



ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA

INFORMATOR



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Mazowsze.
serce Polski

ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA

INFORMATOR

Elastyczne formy zatrudnienia. Informator

Praca zbiorowa. Autorzy:

Iwona Kalinowska

Beata Kujszczyk

Marzena Mańturz

Beata Świercz

Projekt okładki:

Marcin Rucki

Publikacja bezpłatna

Prawa autorskie zastrzeżone, Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Warszawa 2015

Wydanie dziewiąte aktualizowane, Warszawa 2015

Nakład: 2600 egzemplarzy

ISBN 978-83-62188-64-2

Druk i skład:

AG Poligrafia, ul. Matejki 28A, 05-420 Józefów

Spis treści

1. Elastyczny rynek pracy – elastyczne formy zatrudnienia	5
2. Ogólne korzyści i ograniczenia z zastosowania elastycznych form zatrudnienia	9
3. Charakterystyka wybranych elastycznych form zatrudnienia pracowniczego	13
3.1. Umowy terminowe	13
3.1.1. Umowa na okres próbny	13
3.1.2. Umowa na czas określony i na zastępstwo	14
3.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy	17
3.3. Telepraca	19
3.4. Praca na wezwanie	21
4. Charakterystyka wybranych elastycznych form zatrudnienia niepracowniczego	23
4.1. Umowy cywilnoprawne	23
4.1.1. Umowa zlecenia	23
4.1.2. Umowa o dzieło	25
4.1.3. Umowa agencyjna	26
4.2. Praca nakładcza	27
5. Pozostałe formy elastycznego zatrudnienia	31
5.1. Leasing pracowniczy (praca tymczasowa)	31
5.2. Job sharing (dzielenie pracy)	32
5.3. Job rotation (praca rotacyjna)	34

5.4. Outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz)	35
5.5. Samozatrudnienie	36
6. Wybór formy zatrudnienia a osobiste predyspozycje	39
Bibliografia	41

1. Elastyczny rynek pracy – elastyczne formy zatrudnienia

Pojęcie elastyczności w odniesieniu do rynku pracy najczęściej definiowane jest jako zdolność przystosowania się do nowych warunków na dynamicznie zmieniającym się rynku oraz umiejętność adaptacji do pojawiających się nowych rozwiązań technologicznych. Tak rozumiana elastyczność dotyczy wszystkich uczestników na rynku pracy, ale w głównej mierze pracodawców stojących po stronie podaży, jak i pracowników stanowiących o popycie na pracę. Elastyczność dla obu tych grup będzie znaczyła co innego. Dla pracodawcy elastyczność pracy związana będzie z koniecznością dostosowywania wielu obszarów własnej działalności, np. intensywności produkcji do zapotrzebowania odbiorców, dla pracobiorcy natomiast oznaczać będzie konieczność przystosowania się do nowych rozwiązań pojawiających się w obszarze zatrudnienia, np. czasu i miejsca pracy, nowych umiejętności i kwalifikacji. To jednak nie wszystko. Elastyczny rynek pracy składa się z szeregu różnych elementów, które wpływają na jego funkcjonowanie. Istotne znaczenie dla elastyczności rynku pracy mają przede wszystkim takie jego wymiary, jak:

- **elastyczność zatrudnienia**, oznaczająca zdolności przedsiębiorstwa do dopasowywania struktury zatrudnienia pracowników do zapotrzebowania i zmian w wielkości produkcji lub intensywności usług, wyznaczanych przez warunki rynkowe,
- **elastyczność funkcjonalna**, która związana jest z możliwością realizacji przez pracowników różnorodnych zadań i pełnieniem różnych funkcji wewnątrz firmy; możliwa jest wówczas, gdy pracownicy mają wszechstronne lub wieloprofilowe kwalifikacje i są gotowi do wykonywania prac na wielu stanowiskach,
- **elastyczność finansowa**, dotycząca zmienności wynagrodzenia, które zależy od wielu czynników, m.in. od realizacji zleceń, przyjętej strategii płac w przedsiębiorstwie, sytuacji występującej na rynku itp.,
- **elastyczność czasu pracy**, oznaczająca zastosowanie zróżnicowanych form organizacji czasu pracy, w zależności od zapotrzebowania na rynku na określone produkty i usługi oraz od zdolności produkcyjnych przedsiębiorstwa,

- **elastyczność przestrzenna**, która sprowadza się do swobody miejsca świadczenia pracy, co umożliwia pracę nie tylko w przedsiębiorstwie, ale i np. w miejscu zamieszkania pracownika.

Na wielowymiarowym elastycznym rynku pracy muszą także występować **elastyczne formy związane ze świadczeniem pracy**, które są coraz bardziej powszechnie stosowane w warunkach polskich. Aby zrozumieć, czym są elastyczne formy zatrudnienia, najlepiej wyjść od określenia, czym jest nieelastyczny, typowy, tradycyjny model zatrudnienia. **Tradycyjny model zatrudnienia** można zdefiniować najprościej jako pracę w ramach typowego stosunku pracy między pracownikiem a zatrudniającym go pracodawcą. Charakter takiego typowego zatrudnienia odznacza się przede wszystkim stosunkiem pracy nawiązanym na podstawie bezterminowej umowy o pracę. Tradycyjnie praca wykonywana jest więc w pełnym wymiarze czasu, w stałych godzinach, obejmując powszechne dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, świadczona jest w określonym miejscu, z reguły w siedzibie pracodawcy i pod jego nadzorem. Wychodząc z powyższej definicji, za **nietypowe**, określane również jako **elastyczne formy zatrudnienia** uznaje się wykonywanie pracy na zasadach odbiegających od opisanego wyżej modelu tradycyjnego.



W modelu elastycznym forma zatrudnienia i rodzaj umowy może być inny niż umowa o pracę na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy może odbiegać od zatrudnienia na pełny etat, miejsce zatrudnienia może być inne niż siedziba pracodawcy, regularność zatrudnienia może być różna niż praca w określonych godzinach, a długość zatrudnienia może być inna niż długoletnie ciągłe zatrudnienie. Cechą tego modelu zatrudnienia jest również to, że mniejsze jest podporządkowanie pracowników pracodawcy na rzecz poszanowania autonomii i odpowiedzialności za pracę samodzielną.

Podsumowując, o elastycznym zatrudnieniu możemy mówić w odniesieniu do różnych warunków związanych z wykonywaniem pracy. Przede wszystkim jednak elastyczność dotyczy obszarów takich, jak:

- czas pracy,
- miejsce pracy,

- forma prawna, na podstawie której wykonuje się pracę,
- wynagrodzenie,
- organizacja pracy,
- narzędzia pracy.

Ze względu na różnorodność czynników wpływających na warunki świadczenia pracy, pojęcie elastycznej formy zatrudnienia jest nieostre, a więc i trudne do jednoznacznego zdefiniowania. Przyjmując czas pracy jako jeden z głównych kryteriów podziału, wśród elastycznych form zatrudnienia można wyróżnić:

- **formy mało elastyczne**, do których zalicza się mianowanie, umowę na okres próbny, umowę na czas określony, pracę sezonową;
- **formy średnio elastyczne**, obejmujące takie stosunki pracy, jak: umowa przedwstępna, umowa agencyjna, umowa o pracę nakładczą, leasing pracowniczy, job sharing, praca w niepełnym wymiarze godzin;
- **formy bardzo elastyczne** to przede wszystkim kontrakty menadżerskie, umowa zlecenia, umowa o dzieło, telepraca, outsourcing.

W tym opracowaniu, wychodząc z założenia, że elastyczną formą zatrudnienia, jest każda, która odbiega od tradycyjnego sposobu zatrudniania (tzw. stały etat) oraz ze względu na sposób uporządkowania informacji, przyjęto podział elastycznych form na:

- **zatrudnienie pracownicze** w ramach klasycznego stosunku pracy, do którego zalicza się takie formy, jak umowy terminowe – na okres próbny, na czas określony i na zastępstwo; zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy; telepraca; praca na wezwanie;
- **zatrudnienie niepracownicze**, które nie podlega rygorom prawa pracy, zwłaszcza w zakresie czasu i miejsca pracy. Do tej kategorii należą: zatrudnienie przez umowy cywilnoprawne (umowa zlecenia, o dzieło, agencyjna) oraz praca nakładczą;
- **pozostałe**, nie mieszczące się w powyższych kategoriach: leasing pracowniczy; job sharing (dzielenie pracy); job rotation (praca rotacyjna); outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz); samozatrudnienie.

Trzeba zaznaczyć, że powyższy podział w sposób ogólny klasyfikuje możliwe formy zatrudnienia, ponieważ niektóre z nich, np. job sharing, mogą być stosowane zarówno na podstawie umów cywilnoprawnych, jak i poprzez zatrudnienie na podstawie stosunku pracy.

