajmowanego pracownika a podmiotem go przyjmującym,
- porozumienie pracodawcy wynajmującego swojego pracownika z tym „wynajmowanym” pracownikiem,
- umowa o pracę między wynajmowanym pracownikiem a podmiotem go przyjmującym.

Pierwsze z porozumień zawiera zobowiązanie podmiotu przyjmującego wynajmowanego pracownika do zatrudnienia pracownika przez określony czas oraz pracodawcy przekazującego do udzielenia pracownikowi na ten okres urlopu bezpłatnego, w tym również inne warunki współpracy, np. wynagrodzenie za to działanie.

W drugim porozumieniu, zawieranym przez „wypożyczającego” swojego pracownika z tym pracownikiem, określony jest przede wszystkim okres udzielenia urlopu bezpłatnego oraz pracodawca przyjmujący.

### Wzór 5. Porozumienie pracodawcy z pracownikiem (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))

Porozumienie zawarte w ..... dniu ..... roku  
pomiędzy:

..... z siedzibą w ....., ul. ...., kod pocztowy .....,  
NIP ....., wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla .....,  
Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS ....., kapitał zakładowy  
w wysokości ....., zwaną dalej **Pracodawcą**, reprezentowaną przez:

.....  
a

..... zam. w ....., ul. ...., kod pocztowy ...-..., PESEL .....  
zwanym dalej **Pracownikiem**.

Strony niniejszego porozumienia postanowiły, co następuje:

#### **UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy**

1. Na podstawie art. 174<sup>1</sup> k.p. udzielam Panu/i urlopu bezpłatnego w celu świadczenia pracy u .....  
..... (należy wskazać pracodawcę, u którego pracownik ma wykonywać pracę) przez okres od dnia ..... do dnia ..... ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między ..... (należy wskazać pracodawcę udzielającego urlopu bezpłatnego oraz podmiot, z którym pracownik powinien nawiązać stosunek pracy).
2. Urlopu bezpłatnego udziela się za zgodą pracownika, co niniejszym Pracownik oświadcza.
3. Zgodnie z art. 174<sup>1</sup> § 2 k.p. okres udzielonego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u ..... (pracodawca udzielający urlopu bezpłatnego).

Umowa o pracę zawarta między pracownikiem wypożyczonym a nowym pracodawcą jest zazwyczaj umową terminową, chociaż nie jest to warunek bezwzględny.

W zasadzie jedynym i niezwykle istotnym ryzykiem związanym z tą formą leasingu jest fakt nawiązywania stosunku pracy pomiędzy przyjmującym a wynajmowanym pracownikiem. W konsekwencji czego, niezależnie od treści umowy zawartej między „wypożyczającym” i przyjmującym wynajmowanego pracownika, pracownikowi temu przysługują wszel-

kie uprawnienia pracownicze. Oznacza to, że zastosowanie co do tego pracownika mają wszystkie przepisy prawa pracy, jak i wewnątrzzakładowe obowiązujące u przejmującego pracodawcy, takie jak zakładowy układ zbiorowy pracy, w efekcie czego pracownik nabędzie prawo do wszelkich dodatków przewidzianych u pracodawcy, jak np. nagroda jubileuszowa.

Uprawnienia pracownicze będą dotyczyć również przepisów powszechnie obowiązujących. Tym samym niezależnie od łączących wszystkie strony tej relacji umów pracownikowi będzie przysługiwał okres wypowiedzenia umowy o pracę zależny od jego stażu pracy. Oznacza to, że w przypadku sporu z takim pracownikiem przyjmujący go (wynajmujący) będzie występował jako normalny pracodawca, a kontrahent, tj. dostarczający pracownika, na zasadach ustalonych umownie co najwyżej będzie mógł udzielić gwarancji co do sposobu działania wynajmowanego pracownika i co do niewystępowania przez niego z roszczeniami pracowniczymi. Będzie to jednak jedynie odpowiedzialność odszkodowawcza.

Równie problematyczne będzie rozwiązanie umowy o pracę z takim pracownikiem, gdyż nawet wcześniejsze zakończenie współpracy z wynajmującym faktycznie nie będzie miało wpływu na trwałość nawiązanego stosunku pracy. Jedynie od woli pracownika będzie zależało, czy zdecyduje się dobrowolnie rozwiązać stosunek pracy.

### 1.6. Samozatrudnienie

Samozatrudnienie to jedna z form wykonywania zatrudnienia, która zyskuje na popularności od wielu lat. Główną przyczyną popularności takiego rozwiązania dla aktywnych zawodowo jest korzystniejsze ukształtowanie obciążeń podatkowych, a także możliwość obniżenia wysokości składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, jaką należy odprowadzać do ZUS.

To jednak tylko jedna strona medalu. W dużej mierze to także obecny w gospodarce trend związany z oczekiwaniem pracodawców. Z perspektywy podmiotów zatrudniających oznacza to bowiem mniejszy zakres obowiązków administracyjnych (przede wszystkim podatkowych i z zakresu ubezpieczeń społecznych) w porównaniu z pracownikami zatrudnionymi na umowach o pracę.

Warto jednakże pamiętać także o innych różnicach między stosunkiem pracy a samozatrudnieniem, które niekoniecznie mogą być korzystne dla osoby zatrudnionej i jej sytuacji prawnej. Wykonywanie pracy w samozatrudnieniu to z jednej strony większa swoboda, a także korzyści płynące z rozwiązań podatkowych, z drugiej zaś brak wynikającej z przepisów prawa ochrony w przypadkach szczególnych.

#### 1.6.1. Samozatrudnienie – na czym polega

Samozatrudnienie to nic innego jak praca na własny rachunek. Samozatrudnienie oznacza prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o własną pracę – bez zatrudniania dodatkowych osób.

Z uwagi na to, że zgodnie z przepisami prawa prowadzenie działalności gospodarczej nie wymaga zatrudniania innych osób oraz umożliwia realizowanie działalności gospodarczej wyłącznie pracą własnych rąk, samozatrudnienie jako forma wykonywania pracy może stać się alternatywą dla umowy o pracę i zatrudnienia pracowniczego.

W praktyce oznacza to, że osoba samozatrudniona prowadzi swoją działalność jako przedsiębiorca.

Posiadanie przymiotu przedsiębiorcy ma jednakże zdecydowanie bardziej dalekosiężne konsekwencje dla danego zatrudnionego, m.in. związane z obowiązkami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości, samodzielnego regulowania zobowiązań podatkowych, a także zobowiązań składowych z zakresu ubezpieczeń społecznych.

### 1.6.2. Charakter pracy samozatrudnionego

Zawierana umowa między osobą samozatrudnioną a jej „pracodawcą” ma postać umowy zawieranej w obrocie gospodarczym między 2 przedsiębiorstwami.

Umowa zawierana między pracodawcą a samozatrudnionym nie jest umową o pracę. Będzie ona miała charakter umowy prawa cywilnego. Z tego względu do takiej umowy siłą rzeczy nie będzie stosowało się przepisów Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

W praktyce oznacza to znaczącą swobodę stron w zakresie ustalenia warunków takiego zatrudnienia. Dla pracodawcy samozatrudnionego oznacza to np. możliwość korzystnego dla siebie ukształtowania zasad wykonywania usług przez samozatrudnionego, bez konieczności przestrzegania sztywnego gorsetu charakterystycznego dla przepisów prawa pracy. Dla samozatrudnionego z kolei oznacza to, że w większości przypadków, by zagwarantować sobie prawa lub dodatkowe świadczenia, które stanowiłyby odpowiednik uprawnień pracowników, powinien takie świadczenia mieć wpisane do umowy zawartej z pracodawcą.

#### Wzór 6. Umowa zlecenia zawarta z osobą samozatrudnioną (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))

##### UMOWA ZLECENIA

Nr \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

zawarta w ..... w dniu ..... pomiędzy:

.....  
zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

....., zamieszkałym w ..... przy ul. ....,

PESEL: ....., prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą .....

w ....., kod pocztowy: ...-....., pod adresem ....., NIP: ....., wpi-

sany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,

o treści następującej:

##### § 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać prace w następującym zakresie:

.....

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania ww. prac według następujących warunków:

a).....

3. Strony ustalają, że wymiar zadań określonych wynosi ..... godzin w miesiącu kalendarzowym.

4. Na koniec każdego miesiąca Zleceniobiorca przedstawia Zleceniodawcy rozliczenie godzin wykonywanych usług, które stanowi podstawę do wyliczenia wynagrodzenia.

##### § 2

1. Za wykonywanie w danym miesiącu kalendarzowym usług, o których mowa w § 1, Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić miesięczne wynagrodzenie w wysokości:

..... zł brutto.

2. Strony ustalają, że w przypadku gdy zakres prac zleconych przez Zleceniodawcę przekroczy wymiar godzin określony w § 1 ust. 3, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy dodatkowe wynagrodzenie, którego wysokość będzie ustalona na następujących zasadach:

§ 3

1. Strony ustalają, że w każdym roku kalendarzowym Zleceniobiorca uprawniony jest do ..... dni w skali roku kalendarzowego, w których z zachowaniem prawa do uzyskania wynagrodzenia od Zleceniodawcy, zwolniony jest z obowiązku świadczenia usług.
2. Dni, w których Zleceniobiorca zwolniony jest z obowiązku świadczenia usług z zachowaniem prawa do uzyskania wynagrodzenia, ustalają wspólnie Strony ze stosownym wyprzedzeniem.

§ 4

Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zadań wynikających z niniejszej umowy innej osobie za wyraźną zgodą Zleceniodawcy wyrażoną w formie pisemnej.

§ 5

Zleceniodawca zobowiązuje się przy zleceniu prac uwzględniać możliwości czasowe Zleceniobiorcy, w sytuacji gdy Zleceniobiorca ma stałe zobowiązania wobec podmiotów trzecich. Przy zawarciu umowy Zleceniobiorca wskazuje Zleceniodawcy godziny, w których wykonywanie przez niego zlecenia byłoby utrudnione lub niemożliwe.

§ 6

Wynagrodzenie będzie wypłacone Zleceniobiorcy po stwierdzeniu wykonania prac zleconych przez Zleceniodawcę na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę na koniec miesiąca kalendarzowego. Należność z tytułu umowy zostanie wypłacona po przedstawieniu faktury VAT przez Zleceniobiorcę, nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zleceniobiorca oświadcza, iż niniejsza umowa jest zawarta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej.

§ 8

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Zleceniodawca

.....  
Zleceniobiorca

**Załącznik nr 1 do Umowy zlecenia**

miejsceowość, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

.....  
NIP/PESEL

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że w miesiącu ..... roku przepracowałam(-em) ..... godzin w ramach realizacji przedmiotu umowy nr ..... z dnia ..... w ramach projektu .....  
..... oraz przez ..... godzin przebywałam(-em) w podróży.

.....  
Podpis Zleceniobiorcy

W praktyce świadczenie pracy na podstawie samozatrudnienia pociąga za sobą szereg istotnych konsekwencji, takich jak brak większości uprawnień pracowniczych, brak możliwości korzystania z benefitów pracowniczych czy brak ochrony przed wypowiedzeniem.

### 1.6.3. Uprawnienia pracownicze w samozatrudnieniu

Podstawową konsekwencją samozatrudnienia jest usunięcie umowy zawieranej przez samozatrudnionego oraz przedsiębiorcę z obszaru regulacji Kodeksu pracy. Oznacza to, że samozatrudniony nie może liczyć na uprawnienia pracownicze, które dla osób na umowach o pracę wynikają z mocy samego Kodeksu pracy.

Samozatrudniony zatem nie ma uprawnienia do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, który pracownikom przysługuje zgodnie z art. 152 § 1 Kodeksu pracy. Oznacza to, że pracodawca wcale nie musi wypłacić wynagrodzenia samozatrudnionemu za okres, w którym nie świadczy on usług, chyba że takie postanowienia znajdują się w treści umowy zawartej między stronami. Co więcej, niewykonywanie usług np. przez pewien okres wakacyjny może być potraktowane jako nieprawidłowe wykonywanie umowy.

