



Restrukturyzacja firmy poprzez elastyczne formy zatrudnienia

- kiedy i jak wprowadzić zmianę warunków zatrudnienia
- na czym polegają elastyczne formy zatrudnienia
- jakie działania pomogą zmniejszyć koszty pracy
- na jakie wsparcie finansowe może liczyć pracodawca

DZIENNIK GAZETA PRAWNA

Adres redakcji: 01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72,
www.dziennik.pl, www.gazetaprawna.pl, www.forsal.pl

Stan prawny: 1 sierpnia 2020 r.

Autorzy: dr Antoni Kolek, Kornel Kowalski, Dominika Mitkowska,
Piotr Nietrzpiel, Oskar Sobolewski

Redaktor merytoryczny: Artur Borkowski

Redaktor prowadzący: Mariusz Łukasik

Korekta: Mirosława Jasińska-Nowacka

Projekt graficzny okładki: Kinga Pisarczyk

DTP: Joanna Archacka

Biuro Obsługi Klienta: 01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72,
tel. 22 761 31 27, 801 626 666, e-mail: bok@infor.pl

© Copyright by INFOR Biznes Sp. z o.o.

Wydanie I/2020, sierpień 2020 r.

ISBN: 978-83-66316-67-6

Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Zmiana warunków zatrudnienia	9
1.1. Przeszłość ekonomiczny i obniżony wymiar czasu pracy	9
1.1.1. Przeszłość ekonomiczny	9
1.1.1.1. Przysługujące świadczenia	13
1.1.1.2. Obowiązki pracodawcy stosującego przeszłość ekonomiczny	15
1.1.1.3. Przeszłość ekonomiczny w czasie epidemii COVID-19	16
1.1.2. Obniżony wymiar czasu pracy	18
1.1.2.1. Obniżony wymiar czasu pracy w czasie epidemii	19
1.2. Zasady obniżenia wynagrodzenia osób zatrudnionych	23
1.2.1. Obniżenie wynagrodzenia na podstawie tarczy antykryzysowej	24
1.2.2. Obniżenie wynagrodzenia na podstawie porozumienia przewidzianego w art. 9 ¹ kodeksu pracy	26
1.2.3. Obniżenie wynagrodzenia na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 23 ^{1a} kodeksu pracy	27
1.2.4. Obniżenie wynagrodzenia poprzez zawieszenie stosowania układu zbiorowego pracy	28
1.3. Redukcja etatów	29
1.3.1. Zwolnienia indywidualne	29
1.3.2. Zwolnienia grupowe	31
1.3.3. Zwolnienia monitorowane	36
1.3.4. Zwolnienia monitorowane a zwolnienia grupowe	37
1.4. Ograniczenie świadczeń i benefitów pracowniczych	38
1.4.1. Co dodatkowo otrzymują pracownicy	38
1.4.2. Jak ograniczyć świadczenia i benefity pracownicze	40
1.4.2.1. Świadczenie uzgodnione w umowie	40
1.4.2.2. Świadczenie zawarte w regulaminach, układzie zbiorowym, porozumieniu	40
1.4.2.3. Zawieszenie odpisów na zfs	43
1.4.2.4. Ograniczenie benefitów a zasada równego traktowania	43
1.5. Urlop bezpłatny	43
1.5.1. Forma udzielenia urlopu bezpłatnego	44
WZÓR wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego	45
WZÓR pisma pracodawcy wyrażającego zgodę na udzielenie urlopu bezpłatnego	46
WZÓR porozumienia pracodawcy i pracownika w sprawie przedłużenia/skrócenia urlopu bezpłatnego	47
1.5.2. Sytuacja prawna pracownika w okresie urlopu bezpłatnego	47
1.5.3. Urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy	49

WZÓR udzielenia urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy wraz z oświadczeniem pracownika wyrażającym zgodę na urlop bezpłatny	50
1.6. Elastyczny czas pracy i niepełny wymiar czasu pracy	51
1.6.1. Rozliczanie ruchomego czasu pracy	51
1.6.1.1. Procedura wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy.....	52
WZÓR przykładowego porozumienia zawartego między pracodawcą a przedstawicielami pracowników	53
WZÓR przykładowego pismemgo wniosku pracownika o zastosowanie ruchomego systemu czasu pracy.....	54
1.6.1.2. Rozliczanie ruchomego rozkładu czasu pracy w praktyce	54
1.6.2. Indywidualny rozkład czasu pracy.....	56
WZÓR przykładowego pismemgo wniosku pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy	57
1.6.3. Zadaniowy czas pracy	58
1.6.3.1. Ustalanie zadań w zadaniowym systemie pracy	59
1.6.3.2. Porozumienie z pracownikiem w ramach zadaniowego czasu pracy	60
WZÓR przykładowego porozumienia pracodawcy z pracownikiem	61
1.6.4. System pracy weekendowej.....	62
1.6.4.1. Wprowadzenie systemu pracy weekendowej, czyli kiedy i dla kogo.....	62
1.6.4.2. Wprowadzenie systemu pracy weekendowej, czyli jak.....	63
WZÓR wniosku pracownika o objęcie systemem czasu pracy weekendowej	65
1.6.5. System skróconego tygodnia pracy.....	66
1.6.5.1. Wprowadzenie skróconego tygodnia pracy	67
WZÓR wniosku o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy	68
1.6.5.2. System skróconego tygodnia pracy a praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, wyłączenia stosowania systemu skróconego tygodnia pracy	69
1.6.6. Płaca minimalna i koszty pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy	70
1.6.6.1. Płaca minimalna a praca na część etatu	71
1.6.6.2. Wyrównanie wynagrodzenia do wysokości wynagrodzenia minimalnego	72
1.6.6.3. Równe traktowanie pracowników.....	72
1.6.6.4. Uprawnienia pracowników zatrudnionych na niepełny etat.....	72
1.6.6.5. Niepełny etat a urlop wypoczynkowy.....	73
1.7. Zmiany w obszarze prawa pracy wprowadzone w ramach tarczy antykrzysowej 4.0.	74
Rozdział 2. Elastyczne formy zatrudnienia.....	81
2.1. Wykonywanie umów cywilnoprawnych	81
2.1.1. Umowa zlecenia.....	83
2.1.1.1. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia	84
2.1.1.2. Realizacja umowy zlecenia	86
2.1.1.3. Odpowiedzialność zleceniobiorcy.....	87
2.1.1.4. Rozwiązanie umowy zlecenia	87
2.1.1.5. Oskładkowanie umowy zlecenia.....	88
2.1.2. Umowa o dzieło	89

