



# Umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony

## Uwagi ogólne

### Definicja umowy

Umowa o pracę stanowi dokument stwierdzający zatrudnienie w ramach stosunku pracy. Według ustawowej definicji jest to zgodne oświadczenie woli stron pracownika i pracodawcy, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do świadczenia pracy określonego rodzaju, w wyznaczonym miejscu i czasie na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy za wynagrodzeniem.

Umowa na czas nieokreślony to rodzaj umowy uważany za najbardziej stabilizującą formę w zatrudnieniu. Umowy tego rodzaju dają bowiem pracownikowi poczucie stabilności zawodowej, a pracodawcy gwarantują stałą kadrę pracowniczą.

### Pertraktacje warunków zatrudnienia

W zasadzie pierwszym krokiem do zawarcia umowy o pracę powinny być pertraktacje, w kwestii uzgodnienia przyszłych warunków zatrudnienia. Jest to szczególnie istotne, gdy umowa ma mieć charakter trwalszy. Negocjacje mogą dotyczyć tylko niektórych elementów umowy o pracę albo wszystkich obligatoryjnie wymaganych przepisami kodeksu pracy. W praktyce najczęściej negocjuje się rodzaj umowy oraz wysokość wynagrodzenia lub innych świadczeń związanych z oferowanym stanowiskiem.

## **Zawarcie umowy przedwstępnej**

Strony przed właściwą umową o pracę mogą zawrzeć umowę przedwstępną, która powinna określać istotne postanowienia umowy przyrzeczonej. W przypadku umowy o pracę, istotne postanowienia dotyczą przede wszystkim rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy, co nie wyklucza rzecz jasna umieszczenia w niej innych zapisów uzgodnionych przez strony.

Strony umowy przedwstępnej nie muszą określać terminu zawarcia właściwej umowy o pracę. Wówczas jednak każda z uprawnionych stron może wyznaczyć termin zawarcia takiej umowy. W przypadku gdy obie strony będą uprawnione do żądania zawarcia umowy przyrzeczonej i każda z nich wyznaczy inny termin, wiążący będzie ten, który został wskazany jako pierwszy. Jeżeli w ciągu roku od dnia zawarcia umowy przedwstępnej żadna ze stron nie wyznaczy takiego terminu, zawarcia umowy przyrzeczonej nie będzie mógł żądać ani pracownik, ani pracodawca.

## **Wymogi formalne**

### **Forma umowy**

Forma i treść umowy o pracę została w kodeksie pracy obwarowana wymogami prawnymi. W szczególności wymóg pisemnej formy umowy odnoszący się do wszystkich rodzajów umów, ma na celu zapewnienie trwałego dowodu potwierdzającego fakt zawarcia umowy oraz jej warunki, a dla pracownika stanowi gwarancję jasno określonego statusu pracowniczego. Nie można też zapominać, że dokument ten kształtuje wzajemne zobowiązania stron.

Umowa o pracę na czas nieokreślony powinna zatem być zawarta na piśmie z wyraźnym określeniem jej rodzaju, daty zawarcia oraz warunków pracy i płacy. Pracodawca powinien sporządzić umowę w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi trafia do jego akt osobowych.

Umowę powinny podpisać obie strony, przy czym pracodawcę może zastępować osoba upoważniona do

składania w jego imieniu oświadczeń woli. W praktyce dokument ten na ogół sporządza pracodawca i przedkłada go do podpisu pracownikowi. Zanim więc odpis zostanie złożony, treść umowy powinna być dokładnie przeanalizowana, nawet jeżeli uprzednio strony dokonały wszelkich koniecznych ustaleń.

W umowie o pracę nie wolno zamieszczać zapisów:

- dotyczących wykonywania pracy nieodpłatnie lub tylko częściowo odpłatnie,
- zobowiązujących pracownika do zapewnienia zastępstwa w razie jego nieobecności w pracy,
- dotyczących rezygnacji przez pracownika ze świadczeń gwarantowanych w razie niewykonywania pracy,
- zezwalających na wypowiedzenie lub rozwiązanie stosunku pracy w trybie innym niż przewidziany w kodeksie pracy, np. bez podania przyczyny,
- uszczuplających uprawnienia pracownicze gwarantowane przepisami prawa pracy, np. ograniczenie prawa do urlopu, niższe wynagrodzenie za pracę nadliczbową.

Może bowiem się zdarzyć, że strony prowadząc negocjacje pewne postanowienia interpretowały odmiennie i wówczas precyzyjne ustalenie ich w umowie może mieć znamienne znaczenie dla zakresienia granic ich zobowiązań i uprawnień. Ewentualna weryfikacja pożądana jest jeszcze przed podpisaniem umowy.

### **Przykład**

Pracodawca uzgodnił ustnie z pracownikiem warunki przyszłej pracy, w tym jej rodzaj i wynagrodzenie. W terminie ustalonym jako dzień rozpoczęcia pracy pracownik stawił się u pracodawcy, a ten dopuścił go

do wykonywania uzgodnionej pracy. Pracodawca nie wręczył jednak pracownikowi warunków umowy na piśmie. Umowa nie zawarta w formie pisemnej pozostaje ważna, gdyż dochodzi do jej zawarcia w sposób dorozumiany, np. ustny, lub przez dopuszczenie do pracy. Na pracodawcy ciąży jednak obowiązek potwierdzenia na piśmie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Powinien uczynić to najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika. Jeżeli pracodawca nie dopełni tego obowiązku, podlega odpowiedzialności wykroczeniowej, sankcjonowanej karą grzywny. Z uwagi zaś na to, że pisemna forma umowy o pracę służy przede wszystkim ochronie interesów pracownika, jej niezachowanie nie pociąga dla niego żadnych ujemnych skutków.