Jeżeli bowiem z umowy wynika, że usługi samozatrudnionego powinny być wykonywane w sposób ciągły i nieprzerwany, to zaplanowanie urlopu wypoczynkowego może stanowić naruszenie takiego zobowiązania umownego przez samozatrudnionego.

Dotyczy to także innych przypadków, które na gruncie prawa pracy są uznawane za usprawiedliwioną nieobecność w pracy, jak również nieobecności w pracy z uwagi na zwolnienie chorobowe lub możliwość wykorzystania urlopu macierzyńskiego (nie należy jednak urlopu jako przerwy w wykonywaniu pracy mylić z uprawnieniami do zasiłku chorobowego czy zasiłku macierzyńskiego, czyli świadczeń przysługujących z tytułu ubezpieczenia społecznego).

Z perspektywy pracownika zatrudnionego na umowie o pracę zwolnienie chorobowe stanowi usprawiedliwioną nieobecność w pracy, a możliwość wykorzystania urlopu macierzyńskiego jest usprawiedliwioną przerwą w wykonywaniu pracy, stanowiącą uprawnienie związane z rodzicielstwem.

W przypadku osób samozatrudnionych do zawartej umowy nie stosuje się przepisów Kodeksu pracy, który to jest źródłem takich uprawnień jak nieobecność w pracy wskutek zwolnienia chorobowego czy urlopu macierzyńskiego. Uprawnienie takie będzie zatem przysługiwać samozatrudnionemu tylko w sytuacji, gdy strony umowy przewidziały np. możliwość przerwania świadczenia usług w sytuacji choroby. W innym przypadku samozatrudniony jako przedsiębiorca może ponosić ryzyko prawne, związane z nieprawidłowym wykonywaniem zobowiązań podjętych w związku z zawarciem umowy.

Nie należy przy tym utożsamiać samej nieobecności w pracy z powodu choroby czy urlopu macierzyńskiego z uprawnieniami samozatrudnionego do zasiłku chorobowego lub zasiłku macierzyńskiego. Zasiłki są świadczeniami wypłacanymi z ubezpieczenia społecznego w związku z posiadaniem tytułu ubezpieczenia. Kwestie te zostaną omówione poniżej.

### 1.6.4. Korzystanie z benefitów pracowniczych

Wykonywanie pracy w warunkach samozatrudnienia może też oznaczać odmienne traktowanie samozatrudnionego przez pracodawcę w porównaniu z pracownikami w zakresie korzystania z różnego rodzaju benefitów. Różnice mogą odczuć zwłaszcza osoby, które wcześniej były zatrudnione w ramach umowy o pracę, a następnie podjęły się wykonywania pracy w charakterze samozatrudnionego.

U wielu pracodawców standardem jest obowiązywanie regulaminów wynagradzania, premiowania, a także szeregu dodatkowych benefitów, które oferuje pracodawca swoim pracownikom. W ostatnich latach szczególną popularnością cieszą się m.in. oferowane i współfinansowane przez pracodawcę pakiety medyczne, pakiety sportowe.

W praktyce rozpoczęcie wykonywania pracy w ramach samozatrudnienia może oznaczać, że samozatrudniony takich możliwości zostanie pozbawiony. Przede wszystkim wskazać należy, że obowiązujące u pracodawców regulaminy wynagradzania (regulaminy premiowania) są regulowane przepisami Kodeksu pracy oraz są adresowane do osób zatrudnionych w ramach umowy o pracę.

Przepisy prawa nie wymagają, by podobna oferta w zakresie benefitów pracowniczych była skierowana do samozatrudnionych. Osoba samozatrudniona co do zasady nie jest objęta regulaminem wynagradzania, a także nie musi mieć zaoferowanego przez pracodawcę pakietu medycznego czy sportowego.

W praktyce zasady wynagradzania samozatrudnionych będą w pełni regulowane wyłącznie umową zawartą między stronami. Takie dodatkowe świadczenia oferowane samozatrudnionemu przez pracodawcę powinny być zatem wyraźnie wskazane w łączącej strony umowie. Różni to sytuację prawną samozatrudnionych i pracowników. Dla tych drugich postanowienia zawarte przykładowo w regulaminach premiowania będą wprost stanowiły treść ich stosunku pracy, bez konieczności zamieszczenia dodatkowych postanowień o możliwości uzyskania premii w samej umowie o pracę.

### PRZYKŁAD 23

Pracodawca ustanawia regulamin premiowania, na podstawie którego oferuje swoim pracownikom możliwość uzyskania premii po spełnieniu warunków przewidzianych w regulaminie. Regulamin premiowania będzie wiążący dla pracowników na mocy przepisów Kodeksu pracy. W takim przypadku spełnienie przez pracowników na umowach o pracę warunków premiowania będzie im dawało możliwość domagania się wypłaty takiej premii. Samym źródłem roszczenia osób w zatrudnieniu pracowniczym będzie zatem regulamin premiowania, bez konieczności wprowadzenia postanowień o premii do umowy o pracę (por. art. 9 § 1 oraz art. 18 Kodeksu pracy). Takich roszczeń nie będzie miała jednakże osoba na samozatrudnieniu, jeżeli w ramach umowy łączącej ją z pracodawcą postanowienia premii nie będą przewidziane.

### 1.6.5. Ochrona przed wypowiedzeniem umowy

Samozatrudnienie to także brak przepisów, które ograniczałyby pracodawcę w możliwości rozwiązania umowy.

Przepisy Kodeksu pracy zawierają szczegółową regulację dotyczącą zasad rozwiązywania umów o pracę. W przypadku umowy na czas nieokreślony pracodawca może dokonać zwykłego wypowiedzenia umowy z zachowaniem wyznaczonych przepisami Kodeksu pracy okresów wypowiedzenia. Wypowiedzenie musi być jednak sporządzone zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Pracodawca musi wskazać pracownikowi przyczynę wypowiedzenia, natomiast pracownik ma możliwość złożyć powództwo do sądu, w którym mógłby domagać się przywrócenia do pracy lub wypłaty odszkodowania w razie naruszenia przez pracodawcę przepisów dotyczących rozwiązywania umów o pracę lub nieuzasadnionego wypowiedzenia umowy.

W przypadku samozatrudnionych takich ograniczeń nie ma, chyba że co innego zostanie uregulowane w samej umowie zawartej między stronami. W braku odpowiedniej regulacji pracodawca nie będzie związany żadnymi okresami wypowiedzenia.

Co więcej, w przypadku samozatrudnionych nie istnieją tzw. okresy szczególnej ochrony przed rozwiązaniem umowy, z pewnym wyjątkiem dotyczącym możliwości korzystania z ochrony przy wykonywaniu funkcji w związkach zawodowych.

W przypadku pracowników etatowych Kodeks pracy przewiduje szczególne okresy ochronne, związane m.in. z okresem przedemerytalnym (art. 39 Kodeksu pracy), usprawiedliwioną nieobecnością (art. 41 Kodeksu pracy), ciążą lub macierzyństwem. W trakcie tych okresów ochronnych pracodawca ma ograniczone lub w ogóle wyłączone możliwości rozwiązania umowy o pracę. Taka regulacja nie ma jednak zastosowania do osób w samozatrudnieniu.

### 1.6.6. Limity czasu pracy

W sytuacji samozatrudnionych nie mają także zastosowania przepisy Kodeksu pracy dotyczące regulacji czasu pracy. W szczególności nie mają zastosowania przepisy określające normy dobowego i tygodniowego odpoczynku. W praktyce zatem pracodawca może zobowiązywać samozatrudnionego – jeżeli takie uprawnienie daje mu umowa zawarta między stronami – do wykonywania pracy bez zachowania np. 11-godzinnej normy dobowego odpoczynku czy wymagać wykonywania pracy w niedziele i święta.

Co także istotne – samozatrudnionemu z uwagi na wykonywanie pracy ponad umówiony wymiar czasu nie przysługuje z mocy przepisów prawa dodatkowe wynagrodzenie w postaci dodatku za nadgodziny. Osoba zatrudniona na umowie o pracę w przypadku przekroczenia norm czasu pracy może liczyć na wypłatę wynagrodzenia według stawki godzinowej, a także dodatku za nadgodziny do takiego wynagrodzenia. Wysokość dodatku może stanowić 50% lub 100% stawki wynagrodzenia w zależności od pory pracy w nadgodzinach. W przypadku samozatrudnionego uprawnienie do takiego dodatkowego wynagrodzenia musiałoby być określone w samej umowie.

Pewne obowiązki w zakresie ewidencjonowania czasu pracy na samozatrudnieniu wprowadzają przepisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Wymagają one prowadzenia ewidencji czasu pracy samozatrudnionych w celu umożliwienia ustalenia zachowania wymogów dotyczących minimalnej stawki godzinowej na umowach zlecenia.

### 1.6.7. Nielimitowana odpowiedzialność za wyrządzone szkody

To, co z perspektywy osoby samozatrudnionej może okazać się szczególnie istotne, to przede wszystkim brak limitowanej odpowiedzialności za nieprawidłowe wykonywanie umowy.

Dla porównania – w przypadku osób w zatrudnieniu pracowniczym odpowiedzialność materialna pracowników jest wyraźnie ograniczona. Przepisy Kodeksu pracy przewidują i rozróżniają „zwykłą” odpowiedzialność materialną pracowników za szkody wyrządzone pracodawcy (art. 114–122 Kodeksu pracy), a także szczególną postać odpowiedzialności za tzw. mienie powierzone (art. 124–127 Kodeksu pracy). Postanowienia te są o tyle istotne, że w przypadku odpowiedzialności zwykłej za szkody wyrządzone pracodawcy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych z winy pracownika zawierają postanowienia, które ograniczają wysokość odszkodowania. Zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy pracownik w przypadku nieumyślnego wyrządzenia szkody będzie ponosił odpowiedzialność względem pracodawcy do wysokości 3-mie-

sięcznego wynagrodzenia. W przypadku szkody wyrządzonej umyślnie pracownik będzie ponosił odpowiedzialność w postaci odszkodowania w nielimitowanej wysokości (art. 122 Kodeksu pracy).

W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Oznacza to, że osoba trzecia poszkodowana przez pracownika nie może sformułować roszczeń przeciwko pracownikowi, gdyż podmiotem odpowiedzialnym względem niej za wynagrodzenie poniesionej szkody będzie pracodawca. Oczywiście w takiej sytuacji pracodawcy przysługuje względem pracownika roszczenie zwrotne, z tym że może on dochodzić od pracownika odszkodowania z ograniczeniem przewidzianym w przypadku winy nieumyślnej.

Takie ograniczenia nie obowiązują jednakże w przypadku osoby samozatrudnionej, chyba że zostały przewidziane w postanowieniach umowy między stronami. Nawet takie rozwiązanie może być jednak trudne do wdrożenia – pracodawca bowiem nie ma żadnego obowiązku uwzględnić propozycji samozatrudnionego w kwestii limitowania wysokości jego odpowiedzialności odszkodowawczej, nawet jeżeli dotyczyłoby to samej postaci winy nieumyślnej.

Odpowiedzialność odszkodowawcza za nieprawidłowe wykonanie umowy przez osobę samozatrudnioną będzie opierać się na zasadach ogólnych, wynikających z przepisów Kodeksu cywilnego (art. 471 i następane kodeksu). Nielimitowana w takim przypadku jest także odpowiedzialność samozatrudnionego, jeżeli wskutek nieprawidłowego wykonania umowy szkodę poniosła osoba trzecia. W takim przypadku pracodawca zatem może mieć roszczenia zwrotne do samozatrudnionego w pełnej wysokości naprawionej przez siebie szkody.

Co oczywiste, w większości przypadków samozatrudnionych taka różnica pozostanie niezauważalna. Należy jednakże wskazać, że często wykonywanie pracy przez jedną osobę może wiązać się ze znaczącymi skutkami finansowymi, a także dużymi kosztami związanymi z nieprawidłowym wykonaniem obowiązków.

### PRZYKŁAD 24

Pracownik pracodawcy X dokonał nieprawidłowego rozliczenia z kontrahentem pracodawcy, wskutek czego pracodawca został obciążony karą umowną. W przypadku osób w zatrudnieniu pracowniczym – jeżeli pracodawca nie będzie w stanie wykazać, że do naruszenia tego obowiązku doszło wskutek umyślnego działania pracownika – pracownik będzie ponosił odpowiedzialność ograniczoną do 3-miesięcznego wynagrodzenia. W przypadku osób na samozatrudnieniu odpowiedzialność ta będzie nieograniczona i może dotyczyć pełnej wysokości szkody poniesionej przez pracodawcę.