2.1.2.1. Przedmiot umowy o dzieło	90
2.1.2.2. Wykonywanie umowy o dzieło	90
2.1.2.3. Wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło	91
2.1.2.4. Odpowiedzialność za niewykonanie dzieła	91
2.1.2.5. Rozwiązanie umowy o dzieło	92
2.1.2.6. Oskładkowanie umowy o dzieło	92
2.1.3. Zasady realizacji kontraktów menedżerskich	93
2.1.3.1. Wykonywanie umowy w ramach kontraktu menedżerskiego	94
2.1.3.2. Wynagrodzenie w kontrakcie menedżerskim	95
2.1.3.3. Poufność i zakaz konkurencji menedżera	95
2.1.3.4. Odpowiedzialność menedżera	95
2.1.3.5. Rozwiązanie kontraktu menedżerskiego	96
2.1.3.6. Oskładkowanie kontraktów menedżerskich	96
2.2. Terminowe umowy o pracę	96
2.2.1. Umowa na okres próbny	97
2.2.2. Umowa na czas określony i konsekwencje przedłużenia umowy	102
2.2.2.1. Limity w zakresie stosowania umów na czas określony	102
2.2.2.2. Wyłączenie limitów w umowach na czas określony	104
WZÓR umowy na zastępstwo	107
2.3. Praca tymczasowa	110
2.3.1. Zadania i rola agencji zatrudnienia	111
2.3.2. Wynagradzanie i rozliczanie czasu pracy pracowników tymczasowych	112
2.4. Samozatrudnienie	114
2.4.1. Umowa z samozatrudnionym	115
2.4.2. Ewidencja czasu pracy samozatrudnionego	115
2.4.3. Konsekwencje świadczenia pracy na podstawie samozatrudnienia	115
2.5. Outsourcing i inne formy udostępniania pracowników	116
2.5.1. Na czym polega outsourcing pracowniczy/personalny	118
2.5.2. Secondment	120
2.5.3. Wynajem/leasing pracowniczy	121
2.5.4. Job sharing	122
2.5.4.1. Job sharing – dla kogo	122
2.5.4.2. Zalety i wady job sharingu	123
2.5.4.3. Sposób podziału pracy w job sharingu	123
2.5.4.4. Odpowiedzialność pracownicza w job sharingu	124
2.5.5. Job rotation	124
2.5.5.1. Zalety i wady job rotation	125
2.6. Telepraca i home office	125
2.6.1. Telepraca	125
2.6.1.1. Wprowadzenie telepracy	126
2.6.1.2. Odwołanie telepracy	127
2.6.1.3. Obowiązki i prawa pracodawcy zatrudniającego telepracowników	127
2.6.1.4. Prawa i obowiązki telepracownika	128
2.6.2. Home office	130
2.6.2.1. Home office w czasie epidemii	131
2.7. Podsumowanie	132

Rozdział 3. Dofinansowanie zatrudnienia	133
3.1. Wsparcie dla pracodawców zatrudniających osobę bezrobotną	133
3.1.1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	135
3.1.1.1. Jakie podmioty mogą ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy	135
3.1.1.2. Warunki uzyskania dofinansowania na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy – prowadzący działalność	136
3.1.1.3. Warunki uzyskania dofinansowania na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy – producenci rolni	136
3.1.2. Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy	137
3.1.2.1. Kto może uzyskać pożyczkę na utworzenie stanowiska pracy	138
3.1.2.2. Warunki przyznania i spłaty pożyczki na utworzenie stanowiska pracy	139
3.1.3. Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne	140
3.1.4. Świadczenie aktywizacyjne	140
3.1.5. Grant na telepracę	142
3.2. Wsparcie dla pracodawców zatrudniających osobę bezrobotną do 30. roku życia	143
3.2.1. Zwolnienie z podatku dochodowego osób do 26. roku życia	143
3.2.2. Bony dla osób do 30. roku życia	146
3.2.2.1. Bon stażowy	146
3.2.2.2. Bon zatrudnieniowy	147
3.2.3. Zwolnienie z opłacania składki na FP oraz składki na FCŚP za zatrudnionych bezrobotnych do 30. roku życia	148
3.2.4. Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30. roku życia	150
3.3. Zatrudnianie pracowników 50+, czyli korzyści dla pracodawców	150
3.3.1. Zatrudnianie pracowników 50+, czyli korzyści dla pracodawców w obszarze ubezpieczeń społecznych	151
3.3.2. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego w wieku 50+	151
3.3.2.1. Warunki otrzymania dofinansowania na bezrobotnego 50+	152
3.3.2.2. Okres dofinansowania wynagrodzenia i okres zatrudnienia osoby bezrobotnej 50+	153
3.3.2.3. Przeznaczenie dofinansowania na bezrobotnego 50+	154
3.3.2.4. Procedura otrzymania dofinansowania na bezrobotnego 50+	155
3.3.3. Zwolnienie z opłacania składki na Fundusz Pracy za zatrudnione osoby 50+	156
3.3.3.1. Dwie kategorie pracowników i dwa rodzaje ulg	156
Rozdział 4. Podsumowanie	159

Wstęp

W ostatnich miesiącach na skutek wystąpienia COVID-19 sytuacja gospodarcza wielu przedsiębiorstw uległa pogorszeniu. Konsekwencją trudności, jakie wystąpiły w funkcjonowaniu firm, jest konieczność ograniczania kosztów działalności gospodarczej.