Ze względu na różnorodność możliwości organizacji pracy i szeroki wachlarz alternatywnych form zatrudnienia, można je zastosować niemal w każdym zakładzie pracy. Kluczowe znaczenie przy wdrażaniu nowych form zatrudnienia ma jednak, nie profil przedsiębiorstwa, ale poszczególne stanowiska pracy, na których występuje konieczność czy potencjalność ich wdrożenia. W wielu przypadkach nie ma możliwości lub też sensu zastosowania dowolnej formy alternatywnego zatrudnienia. Za przykład może tu posłużyć stanowisko kierowcy, który ze względów organizacyjnych i specyfiki zadań nie może być zatrudniany z wykorzystaniem elastycznej formy zatrudnienia, jaką jest telepraca, ale już zastosowanie w tym przypadku np. zasad pracy rotacyjnej czy pracy na zastępstwo wydaje się być sensownym rozwiązaniem. Myśląc o możliwościach zastosowania niestandardowego zatrudnienia, zdecydowanie najważniejsze jest poznanie charakteru stanowiska i dostosowanie takiej formy, aby nowa organizacja pracy przyniosła wymierne korzyści zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika. Przy wdrażaniu niestandardowych form ze strony pracodawcy niezbędne jest zatem określenie przede wszystkim faktycznej potrzeby zastosowania elastycznej formy, wynikającej z dostrzeżenia określonych problemów organizacyjnych, oraz zbadanie możliwości takiego rozwiązania, chociażby pod kątem uwarunkowań prawnych. W przypadku pracownika natomiast konieczne jest określenie posiadania wystarczających kwalifikacji, predyspozycji oraz motywacji do podjęcia zatrudnienia w systemie elastycznych form.

2. Ogólne korzyści i ograniczenia z zastosowania elastycznych form zatrudnienia

Skupiając się na korzyściach i ograniczeniach wynikających ze stosowania elastycznych form zatrudnienia, niewątpliwie należy wziąć pod uwagę odmienny charakter każdej z nich. Oczywiście jest, że każda z nietypowych form będzie przynosiła inne korzyści, w każdej z nich zarówno pracodawca, jak i pracownik znajdzie też odmienne ujemne strony. W tym rozdziale przedstawiono najbardziej widoczne korzyści, jakie przynosi zastosowanie elastycznych form zatrudnienia oraz zwrócono uwagę na ich ograniczenia i minusy.

Patrząc na ogólne, społeczne korzyści ze stosowania elastycznych form zatrudnienia, daje się zauważyć, że ich wprowadzenie umożliwia przede wszystkim skuteczniejsze działanie w zakresie ograniczenia bezrobocia i aktywizacji zatrudnienia. Dzieje się tak ze względu na to, że nietypowe zatrudnienie pozwala na:

- aktywizację zawodową osób o utrudnionym dostępie do rynku pracy lub zagrożonych wykluczeniem z rynku pracy, np. osób niepełnosprawnych, starszych, długotrwale bezrobotnych, opiekujących się dziećmi,
- wejście lub powrót na rynek pracy osób po dłuższej nieobecności, np. kobiet po urlopach wychowawczych,
- wprowadzenie w życie zawodowe ludzi młodych, bez doświadczenia zawodowego,
- godzenie pracy zawodowej z obowiązkami pozapracowniczymi, np. nauką, koniecznością opieki nad osobą zależną,
- zdobywanie doświadczenia zawodowego, rozwijanie kompetencji i nawiązywanie kontaktów poprzez pracę w wielu przedsiębiorstwach, co często jest pierwszym etapem do zdobycia satysfakcjonującego zatrudnienia.

Zalety i wady elastycznych form z punktu widzenia pracobiorców

Z punktu widzenia pracowników, praca z wykorzystaniem elastycznych form daje przede wszystkim takie **korzyści**, jak:

- wzrost możliwości zatrudnienia,
- możliwość wykonywania pracy u więcej niż jednego pracodawcy,
- większa swoboda wyboru rodzaju i miejsca wykonywania pracy,
- możliwość dostosowania czasu pracy do indywidualnych potrzeb,
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego z życiem rodzinnym,
- utrzymanie kontaktu z rynkiem pracy, szczególnie przez osoby długotrwale bezrobotne,
- zdobycie doświadczenia zawodowego, głównie przez osoby wchodzące dopiero na rynek pracy,
- większa indywidualna odpowiedzialność oraz niezależność w organizacji pracy,
- ułatwione łagodne wyjście z rynku pracy przez osoby starsze.

Zastrzeżenia wobec elastycznych form z punktu widzenia pracowników to przede wszystkim:

- brak skutecznej ochrony prawnej związanej z wynagrodzeniem za pracę,
- obciążenie finansowe związane z koniecznością samodzielnego szkolenia i zdobywania niezbędnych umiejętności,
- małe możliwości zrzeszania się pracobiorców,
- brak pewności co do stałości i ciągłości otrzymywanych zleceń, pracy,
- brak możliwości korzystania z uprawnień pracowniczych, np. prawa do urlopu,
- gorszy dostęp do szkoleń zawodowych organizowanych przez pracodawcę,
- ryzyko kolidowania pracy z życiem prywatnym, rodzinnym np. poprzez wykorzystywanie miejsca zamieszkania do wykonywania swoich zadań zawodowych.

Zalety i wady elastycznych form zdaniem pracodawców

Wśród **korzyści**, jakie przynosi stosowanie alternatywnych form zatrudnienia dla pracodawców, wymienia się:

- zmniejszenie kosztów pracy poprzez ograniczenie obciążeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne,
- redukcje kosztów funkcjonowania firmy czy kosztów ponoszonych na tworzenie stanowisk pracy, np. poprzez wyeliminowanie lub ograniczenie kosztów wynajęcia i/lub utrzymania biura,
- bardziej efektywne dostosowanie stanu i struktury zatrudnienia do potrzeb firmy,
- ograniczenie kosztów i nakładów związanych z polityką personalną firmy, tj. ze szkoleniami i rekrutacją pracowników,
- zmniejszenie obciążeń związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy,
- pełniejsze wykorzystanie potencjału pracy zatrudnionych,
- możliwość wykonania nietypowych, terminowych prac,
- możliwość współpracy z wysoko wykwalifikowanymi specjalistami z różnych dziedzin,
- możliwość zatrudniania pracowników z regionów, gdzie koszty pracy są niższe.

Najczęściej pojawiające się **zastrzeżenia** w stosunku do elastycznego zatrudnienia wśród pracodawców, to:

- niższa kontrola wysiłku i uczciwości pracownika, np. przy zlecaniu pracy w domu,
- krótkotrwały charakter relacji, który powoduje brak lub niski stopień utożsamiania się pracowników z firmą, co może obniżyć motywację do pracy,
- konieczność częstszego wdrażania pracowników,
- trudności z ustaleniem adekwatnego wynagrodzenia,
- brak gwarancji dla pracodawcy co do terminowości i jakości realizacji zleceń.

3. Charakterystyka wybranych elastycznych form zatrudnienia pracowniczego

Zatrudnienie pracownicze to zatrudnienie w ramach klasycznego stosunku pracy uregulowane przez Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.), w skrócie k.p. Zalicza się do niego takie elastyczne formy zatrudnienia, jak umowy terminowe – na czas określony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo, a także zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, telepracę oraz pracę na wezwanie.

3.1. Umowy terminowe

Umowy terminowe są jedną z najczęściej stosowanych form elastycznego zatrudnienia. Zawiera się je na z góry określony okres, oznaczony konkretną datą.

Prawo polskie wyróżnia dwa rodzaje umów terminowych:

- na okres próbny,
- na czas określony.

3.1.1. Umowa na okres próbny

Zanim pracodawca nawiąże jakąkolwiek współpracę z pracownikiem – terminową lub bezterminową, ma prawo zawrzeć z nim tzw. **umowę na okres próbny**. **Okres próbny jest to czas kiedy następuje sprawdzenie kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy**. Zatrudnienie pracownika na podstawie umowy na czas próbny jest nieobowiązkowe. W praktyce jednak umowa ta stosowana jest bardzo często.

Okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy, ale może trwać krócej (art. 25 § 2 k.p.). Umowę na okres próbny ten sam pracodawca z tym samym pracownikiem może zawrzeć kolejny raz tylko w dwóch przypadkach:

- jeżeli pracodawca zamierza zatrudnić pracownika w celu wykonywania innego rodzaju pracy,
- jeżeli upłynął okres co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, podczas której pracownik był zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy.

W trakcie trwania umowy **pracownik ma prawo do** urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, wynagrodzenia oraz okresu wypowiedzenia. Prawo pracy przewiduje również ochronę kobiet w ciąży. Ochrona ogranicza się jednak tylko do sytuacji, kiedy umowa jest zawarta na okres powyżej jednego miesiąca i rozwiązałaby się po upływie trzeciego miesiąca ciąży (art. 177 § 3 k.p.). W tej sytuacji pracodawca zobowiązany jest przedłużyć umowę do końca ciąży, a jej rozwiązanie następuje w dniu porodu. Kobieta zachowuje uprawnienie do zasiłku macierzyńskiego, bez prawa do urlopu macierzyńskiego.