## 1.6.8. Kluczowe postanowienia zawartej umowy

Brak uprawnień, które przepisy prawa pracy przewidują dla osób wykonujących zatrudnienie na umowie o pracę, nie musi być przeszkodą nie do przewyciężenia. Należy jednak pamiętać, że praca osoby na samozatrudnieniu nie podlega regulacjom przepisów prawa pracy. Ewentualne kwestie dotyczące urlopu wypoczynkowego, możliwości przerwania realizowania usług w przypadku choroby, kwestie związane z okresem macierzyństwa, a także zasady rozliczania czasu wykonywania usług czy kalkowania wynagrodzenia i składników wypłacanego wynagrodzenia, powinny być zatem szczegółowo uregulowane w samej umowie.

## 2. Elastyczność w systemach i rozkładach czasu pracy

O elastyczności w zatrudnieniu możemy mówić w odniesieniu do różnych warunków wykonywania pracy. Najczęściej w kontekście elastyczności wskazuje się rozwiązania dotyczące elastyczności czasu pracy. Kodeks pracy zawiera kilka rozwiązań zaliczanych do tego obszaru, m.in. ruchomy rozkład czasu pracy czy praca w zadaniowym czasie pracy. Opisane instytucje prawa pracy są korzystne zarówno dla pracodawcy, jak i dla pracownika, który uzyskuje możliwość dostosowania czasu pracy do indywidualnych potrzeb czy godzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym.

### 2.1. Ruchomy czas pracy

Ruchomy system czasu pracy w założeniu ustawodawcy ma pozwolić na bardziej elastyczną organizację czasu pracy w zakładach pracy, co z jednej strony ma przyczynić się do zwiększenia konkurencyjności firm, a tym samym do zachowania dotychczasowych i tworzenia nowych miejsc pracy, z drugiej zaś umożliwić pracownikom łatwiejsze godzenie życia zawodowego z osobistym.

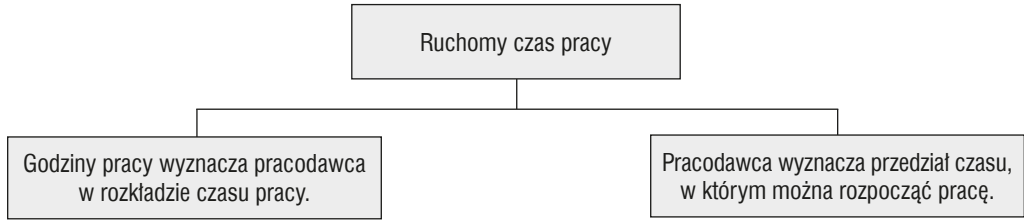
Instytucja ruchomego systemu czasu pracy jest atrakcyjna i dla pracodawców, i dla pracowników. Ci ostatni coraz częściej zwracają na nią uwagę przy wyborze miejsca pracy.

Możliwość swobodnego kształtowania czasu pracy daje pracownikom poczucie indywidualności i niezależności w porównaniu ze sztywnymi ramami godzin pracy ustalonych odgórnie przez pracodawcę. Z kolei pracodawcy mogą tak zorganizować czas pracy, aby był on bardziej racjonalny, a dzięki temu odpowiadał rzeczywistemu zapotrzebowaniu na pracę w danym dniu.

#### 2.1.1. Uregulowania prawne

Kodeks pracy reguluje ruchomy rozkład czasu pracy w art. 140<sup>1</sup>. Przypomnijmy, że zgodnie z tym przepisem rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może też przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z tymi rozkładami nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego. Ponadto ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z treścią wskazanego przepisu ruchomy rozkład czasu pracy może występować w 2 odmianach.

**Schemat 2. Ruchomy rozkład czasu pracy**

Pierwszy, przewidziany w art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, polega na tym, że godziny pracy wyznacza pracodawca w rozkładzie czasu pracy. Godziny rozpoczynania czasu pracy mogą być różne w dniach, które zgodnie z rozkładem czasu pracy są dla pracowników dniami pracy.

Drugi, uregulowany w art. 140<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy, polega na wyznaczeniu przedziału czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu będącym dla niego zgodnie z tym rozkładem dniem pracy. Oznacza to, że pracownik w ramach granic ustalonego przez pracodawcę przedziału czasu samodzielnie decyduje o godzinie rozpoczęcia (a tym samym zakończenia) świadczenia pracy. W praktyce wygląda to tak, że pracodawca wyznacza, iż pracownik może rozpocząć pracę w przedziale np. od godz. 7.00 do godz. 11.00. Pracownik zaś sam decyduje, o której godzinie stawi się w pracy. Przy tym decyzja ta nie musi mieć stałego charakteru, np. codziennie pracownik będzie przychodził na godz. 9.30, lecz może mieć zmienny charakter, tj. każdego dnia pracownik może podejmować decyzję o godzinie rozpoczęcia pracy i nie musi tego sygnalizować przełożonemu, tylko potwierdza stawieniem się do pracy.

Z punktu widzenia czasu pracy ważne jest, że przy takim rozkładzie czasu pracy, w sytuacji gdy pracownik w kolejnym dniu rozpocznie pracę o wcześniejszej godzinie niż w dniu poprzednim, taka praca nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Jest to wyjątek od tzw. nienaruszalności doby pracowniczej. Doba pracownicza polega na tym, że nie można pracownikowi wyznaczyć godziny rozpoczęcia pracy przed upływem 24 godzin od godziny rozpoczęcia przez niego pracy w dniu poprzednim. Mimo powyższego wyjątku, tj. zatrudniania pracownika w tej samej dobie pracowniczej, zawsze należy pamiętać o przestrzeganiu przepisów dotyczących odpoczynku dobowego i tygodniowego.

### 2.1.2. Procedura wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy

Rozkład ruchomego czasu pracy może zostać zastosowany przy każdym systemie czasu pracy. Zatem może być stosowany przy podstawowym systemie czasu pracy, a także równoważnym czy zadaniowym.

Znaczącym ograniczeniem stosowania ruchomego czasu pracy jest procedura jego wprowadzania. Pracodawca nie może samodzielnie zadecydować o wprowadzeniu tego rozwiązania. W tym celu potrzebna jest zgoda pracowników. Kodeks pracy przewiduje 3 tryby wprowadzania ruchomego czasu pracy i w każdym z nich muszą partycypować pracownicy, tj.:

- 1) w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 2) w porozumieniu zawierającym z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy,
- 3) na pisemny wniosek pracownika.

Tabela 4. Tryb wprowadzenia ruchomego czasu pracy

Lp.	Tryb wprowadzenia ruchomego czasu pracy	Uwagi
1	Układ zbiorowy pracy lub porozumienie z zakładowymi organizacjami związkowymi	Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca może uzgodnić treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25 <sup>3</sup> ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5 pracowników zatrudnionych u pracodawcy (art. 150 § 3 pkt 1 Kodeksu pracy).
2	Porozumienie zawierane z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy	Jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe (art. 150 § 3 pkt 2 Kodeksu pracy).
3	Pisemny wniosek pracownika	Rozkłady ruchomego czasu pracy mogą być stosowane także na pisemny wniosek pracownika, niezależnie od jego ustalenia w układzie zbiorowym pracy (porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi) lub porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników (art. 150 § 5 Kodeksu pracy).

Jak z tego wynika, aprobatą pracowników jest warunkiem koniecznym przy wprowadzaniu ruchomego czasu pracy zarówno w układzie zbiorowym, jak i w specjalnym porozumieniu pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników, gdy u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe (art. 150 § 3 Kodeksu pracy).

Niezależnie od tego, czy ruchomy system czasu pracy został wprowadzony w wewnętrznych aktach prawa pracy, zawsze może być wprowadzony na indywidualny wniosek pracownika.

Co więcej, porozumienie to dotyczy jedynie organizacji czasu pracy, nie oznacza więc konieczności zmiany umowy o pracę, chyba że strony w umowie uregulowały kwestię organizacji czasu pracy.

### 2.1.3. Konsekwencje braku formalnego wprowadzenia ruchomego czasu pracy

Mając na uwadze uregulowania Kodeksu pracy dotyczące zasad wprowadzenia ruchomego czasu pracy należy stwierdzić, że wprowadzenie samodzielnie przez pracodawcę, np. w regulaminie pracy (w spółkach, w których nie funkcjonują związki zawodowe), zapisów o ruchomym czasie pracy może być uznane za nieskuteczne, chyba że uprzednio zostało zawarte porozumienie z przedstawicielami pracowników.

Brak zawarcia takiego porozumienia może skutkować konsekwencjami dla pracodawcy w postaci kar nałożonych przez Państwową Inspekcję Pracy czy roszczeń pracowników o godziny nadliczbowe.

## 2.2. Indywidualny rozkład czasu pracy

Przepisy Kodeksu pracy, obok regulacji dotyczących systemów czasu pracy i określenia pewnych zasad z tym związanych, przewidują także odstępstwa od tych reguł, mające na celu uelastycznienie wykonywania pracy. Temu celowi służy m.in. możliwość ustalenia indy-

widualnego czasu pracy pracownika w ramach systemu czasu pracy, w którym on pracuje. Prawo pracownika do ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy nie ma jednak charakteru bezwzględnego i z jednej strony na taki sposób wykonywania pracy musi wyrazić zgodę pracodawca, a z drugiej strony pracodawca nie może narzucić jednostronnie pracownikowi takiego sposobu wykonywania swoich obowiązków pracowniczych. Wymagana jest zgoda obu stron stosunku pracy na ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy dla pracownika.

### 2.2.1. Warunki ustalenia indywidualnego czasu pracy

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy). Z treści tego przepisu wynikają pewne kwestie dotyczące możliwości ustalenia dla pracownika indywidualnego rozkładu pracy, innego niż dla ogółu pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy.

W pierwszej kolejności należy wskazać, że pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy jedynie na pisemny wniosek pracownika. To pracownik musi podjąć inicjatywę w zakresie ustalenia takiego rozkładu czasu. Zazwyczaj interes pracownika w ustaleniu takiego rozkładu czasu pracy sprowadza się do tego, że z uwagi na okoliczności osobiste, rodzinne, życiowe pracownikowi wygodniej jest wykonywać pracę ustaloną w indywidualnym czasie pracy odrębnym od czasu pracy ogółu pracowników. Wniosek taki nie musi jednak zawierać uzasadnienia, tj. pracownik nie musi wskazywać motywacji, jaka leży u podstaw złożenia wniosku do pracodawcy.

Wniosek pracownika może przybrać formę prośby do pracodawcy o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, a następnie w toku ustaleń z pracodawcą może dojść do finalnego ustalenia warunków świadczenia pracy na podstawie indywidualnego rozkładu czasu pracy. Wniosek może także zawierać szczegółowe propozycje co do czasu pracy pracownika w poszczególne dni.

Z drugiej strony wniosek pracownika nie jest wiążący dla pracodawcy (z pewnymi wyjątkami opisanymi poniżej). Pracodawca może w ogóle odmówić zatrudnionemu ustalenia indywidualnego czasu pracy lub może zaproponować inne rozwiązania niż to, które pracownik zaproponował we wniosku.

Indywidualny rozkład czasu pracy może dotyczyć jedynie systemu czasu pracy, którym objęty jest pracownik. Jeśli np. pracownik jest objęty podstawowym systemem czasu pracy (praca 8 godzin dziennie, średnio 5 dni w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym), to indywidualny rozkład czasu pracy nie może zmieniać tego systemu (np. na równoważny system czasu pracy, w którym praca może być wykonywana do 12 godzin dziennie i jest równoważona odpowiednio skróconym dniem pracy w inne dni lub dniami wolnymi od pracy).