Pracodawcy poszukują różnych sposobów na zmniejszenie wydatków związanych z rozliczeniami z zatrudnionymi przez siebie osobami oraz zrestrukturyzowanie działalności firm. Celem tych działań jest zaadaptowanie się do nowych warunków funkcjonowania działalności gospodarczej poprzez zmianę struktury firmy na bardziej efektywną.

Złożoność zagadnień elastycznego czasu pracy i restrukturyzacji firm oraz ingerencja w różne sfery życia społeczno-gospodarczego wymagają uporządkowania. Oddziaływanie przepisów tarcz antykryzysowych na koszty pracy, regulacje prawa pracy i zabezpieczenia społecznego stanowią bezpośrednią przyczynę podejmowania decyzji o restrukturyzacji przedsiębiorstwa.

Poniższa publikacja stanowi kompleksowe opracowanie obejmujące analizę praktycznych możliwości zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. Czytelnik odnajdzie w nim odpowiedzi na pytania dotyczące wprowadzenia przestoju ekonomicznego i obniżonego wymiaru czasu pracy, a także pozna zasady obniżenia wynagrodzenia osób zatrudnionych.

Istotną wartość opracowania stanowi przedstawienie aktualnego stanu prawnego regulującego funkcjonowanie elastycznych form zatrudnienia, a także innych możliwości rozliczenia należności pracowniczych osób wykonujących pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Autorzy prezentują uwarunkowania (dla pracodawców i pracowników) wdrożenia poszczególnych mechanizmów współpracy z zatrudnionymi, a także ukazują praktyczne konsekwencje dokonywanych zmian.

W opracowaniu poruszone zostały także możliwe do uzyskania przez pracodawców środki finansowe wspierające prowadzenie działalności gospodarczej.

Na podstawie praktycznych przykładów zostały przedstawione możliwości otrzymania środków z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Funduszu Pracy oraz innych źródeł. Wskazano także możliwości zmniejszenia kosztów pracy w wyniku wdrożenia działań outsourcingowych czy korzystania z pracy tymczasowej.

Oddajemy w Państwa ręce opracowanie, którego celem jest ułatwienie poruszania się w nowym porządku prawnym po nowelizacjach ustaw związanych z COVID-19 oraz bezpieczne posługiwanie się instrumentami stanowiącymi dofinansowanie dla przedsiębiorców.

Publikacja przygotowana według stanu prawnego po tarczy antykryzysowej 4.0 (ustawa z 19 czerwca 2020 r. o dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1086).

Publikację przygotował zespół kancelarii Wojewódka
i Wspólnicy w składzie:

dr Antoni Kolek – prezes zarządu Instytutu Emerytalnego

Kornel Kowalski – radca prawny

Dominika Mitkowska – aplikant radcowski

Piotr Nietrzpiel – radca prawny

Oskar Sobolewski – prawnik

Rozdział 1.

Zmiana warunków zatrudnienia

Zmiana warunków zatrudnienia może być dokonana w każdym czasie, na podstawie m.in. porozumienia o zmianie warunków zatrudnienia albo wypowiedzenia zmieniającego. Zmiana warunków zatrudnienia ma na celu modyfikację treści wiążącej pracodawcę i pracownika umowy o pracę. Może polegać np. na obniżeniu wymiaru czasu pracy czy wynagrodzenia. Z reguły, jeśli pracownik odmówi przyjęcia nowych warunków zatrudnienia, jego stosunek pracy ulega rozwiązaniu z upływem okresu wypowiedzenia.

1.1. Przerwa ekonomiczna i obniżony wymiar czasu pracy

Przerwa ekonomiczna jest czasem niewykonywania pracy przez pracownika z przyczyn, które go nie dotyczą, przy założeniu, że pozostaje on w gotowości do pracy. Natomiast obniżony wymiar czasu pracy odnosi się do stosowania mniej korzystnych warunków zatrudnienia, czyli zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy. Należy zaznaczyć, że zarówno przy przerwie ekonomicznej, jak i przy obniżonym wymiarze czasu pracy może dojść do obniżenia pracownikowi wynagrodzenia. Działanie takie następuje na mocy decyzji pracodawcy o objęciu danego pracownika przerwą ekonomiczną albo obniżeniem wymiaru czasu pracy. W takim przypadku obniżenie wynagrodzenia następuje ze skutkiem natychmiastowym, tj. w momencie podjęcia tej decyzji przez pracodawcę, chyba że wskaże on inny termin jego obowiązywania.