Umowa na okres próbny rozwiązuje się z upływem okresu, na który została zawarta. Jeśli po wygaśnięciu umowy pracownik jednak dalej za wiedzą pracodawcy świadczy pracę, oznacza to zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony. Umowa taka może zostać rozwiązana również w trakcie jej trwania w dwóch trybach – za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia może trwać:

- 3 dni, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- 7 dni, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- 14 dni, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Umowy na okres próbny nie można zawierać z młodocianymi, których zatrudnienie i zwolnienie z pracy regulują odrębne przepisy.

3.1.2. Umowa na czas określony i na zastępstwo

Umowa na czas określony jest jedną z najczęściej stosowanych umów. **Tego typu podstawa zatrudnienia zapewnia pracodawcy sporą elastyczność w kształtowaniu kadry pracowniczej oraz służy realizacji jego okresowych celów.**

Najistotniejszą cechą umowy o pracę na czas określony jest jej terminowy charakter.

Znowelizowane przepisy prawne ograniczają pracodawcę w ustalaniu czasu trwania stosunku pracy. **Okres zatrudnienia na podstawie umowy lub umów o pracę na czas określony zawieranych między tym samym pracodawcą i pracownikiem, nie może przekraczać 33 miesięcy.** Prawo ogranicza również liczbę umów zawieranych z tym samym pracownikiem. Zgodnie z art. 25¹ k.p. **ten sam pracodawca i ten sam pracownik mogą zawrzeć łącznie tylko trzy kolejne umowy o pracę na czas określony. Zawarcie przez te osoby kolejnej umowy o pracę na czas określony, lub jeśli łączny okres zatrudnienia na podstawie umów na czas określony będzie dłuższy niż 33 miesiące automatycznie będzie to oznaczało zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.**

W trakcie trwania umowy na czas określony **pracownik ma prawo do** urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, wynagrodzenia oraz okresu wypowiedzenia.

Tego rodzaju umowa o pracę ulega rozwiązaniu z terminem na jaki została zawarta. Jeśli więc umowa zawarta na czas określony nie zostanie przedłużona na okres następny, to w tym wypadku stosunek pracy wygasa automatycznie z dniem na jaki została zawarta. Umowę tę można rozwiązać również za wypowiedzeniem w trakcie jej obowiązywania. Okresy wypowiedzenia wynoszą odpowiednio:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Szczególnym rodzajem umowy, do której stosuje się przepisy dotyczące umowy na czas określony wskazane w art. 25 k.p., jest tzw. **umowa na zastępstwo. Taka umowa zawierana jest wtedy, kiedy pracownik firmy z uzasadnionych powodów nie może być w firmie obecny, a jego brak przełoży się na spadek wydajności pracy.** W praktyce, umowy na zastępstwo zawierane są wtedy, kiedy pracownik przebywa na urlopie bezpłatnym, wychowawczym, czy długotrwałym zwolnieniu lekarskim bądź rehabilitacyjnym.

W umowie na zastępstwo wyszczególnia się dane zastępowanego pracownika lub nazwę stanowiska nieobecnego pracownika. Zakres zadań opisany w umowie o pracę powinien być

zbliżony do zakresu zadań pracownika zastępowanego, ale można wprowadzić tu pewne modyfikacje i różnice. Wynagrodzenie za zastępstwo ustalane jest tak samo, jak w przypadku nowo zatrudnionej osoby. Pracodawca nie ma obowiązku proponowania pracownikowi pensji identycznej z pensją pracownika który jest zastępowany. Pracodawca może też zatrudnić w oparciu o umowę na zastępstwo pracownika w niepełnym wymiarze godzin, nawet jeśli pracownik zastępowany pracował na cały etat.

Umowa na zastępstwo różni się od umowy o pracę na czas określony przede wszystkim ze względu na:

- **brak ograniczenia do 33 miesięcy łącznego czasu trwania zatrudnienia oraz brak konieczności przekształcania jej na umowę na czas nieokreślony** nawet wtedy, gdy jest zawierana po raz czwarty. Oznacza to, że jeśli umowa o pracę na zastępstwo została zawarta na określony czas (np. dwóch lat), a po upływie tego terminu pracownik zastępowany nie zjawi się w pracy, pracodawca może przedłużyć okres trwania umowy na kolejny, dowolny czas. Takie przedłużenie może następować kilkakrotnie i na mocy art. 25¹ § 4 k.p. pracownik, który pracuje na umowie na zastępstwo nie przechodzi na umowę o pracę na czas nieokreślony,
- **brak ochrony dla kobiet w ciąży.** Oznacza to, że jeśli upłynie okres pracy na jaki pracownica była zatrudniona, pracodawca nie musi przedłużać jej umowy o pracę do dnia porodu (podobnie w sytuacji kiedy do pracy powróci zastępowany pracownik). W trakcie trwania umowy na zastępstwo przysługuje ciężarnej prawo do zwolnienia się z pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, które nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Pracownikowi zatrudnionemu w oparciu o umowę na zastępstwo przysługuje ubezpieczenie społeczne i w tym zakresie ma prawo do bezpłatnej opieki medycznej oraz zwolnienia w przypadku choroby. Jeśli jednak w czasie trwania choroby tego pracownika umowa o pracę na zastępstwo wygaśnie, a zastępowany pracownik wróci do pracy, umowa o pracę na zastępstwo nie jest przedłużana.

Umowa na zastępstwo rozwiązywana jest w dniu powrotu do pracy zastępowanego pracownika, lub w trakcie jej obowiązywania w zależności od czasu trwania takiej umowy, z zachowaniem niżej wymienionych okresów wypowiedzenia:

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

Umowa o pracę na zastępstwo jest więc dość szczególnym rodzajem umowy terminowej, która dla pracownika (a zwłaszcza kobiet) jest jedną z mniej korzystnych rodzajów umów o pracę. Z drugiej strony, daje ubezpieczenie, staż pracy oraz prawo do urlopu, zatem może być dla pracownika lepszym rozwiązaniem niż np. cywilnoprawna umowa o dzieło lub umowa zlecenia.

3.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy reguluje Kodeks pracy. Dopuszcza on możliwość zawarcia umowy o pracę przewidującą zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, choć brak jest szczegółowej definicji takiej umowy. Kodeks pracy określa jednak maksymalny wymiar czasu pracy, który nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym czterech miesięcy (art. 129 §1 z zastrzeżeniem art. 129 § 2 dopuszczającym w uzasadnionych przypadkach przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy oraz art. 135–138, 143 i 144 k.p.). W związku z tym przyjęte jest, że **pracą w niepełnym wymiarze czasu pracy jest każda praca wykonywana w wymiarze 30%, 50%, 60%, 75% lub 90% obowiązującego pełnego wymiaru czasu pracy.**

Sposób określenia w umowie wymiaru czasu pracy jest w zasadzie dowolny, ale z reguły określa się go ułamkowo (np. 1/2, 3/4 etatu). Po ustaleniu konkretnego wymiaru czasu pracy pracownika, pracodawca musi pamiętać, aby w rozkładzie czasu pracy jasno określić w jakich dniach i po ile godzin ma on wykonywać swoją pracę.

Zawarcie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny niż w przypadku pracy pełnoetatowej (art. 29² k.p.). Ponadto pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy **ma prawo korzystać z takich samych uprawnień**, określonych przepisami prawa pracy, **jak pracownik zatrudniony na cały etat**. Różnice pojawiają się jedynie w rozliczaniu wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz pracy w godzinach nadliczbowych.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy według art. 154 § 2 k.p. ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 154 § 1 k.p., tj. 20 dni – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat lub 26 dni – jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. Pracownik ma prawo wykorzystać przysługujący mu urlop w te dni, które są dla niego dniami pracy.

Kolejny obowiązek pracodawcy wiąże się z rozliczaniem godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy. Aby dokonywać tego w sposób prawidłowy, należy zadbać, by już w umowie o pracę znalazł się stosowny zapis. Chodzi o określenie dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Obowiązek sprecyzowania tej kwestii w umowie wynika z art. 151 § 5 k.p.



Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może być powodem dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Warunki płacowe dla pracownika niepełnoetatowego muszą być ustalone w sposób nie mniej korzystny, niż w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, przy uwzględnieniu proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, stosownie do wymiaru czasu pracy.

Kodeks pracy nie wprowadza uniwersalnego wzoru omawianego zapisu umowy, dlatego też może być ona różnie formułowana. W każdym jednak przypadku powinna być na tyle

precyzyjna, by nie pozostawiała wątpliwości co do wynagradzania pracy wykonywanej przez pracownika ponad jego ustalony wymiar czasu pracy.

3.3. Telepraca

Telepraca to dość nowa forma organizacji i wykonywania pracy w polskim systemie prawa pracy. Jako forma zatrudnienia pracowniczego została wprowadzona do Kodeksu pracy Ustawą z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2007 Nr 181 poz. 1288.).

Zgodnie z art. 67^s k.p. telepraca jest pracą wykonywaną regularnie poza zakładem pracy (w domu lub innym wybranym przez pracownika miejscu), przy zastosowaniu technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. Natomiast telepracownikiem jest osoba, która wykonuje pracę na ww. warunkach, a jej wyniki przekazuje pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: internetu, telefonu, faksu.