## **Strony umowy**

Umowę o pracę zawiera pracodawca i pracownik. Pracodawcą może być każdy, kto zatrudnia pracownika - osoba fizyczna, przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą, osoba prawna (spółka z o.o., spółka akcyjna), a także jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej. Pracownikiem może być natomiast wyłącznie osoba fizyczna, spełniająca dwa podstawowe warunki. Po pierwsze, musi posiadać określony wiek, po drugie – co najmniej ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

Generalnie, pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, choć przepisy prawa pracy dopuszczają możliwość zatrudniania młodocianych, poddając te kwestie odrębnym regulacjom prawnym zawartym w kodeksie pracy. Poza warunkiem legitymowania się wymaganym wiekiem, osoba chcąc zawrzeć umowę o pracę musi posiadać co najmniej ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

Osoba z ograniczoną zdolnością może bez zgody przedstawiciela ustawowego nawiązać stosunek pracy, pobierać wynagrodzenie i nim dysponować, wyrażać zgodę na zmianę treści umowy oraz ją rozwiązać. Jeżeli jednak stosunek pracy zawarty przez osobę mającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych sprzeciwia się dobru tej osoby, przedstawiciel ustawowy za zezwoleniem sądu opiekuńczego może stosunek pracy rozwiązać.

## **Treść umowy**

W umowie o pracę zawartej na czas nieokreślony należy umieścić wszystkie elementy wymagane w kodeksie pracy. Przede wszystkim należy określić strony, które ją zawierają, a następnie rodzaj umowy oraz warunki pracy i płacy. Pod tym ostatnim pojęciem mieści się w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

## **Dodatkowe klauzule**

Strony mają w zasadzie dużą swobodę w rozszerzaniu treści umowy o dodatkowe elementy. Jeżeli więc jest to uzasadnione ich interesem, mogą one wprowadzić do umowy dodatkowe klauzule lub zastrzeżenia różnej treści. Swoboda stron doznaje jednak pewnych ograniczeń.

Należy bowiem pamiętać, że dodatkowe zapisy nie mogą naruszać przepisów prawa albo klócić się z zasadami prawa pracy lub istotą zatrudnienia pracowniczego. Pracodawca zaś rozszerzając treść umowy powinien mieć na uwadze bezwzględny zakaz pogarszania sytuacji pracownika. Wszelkie zapisy, które nie zwiększają uprawnień pracownika, należy więc formułować z dużą ostrożnością.

Dodatkowe klauzule mogą przybierać różną postać. Najczęściej rozszerzają one uprawnienia pracownicze, zapewniając pracownikowi np. wyższy wymiar urlopu, stu procentowe wynagrodzenie za czas każdej choroby, dodatkowe ubezpieczenie, wyższe należności za czas podróży służbowych czy prawo do dodatkowej odprawy z tytułu rozwiązania umowy o pracę.

Poza tym z umowy o pracę mogą wynikać szczególne przywileje pracownicze, np. prawo do korzystania ze służbowego samochodu lub telefonu komórkowego czy bezpłatnego zakwaterowania. Równie często strony zawierają w umowie zastrzeżenia co do dłuższych okresów wypowiedzenia.

### **Przykład**

W umowie o pracę zapisano, że jeżeli pracownik nie stawi się do pracy, przysyła w zastępstwie inną osobę. Jest to postanowienie nieważne, gdyż jedną z cech charakterystycznych dla zatrudnienia pracowniczego jest osobiste sprawowanie obowiązków. Ewentualna choroba czy inna niedyspozycja zatrudnionego to kłopot pracodawcy, któremu nie wolno na wypadek takich sytuacji asekurować się wprowadzeniem stosownej klauzuli do umowy o pracę. To on bowiem ponosi ryzyko osobowe swojej działalności i na nim spoczywa powinność zapewnienia takiej organizacji pracy, w którą już z góry wkalkulowane jest tego rodzaju ryzyko.

**W umowie o pracę można zawrzeć zapisy:**

- **na podstawie, których pracownik zobowiązuje się do podnoszenia kwalifikacji zawodowych czy ochrony tajemnicy pracodawcy,**
- **ustalające indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika,**
- **regulujące sytuację pracownika w okresie wypowiedzenia (zwolnienie go ze świadczenia pracy w tym czasie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia).**

### **Ważne daty**

W umowie o pracę należy określić dzień rozpoczęcia pracy, który wyznacza początek zatrudnienia. Określenie tej daty jest o tyle ważne, że z nią wiąże się między innymi obowiązek wypłacania

wynagrodzenia pracownikowi, natomiast pracownik zobowiązany jest w tym terminie stawić się do pracy. Jeżeli w umowie nie wskazano konkretnej daty, stosunek pracy nawiązuje się w dniu zawarcia umowy o pracę.

Dzień zawarcia umowy i rozpoczęcia pracy nie muszą zatem przypadać w tej samej dacie. Jeżeli dzień rozpoczęcia stosunku pracy jest inny niż data zawarcia umowy, okres pomiędzy zawarciem umowy a rozpoczęciem pracy nie jest traktowany jako okres zatrudnienia. Stosunek pracy nawiązuje się bowiem w takiej sytuacji dopiero w dniu rozpoczęcia pracy.

-

#### PODSTAWA PRAWNA

- **Art. 25, 29 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.).**
- **Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62, poz. 286 z późn. zm.).**

**Danuta Klucz**