1.1.1. Przerwa ekonomiczna

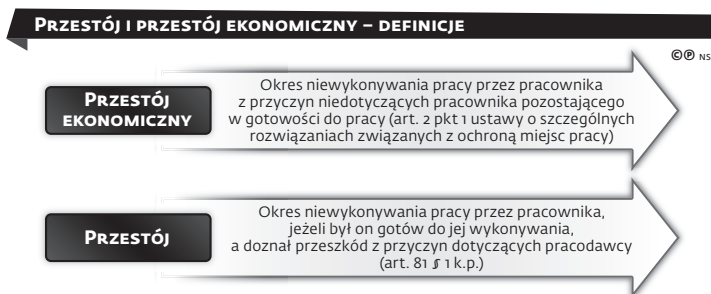
Omawiając istotę przerwy ekonomicznej, należy przede wszystkim zacząć od odróżnienia przerwy od przerwy ekonomicznej. Przerwa ekonomiczna została zdefiniowana w ustawie z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 669), natomiast definicję przerwy zawiera ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (dalej: k.p., t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.).

Rozróżnienie tych dwóch definicji jest ważne, ponieważ mimo że wydają się podobne (w końcu obie odnoszą się do okresu niewykonywania pracy przez pracownika pozostającego w gotowości do jej świadczenia),

jednak mają różny zakres, m.in. zastosowania, działania oraz charakter wprowadzenia. Warto też pamiętać, że przestój ekonomiczny jest instytucją znaną jeszcze przed epidemią COVID-19.

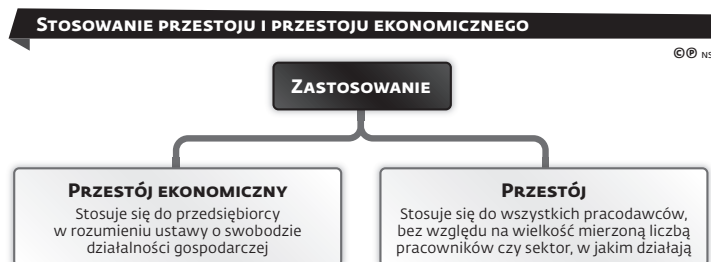
Czym jest zatem przestój ekonomiczny, a czym przestój? Otóż zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy przestój ekonomiczny jest definiowany jako okres niewykonywania pracy przez pracownika z przyczyn niedotyczących pracownika pozostającego w gotowości do pracy. Natomiast na podstawie art. 81 § 1 k.p. przestój to czas niewykonywania pracy przez pracownika pracy, jeżeli był on gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy.

Schemat



Należy zaznaczyć, że przepisy polskiego kodeksu pracy nie zawierają legalnej definicji przestoju. Można jednak przyjąć, że będzie nim każda nieprzewidziana bądź nieplanowana przerwa w wykonywaniu pracy spowodowana czynnikiem (zewnętrznym lub wewnętrznym), którego skutkiem będzie zaprzestanie normalnego funkcjonowania zakładu pracy.

Schemat



Jak wynika z definicji przestoju regulowanej przez kodeks pracy, ma on zastosowanie do wszystkich pracodawców, bez względu na ich wielkość mierzoną liczbą pracowników czy sektor, w jakim działają. Ponadto pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

WAŻNE

Pracodawca może na czas przestoju powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie.

Natomiast przestój ekonomiczny, regulowany przez art. 3 ust. 1 ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy (nie należy jej mylić z przepisami kolejnych tarcz antykryzysowych), ma zastosowanie do przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

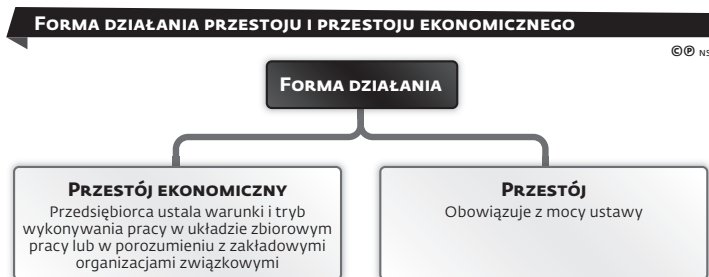
- u którego wystąpił spadek obrotów gospodarczych, rozumianych jako sprzedaż towarów lub usług, liczony w ujęciu ilościowym lub wartościowym, łącznie nie mniej niż o 15%, obliczony jako stosunek łącznych obrotów w ciągu 6 kolejnych miesięcy w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy finansowanych z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych do łącznych obrotów z analogicznych 6 miesięcy w okresie 12 miesięcy przed okresem 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku;

PRZYKŁAD

Przedsiębiorca prowadzi firmę X zajmującą się sprzedażą części do maszyn oraz ich naprawą. Sprzedaż części (czyli towarów) nie spadła, aczkolwiek spadła liczba napraw (czyli usług). Tym samym przy liczeniu spadku obrotów (w ujęciu ilościowym) należy zsumować sprzedaż części i świadczone usługi.

- który nie zalega w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub Fundusz Pracy, z wyjątkiem przypadku, gdy:
 - zadłużony przedsiębiorca zawarł umowę z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub otrzymał decyzję urzędu skarbowego w sprawie spłaty zadłużenia i terminowo opłaca raty lub korzysta z odroczenia terminu płatności albo
 - zaleganie w regulowaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub Fundusz Pracy powstało w okresie spadku obrotów gospodarczych, o którym mowa powyżej, a przedsiębiorca dołączył do wniosku o przyznanie świadczeń plan spłaty zadłużenia uprawdopodobniający poprawę jego kondycji finansowej i pełną spłatę zaległości w regulowaniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych lub Fundusz Pracy, wraz z kopią wniosku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o rozłożenie na raty należności z tytułu tych składek lub o odroczenie płatności tych składek;
- wobec którego nie zachodzą przesłanki ogłoszenia upadłości, o których mowa w ustawie – Prawo upadłościowe i naprawcze.