Według Kodeksu pracy umowa o pracę na warunkach telepracy może nastąpić:

- przy zawieraniu umowy o pracę lub
- w trakcie zatrudnienia na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub/i pracodawcy.

Umowa taka, oprócz informacji niezbędnych przy typowej umowie o pracę, powinna dodatkowo zawierać określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika, i wskazanie osoby lub organu, odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

Na pracodawcę zatrudniającego telepracownika nałożony jest obowiązek (chyba, że strony ustaliły inaczej w odrębnej umowie) dostarczenia sprzętu niezbędnego do wykonywania powierzonej pracy, ubezpieczenia go, pokrycia kosztów związanych z jego instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją oraz zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej

i niezbędnych szkoleń. Dodatkowo pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić fakultatywne warunki współpracy, w szczególności zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy, a będącego jego własnością, zasady wzajemnego porozumiewania się, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy oraz sposób i formę kontroli wykonywania pracy (art. 67¹¹ k.p.).

Ponadto **telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie niż pracownik zatrudniony przy takiej samej lub podobnej pracy, wykonujący swoje zadania w siedzibie pracodawcy**. Dotyczy to szczególnie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, prawa do urlopu, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Świadczenie pracy w opisywanej formie najczęściej znajduje zastosowanie w takich branżach jak: informatyka, marketing i public relation, usługi księgowo, grafika komputerowa, działalność edytorsko-redakcyjna, tłumaczenia, usługi prawnicze, konsultingowe, doradztwo finansowe, jak również we wszelkich pracach twórczych, takich jak: badania, analizy, opinie, projekty, pisanie raportów, wprowadzanie i przetwarzanie danych.

Telepracownikami najczęściej są przedstawiciele tzw. wolnych zawodów, m.in. architekci, prawnicy, tłumacze, programiści, graficy komputerowi, dziennikarze, projektanci, księgowi, doradcy podatkowi oraz agenci ubezpieczeniowi. Telepraca jest szczególnie dobrym rozwiązaniem również dla osób niepełnosprawnych, mających problemy zdrowotne, mieszkających poza dużymi miastami, a także dla kobiet zajmujących się wychowywaniem dzieci.

Jest to bardzo elastyczna forma pracy. Telepracownik sam ustala sobie czas i tempo pracy, oszczędza na dojazdach do pracy, może wykonywać pracę z każdego miejsca. Dlatego też w pracy o takim charakterze najlepiej sprawdzą się osoby zdyscyplinowane i zorganizowane, które będą potrafiły wykonywać swoje obowiązki prawidłowo bez nadzoru kierownictwa.

Dla pracodawcy telepraca oznacza przede wszystkim ograniczenie lub wyeliminowanie kosztów stworzenia i utrzymania stanowiska pracy w biurze, możliwość zatrudniania pracowników z oddalonych regionów, gdzie koszty pracy są niższe, bądź pozyskiwanie w ten sposób specjalistów, których brakuje na lokalnym rynku pracy.

Ze względu na miejsce wykonywania telepracy, można wyróżnić cztery podstawowe sposoby jej świadczenia:

- w domu pracownika,
- poza domem pracownika – telepraca mobilna, np. u klienta, w podróży, w hotelu,
- w ramach tzw. telepracy przemiennej, pracownik część zadań wykonuje w domu, a część w siedzibie pracodawcy,
- w telecentrum, czyli miejscu wyposażonym w odpowiednie stanowiska komputerowe z podłączeniem do internetu, przystosowane do wykonywania pracy na odległość.

3.4. Praca na wezwanie

Istotą pracy na wezwanie jest obowiązek pozostawania w dyspozycji pracodawcy, który może w dowolnie wybranym przez siebie momencie wezwać pracownika do stawienia się do pracy. W tej formie pracy to pracodawca określa zakres i warunki oraz czas jej trwania, dostosowując te elementy do własnych potrzeb. Po wykonaniu powierzonego zadania pracownik pozostaje w stanie gotowości do pracy aż do ponownego wezwania przez pracodawcę.

Jak dotąd brak jest jednoznacznych uregulowań prawnych dotyczących omawianej formy zatrudnienia. Najczęściej praca na wezwanie traktowana jest jako rodzaj zatrudnienia pracowniczego, czyli świadczonego w ramach stosunku pracy. W prawie polskim podobny charakter do pracy na wezwanie ma instytucja dyżurów pracowniczych, które przewidziano przepisami Kodeksu pracy. Zgodnie z art. 151⁵ § 1 k.p. pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy, domu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Obowiązujące przepisy nie dopuszczają jednak możliwości zawierania umowy o pracę, w której głównym obowiązkiem pracownika byłoby pełnienie dyżurów i oczekiwanie na wezwanie. W praktyce praca na wezwanie ma głównie zastosowanie przy dozorcze maszyn i urządzeń i najczęściej jest to pozostawanie pracownika w gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy.

4. Charakterystyka wybranych elastycznych form zatrudnienia niepracowniczego

4.1. Umowy cywilnoprawne

O zatrudnieniu na podstawie umów cywilnoprawnych można mówić wtedy, gdy zatrudniający nawiązuje z osobą fizyczną lub prawną stosunek prawny, który nie podlega regulacjom Kodeksu pracy (k.p.), lecz regulowany jest przepisami Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.) – w skrócie k.c.

Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych istnieje większa swoboda, w porównaniu z umowami wynikającymi z Kodeksu pracy, jeśli chodzi o kształtowanie treści umów. Nie jest ona jednak jednoznaczna z całkowitą dowolnością. Prawo cywilne także wyznacza określone granice, których strony umowy nie mogą przekroczyć.

Wśród umów przewidzianych w Kodeksie cywilnym najszerze zastosowanie, jako podstawa świadczenia pracy, mają:

- umowa zlecenia,
- umowa o dzieło,
- umowa agencyjna.

Podstawową cechą odróżniającą te umowy od umów o pracę jest brak podporządkowania wykonawcy (pracownika) swojemu zleceniodawcy (pracodawcy). Jednocześnie wykonawcy umów cywilnoprawnych pozbawieni są ochrony i uprawnień pracowniczych, jakie zapewnia pracownikom Kodeks pracy. W większości wypadków nie dotyczą ich m.in. uregulowania dotyczące urlopów wypoczynkowych i macierzyńskich, wynagrodzenia minimalnego, nadgodzin i okresów wypowiedzenia.

4.1.1. Umowa zlecenia

Przedmiotem umowy zlecenia zgodnie z art. 734 § 1 k.c. jest wykonanie przez przyjmującego zlecenie określonej czynności na rzecz zleceniodawcy. Stronami umowy

zlecenia mogą być dowolne osoby fizyczne lub osoby prawne z zastrzeżeniem, że posiadają one zdolność do czynności prawnych.

Umowa zlecenia może mieć charakter odpłatny lub nieodpłatny. W przypadku zlecenia nieodpłatnego konieczne jest zawarcie w umowie zapisu o braku wynagrodzenia. Jeżeli takiego zapisu nie ma, a z umowy lub z okoliczności nie wynika, że zleceniobiorca zobowiązał się wykonać zlecenie bez wynagrodzenia, uznaje się zlecenie jako płatne. Przy braku dokładnego określenia wysokości wynagrodzenia, zleceniobiorcy należy się „wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy”, przy ustalaniu którego bierze się pod uwagę czas poświęcony na wykonanie zlecenia, stopień skomplikowania czynności będących przedmiotem zlecenia oraz przygotowanie zawodowe zleceniobiorcy.

Zleceniobiorca ma obowiązek informować zleceniodawcę o przebiegu wykonywania umowy, a na zakończenie – przedstawić mu sprawozdanie z jej wykonania.

Zlecenia są umowami starannego działania. Oznacza to, że ważna jest praca wykonywana na rzecz zleceniodawcy, która niekoniecznie musi prowadzić do określonego rezultatu.

Kodeks cywilny nie zastrzega dla ważności umowy zlecenia żadnej formy, co oznacza, że może być ona zawarta w sposób dowolny. Nie ma również w Kodeksie cywilnym żadnych ograniczeń dotyczących czasu trwania umowy. Przy zawarciu tych umów nie znajdują zastosowania wymogi dotyczące urlopu, wynagrodzenia minimalnego czy czasu pracy.

Ważne jest również to, że w umowie zlecenia dozwolone jest zamieszczenie klauzuli o **do-puszczalności zastępstwa**, na podstawie której zleceniobiorca może powierzyć wykonanie wszystkich lub określonych czynności osobie trzeciej.

Umowa zlecenia wiąże się z obowiązkiem opłacania składki zdrowotnej. Opłata składki chorobowej jest dobrowolna. Przy umowie zlecenia zwolniony z opłacania składek jest pracownik, który ma składki opłacane z innego tytułu (np. jest uczniem lub studentem i nie ukończył 26. roku życia, ma umowę o pracę lub też prowadzi działalność gospodarczą, ale w innym zakresie niż przedmiot objęty umową). W przypadku umów zlecenia koszty uzyskania przychodu wynoszą 20% lub 50% (stosowane przy korzystaniu z praw autorskich), podatek natomiast wynosi 18% podstawy wynagrodzenia.