W związku z tym indywidualny rozkład czasu pracy może przewidywać inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, inną godzinę przerwy w pracy lub nawet inny dzień pracy w porównaniu z rozkładem czasu pracy ogółu pracowników. Ten rozkład czasu pracy nie może jednak naruszać prawa pracownika do dobowego i tygodniowego odpoczynku istniejącego w danym systemie czasu pracy, prawa do wolnej niedzieli raz na 4 tygodnie i nie może przewidywać z góry pracy w godzinach nadliczbowych czy też nie może wydłużać dobowej normy czasu pracownika. Taki rozkład czasu pracy może przewidywać uregulowania ruchomego czasu pracy wynikającego z art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

Pracownik nie może dochodzić w sądzie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy.

Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy wyklucza się z systemem skróconego tygodnia pracy lub systemem pracy weekendowej.

### 2.2.2. Konsekwencje ustalenia indywidualnego czasu pracy

W przypadku ustalenia indywidualnego czasu pracy pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy dla tego pracownika (art. 129 § 4 pkt 4 Kodeksu pracy).

Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy zawsze następuje w drodze porozumienia między pracownikiem a pracodawcą. Należy uznać, że takie ustalenie jest istotnym elementem stosunku pracy i jego zmiana wymaga kolejnego porozumienia lub dokonania przez pracodawcę wypowiedzenia warunków pracy w części dotyczącej indywidualnego rozkładu czasu pracy. Tak też uznał Sąd Najwyższy w wyroku z 2 kwietnia 1998 r. (I PKN 559/9, OSNP 1999/6/205):

**SN** (...) *Istotna zmiana rozkładu czasu pracy, uzgodnionego przez pracodawcę z pracownikiem, wymaga wypowiedzenia warunków pracy (art. 42 § 1 k.p.) lub porozumienia stron*”.

Podobnie stwierdził Sąd Najwyższy w wyroku z 21 marca 2014 r. (II PK 174/13):

**SN** (...) *Wypowiedzeniu zmieniającemu podlegają warunki pracy lub płacy wynikające z umowy o pracę (art. 42 § 1 k.p.). Jeżeli zatem nie doszło do ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w umowie o pracę albo odrębnym porozumieniu (którym w istocie jest także takie ustalenie przez pracodawcę na wniosek pracownika w trybie art. 142 k.p.), to zmiana organizacji czasu pracy nie wymaga wypowiedzenia zmieniającego*.

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą m.in. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w tym w szczególności ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (§ 6 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej).

### 2.2.3. Wyjątki od reguły dowolności pracodawcy co do ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy

Od reguły, że pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika dotyczącym ustalenia indywidualnego czasu pracy, istnieją 2 wyjątki.

Pierwszy – w świetle art. 142<sup>1</sup> Kodeksu pracy pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek:

- 1) pracownika-matłonka albo pracownika-rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
- 2) pracownika-rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu dziecka, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu),
- 3) pracownika-rodzica:
  - dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
  - dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie

o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach Prawa oświatowego

– o wykonywanie pracy m.in. w indywidualnym rozkładzie czasu pracy.

Pracownicy, o których mowa w pkt 2 i 3, mogą skorzystać z uprawnienia do ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy także po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

W przypadku wniosku składanego na podstawie art. 142<sup>1</sup> Kodeksu pracy zainteresowany pracownik powinien we wniosku o ustalenie indywidualnego czasu pracy wskazać uzasadnienie związane z sytuacją rodzinną i załączyć stosowne zaświadczenia (w zakresie ciąży powikłanej, zaświadczenie o ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu dziecka, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu) bądź orzeczenia o określonym stopniu niepełnosprawności czy też opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych. W takim wniosku pracownik powinien także wskazać propozycję indywidualnego rozkładu czasu z uwagi na sytuację rodzinną, jako osoba, która wie najlepiej, jakie są jej potrzeby w tym zakresie.

W zasadzie wniosek pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy we wskazanych przypadkach jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca może jednak odmówić uwzględnienia takiego wniosku ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

Drugi wyjątek wynika z art. 42 ustawy z 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, a także z § 1 ust. 2 rozporządzenia Ministrów Pracy i Polityki Socjalnej oraz Edukacji Narodowej z 11 marca 1999 r. w sprawie zwolnień od pracy lub nauki osób należących do kościołów i innych związków wyznaniowych w celu obchodzenia świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy.

Pracodawca ma obowiązek na prośbę pracownika ustalić dla niego indywidualny rozkład czasu pracy w celu umożliwienia pracownikowi obchodzenia świąt przypadających w określonym dniu każdego tygodnia.

Pracownik, składając taki wniosek, powinien go uzasadnić okolicznościami dotyczącymi wyznania, ze wskazaniem dni, w jakich według jego wyznania są świątami w każdym tygodniu.

Wniosek pracownika w tym przypadku w zasadzie jest wiążący dla pracodawcy.

W razie odmowy przez pracodawcę ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy w okolicznościach, o których mowa powyżej, pracownik może domagać się w sądzie ustalenia indywidualnego rozkładu czasu jedynie na podstawie art. 142 Kodeksu pracy bez wystąpienia omawianych powyżej dodatkowych okoliczności.

### 2.3. System pracy „weekendowej”

System pracy jedynie w piątki, soboty, niedziele i święta jest kolejną formą uelastycznienia wykonywania pracy przez pracownika. Ten system czasu pracy może być wprowadzony tylko z inicjatywy pracownika, ale wymagana jest zgoda pracodawcy. Może być wprowadzony u pracodawców, u których jest możliwe wykonywanie pracy w takie dni. Specyfiką pracy w tym systemie jest to, iż dobowy wymiar czasu pracy pracownika może być wydłużony do 12 godzin i praca w takim wymiarze nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Ze względu na taki system czasu pracy nie stosuje się zasady co najmniej 1 niedzieli wolnej raz na 4 tygodnie.

### 2.3.1. Warunki ustalenia systemu czasu pracy „weekendowej”

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 co do zasady jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (art. 144 k.p.).

Z treści przytoczonego przepisu dotyczącego pracy „weekendowej” wynika, że:

- 1) praca w tym systemie czasu pracy może być wykonywana jedynie w piątki, soboty, niedziele i święta (świętami w Polsce na mocy ustawy z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy są następujące dni: 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy dzień Wielkiej Nocy, drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – święto państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia, 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia);
- 2) nie ma możliwości wykonywania pracy w inne dni tygodnia niż piątki, soboty, niedziele i święta. Dobowy wymiar czasu pracy może być wydłużony maksymalnie do 12 godzin na dobę (może to być np. 9 czy 10 godzin, niekoniecznie 12 godzin). Wydłużenie wykonywania pracy maksymalnie do 12 godzin na dobę nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Okres rozliczeniowy jest określony jako 1 miesiąc, jedynie art. 129 § 2 Kodeksu pracy w pewnych sytuacjach pozwala na wydłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy. W tym systemie czasu pracy powstaje więc problem wykonywania pracy w pełnym wymiarze czasu pracy. Średnia norma czasu pracy w okresie rozliczeniowym wynosi 40 godzin tygodniowo, natomiast w przypadku tego systemu czasu pracy przy założeniu pracy także w każde święto z jednej strony może dojść do wykonywania pracy ponad 40 godzin średnio na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w niektórych miesiącach (co może powodować wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych), a w innych miesiącach czas pracy średniotygodniowy może być niższy niż 40 godzin i może wynosić np. 36 godzin. W związku z tym rozwiązania mogą być różne, w zależności od woli pracodawcy:
  - a) pracownik pomimo niższego wymiaru czasu pracy w niektórych miesiącach otrzymuje wynagrodzenie za pełny wymiar czasu pracy, a w pozostałych miesiącach, w których przypadają święta, nie w każdy dzień świadczy pracę tak, żeby nie wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych lub wykonuje pracę niekoniecznie w wymiarze maksymalnym w każdym dniu pracy (np. w styczniu po 8 godzin w każdy dzień dozwolony do wykonywania pracy w tym systemie, co łącznie w styczniu da liczbę godzin pracy 40 średnio na tydzień). W innych miesiącach pomimo niewypracowania 40 godzin średnio na tydzień otrzymuje wynagrodzenie za pełny wymiar czasu pracy,
  - b) zmiana wymiaru czasu pracy pracownika na wymiar niższy niż pełny etat w taki sposób, by praca w każdym miesiącu odpowiadała części etatu (np. zmiana etatu na 9/10, co będzie oznaczało niezależnie od tygodnia lub miesiąca pracę jedynie w 3 dni w danym „weekendzie”, po 12 godzin dziennie; lub np. zmiana etatu na 3/5, co będzie oznaczało niezależnie od tygodnia lub miesiąca pracę jedynie w 3 dni w danym „weekendzie”, po 8 godzin dziennie);
- 3) w przeciwieństwie do indywidualnego rozkładu czasu pracy praca „weekendowa” jest odrębnym systemem czasu pracy. Ten system czasu pracy pracodawca może ustalić jedynie na pisemny wniosek pracownika. To pracownik musi mieć inicjatywę w zakresie ustalenia takiego sposobu wykonywania pracy. Wniosek taki nie musi zawierać uzasadnienia i pracownik nie musi wskazywać powodu, dlaczego chciałby pracować w takim

systemie czasu pracy. Wniosek pracownika może sprowadzać się do wskazania prośby do pracodawcy o ustalenie systemu czasu pracy „weekendowej”. Następnie w toku wzajemnych ustaleń może dojść do ustalenia warunków świadczenia pracy w omawianym systemie czasu pracy. Wniosek taki może także zawierać szczegółowe propozycje co do czasu pracy pracownika w poszczególne dni (np. czy pracownik chciałby wykonywać pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, a raczej otrzymywać wynagrodzenie za pełny wymiar czasu pracy, czy też domaga się obniżenia wymiaru etatu, czy pracownik chce pracować w każdy piątek, sobotę, niedzielę czy święto czy z pominięciem niektórych dni pracy, w jakim wymiarze dziennie jest gotowy do wykonywania pracy);

- 4) wniosek pracownika nie jest wiążący dla pracodawcy. Pracodawca może w ogóle odmówić zatrudnionemu ustalenia systemu czasu pracy „weekendowej” lub może zaproponować inne rozwiązania niż to, które zaproponowano we wniosku pracownika, np. co do określonych dni pracy w danym weekendzie;
- 5) ten system czasu pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego. Taki system czasu pracy może także przewidywać uregulowania ruchomego czasu pracy wynikającego z art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy. W systemie czasu pracy „weekendowej” praca w niedziele i święta jest pracą dozwoloną (art. 151<sup>10</sup> pkt 10 Kodeksu pracy), za pracę w niedzielę i święto nie przysługuje inny dzień wolny od pracy z uwagi na specyfikę tego systemu czasu pracy oraz nie przysługuje prawo do jednej niedzieli wolnej raz na 4 tygodnie (art. 151<sup>12</sup> Kodeksu pracy);
- 6) w przypadku pracowników zatrudnionych w placówkach handlowych obowiązują zasady ograniczenia handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem na mocy ustawy z 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni. Co do zasady zakaz wykonywania pracy w niedziele i święta ogranicza możliwość ustalenia systemu czasu pracy „weekendowej” dla tej grupy pracowników. Pierwszeństwo w zastosowaniu ma ustawa ograniczająca pracę w placówkach handlowych, natomiast Kodeks pracy stosuje się jedynie posiłkowo.

### 2.3.2. Konsekwencje ustalenia systemu czasu pracy „weekendowej”

Ustalenie systemu czasu pracy „weekendowej” zawsze następuje w drodze porozumienia między pracownikiem a pracodawcą. Należy uznać, że takie ustalenie jest istotnym elementem stosunku pracy i jego zmiana wymaga kolejnego porozumienia lub dokonania przez pracodawcę wypowiedzenia warunków pracy w części dotyczącej tego systemu czasu pracy, by powrócić do systemu czasu pracy obowiązującego ogół pracowników.

Przepisy prawa pracy nie przewidują w żadnym wypadku obowiązku pracodawcy uwzględnienia wniosku pracownika o ustalenie systemu czasu pracy „weekendowej”.

## 2.4. System skróconego tygodnia pracy

Wychodząc naprzeciw społecznym oczekiwaniom uelastyczniania stosunku pracy, ustawodawca stara się nadążać za potrzebami osób szukających z jednej strony stabilizacji zatrudnienia, co zapewnia umowa o pracę, a z drugiej strony możliwości dopasowania pracy do swoich potrzeb czasowych i organizacyjnych.