Schemat



Przy omówieniu formy działania przestojem i przestojem ekonomicznym należy zaznaczyć, że przestój w rozumieniu kodeksowym obowiązuje z mocy ustawy. Natomiast przy przestojem ekonomicznym przedsię-

biorca ustala warunki i tryb wykonywania pracy w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, a jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, to przedsiębiorca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi.

WAŻNE

Jeżeli u danego przedsiębiorcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, to warunki i tryb wykonywania pracy w okresie przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy ustala się w porozumieniu z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u tego przedsiębiorcy.

1.1.1.1. Przysługujące świadczenia

Omawiając zasady wprowadzenia przestoju oraz przestoju ekonomicznego należy wskazać, że przestój w rozumieniu kodeksowym obowiązuje z mocy ustawy. Natomiast przy przestoju ekonomicznym przedsiębiorca składa do marszałka województwa właściwego ze względu na siedzibę tego przedsiębiorcy wnioski o przyznanie świadczeń wraz z niezbędnymi do zawarcia umowy o wypłatę świadczeń dokumentami i oświadczeniami.

W przypadku spełnienia wymaganych warunków do otrzymania świadczenia marszałek województwa w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu kompletnego wniosku występuje do dysponenta funduszu o przyznanie limitu wydatków na wypłatę świadczeń finansowanych na podstawie ustawy oraz w terminie 7 dni roboczych od dnia uzyskania limitu zawiera z przedsiębiorcą umowę o wypłatę świadczeń.

W przypadku nieuzyskania limitu marszałek województwa w formie pisemnej odmawia przyznania świadczeń.

Schemat



Tabela. Przysługujące świadczenia

Świadczenia przysługujące z tytułu	
przestoju ekonomicznego (zgodnie z ustawą z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy)	przestoju (zgodnie z kodeksem pracy)
<ul style="list-style-type: none"> ■ finansowane ze środków funduszu świadczenie na częściowe zaspokojenie wynagrodzenia za czas przestoju ekonomicznego, do wysokości 100% zasiłku (gdzie wysokość zasiłku wynosi 881,30 zł miesięcznie w okresie pierwszych 90 dni posiadania prawa do zasiłku), zwiększonego o wysokość składek na ubezpieczenia społeczne należnych od pracownika, w wysokości proporcjonalnej do przestoju ekonomicznego, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy pracownika, ■ finansowane ze środków przedsiębiorcy wynagrodzenie, w łącznej wysokości co najmniej minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy pracownika. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ wynagrodzenie (wynikające z osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia) przysługuje pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. W żadnym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, ■ jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje, ■ wynagrodzenie za czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi przysługuje pracownikowi zatrudnionemu przy pracach uzależnionych od tych warunków, jeżeli przepisy prawa pracy tak stanowią. W razie powierzenia pracownikowi na czas takiego przestoju innej pracy, przysługuje mu wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę.

WAŻNE

Świadczenia przysługujące z tytułu przestoju ekonomicznego dotyczą także pracownika objętego obniżonym wymiarem czasu pracy (jako częściowe zre-kompensowanie wynagrodzenia z tytułu obniżenia wymiaru czasu pracy).

W przypadku przestoju ekonomicznego należy pamiętać, że w razie stwierdzenia braków formalnych wniosku o przyznanie świadczeń marszałek województwa w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku wzywa przedsiębiorcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania. Po bezskutecznym upływie terminu wniosek o przyznanie świadczeń pozostawia się bez rozpoznania. Ponadto w przypadku stwierdzenia, że przedsiębiorca nie spełnia wymaganych ustawą warunków, marszałek województwa w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu kompletnego wniosku o przyznanie świadczeń odmawia w formie pisemnej zawarcia z przedsiębiorcą umowy o wypłatę świadczeń.

1.1.1.2. Obowiązki pracodawcy stosującego przestój ekonomiczny

Obowiązki pracodawcy różnią się przy stosowaniu przestoju bądź przestoju ekonomicznego. Przy stosowaniu przestoju w rozumieniu definicji kodeksowej nie ma obowiązków pracodawcy, tj. stosujemy art. 81 k.p. wprost. Natomiast przy przestoju ekonomicznym ustawa nałożyła na pracodawcę konkretne przesłanki, obowiązki do spełnienia, które zostały przedstawione poniżej.

Przy przestoju ekonomicznym marszałek województwa może przeprowadzać kontrolę u przedsiębiorcy w zakresie przestrzegania postanowień umowy o wypłatę świadczeń, wydatkowania środków funduszu na wypłatę świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy zgodnie z przeznaczeniem, właściwego dokumentowania oraz rozliczania otrzymanych i wydatkowanych środków. W tym celu może żądać okazania wszelkiej dokumentacji z tym związanej oraz żądać złożenia stosownych wyjaśnień.

W przypadku gdy przedsiębiorca, który zawarł z marszałkiem województwa umowę o wypłatę świadczeń, nie spełnił warunków w niej zawartych lub nie poddał się kontroli, jest obowiązany do zwrotu na rachunek bankowy marszałka województwa, z którego otrzymał środki, całości

otrzymanej pomocy wraz z odsetkami równymi stopie referencyjnej obliczanej zgodnie z metodologią określoną w komunikacie Komisji w sprawie zmiany metody ustalania stóp referencyjnych i dyskontowych.

1.1.1.3. Przeszłość ekonomiczna w czasie epidemii COVID-19

Przeszłość ekonomiczna może zostać wprowadzona także na innych zasadach niż te omówione w punkcie 1.1.1.2. Obowiązki pracodawcy stosującego przeszłość ekonomiczną. Taką możliwość wprowadziła ustawa 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, Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).