Umowa zlecenia **może być wypowiedziana** przez każdą ze stron w każdym czasie. Reguluje to art. 746 k.c. W przypadku gdy wypowiedzenia dokonuje zleceniodawca, a umowa jest odpłatna,

zobowiązany jest on do wypłacenia zleceniobiorcy części wynagrodzenia, odpowiadającej jego dotychczasowym czynnościom.

4.1.2. Umowa o dzieło

Umowa o dzieło jest umową rezultatu, umową odpłatną i dwustronnie zobowiązującą. Oznacza to, że istotą tej umowy jest określenie, jakie dzieło ma wykonać przyjmujący zamówienie. Może mieć ono charakter materialny, np. stworzenie bazy danych, napisanie artykułu, lub niematerialny, np. organizacja wycieczki.

Zawierając umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia (art. 627–646 k.c.). Zawarcie takiej umowy jest korzystne dla jej stron z uwagi na to, że w większości przypadków **nie jest ona obciążona składkami ZUS i na ubezpieczenie zdrowotne** (z wyjątkiem sytuacji, gdy wykonawca dzieła świadczy pracę na rzecz swojego pracodawcy). Dodatkowo w przypadku kiedy dzieło ma charakter działalności twórczej, a umowa o dzieło przenosi prawa autorskie na zamawiającego **można zastosować dosyć wysokie koszty uzyskania przychodu** – 50%. W pozostałych przypadkach koszty uzyskania przychodu wynoszą 20%. Z drugiej strony, taka umowa **nie daje pracownikowi żadnej ochrony socjalnej**, pracodawca nie bierze również odpowiedzialności za zapewnienie warunków BHP, urlopu czy odprawy. Niemniej jednak niewątpliwą zaletą omawianej umowy jest to, że zamawiającego nie interesuje, kiedy i w jaki sposób jest ona realizowana, ważny dla niego jest tylko efekt końcowy, a to oznacza dla zleceniobiorcy pełną swobodę działania.

Umowa o dzieło musi określać rodzaj dzieła, termin wykonania, sposób i wysokość zapłaty. Jeżeli przedmiot umowy będzie niewłaściwie lub nieterminowo wykonany, zamawiający może od niej odstąpić. Wysokość wynagrodzenia za wykonane dzieło powinna być określona w umowie, choć niekoniecznie kwotowo. Zamiast tego mogą znaleźć się tam wskazówki do określenia wynagrodzenia po zakończeniu pracy, które miałyby wskazywać, czego spodziewa się zamawiający i za co mógłby zapłacić wyższe wynagrodzenie, a za co niższe. Wynagrodzenie za wykonanie dzieła może mieć również charakter ryczałtowy. W przypadku, kiedy w momencie zawierania umowy nie jest możliwe precyzyjne ustalenie elementów składowych kształtujących

wynagrodzenie, takich jak np: czas trwania usługi, ceny materiałów czy zakres pracy, wtedy można przyjąć wynagrodzenie kosztorysowe (art. 629 k.c.).

4.1.3. Umowa agencyjna

Istotą i funkcją umowy agencyjnej jest uregulowanie świadczenia usług pośrednictwa między stronami umowy. Podpisując taką umowę zgodnie z art. 758 § 1 k.c., **przyjmujący zlecenie (agent), zobowiązuje się, w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa, do stałego pośredniczenia przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy (zleceniodawcy) albo do zawierania ich w jego imieniu, za co zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty agentowi umówionego wynagrodzenia (prowizji).** Dla zabezpieczenia interesów agenta, w art. 758 k.c. zagwarantowano, że każda ze stron może żądać od drugiej pisemnego potwierdzenia treści umowy oraz postanowień zmieniających ją lub uzupełniających. Powyższy artykuł obejmuje również ochroną wynagrodzenie agenta. Mówi on bowiem, że: „(. . .) agentowi należy się prowizja (. . .), której wysokość zależy od liczby lub wartości zawartych umów (. . .)”.

Artykuł 761¹ i 764³ k.c. zapewniają agentowi prowizję, także po rozwiązaniu umowy agencyjnej. Należy się ona agentowi wtedy, gdy:

- wykonywał on pracę, np. pozyskiwał klientów na rzecz zleceniodawcy w trakcie trwania umowy, a zawarcie kontraktu pomiędzy klientem a zleceniodawcą nastąpiło po rozwiązaniu umowy agencyjnej,
- z pozyskanych przez agenta w trakcie trwania umowy klientów zleceniodawca ma znaczne korzyści.

Kodeks cywilny nie reguluje problematyki urlopu agenta, jednak ze względu na brak ustawowych przeciwwskazań, w treści wielu umów wprowadza się w różnych formach płatny urlop.

Umowa agencyjna może być zawarta na czas określony lub nieokreślony. Rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony lub zawartej na czas określony, a wykonywanej przez strony po upływie terminu, na jaki została zawarta, może nastąpić:

- z wyprzedzeniem jednego miesiąca, w pierwszym roku trwania umowy;
- z wyprzedzeniem dwóch miesięcy, w drugim roku trwania umowy;
- z wyprzedzeniem trzech miesięcy, w trzecim i następujących latach trwania umowy.

Umowę agencyjną można również rozwiązać bez zachowania terminów wypowiedzenia. Powodem może być niewykonanie obowiązków przez jedną ze stron w całości lub znacznej części, a także zaistnienie innych nadzwyczajnych okoliczności.

Umowa agencyjna daje agentowi pewne oszczędności. Wynikają one z faktu, że agent, jako osoba prowadząca działalność gospodarczą, samodzielnie opłaca składki na ubezpieczenia społeczne, będące na stałym poziomie, niezależnym od wysokości osiągniętego wynagrodzenia.

4.2. Praca nakładcza

Praca nakładcza, nazywana powszechnie pracą chałupniczą, jest formą zatrudnienia pośrednią pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło. Ma ona charakter zatrudnienia niepracowniczego o charakterze cywilnoprawnym, jednak z elementami charakterystycznymi dla pracy na etacie. Warunki tego typu zatrudnienia uregulowane są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1975 r. w sprawie uprawnień pracowniczych osób wykonujących pracę nakładczą (Dz.U. z 1976 r. Nr 3, poz. 19, z późn. zm.) wydane na podstawie art. 303 Kodeksu pracy.

Praca nakładcza polega na wytwarzaniu przez wykonawcę przedmiotów lub ich części z powierzonego przez zlecającego materiału bądź na świadczeniu usług na polecenie i rachunek zlecającego. Jeżeli strony nie ustaliły inaczej, zlecający ma obowiązek dostarczenia wykonawcy wszystkich niezbędnych do wykonania powierzonej pracy materiałów oraz maszyn i narzędzi. Jeżeli wykonawca korzysta z własnych maszyn, ma prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej wartości ich odtworzenia. Osoby zatrudnione na podstawie ww. umowy mogą wykonywać swoją pracę w domu lub innym przez siebie wskazanym miejscu, w dogodnym dla siebie czasie, osobiście lub przy pomocy innych osób.

Stronami umowy o pracę nakładczą są wykonujący pracę nakładczą zwany **wykonawcą** oraz jego zlecający zwany **nakładcą**. Umowa taka powinna być zawarta na piśmie i powinna zawierać: rodzaj pracy, termin rozpoczęcia, zasady wynagradzania, maksymalną i minimalną miesięczną ilość pracy. Minimalna ilość pracy powinna być tak ustalona, aby jej wykonanie zapewniło wykonawcy przychód w wysokości co najmniej 50% obowiązującego w danym roku najniższego wynagrodzenia (wysokość minimalnego wynagrodzenia podawana jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów, w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym). W przypadku, gdy praca nakładcza jest jedynym źródłem dochodu, jej ilość powinna być tak ustalona, aby wynagrodzenie za nią nie było niższe od minimalnego.

Elementami, które odróżniają umowę o pracę nakładczą od umowy o pracę jest **samodzielnosc wykonawcy** w określaniu czasu i sposobu wykonania pracy nad bieżącą realizacją zleconego zadania – umowa ta nie przewiduje **kontroli pracodawcy (nakładcy)**, oraz możliwość **zlecenia wykonania powierzonej pracy osobie trzeciej** – umowa ta nie przewiduje obowiązku osobistego świadczenia pracy.

Umowę o pracę nakładczą można zawrzeć na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy, na czas określony, nieokreślony lub czas wykonania określonej pracy. Umowa nakładcza **może być rozwiązana** w każdym momencie na mocy porozumienia stron oraz za 2-tygodniowym wypowiedzeniem w przypadku umowy na okres próbny i 1-miesięcznym w przypadku umowy na czas nieokreślony. Nie można wypowiedzieć umowy zawartej na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Nakładca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku ciężkiego naruszenia przez wykonawcę warunków z niej wynikających. Po zakończeniu umowy nakładca jest zobowiązany niezwłocznie wydać wykonawcy świadectwo pracy nakładczej.