Ustawodawca dostrzegł potrzebę zmian zmierzającą do uelastycznienia prawa pracy już w 2003 r. Wtedy znowelizowano Kodeks pracy, wprowadzając nowe brzmienie przepisów dotyczących czasu pracy, norm i ogólnego wymiaru czasu pracy, okresów odpoczynku,

systemów i rozkładów czasu pracy, pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w porze nocnej czy pracy w niedziele i święta.

Jednym z mechanizmów uelastycznienia czasu pracy jest wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy, uregulowanego w art. 143 Kodeksu pracy, który niestety nie jest powszechnie wykorzystywany przez pracodawców, niedostrzegających potencjału mechanizmu służącego uelastycznieniu form zatrudnienia.

Praca w tzw. skróconym tygodniu pracy jest odmianą równoważnego czasu pracy.

Skrócenie tygodnia pracy nie oznacza skrócenia wymiaru etatu.

Istota systemu skróconego tygodnia pracy sprowadza się do skrócenia tygodnia pracy pracownika poprzez świadczenie przez niego pracy przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, jednak przy spełnieniu warunku odpowiedniego wydłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, maksymalnie do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym, który nie będzie przekraczał 1 miesiąca. Oznacza to po prostu skrócenie tygodnia pracy, co pozwala dostosować pracownikowi swoją pracę przede wszystkim do potrzeb rodzinnych (np. konieczność opieki nad innymi osobami), zawodowych (np. podjęcie studiów, inne podnoszenie kwalifikacji zawodowych) czy też w związku ze szczególną sytuacją życiową. Należy podkreślić, że skrócenie tygodnia pracy nie oznacza skrócenia wymiaru etatu.

#### PRZYKŁAD 25

W systemie skróconego tygodnia pracy pracownik świadczy pracę przez 4 dni w ciągu tygodnia przez 10 godzin dziennie, od wtorku do piątku. Taki rozkład czasu pracy jest prawidłowy.

Możliwe jest dowolne wybranie dni pracy (praca w czwartek, piątek, poniedziałek i wtorek), pod warunkiem spełnienia ustawowych przesłanek wynikających z art. 143 Kodeksu pracy. Praca w omawianym systemie czasu pracy może odbywać się w różne dni tygodnia. Strony mogą w umowie o pracę zastrzec wybrane dni tygodnia, w które praca będzie świadczona, lub pozostawić swobodę pracodawcy w tym zakresie bez zastrzegania preferencji pracownika. Dniami pracy w systemie skróconego tygodnia pracy mogą być także niedziele i święta przy zachowaniu wymogów art. 151<sup>10</sup> Kodeksu pracy regulującego dopuszczalność pracy w niedziele i święta, o których mowa poniżej.

Ze względu na literalne brzmienie przepisu, tj. że praca dopuszczalna jest przez „mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia” (a więc maksymalnie 4 dni w tygodniu), niedopuszczalne jest uregulowanie pracy w taki sposób, że w jednym tygodniu pracownik będzie pracował przez 5 czy 6 dni, a w kolejnym tylko 2 lub 3 dni, w celu wyrównania. Oznacza to, że pracownik zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy powinien w każdym tygodniu pracować krócej niż 5 dni. Mniejsza liczba dni pracy musiałaby być połączona z niepełnym wymiarem zatrudnienia.

Regulacja art. 143 Kodeksu pracy „mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia” to wyjątek od regulacji ogólnej z art. 129 § 1 Kodeksu pracy przewidującej „przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy”.

Możliwe jest natomiast świadczenie pracy np. przez 2 tygodnie poniedziałek-wtorek i sobotę po 12 godzin oraz przez kolejne 2 tygodnie – wtorek-środę po 12 godzin, w piątek i sobotę po 10 godzin. Takie zbilansowanie godzin pracy jest dopuszczalne.

Należy pamiętać, że pracownika zatrudnionego w systemie skróconego tygodnia pracy można zatrudnić w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, w zależności od tego, czy

jego przeciętny tygodniowy wymiar czasu pracy wynosi 40 godzin czy jest mniejszy (niepełny wymiar czasu pracy).

### 2.4.1. Wprowadzenie skróconego tygodnia pracy

Zasadniczo zarówno rozkład, jak i system czasu pracy obowiązujący wszystkich pracowników u danego pracodawcy ustala się w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub obwieszczeniu. Nie dotyczy to jednak systemów wprowadzanych na wniosek pracownika, m.in. systemu skróconego tygodnia pracy. Pracodawca jako podmiot organizujący cały proces pracy może wprowadzić system skróconego tygodnia pracy, jednak tylko na pisemny wniosek pracownika. Niesie to ze sobą określone konsekwencje.

Po pierwsze, wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy jest dopuszczalne wyłącznie przez pracodawcę i tylko na pisemny wniosek pracownika. Oznacza to, że pracodawca nie może narzucić pracownikowi tego systemu czasu pracy, a system skróconego tygodnia czasu pracy obejmie jedynie wnioskodawcę, a nie wszystkich pracowników w zakładzie pracy. Pracodawca nie będzie jednak związany wnioskiem pracownika, co oznacza, że nie będzie miał obowiązku wprowadzenia w stosunku do wnioskodawcy takiego systemu. W razie odmowy pracownikowi nie przysługuje w stosunku do pracodawcy żadne roszczenie o wprowadzenie skróconego tygodnia pracy.

Poza wnioskiem pracownika możliwe jest także porozumienie się pracownika z pracodawcą w kwestii wprowadzenia systemu skróconego tygodnia pracy. Mimo to pracownik zobowiązany jest jednak dostarczyć pracodawcy przedmiotowy wniosek, gdyż ze względu na literalne brzmienie przepisu taki wniosek jest wymagany niezależnie od wcześniejszych ustaleń z pracodawcą w tej kwestii.

W związku z tym, że ani Kodeks pracy, ani żadne rozporządzenie nie przewidują jakichkolwiek wymogów co do wniosku pracownika o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy, z wyjątkiem formy pisemnej, warunki, jakim ma odpowiadać przedmiotowy wniosek, mogą być dowolnie ukształtowane.

We wniosku pracownik powinien zawrzeć informację, od kiedy chce, aby stosowano wobec niego ten system czasu pracy, oraz wskazać dni, w które chce świadczyć pracę. Jednak określenie, w które dni praca miałaby być świadczona, nie jest konieczne, gdyż istnieje obowiązek tworzenia rozkładów i harmonogramów wskazujących dni tygodnia, w których praca ma być świadczona, a także dobowy wymiar czasu pracy.

We wniosku pracownik powinien też wskazać maksymalną liczbę godzin pracy dziennie, a także okres stosowania systemu skróconego tygodnia pracy, gdyż po pewnym czasie pracownik może być zainteresowany powrotem do systemu czasu pracy ogólnie obowiązującego w zakładzie pracy.

W przypadku gdy wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy nie będzie poprzedzone porozumieniem z pracodawcą, rekomendowane jest zawarcie krótkiego uzasadnienia wniosku, dlaczego pracownik widzi potrzebę wprowadzenia skróconego tygodnia pracy. Oczywiście takie uzasadnienie nie jest wymagane przepisami, gdyż żaden przepis nie wprowadza obowiązku zachowania konkretnej formy wniosku. Jednak ze względu na utrzymanie prawidłowych relacji między pracownikiem a pracodawcą, uniknięcie nieporozumień czy po prostu wyjaśnienie przyczyn potrzeby skorzystania ze skróconego tygodnia pracy (zrozumienie motywów złożonego wniosku) uzasadnienie takie wydaje się przydatne i potrzebne. W interesie pracownika jest, aby pracodawca poznał przyczyny wprowadzenia tego systemu czasu pracy i w konsekwencji, żeby pracownik uzyskał akceptację pracodawcy.

## Wzór 7. Wniosek o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))

..... (imię i nazwisko pracownika)	..... (miejscowość, data)
..... (stanowisko pracy)	..... (dane osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy)
<b>WNIOSEK O WPROWADZENIE SYSTEMU SKRÓCONEGO TYGODNIA PRACY</b>	
<p>Na podstawie art. 143 Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy w systemie skróconego tygodnia pracy od dnia ..... do dnia ..... w następujący sposób: od poniedziałku do czwartku praca będzie świadczona przez 10 godzin, od piątku do niedzieli praca nie będzie świadczona.</p>	
<b>UZASADNIENIE</b>	
<p>Ze względu na ..... niemożliwe jest świadczenie pracy w podstawowym systemie czasu pracy. W związku z tym, że chciałabym/chciałbym pogodzić pracę zawodową z ....., w mojej ocenie niezbędne jest wprowadzenie w moim przypadku indywidualnego rozkładu czasu pracy w postaci skróconego tygodnia pracy. System skróconego tygodnia pracy umożliwi mi pogodzenie moich obowiązków.</p>	
	..... (podpis pracownika)

Pozytywne rozpatrzenie wniosku przez pracodawcę skutkuje tym, że strony zobowiązane są wprowadzić jego postanowienia do umowy o pracę w postaci aneksu jako formy porozumienia stron, chyba że już podczas zawierania pierwotnej umowy o pracę system skróconego tygodnia pracy został wprowadzony. Taki wymóg wynika z brzmienia art. 150 § 6 Kodeksu pracy. Zgodnie z nim zastosowanie do pracownika systemu skróconego tygodnia pracy następuje na podstawie umowy o pracę. Wprowadzenie tego rozwiązania do stosunku pracy może mieć również postać wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy na podstawie art. 42 § 1–3 Kodeksu pracy.

Wyrażając zgodę na pracę w skróconym tygodniu, pracodawca ma obowiązek wprowadzenia dla wnioskodawcy indywidualnego rozkładu czasu pracy (harmonogramu pracy – grafiku). Wynika to z tego, że harmonogramy mają być przygotowywane dla pracowników zatrudnionych w innych systemach czasu pracy niż podstawowy. W indywidualnym rozkładzie czasu pracy należy wskazać konkretne dni i godziny, w jakich ma być świadczona praca w okresie rozliczeniowym.

Rozkłady czasu pracy powinny przewidywać odpowiednią do ustalonego wymiaru liczbę dni i godzin pracy. Jak już była mowa wcześniej, rozkład dni roboczych w ciągu tygodnia jest dowolny. Należy pamiętać, aby przy ustalaniu harmonogramu pracy takiego pracownika nie doszło do przekroczenia dobowej normy czasu pracy oraz aby utrzymano przeciętnie 40-godzinną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W związku z tym pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika, co ma służyć prawidłowemu ustalaniu jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. W tym przypadku pracodawca nie jest zwolniony przez przepisy prawa z tego obowiązku.

Wniosek pracownika o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy przechowywany jest w części B jego akt osobowych (§ 6 ust. 1 pkt b rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej).

Należy pamiętać, że samo złożenie wniosku nie niesie ze sobą konsekwencji w postaci skrócenia wymiaru czasu pracy. Stosowanie systemu skróconego tygodnia pracy umożliwia wciąż pracę na pełnym etacie z ograniczeniem do maksymalnie 4 dni pracy w tygodniu, o czym była już mowa wcześniej.

W związku z tym, że Kodeks pracy nie określa terminu, po upływie którego można zacząć stosować wobec pracownika system skróconego tygodnia pracy, w praktyce możliwe jest wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy następnego dnia po wprowadzeniu zmian do umowy o pracę poprzez porozumienie albo wypowiedzenie zmieniające. Z praktycznego punktu widzenia rozsądne jest wprowadzenie takiego systemu z początkiem okresu rozliczeniowego, w celu uniknięcia weryfikacji dotychczas przepracowanego czasu pracy.

### 2.4.2. System skróconego tygodnia pracy – praktyczne zagadnienia

Ze względu na to, że przepisy dotyczące skróconego tygodnia pracy są jasno sformułowane i co do zasady nie budzą wątpliwości interpretacyjnych, konieczne jest rozpatrzenie mechanizmu działania systemu skróconego tygodnia pracy na gruncie innych problemów prawnych. Poniżej opisano stosowanie systemu skróconego tygodnia pracy w kontekście pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w niedziele i święta oraz odpoczynku i wymiaru urlopu wypoczynkowego.