W ramach tarczy antykryzysowej pracodawca może zwrócić się z wnioskiem o przyznanie świadczeń na rzecz ochrony miejsc pracy, o wypłatę ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych świadczeń na dofinansowanie wynagrodzenia pracowników objętych przestoje ekonomicznym.

Pracownikowi objętemu przestoje ekonomicznym pracodawca wypłaca wynagrodzenie obniżone nie więcej niż o 50%, nie niższe jednak niż 2600 zł brutto, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy. Decyzję o skierowaniu konkretnych pracowników na przeszłość ekonomiczną podejmuje pracodawca.

Tabela. Przeszłość ekonomiczna a ustawa o COVID-19

Kto może wprowadzić?	Przesłanki wprowadzenia	Dofinansowanie z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
<p>Przedsiębiorca, u którego wystąpił spadek obrotów w następstwie wystąpienia COVID-19.</p> <p><i>Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą (art. 4 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców).</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwe przy zaistnieniu spadku obrotów gospodarczych u przedsiębiorcy w następstwie wystąpienia COVID-19. 2. Pracodawca musi udokumentować spełnienie przesłanki spadku obrotów gospodarczych. 3. Pojęcie spadku obrotów gospodarczych zdefiniowane jako „spadek sprzedaży towarów lub usług”. 	<p>Warunek otrzymania świadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ uwarunkowane spadkiem obrotów gospodarczych, ■ przedsiębiorca nie może zalegać w regulowaniu zobowiązań podatkowych czy składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na FP, FGŚP, FS. ■ niezaleganie ma dotyczyć okresu do końca III kwartału 2019 r.

<p>§ <i>Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (art. 4 ust. 2 ustawy – Prawo przedsiębiorców).</i></p> <p>WAŻNE Pracodawca nie może samodzielnie wprowadzić przestoju ekonomicznego (tj. bez zgody organizacji związkowych albo reprezentacji pracowników).</p>	<p>Dwie postacie spadku sprężdaży:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ nie mniej niż o 15%, liczone jako stosunek łącznych obrotów w ciągu dowolnie wskazanych dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych (przypadających w okresie po 31 grudnia 2019 r. do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku) do dwóch analogicznych miesięcy z 2019 r. ■ nie mniej niż o 25% w porównaniu dowolnego miesiąca (po 31 grudnia 2019 r. do dnia złożenia wniosku) do miesiąca poprzedniego. <p>WAŻNE W obydwu przypadkach możliwe jest porównywanie okresów rozpoczynających się w trakcie miesiąca kalendarzowego.</p>	<p>WAŻNE U pracodawcy nie mogą zachodzić przesłanki ogłoszenia upadłości. Świadczenie można otrzymać poprzez złożenie przez pracodawcę wniosku o przyznanie świadczeń. Wniosek może być złożony w postaci elektronicznej poprzez stronę www.praca.gov.pl.</p> <p>Rodzaje świadczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika wypłacane w okresie przestoju ekonomicznego w wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy danego pracownika. 2. Środki z funduszu na opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne od przyznanych świadczeń. <p>Ograniczenie: brak dofinansowania do wynagrodzeń przekraczających 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia.</p>
Sposób wprowadzenia	Treść porozumienia	Ważne informacje
<ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwe tylko w drodze porozumienia. 2. Porozumienie z reprezentantami pracowników. <p>WAŻNE Zakaz zwalniania pracowników przez okres otrzymywania dofinansowania do wynagrodzenia danego pracownika oraz 3 miesiące po zakończeniu okresu dofinansowania.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Określenie grup zawodowych objętych przesto- jem ekonomicznym. 2. Określenie okresu, przez jaki obowiązują rozwią- zania dotyczące przesto- ju ekonomicznego. <p>Istnieje ograniczenie co do okresu wsparcia finansowe- go pracodawcy (maksymal- nie 3 miesiące).</p>	<p>Warunki z porozumienia obowiązu- ją z mocy prawa w okresie wskazanym w po- rozumieniu (bez potrzeby dokonywania innych działań formalnych przez praco- dawcę). Pracodawca przekazuje ko- pię porozumienia właściwe- mu okręgowemu inspekto- rowi pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawar- cia porozumienia.</p>

Obniżenie wynagrodzenia pracowników w okresie przestoju ekonomicznego

Przy omawianiu przestoju ekonomicznego w związku z ustawą o COVID-19 należy wskazać także możliwość obniżenia wynagrodzenia pracowników przez pracodawcę w okresie przestoju ekonomicznego. Poniżej prezentujemy warunki obniżenia wynagrodzenia dla pracowników oraz wysokość wynagrodzeń pracowników przy przestoju ekonomicznym w związku z ustawą o COVID-19.

Tabela. Warunki obniżenia wynagrodzenia pracowników

Warunki obniżenia wynagrodzenia	Wysokość wynagrodzeń pracowników
<ol style="list-style-type: none">1. Możliwe za okres przestoju ekonomicznego.2. Niezależne od świadczeń z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.3. Każdy pracodawca może podjąć decyzję o ograniczeniu wysokości wynagrodzeń.4. Warunkiem koniecznym jest wprowadzenie przestoju ekonomicznego w trybie przewidzianym w ustawie (porozumienie).	<ol style="list-style-type: none">1. Wynagrodzenie obniżone nie więcej niż o 50%.2. Wynagrodzenie nie może być niższe niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę.3. Nie ma zakazu różnicowania obniżek wynagrodzenia (to znaczy, że jedni pracownicy mogą dostać mniejsze obniżki niż inni). <p>WAŻNE W porozumieniu należy określić wartość procentową, o jaką zostaną obniżone wynagrodzenia.</p>

Podsumowując, przy zastosowaniu przestoju bądź przestoju ekonomicznego pracodawca będzie stosować narzędzia zapewnione mu przez przepisy regulujące daną definicję. Jeśli zdecyduje się na wprowadzenie przestoju, obowiązywać go będą przepisy kodeksu pracy. W przypadku gdy wprowadzi przestój ekonomiczny z ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy, ta ustawa będzie regulować jego wprowadzenie. Jeśli natomiast spełni kryteria do zastosowania przestoju ekonomicznego przewidzianego przez ustawę o COVID-19, to w jej zapisach znajdzie przesłanki, które będzie musiał spełnić w celu efektywnego wdrożenia przestoju ekonomicznego.