W przypadku umowy o pracę nakładczą wykonawca ma ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, ma prawo do zasiłku chorobowego, urlopu wypoczynkowego i macierzyńskiego, jednak wynagrodzenie otrzymuje wyłącznie za rzeczywiście wykonaną pracę. Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę nakładczą podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu, nie podlega ubezpieczeniu wypadkowemu, natomiast ubezpieczenie chorobowe jest dla niej dobrowolne.

Praca chałupnicza najczęściej kojarzona jest z wykonywaniem prostych, nie wymagających doświadczenia i wykształcenia czynności, jak np. składanie długopisów, klejenie kopert, teczek czy wykonywanie ozdób choinkowych. Jednak faktycznie w ramach umowy o pracę nakładczą

można wykonywać wiele czynności, które mogłyby być przedmiotem umowy o dzieło, np. tworzenie projektów, wzorów dokumentów, analiz, zestawień, tłumaczeń, wprowadzania danych.

Główną korzyścią dla pracodawcy (nakładcy), wynikającą z tej formy zatrudnienia, jest obniżenie kosztów zatrudnienia, wynikające z braku konieczności tworzenia i utrzymywania stanowiska pracy w siedzibie firmy. Dla pracownika (wykonawcy) podstawową korzyścią jest możliwość wykonywania pracy bez konieczności wychodzenia z domu, w tempie i czasie najbardziej dla niego dogodnym, przy pomocy pozostałych domowników, co może być szczególnie ważne ze względu na słaby stan zdrowia lub potrzebę sprawowania opieki nad dzieckiem.

5. Pozostałe formy elastycznego zatrudnienia

5.1. Leasing pracowniczy (praca tymczasowa)

Praca tymczasowa, nazywana również leasingiem pracowniczym, jest stosunkiem pracy pomiędzy trzema podmiotami: agencją pracy tymczasowej, pracodawcą użytkownikiem i pracownikiem tymczasowym. Jej istotą jest oddelegowanie do pracy w siedzibie firmy pracodawcy pracowników zatrudnionych przez agencję pracy tymczasowej. Pracę tymczasową reguluje Ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.).

Firma potrzebująca pracowników i agencja pracy tymczasowej zwiążują się umową 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. **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 ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wypłatą zasiłków chorobowych, spoczywają nie na pracodawcy, u którego pracownik faktycznie wykonuje pracę, lecz na agencji, w której jest zatrudniony. Wynajmująca agencja zarabia przekazując odpłatnie swojego pracownika do dyspozycji innego pracodawcy.

Pracownikowi tymczasowemu pracodawca użytkownik może powierzyć zadania:

- o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub
- takie, których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych na etacie nie byłoby możliwe, lub
- takie, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika.

Maksymalny łączny okres wykonywania pracy tymczasowej u jednego pracodawcy użytkownika nie może być dłuższy niż 18 miesięcy w ciągu kolejnych 36 miesięcy.

Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy pracownik tymczasowy zatrudniony jest w zastępstwie innego pracownika etatowego – wówczas okres ten wynosi maksymalnie 36 miesięcy.

Kosztami, jakie ponosi pracodawca użytkownik bezpośrednio w stosunku do pracownika tymczasowego, są: dostarczenie odzieży i obuwia ochronnego oraz środków ochrony osobistej (jeżeli wymaga tego charakter pracy), napojów i posiłków profilaktycznych oraz przeprowadzenie szkolenia w zakresie BHP. Dodatkowo pracodawca musi przeprowadzać ocenę ryzyka zawodowego oraz poinformować 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.

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

Omawiana forma zatrudnienia ma swoje zalety zarówno dla pracodawcy, jak i pracownicy. 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 rekrutacji nowego pracownika, jego przeszkolenia, zobowiązań kadrowo-płacowych, może również liczyć na szybkie pozyskanie pracownika zgodnie ze swoim zapotrzebowaniem (np. w okresie sezonowego wzrostu produkcji itp.). 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 okresem próbnym, po którym pracodawca użytkownik decyduje się na zatrudnienie pracownika na etacie. Praca tymczasowa nie musi być pracą w pełnym wymiarze, dlatego też można elastycznie łączyć inne obowiązki z pracą zarobkową.

5.2. Job sharing (dzielenie pracy)

Szczególnym rodzajem pracy w niepełnym wymiarze czasu jest podział stanowiska pracy, czyli job sharing. Jest to alternatywna forma, nieuregulowana prawnie, w ramach

której obowiązki i odpowiedzialność pracownika pełnoetatowego są dzielone między dwie lub kilka osób. Osoby te podejmują odpowiedzialność za pracę, przypadającą na to stanowisko i dzielą między siebie czas potrzebny na jej wykonanie. Dzielą się także efektami wykonanej pracy. Wynagrodzenie pracowników jest uzależnione od czasu, który przepracowali. Jest ono obliczane proporcjonalnie i stanowi odpowiadającą czasowi pracy część wynagrodzenia, które otrzymałby pracownik pracujący w pełnym wymiarze czasu pracy.

Świadczenie pracy w ramach job sharingu może uwzględniać potrzeby pracowników zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w niepełnym wymiarze. To dobre rozwiązanie dla matek wychowujących małe dzieci, osób odchodzących na emeryturę, absolwentów zaczynających pracę, studentów oraz dla wszystkich osób, które z osobistych przyczyn nie mogą pracować na cały etat. Jest to forma zatrudnienia, która może być wykorzystywana m.in. w ochronie obiektów, pracy przy taśmie montażowej, obsłudze sekretariatów, czy obsłudze punktów kontaktu z klientami.

Job sharing jest również korzystny dla pracodawcy, który unika w ten sposób sytuacji, gdy w czasie nieobecności jednego z pracowników praca na danym stanowisku nie może być wykonywana we właściwy sposób. W przypadku stanowiska wymagającego szczególnych umiejętności czy znajomości określonych zagadnień, cały czas jest ono obsadzone przez osobę kompetentną.

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

Pracodawca ponosi zatem koszty utrzymania jednego etatu, otrzymując pracę, wiedzę i doświadczenie dwóch lub większej liczby osób. Każdy pracownik świadczący pracę w ramach dzielenia stanowiska pracy może być odpowiedzialny za całe stanowisko pracy i wszystkie związane z nim zadania, lub alternatywnie tylko za niektóre funkcje i zadania niezależnie mu przypisane. Pracownicy pracujący w ramach systemu job sharing rozliczani są z wykonania swoich zadań w ustalonym zakresie. Pracownicy w tym systemie mogą pracować w różnych porach dnia, choć są takie rozwiązania, w których pracownicy pracują przez pewien czas jednocześnie.

Ze względu na podział zadań i związaną z nim odpowiedzialnością wyróżnia się trzy typy job-sharingu:

- **Shared responsibility (wspólna odpowiedzialność)** to forma pracy, w której nie ma podziału obowiązków, natomiast pracownicy wymieniają się zadaniami. Sprawdza się

na stanowiskach pracy, gdzie jest wymagany wysoki poziom wzajemnej komunikacji i koordynacji oraz dobre dopasowanie pracowników,

- **Divided responsibility (podzielona odpowiedzialność)** ma zastosowanie wtedy, gdy praca może być podzielona na różne grupy klientów albo różne projekty. Każdy pracownik ma wtedy swoje obowiązki lub jest odpowiedzialny za realizowany projekt, którym się zajmuje w godzinach pracy. Takie rozwiązanie może być korzystne w sytuacji, kiedy pracownicy nie znają się dobrze,
- **Unrelated responsibility (niezwiązana odpowiedzialność)** polega na tym, że pracownicy pracują w tym samym dziale, ale wykonują całkowicie wyodrębnione zadania. Są to dwa stanowiska w niepełnym wymiarze czasowym, działające w tandemie. Takie rozwiązanie jest korzystne wtedy, gdy pracownicy mają różne, ważne dla pracodawcy, umiejętności.

Job sharing opiera się na dobrowolności udziału pracowników i dużej ich samodzielności, wynikającej ze znacznej swobody przy podziale zadań i czasu ich realizacji. Zapewnia większą elastyczność w planowaniu czasu pracy, co ułatwia dostosowywanie się do zmieniających się zadań oraz stałą obsadę miejsca pracy i ogranicza przerwę w jej wykonywaniu.

Kodeks pracy, jak również inne akty tworzące polskie prawo pracy nie regulują job sharingu jako metody zatrudnienia. Nie ma jednak zakazu jego zastosowania.