#### 2.4.2.1. Praca w godzinach nadliczbowych

W ramach systemu skróconego tygodnia pracy nie istnieje zakaz pracy w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie w ściśle określonych przypadkach, tj. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej albo zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy (art. 151 § 1 Kodeksu pracy). W systemie skróconego tygodnia pracy godzinami nadliczbowymi będą te godziny, które przekraczają ustalony dobowy wymiar czasu pracy.

#### 2.4.2.2. Praca w niedziele i święta

Ustawodawca nie określił dni tygodnia, w których ma być świadczona praca w systemie skróconego tygodnia pracy. W związku z tym mogą one przypadać na każdy dzień tygodnia, w tym także na niedzielę lub święto, przy spełnieniu warunków ustawowych.

Praca w niedzielę i święto jest więc dozwolona w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, przy pracy zmianowej, przy niezbędnych remontach, w transporcie i komunikacji, w zakładowych strażach pożarnych i zakładowych służbach ratowniczych, przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, w rolnictwie i hodowli, przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności (np. restauracje, hotele, szpitale, kina).

Pracownikowi pracującemu w systemie skróconego tygodnia pracy, analogicznie jak pracownikowi świadczącemu pracę w podstawowym systemie czasu pracy, wykonującemu pracę w niedzielę, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy

w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

W sytuacji gdy (z przyczyn dotyczących zarówno pracodawcy, jak i pracownika) nie jest możliwe wykorzystanie zastępczego dnia wolnego w wyznaczonym terminie, wówczas dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę należy udzielić pracownikowi do końca danego okresu rozliczeniowego. Jeżeli w takim przypadku nie jest możliwe udzielenie pracownikowi dnia wolnego od pracy we wskazanym terminie, należy wypłacić mu dodatek w zamian za każdą godzinę pracy w niedzielę.

Natomiast pracownikowi świadczącemu pracę w święto pracodawca powinien zapewnić inny dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego, w zamian za niewykorzystany dzień wolny od pracy rekompensujący pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w dniu świątecznym.

#### PRZYKŁAD 26

Pracownik jest zatrudniony w systemie skróconego tygodnia pracy. Świadczy pracę m.in. w niedzielę. Pracodawca powinien zapewnić pracownikowi co najmniej 1 niedzielę spośród 4 niedziel wolną od pracy (art. 151<sup>12</sup> Kodeksu pracy).

### 2.4.2.3. Okresy odpoczynku i wymiar urlopu wypoczynkowego

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku (art. 132 § 1 Kodeksu pracy). Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (art. 133 § 1 Kodeksu pracy). Pracowników zatrudnionych w systemie skróconego tygodnia pracy również obowiązują wskazane okresy odpoczynku.

#### PRZYKŁAD 27

Pracownik jest zatrudniony w systemie skróconego tygodnia pracy. Pracuje po 10 godzin na dobę. Pracodawca wydał mu polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy.

Uwzględniając prawo do 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, pracownik może pracować w godzinach nadliczbowych maksymalnie przez 3 godziny.

Pracownika zatrudnionego w systemie skróconego tygodnia pracy obowiązują takie same zasady przyznawania urlopu wypoczynkowego jak pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy. W związku z tym urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Urlop udzielany jest w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu (art. 154<sup>2</sup> Kodeksu pracy).

### 2.4.3. Zakaz stosowania systemu skróconego tygodnia pracy

System skróconego tygodnia pracy nie może mieć zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia, pracownic w ciąży, pracow-

ników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody (art. 148 Kodeksu pracy). Wynika to z tego, że wymiar czasu pracy tych osób nie może przekraczać 8 godzin, co oznacza, że ich dobowy wymiar czasu pracy nie może być przedłużony ponad 8 godzin. Natomiast dobowy wymiar czasu pracy w systemie skróconego tygodnia pracy może być przedłużony nawet do 12 godzin. Zakaz ten ma charakter bezwzględny, co oznacza, że nawet w przypadku wniosku pracownika o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy, z wyjątkiem pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia 4 lat za ich zgodą, jeżeli pracownik pozostaje w jednej z sytuacji wskazanych w art. 148 Kodeksu pracy, pracodawca nie może zmienić mu systemu czasu pracy.

Ponadto zatrudnienie młodocianych powyżej 6 godzin (w przypadku młodocianych w wieku do 16 lat) albo 8 godzin (w przypadku młodocianych w wieku powyżej 16 lat) jest niedopuszczalne (art. 202 § 1 i 2 Kodeksu pracy).

### 2.5. Zadaniowy system czasu pracy

Zadaniowy system czasu pracy jest elastycznym rodzajem czasu pracy. Pracownik, mając większą swobodę w realizacji powierzonych mu zadań, sam ustala swój rozkład czasu pracy, tj. jakie zadanie, kiedy, w jakich godzinach pracy wykonuje.

Zadaniowy system czasu pracy może być stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań (art. 140 Kodeksu pracy).

Zadaniowy czas pracy może być stosowany w przypadkach:

- uzasadnionych rodzajem pracy lub
- jej organizacją, lub
- miejscem wykonywania pracy.

Zgodnie z przyjętymi poglądami zadaniowy czas pracy można zastosować w następujących szczególnych przypadkach:

- 1) gdy rodzaj pracy powoduje, że może być ona wykonywana poza zwykłym rytmem pracy zakładu, w zasadzie o dowolnej porze (np. praca programisty komputerowego);
- 2) gdy zapotrzebowanie na pracę jest nierytmiczne i zależy od zmiennych okoliczności i uwarunkowań, a pracownik może sam decydować o rozkładzie czasu, w którym będzie wykonywał swoje zadania (np. praca listonosza i dozorczy domu);
- 3) gdy niemożliwa lub znacznie utrudniona jest kontrola i ewidencja czasu poświęconego wykonywaniu pracy ze względu na miejsce wykonywania pracy (np. praca akwizytorów, doręczycieli oraz przedstawicieli handlowych, czyli różnego rodzaju prace w terenie). Miejsce lub miejsca pracy w systemie zadaniowego czasu pracy ustala pracodawca (np. inkasent otrzymuje od pracodawcy polecenie skontrolowania liczników w domach przy określonej ulicy, a nie w dowolnie przez niego wybranych przy innej ulicy);
- 4) gdy rodzaj pracy i jej organizacja nie wymagają, by praca rozpoczynała się i kończyła o ściśle ustalonej godzinie;
- 5) gdy wykonanie pracy zależy w głównej mierze od indywidualnego zaangażowania pracownika (np. praca twórcza).

Warunkiem stosowania zadaniowego systemu czasu pracy jest odpowiednie określenie zadań i czasu niezbędnego do ich wykonania. Oznacza to, że wymiar wyznaczonych zadań powinien być ustalony w taki sposób, aby pracownicy, którzy należycie wypełniają swoje obowiązki, obiektywnie mogli je wykonać w ramach norm czasu pracy określonych

w art. 129 Kodeksu pracy, czyli 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

Pracodawca powinien móc wykazać, że powierzał pracownikowi zadania możliwe do wykonania w czasie pracy wynikającym z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

Wyznaczenie pracownikowi zadań, których wykonanie nie jest możliwe w normalnym czasie pracy, jest równoznaczne ze świadczeniem pracy w czasie przekraczającym normy czasu pracy i nie wyłącza roszczenia o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

Pracownicy powinni mieć też zapewniony niezbędną, nieprzerwaną odpoczynek.

Brak spełnienia przesłanek ustawowych powoduje, że system zadaniowego czasu pracy nie obowiązuje. Dla wprowadzenia zadaniowego czasu pracy nie jest bowiem wystarczające samo tylko użycie takiej nazwy w umowie o pracę, jeżeli praca nie nosi znamion opisanych w art. 140 Kodeksu pracy (wyr. Sądu Najwyższego z 4 sierpnia 1999 r., I PKN 181/99, OSNP 2000/22/810).

Ponadto niedozwolone jest jednoczesne łączenie zadaniowego i równoważnego czasu pracy. W ocenie Sądu Najwyższego stanowi to próbę obejścia przepisów o pracy w godzinach nadliczbowych (wyrok Sądu Najwyższego z 10 czerwca 2010 r., I PK 6/10).

### 2.5.1. Ustalanie zadań

Niezbędnym elementem zadaniowego czasu pracy jest wyznaczenie pracownikowi konkretnego zadania (zadań) do wykonania. Zadania stanowią punkt wyjścia dla określenia czasu niezbędnego do ich wykonania.

Zadania powinny być ustalone w taki sposób, aby przy osiągnięciu obowiązującej w pracy normy mogły być zrealizowane w czasie ustalonym w Kodeksie pracy w ramach dziennych i tygodniowych norm czasu pracy.

W wyroku z 27 czerwca 1977 r. (I PRN 86/77) Sąd Najwyższy orzekł, że:

**SN** (...) zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym powinien być tak ukształtowany, żeby w prawidłowym założeniu mógł on je wykonać w ustawowym czasie pracy.

O zakresie obowiązków pracownika decyduje nie tylko rodzaj wykonywanej pracy, lecz także rozmiar wynikających z niej zadań (czynności), które powinny być tak określone, by ich wykonanie w normalnym czasie pracy było obiektywnie możliwe. Nie ma legalnej definicji obiektywnie możliwych do wykonania zadań. Przy określaniu, czy zadania były obiektywnie możliwe do wykonania w określonym czasie, należy wziąć pod uwagę, czy pracownik przy dochowaniu zwykłej staranności i przy zwykłej efektywności jest w stanie je wykonać w ramach podstawowej normy czasu pracy. Zadania te powinny być więc ustalone w taki sposób, aby ich zrealizowanie było możliwe w granicach norm określonych dla podstawowego systemu czasu pracy, tj. w 8-godzinnej normie dobowej i 40-godzinnej normie tygodniowej.

Ustawodawca nie precyzuje, jak bardzo szczegółowo powinny być określone zadania. Powinny być one ustalone w sposób na tyle szczegółowy, żeby można było stwierdzić, czy ich wykonanie jest możliwe w ramach podstawowych norm czasu pracy.

Zadania powinny być określone na stałe, a ich zmiana wykraczająca poza umówiony rodzaj pracy wymaga wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego (chyba że dodatkowe zadanie mieści się w umówionym zakresie czynności).

Zakres zadań można ustalić np. w umowie o pracę czy w regulaminie pracy lub poprzez dodatkową umowę między pracownikiem a pracodawcą – ustnie lub na piśmie.

W praktyce podejścia są różne. Część pracodawców nie określa zadań w ogóle albo dokonują tego ustnie lub na piśmie w porozumieniu o wyznaczeniu zadań. Warto podkreślić, że zadania, co do zasady, nie powinny być utożsamiane z zakresem obowiązków pracownika, które mają zazwyczaj ogólny charakter.

Podsumowując, zadania powinny być:

- na stałe określone przez pracodawcę/przełożonego lub określone na konkretny okres (miesiąc, kwartał),
- zdefiniowane na piśmie – ze względów dowodowych,
- tak dobrane, aby pracownik, przy zachowaniu średniej wydajności pracy, mógł w zasadzie wykonywać je w podstawowym 8-godzinnym dniu pracy.

Natomiast nie powinny być utożsamiane z zakresem obowiązków – powinny je konkretyzować.

Co do zasady, w ramach zadaniowego systemu czasu pracy nie jest dopuszczalne wskazanie osiągnięcia określonego rezultatu ekonomicznego jako podstawy wymiaru czasu pracy.

### 2.5.2. Porozumienie z pracownikiem

Kolejnym wymogiem prawidłowego wdrożenia zadaniowego czasu pracy jest ustalenie czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań w porozumieniu pracodawcy z pracownikiem. Przepisy nie definiują, w jakiej formie powinno być zawarte porozumienie. Zatem może być to zarówno forma ustna, jak i pisemna. Jednak w kontekście ewentualnych roszczeń pracowników powinno być to dokonane na piśmie, dla celów dowodowych.