1.1.2. Obniżony wymiar czasu pracy

Obniżony wymiar czasu pracy może zostać wprowadzony przez pracodawcę na podstawie art. 23^{1a} k.p. przewidującego stosowanie mniej

korzystnych warunków zatrudnienia, na podstawie art. 29² k.p. dotyczącego zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy bądź na podstawie ustawy o COVID-19, po spełnieniu przez pracodawcę odpowiednich przesłanek.

Przy omawianiu obniżenia wymiaru czasu pracy należy zaznaczyć, że zmniejszenie wymiaru etatu może nastąpić zarówno z inicjatywy pracodawcy (np. w drodze porozumienia bądź wypowiedzenia zmieniającego), jak i na wniosek pracownika (np. na czas korzystania z urlopu wychowawczego).

Jak wiadomo, informacja o wymiarze czasu pracy danego pracownika jest zawarta w umowie o pracę. Gdy w trakcie zatrudnienia dojdzie do zmiany warunków pracy, konieczne jest sporządzenie kolejnej umowy z pracownikiem lub sporządzenie aneksu do umowy już istniejącej. Jak wspomniano powyżej, pracodawca może zmienić warunki pracy w drodze porozumienia lub poprzez wypowiedzenie zmieniające, a pracownik ma prawo odrzucić zaproponowane warunki pracy. W przypadku ich odrzucenia przez pracownika dochodzi do rozwiązania umowy między stronami po upływie okresu wypowiedzenia.

Należy pamiętać, że zmiana warunków zatrudnienia, tj. obniżenie wymiaru czasu pracy, wiąże się z obniżeniem wynagrodzenia oraz ze zmniejszeniem wymiaru urlopu wypoczynkowego. Pracodawca powinien zawiadomić o tym pracownika na piśmie, poinformować go, ile wynosi dobową i tygodniową normę jego czasu pracy, wskazać termin wypłaty wynagrodzenia (i jego częstotliwość), a także podać wymiar urlopu wypoczynkowego oraz czas trwania okresu wypowiedzenia. Pracodawca powinien przekazać pracownikowi te informacje na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy lub podpisania aneksu.

1.1.2.1. Obniżony wymiar czasu pracy w czasie epidemii

W przypadku obniżenia wymiaru czasu pracy na podstawie ustawy o COVID-19 istnieje kilka przesłanek, które muszą zostać spełnione w celu jego wprowadzenia.

Tabela. Obniżenie wymiaru czasu pracy

Kto może wprowadzić?	Przesłanki wprowadzenia	Dofinansowanie z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
<p>Przedsiębiorca, u którego wystąpił spadek obrotów w następstwie wystąpienia COVID-19.</p> <p>§ <i>Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca działalność gospodarczą (art. 4 ust. 1 ustawy – Prawo przedsiębiorców).</i></p> <p>§ <i>Przedsiębiorcami są także wspólnicy spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej (art. 4 ust. 2 ustawy – Prawo przedsiębiorców).</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracodawca może obniżyć wymiar czasu pracy o 20%, nie więcej niż do 0,5 etatu. 2. Zmiana może być wprowadzona w różnym zakresie dla różnych grup zawodowych. 3. Każdy pracodawca wprowadza to rozwiązanie odrębnie w porozumieniu z przedstawicielami pracowników. 4. Obniżony wymiar czasu pracy powinien być określony w porozumieniu. 5. Nie ma przewidzianego ponadzakładowego porozumienia. 	<p>Warunek otrzymania świadczenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ przedsiębiorca nie może zalegać z zobowiązaniami podatkowymi ani składkami na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz na FP, FGPS i FS, ■ niezaleganie ma dotyczyć okresu do końca III kwartału 2019 r., ■ nie mogą zachodzić przesłanki ogłoszenia upadłości. <p>WAŻNE Pracodawca musi sprawdzić i potwierdzić fakt niezalegania z daninami.</p> <p>Sposób otrzymania świadczenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Złożenie wniosku o przyznanie świadczeń. 2. Wniosek może być złożony w postaci elektronicznej poprzez stronę www.praca.gov.pl. <p>Rodzaje świadczeń:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników (obejmuje wynagrodzenie pracownika wypłacane w okresie obniżonego wymiaru czasu pracy). 2. Środki z funduszu na opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne od przyznaných świadczeń. <p>Ograniczenie: brak dofinansowania do wynagrodzeń przekraczających 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia.</p>