5.3. Job rotation (praca rotacyjna)

Job rotation inaczej praca rotacyjna, to model w którym pracownicy systematycznie przechodzą przez różne stanowiska w firmie, dzięki czemu podnoszą swoje kwalifikacje i nabywają nowych doświadczeń. Można również znaleźć definicję job-rotation jako zatrudnienie na krótki okres czasu osób bezrobotnych bez doświadczenia zawodowego (np. na zastępstwo), po to aby stali pracownicy mogli wziąć udział w tym czasie w różnego rodzaju szkoleniach. Nie jest to forma uregulowana prawnie, raczej występuje jako model zatrudnienia dzięki, któremu:

- pracownicy mogą łatwiej dostrzec całościowy obraz firmy, oraz zrozumieć zależności i powiązania zachodzące pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, co w konsekwencji prowadzi do wzrostu identyfikacji pracownika z firmą,
- u pracowników następuje wzrost **motywacji do pracy** – zmieniający stanowiska pracownicy stykają się z dotychczas nieznanymi im sytuacjami i problemami, które stanowią dla nich nowe wyzwanie,
- u pracowników wzrasta elastyczność potencjału pracy oraz rozwijane są umiejętności współpracy.

5.4. Outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz)

Outsourcing polega na przekazaniu poza firmę macierzystą określonych zadań lub funkcji. Wiąże się on z wykorzystywaniem zasobów zewnętrznych i zlecaniem wyspecjalizowanym podmiotom procesów niezbędnych dla funkcjonowania własnego przedsiębiorstwa, które zostaną tam zrealizowane efektywniej niż byłoby to możliwe we własnym zakresie. Chodzi tutaj głównie o wykonywanie czynności lub zadań o charakterze ubocznym czy pomocniczym względem głównego przedmiotu działalności.

Współcześnie bardzo często outsource'owane są usługi prawnicze, informatyczne, księgowo, utrzymywania czystości, ochrony osób i mienia itd. Najczęstszą przyczyną wprowadzania praktyk outsourcingowych jest chęć obniżenia kosztów realizacji funkcji ubocznych i uniknięcia trudności związanych z zatrudnianiem pracowników wykonujących konieczne czynności. Podmiotem zatrudniającym dla pracowników jest bowiem firma zewnętrzna, która podjęła się wykonania określonych zadań. Ona również przyjmuje na siebie ryzyko nieobecności osoby zatrudnionej, a także wyrządzenia przez nią szkody przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych. Na firmie zewnętrznej spoczywa również obowiązek prawidłowego zatrudnienia osób świadczących pracę, gdyż to ona występuje w charakterze podmiotu zatrudniającego.

Firma zewnętrzna w zależności od charakteru świadczonej pracy i w zależności od okoliczności, może zatrudniać osoby na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych. Pozostawanie w stosunku pracy z firmą zewnętrzną nie wyklucza jednak możliwości,

aby pracownik świadczył pracę na rzecz podmiotu, który z usług korzysta. Pracodawca, czyli firma zewnętrzna, ma bowiem możliwość wskazania pracownikowi miejsca, w którym pracę będzie wykonywał, chyba że zostało ono w sposób ścisły określone w samej umowie.

Outsourcing może mieć zastosowanie w następujących dziedzinach:

- usługi księgowo i finansowe,
- usługi internetowe
- zarządzanie projektami w zakresie controllingu,
- zarządzanie jakością,
- zarządzanie projektami w zakresie restrukturyzacji lub reorganizacji,
- zarządzanie dokumentami,
- administracja,
- kompleksowe usługi informatyczne,
- usługi szkoleniowe,
- usługi transportowe,
- usługi ochrony mienia,
- usługi marketingowe – call center.

5.5. Samozatrudnienie

W żadnym z obowiązujących przepisów nie zostało zdefiniowane pojęcie samozatrudnienia. W praktyce ze zjawiskiem tym mamy zwykle do czynienia wówczas, gdy umowa o pracę zostaje zastąpiona działalnością gospodarczą, świadczoną na rzecz byłego pracodawcy. W literaturze przedmiotu, mianem samozatrudnienia najczęściej określa się pracę na własny rachunek, świadczoną dla jednego lub głównie jednego przedsiębiorcy, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

Zasady zakładania i prowadzenia działalności w formie samozatrudnienia reguluje Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 584). Co oznacza,

że na gruncie prawnym **samo zatrudnienie jest to jednoosobowa działalność gospodarcza**, czyli „zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa (tzw. wolne zawody), wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły” (ww. ustawy). Jako działalność gospodarcza powinna być prowadzona we własnym imieniu, bez względu na jej rezultat, w sposób zorganizowany i ciągły.

Nie zawsze założenie własnej firmy oznacza, że wykonywane w jej ramach prace mogą być zakwalifikowane jako działalność gospodarcza. Zgodnie bowiem z art. 5b, pkt 1 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.) **za działalność gospodarczą nie uznaje się czynności, które jednocześnie spełniają następujące warunki:**

- odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultat tych czynności oraz ich wykonanie, z wyłączeniem odpowiedzialności za popełnienie czynów niedozwolonych, ponosi zlecający wykonanie tych czynności,
- są one wykonywane pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez zlecającego te czynności,
- wykonujący czynności nie ponosi ryzyka gospodarczego związanego z prowadzoną działalnością.

Jedynie łączne spełnienie powyższych kryteriów powoduje zakwestionowanie przez urząd skarbowy umowy o świadczeniu usług w ramach działalności gospodarczej i uznanie jej za normalny stosunek pracy, ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

Aby świadczyć usługi w ramach jednoosobowej działalności, **samo zatrudniony podpisuje ze zleceniodawcą umowę cywilnoprawną**. Oprócz właściwego sformułowania i nazwania umowy, **istotne jest, aby praca wykonywana na rzecz kontrahenta nie miała cech charakterystycznych dla stosunku pracy**, którymi są: wykonywanie pracy osobiście, dobrowolnie, odpłatnie, w sposób ciągły, pod kierownictwem pracodawcy, na jego rzecz i ryzyko oraz w miejscu i czasie przez niego wskazanym.

Samo zatrudnienie może być korzystne zarówno dla pracodawcy, jak i dla decydującego się na tę formę współpracy zleceniobiorcy. Pracodawca podpisując, umowę z jednoosobowym przedsiębiorcą, obniża koszty pracy, które poniósłby, gdyby te same czynności wykonywała osoba zatrudniona na etacie. Tak więc nie ponosi on dodatkowych wydatków związanych z zatrudnieniem pracownika

– opłacaniem za niego podatku, składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych świadczeń pracowniczych przewidzianych przepisami prawa pracy (m.in. urlopy, zasiłki, nadgodziny), a także związanych z obsługą pracownika (m.in. kadry, bhp, stanowisko pracy). Zleceniodawca rozlicza tylko wystawiane przez samozatrudnionego faktury za wykonaną usługę.

Główną korzyścią przejścia z etatu na jednoosobową działalność gospodarczą jest możliwość wyboru najkorzystniejszej formy opodatkowania osiągniętych dochodów i przychodów. Obecnie do wyboru są cztery możliwości:

- karta podatkowa,
- ryczałt ewidencjonowany,
- podatek liniowy lub
- zasady ogólne.

Zaznaczyć jednak należy, że z rozliczania na podstawie ryczałtu ewidencjonowanego oraz podatku liniowego nie korzystają przedsiębiorcy, zamierzający świadczyć na rzecz byłego lub obecnego pracodawcy czynności, które wykonywali w ramach stosunku pracy w roku poprzedzającym lub w roku rozpoczęcia działalności.

Dodatkową korzyścią jest możliwość świadczenia usług na rzecz więcej niż jednego podmiotu, możliwość indywidualnej organizacji czasu pracy, jak również powierzania części zadań innym osobom.

Większość przedsiębiorców, prowadzących jednoosobową działalność, **obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne** opłaca od zadeklarowanej kwoty nie niższej niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, a nie – jak ma to miejsce w przypadku zatrudnienia pracowniczego – od rzeczywiście osiągniętych dochodów. Rozwiązanie to jest więc szczególnie korzystne w sytuacji, gdy z działalności osiągane są wysokie zyski. Dodatkowo osoby, które nie prowadziły wcześniej działalności gospodarczej, mają możliwość skorzystania z preferencji w opłaceniu składek, czyli możliwości opłacania w okresie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, składki na ubezpieczenie społeczne od zadeklarowanej przez siebie kwoty, nie niższej jednak niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pod warunkiem jednak, że nie wykonują działalności na rzecz byłego pracodawcy.

Ponadto samozatrudniony ma możliwość odliczania kosztów uzyskania przychodu, czyli wydatków związanych z prowadzeniem działalności, dzięki czemu obniża wysokość płaconego podatku dochodowego.

6. Wybór formy zatrudnienia a osobiste predyspozycje

Podstawą dokonania wyboru właściwej dla siebie formy zatrudnienia jest **wiedza o sobie, posiadanych cechach i umiejętnościach, ponieważ one właśnie decydują o sposobie radzenia sobie w określonym środowisku pracy**. Sposób zatrudnienia przekłada się bowiem na sposób wykonywania pracy, tym samym stawiając przed pracownikiem określone wymagania. Na przykład zatrudnienie na podstawie umowy o dzieło wiąże się z rozliczeniem pracownika z wykonania określonego dzieła, w ściśle ustalonym terminie i formie. Ten sposób realizacji zadań zawodowych wymaga więc od pracownika terminowości, umiejętności organizacji czasu i planowania działań oraz dużego zdyscyplinowania. Ta forma zatrudnienia preferowana jest często przez osoby lubiące pracę o charakterze projektowym, w której widoczne są konkretne, mierzalne efekty. Przed przystąpieniem do podpisania umowy o dzieło warto zatem zastanowić się nad tym, czy jesteśmy w stanie wywiązać się z niej zarówno jeśli chodzi o postawione w niej warunki, jak i o specyfikę sposobu pracy.