Ponadto zgodnie z wykładnią Sądu Najwyższego (wyrok z 14 grudnia 2004 r., II PK 104/04):

**SN** *Pracodawca może wprowadzić zadaniowy system czasu pracy po porozumieniu z konkretnym pracownikiem, a nie ogólnie z brygadą czy zespołem.*

Oznacza to, że w przypadku wprowadzania dla pewnych grup pracowników, np. pracowników mobilnych – przedstawicieli handlowych, zadaniowego systemu czasu pracy, pracodawca zawiera przedmiotowe porozumienie z każdym pracownikiem z tej grupy indywidualnie.

Brak porozumienia nie powoduje nieskuteczności ustanowienia zadaniowego systemu czasu pracy, ale w razie sporu powoduje po stronie pracodawcy obowiązek wykazania, że powierzone pracownikowi zadania były możliwe do wykonania w granicach norm czasu pracy określonych w art. 129 Kodeksu pracy.

Odnosząc się do wymogu „określenia czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań”, Kodeks pracy nie daje żadnych wskazówek. W praktyce są różne podejścia. Część pracodawców nie określa go w ogóle albo dokonują tego ustnie. Można ustalać średni czas niezbędny na wykonanie danego zadania (np. spotkanie z klientem – 1 godzina). Jednak może to nie być do końca miarodajne, gdyż zależy od wielu czynników leżących po stronie samego pracownika, a także osób trzecich. W praktyce pojawiają się głosy wskazujące, że jest to metoda niepraktyczna. Jednak należy ją rozważyć z perspektywy konkretnej firmy i jej potrzeb.

Najczęściej spotykanym sposobem jest określenie zakresu zadania pracownika i oczekiwań firmy w tym zakresie (np. co do liczby spotkań odbytych z klientami w danym okresie, prezentacji produktów itp.).

### Wzór 8. Porozumienie pracodawcy z pracownikiem w sprawie zadaniowego systemu pracy (wzór jest dostępny na [www.inforlex.pl/ewydania](http://www.inforlex.pl/ewydania))

	..... (miejsowość, data)
..... Pracownik	
..... Pracodawca	
<p><b>POROZUMIENIE OKREŚLAJĄCE ZAKRES ZADAŃ DLA PRACOWNIKA W ZADANIOWYM CZASIE PRACY</b></p>	
<p>Od dnia ..... obowiązuje Pracownika zadaniowy system czasu pracy.          Na mocy art. 140 Kodeksu pracy, po przeprowadzonych konsultacjach z Pracownikiem w przedmiocie zakresu zadań na zajmowanym przez Pracownika stanowisku, które odbyły się w dniu ....., ustalono, iż od dnia obowiązywania zadaniowego czasu pracy Pracownik wykonuje następujące zadania:</p>	
1. .... 2. .... 3. .... 4. ....	
..... podpis Pracownika	..... podpis Pracodawcy

#### 2.5.3. Zadaniowy czas pracy – ewidencja czasu pracy

Wobec pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy pracodawca nie ma możliwości prowadzenia rzeczywistej ewidencji godzin pracy, dlatego się ich nie ewidencjonuje (art. 149 § 2 Kodeksu pracy).

W takim przypadku pracodawca może jedynie odnotować, że pracownicy ci byli zatrudnieni przez 8 godzin. Musi jednak zanotować inne informacje niezbędne do prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia, tj. nieobecności spowodowane chorobą, zwolnienia okolicznościowe, urlopy, szkolenia, delegacje służbowe itd.

#### 2.5.4. Zadaniowy czas pracy – zakres swobody pracownika

System zadaniowego czasu pracy nie musi oznaczać całkowitej swobody pracownika, np. co do godzin rozpoczęcia pracy lub obowiązku świadczenia pracy w zdefiniowanej części dnia w celu umożliwienia kontaktu z przełożonymi lub z uwagi na dostępność klientów.

Nie jest sprzeczne z systemem zadaniowym wyznaczenie przez pracodawcę pracy w niektórych dniach i godzinach w biurze czy ustalenie sztywnych godzin kontaktu z przełożonym. Istotne jest, aby nie przeczyło to idei zadaniowego czasu pracy, w którym pracownik co do zasady decyduje, kiedy i jakie zadanie będzie wykonywał przy jednoczesnym stosowaniu się do poleceń pracodawcy.

#### 2.5.5. Zadaniowy czas pracy – nadgodziny

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy (art. 151 § 1 Kodeksu pracy).

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy

– art. 151 § 1 Kodeksu pracy.

Zacytowany przepis nie wyłącza możliwości występowania godzin nadliczbowych w zadaniowym systemie czasu pracy. Zawsze gdy zostaną spełnione przesłanki z art. 151 Kodeksu pracy, będą występowały godziny nadliczbowe.

Tym samym w zadaniowym systemie czasu pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, jeżeli wykaże, iż świadczył pracę powyżej dobowych i tygodniowych norm czasu pracy.

Zgodnie z rozkładem ciężaru dowodów na pracodawcy spoczywa obowiązek wykazania, że ewidencja czasu pracy nie uzasadnia spełnienia żądania pracownika wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownik powinien wykazać, że świadczył pracę ponad ustawowe normy czasu pracy. Na pracodawcy natomiast spoczywa obowiązek udowodnienia, że zadania zlecone pracownikowi mogły być wykonane w ciągu obowiązujących norm czasu pracy. Potwierdza to Sąd Najwyższy w postanowieniu z 20 października 2015 r., I PK 9/15) uznając, że określenie w systemie zadaniowym przez pracodawcę zakresu obowiązków w sposób uniemożliwiający ich wykonanie w obowiązującym pracownika wymiarze czasu pracy uzasadnia roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Ze względu na fakt, że w zadaniowym systemie czasu pracy pracownicy samodzielnie decydują, w jakim czasie świadczą pracę, pracodawca nie ma możliwości sprawowania kontroli wykorzystywania czasu pracy. Przełożony powinien tak organizować zadania, aby ich ilość nie powodowała pracy w godzinach nadliczbowych. Jeśli praca była faktycznie wykonana w nadgodzinach, np. w sobotę lub w normalny dzień, to godziny te powinny być uzupełniane w systemie. Powinno być też odnotowane ich zlecenie i odbiór.

W kontekście tego ważne jest wprowadzenie/wypracowanie procedury sygnalizowania przez pracowników konieczności pracy w nadgodzinach, aby nie generować na przyszłość roszczeń z tytułu nadgodzin.

## 3. Telepraca – przesłanki funkcjonowania

Cechą charakterystyczną telepracy jest regularność, o której mowa w Kodeksie pracy, jako jedna z głównych przesłanek pozwalających zakwalifikować metodę i formę wykonywania czynności przez pracownika jako telepracę. Pracownik wykonujący pracę na podstawie telepracy robi to regularnie, w sposób określony w umowie i wewnętrznych aktach prawnych.

### 3.1. Cechy telepracy

Z treści art. 67<sup>5</sup> Kodeksu pracy można wyprowadzić następujące podstawowe cechy telepracy:

- 1) regularność pracy w formie telepracy,
- 2) wykonywanie pracy poza zakładem pracy,

- 3) korzystanie z elektronicznych środków komunikacji w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 4) dostarczanie pracodawcy wyników pracy, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Stacjonarne miejsce pracy telepracownika powinno zostać precyzyjnie określone w umowie o pracę, tj. wraz ze wskazaniem adresu. Związane jest to głównie z wdrożeniem praw i obowiązków kontrolnych w zakresie instalacji sprzętu niezbędnego przy świadczeniu telepracy. Co więcej, biorąc pod uwagę różnorodność obowiązków pracodawcy, telepracownik powinien wskazać, czy miejsce pracy jest jego domem czy też nie.

Na pracodawcę zostały nałożone obowiązki wobec pracownika, który świadczy telepracę, m.in. dostarczenia telepracownikowi sprzętu do wykonywania pracy na odległość, ubezpieczenia tego sprzętu, zapewnienia pomocy technicznej pracownikowi, a także pokrycia kosztów instalacji i eksploatacji sprzętu. Telepracownik może także wykonywać pracę na swoim sprzęcie. W takim wypadku pracodawca partycypuje w kosztach jego utrzymania i ubezpieczenia, a pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny za używanie takiego sprzętu, uwzględniający normy jego zużycia oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

Przy świadczeniu telepracy należy pamiętać o tym, że pracodawca oprócz obowiązków wobec telepracownika ma także prawa. Pracodawca ma prawo skontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy (art. 67<sup>14</sup> Kodeksu pracy). Jednak przed przeprowadzeniem kontroli, jeśli praca jest wykonywana w domu telepracownika, musi wcześniej uzyskać na nią pisemną zgodę telepracownika.

Dodatkowo pracodawca może skontrolować wykonywanie telepracy przez pracownika, przestrzeganie przez niego zasad bhp oraz może przeprowadzić konserwację serwisu bądź naprawę sprzętu czy inwentaryzację. Pracodawca powinien pamiętać, że podczas kontroli nie może naruszać prywatności telepracownika ani jego rodziny, a także nie może utrudniać im korzystania z pomieszczeń domowych (gdy telepraca ma miejsce w domu).

### 3.1.1. Wprowadzenie telepracy

Kwestia zastosowania telepracy oraz postanowienia odnoszące się do telepracy powinny znaleźć się w dokumentacji wewnętrznej pracodawcy (w regulaminie pracy bądź treści układu zbiorowego pracy).

Jeśli chodzi o umowę o telepracę, to może ona zostać zawarta bądź przy zawieraniu umowy o pracę (gdzie należy wskazać, że praca będzie wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej), bądź w trakcie zatrudnienia. Taka umowa powinna określać warunki wykonywania pracy w formie telepracy. Dodatkowo na pracodawcy ciąży obowiązek podania pracownikowi do wiadomości informacji dotyczących m.in. jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko telepracownika, wskazanie osoby odpowiedzialnej za współpracę z pracownikiem, a także wskazanie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy.

### 3.1.2. Zaprzestanie wykonywania telepracy

Na podstawie art. 67<sup>8</sup> Kodeksu pracy każda ze stron w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy ma możliwość wystąpienia z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywa-

nia pracy. Strony ustalają między sobą termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków pracy, jednak nie może być on dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy.

#### 3.1.3. Prawa i obowiązki telepracownika

Telepracownik, świadcząc pracę w formie telepracy, zobowiązany jest rzetelnie wypełniać nałożone na niego obowiązki pracownicze oraz działać w sposób nienaruszający dobrego imienia pracodawcy, a także świadczyć swoją pracę z poszanowaniem jego interesów. Ponadto telepracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa, regulaminów i procedur wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy oraz stosować się do dyrektyw i poleceń wydawanych przez pracodawcę bądź wyznaczonego przełożonego.

Obowiązkiem telepracownika jest także dbanie o powierzone mu mienie, w szczególności powinien on użytkować powierzone mu mienie zgodnie z jego przeznaczeniem, dołączonymi instrukcjami technicznymi oraz regulaminami użytkowania.

Telepracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie informacje poufne, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków, w trakcie oraz po zakończeniu stosunku pracy. Chodzi tutaj w szczególności o wszelkie dane i informacje zawarte w dokumentach oraz informatycznych nośnikach wykorzystywanych przez pracodawcę. Telepracownik ma obowiązek zabezpieczyć informacje poufne przed dostępem osób trzecich.

Telepracownik ma także obowiązek kontaktować się z pracodawcą bądź wyznaczoną przez niego osobą na zasadach określonych przez regulacje wewnętrzne obowiązujące u pracodawcy bądź na podstawie zawartej umowy. Dodatkowo telepracownik jest obowiązany przedstawić na wezwanie pracodawcy informację i sprawozdanie dotyczące wykonywanej przez siebie pracy bądź zadań.

Jeśli chodzi o prawa telepracownika, to wykonując pracę w formie telepracy, zachowuje on wszystkie prawa wynikające ze stosunku pracy, w tym m.in. prawo do urlopu wypoczynkowego bądź wynagrodzenia chorobowego. Dodatkowo telepracownik ma prawo (tak samo jak pozostali pracownicy pracodawcy wykonujący pracę na rzecz pracodawcy) do przebywania na terenie zakładu pracy, korzystania z pomieszczeń socjalnych pracodawcy oraz do kontaktowania się z innymi pracownikami.

## 3.2. Praca zdalna

Epidemia COVID-19 i związana z nią izolacja społeczna mająca na celu ograniczenie rozprzestrzeniania się wirusa wymusiła wprowadzenie nowego rozwiązania w zakresie organizacji procesu pracy. Jest nim praca zdalna, która jest uregulowana w art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (dalej: ustawa o COVID-19). Zgodnie z wprowadzonymi tą ustawą regulacjami pracodawca w celu przeciwdziałania COVID-19 może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Jest to możliwe w okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.

Pracą zdalną jest wykonywanie obowiązków służbowych określonych w umowie o pracę:

- poza miejscem stałego wykonywania,

- w celu przeciwdziałania COVID-19,
- na polecenie pracodawcy,
- przez oznaczony czas.

### 3.2.1. Polecenie wykonywania pracy zdalnej

Rozpoczęcie wykonywania pracy zdalnej musi poprzedzać polecenie pracodawcy. Przepisy nie regulują formy wydania polecenia o wykonywaniu pracy w trybie zdalnym. Jednak w celach dowodowych warto, aby polecenie pracy zdalnej zostało przekazane pracownikowi na piśmie, w formie tradycyjnej papierowej lub korespondencji elektronicznej.

Do elementów, jakie powinny znaleźć się w poleceniu pracy zdalnej, należy zaliczyć:

- oznaczenie miejsca i daty wydania polecenia,
- oznaczenie pracodawcy wydającego polecenie oraz pracownika, którego ono dotyczy,
- uzgodnione miejsce wykonywania pracy zdalnej,
- oznaczenie czasu, przez jaki praca zdalna będzie wykonywana.

W treść polecenia pracy warto także ustalić obowiązek sporządzania ewidencji wykonywanych czynności oraz jego formę czy możliwości cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej.

Ponieważ przepisy jednoznacznie wskazują na konieczność oznaczenia terminu wykonywania pracy zdalnej, a okres epidemii COVID-19 jest trudny do przewidzenia, pracodawca ma możliwość wielokrotnego ponawiania polecenia wykonywania pracy zdalnej.

Wykonywanie pracy zdalnej może zostać bowiem polecone tylko w przypadku, gdy pracownik ma:

- umiejętności konieczne do wykonywania pracy na odległość,
- możliwości techniczne i lokalowe

oraz pozwala na to rodzaj pracy.

Uwzględniając powyższą zasadę należy przyjąć, że zanim pracodawca wyda pracownikowi polecenie wykonywania pracy zdalnej, powinien w pierwszej kolejności dokonać stosownych uzgodnień z pracownikiem, w szczególności w zakresie możliwości lokalowych jej wykonywania.

Przepisy umożliwiają pracodawcy cofnięcie w każdym czasie polecenia wykonywania pracy zdalnej, także gdy jest ona zasadna w kontekście przeciwdziałania COVID-19. Zatem prawnie dopuszczalna jest sytuacja, w której pracodawca cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej z dnia na dzień. Jednak z uwagi na fakt, że praca zdalna stanowi istotną zmianę w zakresie organizacji wykonywania obowiązków pracowniczych, dobrą praktyką jest zawiadomienie pracowników o terminie cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej z kilkudniowym wyprzedzeniem.

### 3.2.2. Zapewnienie narzędzi i materiałów potrzebnych do wykonywania pracy zdalnej

Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.

Jednak przepisy dopuszczają także sytuację, w której przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę, pod warunkiem że umożliwi to poszanowanie i ochronę:

- informacji poufnych,
- innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa,
- danych osobowych,
- informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Przepisy nie regulują natomiast innych kwestii związanych z bezpieczeństwem pracy zdalnej. Niezależnie od niedoskonałości obowiązującej regulacji należy przyjąć, że sprzęt będący własnością pracownika zdalnego powinien spełniać wymagania określone w rozdziale IV działu 10 Kodeksu pracy – tak samo, jak ma to miejsce w przypadku prywatnego sprzętu telepracowników. Zatem stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne powinny zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności powinny:

- zabezpieczać pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
- uwzględniać zasady ergonomii.

W przypadku pracy zdalnej niedopuszczalne jest wyposażanie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach.

### 3.2.3. Ewidencja czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej

Na polecenie pracodawcy pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności:

- opis tych czynności,
- datę wykonywania czynności,
- czas ich wykonania.

Sporządzanie ewidencji wykonywanych czynności powinno być przez pracownika realizowane w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu pracodawcy.

## 4. *Job rotation* (zatrudnienie rotacyjne)

Klasyczna definicja *job rotation* to przechodzenie pracowników przez różne stanowiska pracy w przedsiębiorstwie w celu rozwoju i pogłębienia swoich umiejętności i doświadczeń. *Job rotation* może być wykonywane w ramach jednego rodzaju pracy w różnych komórkach organizacyjnych lub/i na odmiennych stanowiskach.

*Job rotation* może być wykonywane też w zakresie kilku rodzajów pracy. Dość powszechnie jest ta forma wykorzystywana w stosunku do studentów bądź świeżych absolwentów, którzy oprócz odbywania praktyk, są pomocnikami w wielu działach.

Rotacja może nastąpić na stanowisko niższe (w dół), równoległe (kierunek poziomy) bądź wyższe (w górę). W przypadku poziomej rotacji osoba na stanowisku kierowniczym może być delegowana na równoległe stanowisko w innym oddziale, części kraju lub świata.

Nowe ujęcie *job rotation* polega na tym, że jest to zatrudnienie na krótki okres, można powiedzieć, że na zastępstwo, na praktykę zawodową, osób bezrobotnych lub nieposiadających doświadczenia zawodowego, aby stałe zatrudnieni pracownicy podczas tego czasu mogli skorzystać ze szkoleń.

Tabela 5. Zalety i wady *job rotation*

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ eliminuje nudę w pracy i wypalenie zawodowe,</li> <li>■ zachęca do rozwoju i zdobywania nowego doświadczenia,</li> <li>■ sprzyja zwiększeniu motywacji do pracy, ponieważ wymaga poszerzenia swojej wiedzy, rozwijania umiejętności, co w rezultacie zwiększa także szanse na awans,</li> <li>■ zwiększa poczucie wartości pracowników,</li> <li>■ zbliża pracowników do firmy poprzez poznanie nowych działów,</li> <li>■ integruje pracowników,</li> <li>■ poprawia komunikację między pracownikami, gdyż bardziej doceniają i lepiej rozumieją wykonywane przez innych czynności,</li> <li>■ daje pracownikom przerwę od wytężonych obowiązków zawodowych,</li> <li>■ pomaga zidentyfikować, gdzie pracownicy najlepiej pracują – strategia rotacji stanowisk może wskazywać mocne i słabe strony pracownika. Może się okazać, że pracownik może lepiej poradzić sobie z inną pracą.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ może być kosztowne i czasochłonne,</li> <li>■ może spotkać się z niechęcią ze strony pracowników (obawa przed czymś nowym, zbyt duże przyzwyczajenie do swojego stanowiska pracy)</li> </ul>

*Job rotation* nie jest formą uregulowaną prawnie w Polsce, co nie oznacza, iż nie może być implementowane do organizacji pracy. Najbliżej definicyjnie zbliżoną do *job rotation* instytucją prawa pracy jest zmiana warunków pracy i płacy w trybie art. 42 § 1 Kodeksu pracy czy czasowe powierzenie innej pracy niż określona w umowie o pracę (art. 42 § 4 Kodeksu pracy).

## 5. *Job-sharing*

*Job-sharing* (dzielenie stanowiska), zwany też systemem pracy dzielonej, to rodzaj pracy w niepełnym wymiarze czasu, który stanowi odrębną kategorię elastycznych form zatrudnienia. Polega na podziale miejsca pracy w pełnym wymiarze czasu pracy na 2 lub kilku pracowników.

Praca może być podzielona nie tylko ze względu na czas pracy, ale też funkcjonalnie, biorąc pod uwagę kwalifikacje i doświadczenie pracowników.

Podstawą *job-sharingu* są umowy zawierane między pracodawcą a zainteresowanymi pracownikami. Umowy te określają stałe wynagrodzenie i wymiar czasu pracy oraz ustalają obowiązek wzajemnych zastępstw podczas nieobecności zatrudnionych w tej formie pracowników.

Pracownicy pracujący w ramach systemu *job-sharing* rozliczani są z wykonania swoich zadań w ustalonym zakresie. Osoby zatrudnione w tym systemie mogą pracować w różnych porach dnia, choć są takie rozwiązania, w których pracownicy pracują przez pewien czas jednocześnie.

Tabela 6. Zalety i wady *job-sharingu*

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ praca staje się bardziej efektywna – pracownicy wspólnie dążą do wykonania powierzonych im zadań,</li> <li>■ pracownicy stają się bardziej samodzielni,</li> <li>■ możliwość zapewnienia pełnej kadry i realizacji projektów/usług przy absencjach pracowniczych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ wyższe koszty administracyjne,</li> <li>■ konieczność nadzoru 2 lub większej liczby osób,</li> <li>■ obniżenie efektywności pracy na danym stanowisku w przypadku braku porozumienia między pracownikami.</li> </ul>

## 6. Podsumowanie

- Umowę na okres próbny pracodawca zawiera, aby sprawdzić kwalifikacje pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.
- Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać 3.
- Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony uzależniony jest od zakładowego stażu pracy pracownika i wynosi od 2 tygodni do 3 miesięcy.
- Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie.
- Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.
- Kontraktem menedżerskim jest umowa, w ramach której następuje powierzenie zarządzania firmą osobie, która posiada do tego odpowiednią wiedzę, doświadczenie oraz kwalifikacje.
- Praca tymczasowa to wykonywanie na rzecz danego pracodawcy użytkownika zadań o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.
- Samozatrudnienie to prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o własną pracę, bez zatrudniania dodatkowych osób.

### PODSTAWA PRAWNA:

- art. 9, art. 11<sup>3</sup>, art. 18, art. 18<sup>3a</sup>, art. 22, art. 25, art. 25<sup>1</sup>, art. 26, art. 29, art. 29<sup>2</sup>, art. 30, art. 34, art. 38, art. 39, art. 41, art. 50, art. 67<sup>5</sup>, art. 67<sup>8</sup>, art. 67<sup>14</sup>, art. 87, art. 87<sup>1</sup>, art. 94<sup>2</sup>, art. 97 § 1, art. 129, art. 132, art. 133, art. 140, art. 140<sup>1</sup>, art. 142, art. 143, art. 144, art. 148, art. 149 § 2, art. 150, art. 151, art. 152, art. 154, art. 174<sup>1</sup>, art. 177 § 3, art. 180, art. 182<sup>1e</sup>, art. 186<sup>7</sup>, art. 237<sup>15</sup>, art. 300, art. 304 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
- art. 112, art. 353<sup>1</sup>, art. 355 § 1, art. 471, art. 473, art. 508, art. 627–646, art. 734–746, art. 750 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1740; ost. zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 2320),
- art. 2, art. 8, art. 13 ust. 3–3a, art. 20 ustawy z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1563),
- art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (j.t. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842; ost. zm. Dz.U. z 2021 r. poz. 159).

### POWOŁANE ORZECZENIA SĄDÓW

- wyrok Sądu Najwyższego z 27 stycznia 2016 r. (I PK 21/15),
- wyrok Sądu Najwyższego z 7 maja 1998 r. (I PKN 71/98, OSNP 1999/8/282),
- wyrok Sądu Najwyższego z 2 kwietnia 1998 r. (I PKN 559/97),
- wyrok Sądu Najwyższego z 21 marca 2014 r. (II PK 174/13),
- wyrok Sądu Najwyższego z 4 sierpnia 1999 r. (I PKN 181/99, OSNP 2000/22/810),
- wyrok Sądu Najwyższego z 27 czerwca 1977 r. (I PRN 86/77),
- wyrok Sądu Najwyższego z 14 grudnia 2004 r. (II PK 104/04),
- postanowienie Sądu Najwyższego z 20 października 2015 r. (I PK 9/15),
- wyrok Sądu Apelacyjnego w Białymstoku z 20 maja 2014 r. (III AUa 146/14).