W zależności od formy zatrudnienia, którą rozważamy powinniśmy przeanalizować inne, adekwatne do tej formy cechy i umiejętności. Aby wyciągnięte wnioski były poprawne, należy przede wszystkim dokładnie **zapoznać się ze specyfiką formy zatrudnienia, na którą zamierzamy się zdecydować**. Obecnie bardzo popularne jest samozatrudnienie. Wiele osób dąży do korzystania z tej formy, jednak im bardziej zaawansowane są one w przygotowaniach do założenia działalności gospodarczej, tym więcej rodzi się u nich wątpliwości. Zwykle bowiem skłonni jesteśmy postrzegać tę formę w sposób stereotypowy. Albo widzimy same jej zalety, albo głównie zagrożenia. Rzadko zdarza się obiektywna analiza wymagań wiążących się z tą formą, takich jak: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność i motywacja do samodzielnego pozyskiwania zleceń, elastyczność. Bez posiadania tych cech rozwiniętych na dobrym poziomie, osoba decydująca się na samozatrudnienie może mieć trudności z utrzymaniem i rozwijaniem firmy, a w przypadku piętrzących się przeszkód, może również zniechęcić się do korzystania z innych niestandardowych form zatrudnienia.

Innym zagadnieniem, które warto przeanalizować, jest **własna preferencja co do współpracy z innymi przy realizacji zadań**. Pojawiają się już bowiem na polskim rynku niestandardowe formy zatrudnienia, które wymagają od pracownika nastawienia na współpracę z innymi, należą do nich m.in. job sharing (dzielenie pracy) i job rotation (praca rotacyjna). Trudności z wykonywaniem pracy opartej o dzielenie i wymianę zadań mogą mieć osoby bardzo przywiązujące się do realizowanych przez siebie projektów, preferujące pracę indywidualną i ponoszenie odpowiedzialności za całość

przyjętego do realizacji zadania. Zdecydowanie większą satysfakcję mogą one uzyskać wybierając dla siebie inne formy, jak np. umowę zlecenia, umowę o dzieło lub outsourcing.

Dokonując wyboru odpowiedniej dla siebie formy zatrudnienia, warto również **rozważyć sytuację zawodową, w jakiej aktualnie się znajdujemy oraz korzyści, jakie mogą wyniknąć dla nas z wyboru określonej formy pracy**. Na przykład praca na zastępstwo może być doskonałym sposobem na poznanie branży lub firmy, w której dotąd nie pracowaliśmy. W ten sposób możemy również nabyć umiejętności, których dotąd nie posiadaliśmy, co może być bardzo przydatne w sytuacji, kiedy nosimy się z zamiarem przekwalifikowania. Z kolei zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu, a także w oparciu o umowę zlecenie i dzieło może być właściwym rozwiązaniem w przypadku, kiedy nie możemy w pełni zaangażować się w pracę, a jednocześnie nie chcemy stracić kontaktu z obowiązkami zawodowymi. Jest to rozwiązanie, z którego korzystają często kobiety wracające do zawodu po przerwie spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym. Natomiast dla tych osób, które chcą pracować w domu, słusznym wyborem może być skorzystanie z telepracy. Daje ona możliwość podjęcia aktywności zawodowej właściwie bez opuszczania domu. Aktualnie jest ona często wybierana przez osoby, które np. z powodu niepełnosprawności, opieki nad dziećmi lub osobami starszymi, preferują wykonywanie pracy poza siedzibą pracodawcy.

Oczywiście podjęcie decyzji o właściwej dla siebie formie zatrudnienia wymaga przeanalizowania wielu aspektów oraz starannego przyjrzenia się własnej sytuacji i własnym możliwościom. Warto jednak podjąć działania w tym kierunku, ponieważ elastyczne formy zatrudnienia stają się w naszym kraju coraz bardziej popularne. Warto również spojrzeć na nie jako na sposoby realizacji zadań zawodowych przychylnie pracownikom, a nie tylko pracodawcy. Każda z tych form niesie bowiem wymierne korzyści dla pracowników, zarówno w postaci udogodnień w sposobie realizacji zadań zawodowych, jak i w postaci dostarczania okazji do rozwijania kompetencji, co nie mogłoby mieć miejsca na tak szeroką skalę w przypadku tradycyjnego zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę.



Przy wyborze właściwej dla siebie formy zatrudnienia warto wziąć pod uwagę:

- **wiedzę o sobie, posiadanych cechach i umiejętnościach,**
- **własne preferencje co do współpracy z innymi przy realizacji zadań,**
- **specyfikę formy zatrudnienia, jej wady i zalety,**
- **sytuację zawodową, w jakiej aktualnie się znajdujemy,**
- **korzyści, jakie mogą wyniknąć dla nas z wyboru określonej formy pracy.**

Bibliografia

Literatura:

Bąk E., 2006. *Biblioteka monitora prawa pracy. Elastyczne formy zatrudnienia*. Warszawa, Wydawnictwo C.H. Beck.

Brozura informacyjna. Elastyczni mają lepiej. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, Łódź 2011.

Kryńska E. (red.), 2003. *Elastyczne formy zatrudnienia i organizacji pracy a popyt na pracę w Polsce*. Warszawa IPISS.

Machol-Zajda L. *Job sharing. Stosowne rozwiązania, przegląd doświadczeń*. Materiały konferencyjne.

Machol-Zajda L., Głogosz, D. *Praca dla dwojga. Job-sharing – procedury wdrażania*. Przewodnik. Warszawa: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego.

Materiały szkoleniowe. Zastosowanie i wdrażanie elastycznych form zatrudnienia. Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Rynku Pracy S-to-S. Kraków-Warszawa 2007.

Pasko-Porys W., 1999. *Elastyczne formy czasu pracy w Unii Europejskiej*, Polityka Społeczna Nr 3/1999.

Piotrowski, B., 2007. *Elastyczne zatrudnienie, czyli jak pogodzić aktywność zawodową z obowiązkami macierzyńskimi*. Warszawa: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Pakiet Informacyjno Szkoleniowy. Elastyczne Formy Zatrudnienia na przykładzie Job sharingu. Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Rynku Pracy S-to-S. Kraków 2007.

Pisarczyk Ł., 2003. *Różne Formy Zatrudnienia*. Warszawa, Dom Wydawniczy ABC.

Praca zbiorowa, 2007. *Prawne aspekty zatrudnienia osób wychowujących dzieci. Raport*. Kraków, Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne Sp. z o.o. – Oficyna Wydawnicza AFM.

Skarzyński M., *Elastyczne formy pracy w praktyce doradczej*. Białystok 2007, Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku.

Świątkowski A., 2012. *Kodeks pracy. Komentarz*. Warszawa Wydawnictwo C.H.BECK.

Tałach, G., 2007. *Elastyczne formy pracy. Studium przypadku branży odzieżowej*. Kraków, Sylwia Styl.

Strony internetowe:

<http://gospodarka.gazeta.pl/firma> – Job sharing – zatrudnij elastycznie.

<http://mfiles.pl> – Rotacja na stanowiskach pracy.

www.doradca-zawodowy.pl – Ułatowska M. Przyczyny rozwoju elastycznych form zatrudnienia.

www.gazetapraca.pl – Umowa o pracę na okres próbny.

www.gci.kety.pl – Nietypowe formy świadczenia pracy, elastyczne formy zatrudnienia.

www.hrk.pl – Sekuła Z. Elastyczność i ekonomiczność form zatrudnienia.

www.infor.pl – Charakterystyka umowy na czas wykonania określonej pracy.

www.infor.pl – Umowa na czas określony.

www.monitorprawapracy.pl – Łapiński K., 2007. Ograniczenia w zawieraniu umów terminowych w polskim prawie pracy. Monitor Prawa Pracy Nr 4/2007.

www.pracaelastyczna.pl – Job rotation (zatrudnienie rotacyjne).

www.pracaelastyczna.pl – Praca na wezwanie (praca na żądanie).

www.prawo.egospodarka.pl – Elastyczne formy zatrudnienia.

www.prawo.egospodarka.pl – Rodzaje umów pracy i współpracy.

www.prawo-pracy.pl – Elastyczny czas pracy.

www.popon.pl – Elastyczne formy zatrudnienia.

www.weblog.infopraca.pl – Umowa na zastępstwo – co przysługuje pracownikowi?

Akty prawne:

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1975 r. w sprawie uprawnień pracowniczych osób wykonujących pracę nakładczą (Dz.U. z 1976 r. Nr 3, poz. 19, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z póź. zm.).

Ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2015 r., poz. 584).