Sposób wprowadzenia	Treść porozumienia	Ważne informacje
<p>1. Możliwe w drodze porozumienia lub jednostronnego oświadczenia.</p> <p>2. Porozumienie z reprezentantami pracowników.</p> <p>3. Wprowadzenie grupowego obniżenia wymiaru czasu pracy możliwe tylko w drodze porozumienia.</p> <p>Pracodawca przekazuje kopię porozumienia lub oświadczenia właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia porozumienia/oświadczenia.</p>	<p>1. Osiągnięcie porozumienia między stronami co do treści porozumienia.</p> <p>2. Warunki i tryb wykonywania pracy w okresie obniżenia wymiaru czasu pracy ustala się w porozumieniu.</p> <p>WAŻNE W porozumieniu lub oświadczeniu określa się co najmniej grupy zawodowe objęte obniżonym wymiarem czasu pracy, obniżony wymiar czasu pracy przyjęty u pracodawcy, a także okres obowiązywania tej regulacji.</p> <p>Przepisy ustawy o COVID-19 (regulujące instytucję obniżenia wymiaru czasu pracy) tracą moc po upływie 180 dni od dnia wejścia w życie ustawy, tj. 28 września 2020 r.</p>	<p>1. W okresie stosowania porozumienia lub oświadczenia de facto wyłącza się wszystko, co nie jest w porozumieniu lub oświadczeniu.</p> <p>2. Warunki porozumienia obowiązują z mocy prawa w okresie wskazanym w porozumieniu bez potrzeby dokonywania innych działań formalnych przez pracodawcę.</p> <p>3. Zakaz zwalniania pracowników przez okres otrzymywania dofinansowania do wynagrodzenia danego pracownika oraz 3 miesiące po zakończeniu okresu dofinansowania (objętych procesem wsparcia) z przyczyn niedotyczących pracowników.</p>

Należy pamiętać, że wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Dodatkowo istnieje możliwość zróżnicowania obniżenia wymiaru czasu pracy między poszczególnymi grupami zawodowymi.

Ponadto:

- dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników otrzymywane jest do wysokości połowy wynagrodzenia, jednak nie więcej niż 40% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z FUS, obowiązującego na dzień złożenia wniosku,
- kwota dofinansowania na pracownika to maksymalnie 2452,27 zł miesięcznie (wynagrodzenie plus ZUS pracodawcy od niego) przez 3 miesiące.

Zgodnie z rozwiązaniami wprowadzonymi w ramach tarczy antykryzysowej 4.0 od 24 czerwca 2020 r. możliwość ubiegania się o dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń dla swoich pracowników w ramach obniżonego wymiaru czasu pracy lub przestoju ekonomicznego mają też pracodawcy, którzy nie korzystają z dofinansowania wynagrodzeń. Możliwość obniżenia wymiaru czasu pracy lub zastosowania przestoju ekonomicznego, niezależnie od tego, czy pozyskują dofinansowanie czy nie, dotyczy pracodawców, u których nastąpił spadek przychodów ze sprzedaży towarów lub usług w następstwie wystąpienia COVID-19 i w związku z tym wystąpił istotny wzrost obciążenia funduszu wynagrodzeń.

Poprzez istotny wzrost obciążeń funduszu wynagrodzeń należy rozumieć zwiększenie ilorazu kosztów wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenia społeczne pracowników finansowanych przez pracodawcę i przychodów ze sprzedaży towarów lub usług z tego samego miesiąca kalendarzowego dowolnie wskazanego przez przedsiębiorcę i przypadającego od 1 marca 2020 r. do dnia poprzedzającego skorzystanie przez pracodawcę z tego uprawnienia, nie mniej niż o 5% w porównaniu do takiego ilorazu z miesiąca poprzedzającego (miesiąc bazowy).

Należy jednak pamiętać, że pracownikowi objętemu przestojem ekonomicznym pracodawca wypłaca wynagrodzenie obniżone nie więcej niż o 50%, nie niższe jednak niż w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy.

Wprowadzenie obniżonego wymiaru czasu pracy lub przestoju ekonomicznego wiąże się z koniecznością zawarcia porozumienia. Porozumienie określające:

- grupy zawodowe objęte przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy,
 - obniżony wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników,
 - okres, w którym obowiązują rozwiązania dotyczące przestoju ekonomicznego lub obniżonego wymiaru czasu pracy
- pracodawca zawiera z zakładową organizacją związkową albo – jeżeli w firmie nie działają związki zawodowe – z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Warto podkreślić, że zmiana warunków pracy poszczególnych pracowników w związku z zawarciem porozumienia obniżającego wymiar czasu pracy bądź wprowadzającego przestój ekonomiczny nie wymaga zawierania porozumień z poszczególnymi pracownikami bądź wypowiedzania warunków pracy i płacy.

Obniżony wymiaru czasu pracy lub przestój ekonomiczny ma zastosowanie do 6 miesięcy, od miesiąca, w którym iloraz kosztów wynagrodzeń pracowników i przychodów ze sprzedaży towarów lub usług uległ zmniejszeniu do poziomu mniejszego niż 105% ilorazu z miesiąca bazowego (określony przy ustalaniu istotnego wzrostu obciążeń funduszu wynagrodzeń). Rozwiązanie nie może być stosowane dłużej niż 12 miesięcy od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

1.2. Zasady obniżenia wynagrodzenia osób zatrudnionych

Kodeks pracy przewiduje możliwość obniżenia wynagrodzenia osób zatrudnionych.

Zgodnie z art. 42 k.p. możliwe jest wypowiedzenie pracownikowi warunków pracy lub płacy, a przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy.

Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki. W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia.

Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki; pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków. W związku z tym na podstawie wypowiedzenia zmieniającego pracodawca może obniżyć wynagrodzenie osób zatrudnionych. Możliwe jest także dokonanie tego na podstawie porozumienia zawartego z pracownikiem w formie aneksu do umowy o pracę.

1.2.1. Obniżenie wynagrodzenia na podstawie tarczy antykryzysowej

Ustawa o COVID-19 (zwana tarczą antykryzysową) wprowadziła rozwiązania, które mają odciążyć pracodawcę w dobie pandemii poprzez zwolnienie go z części kosztów pracy.

Możliwe jest, na mocy art. 15g tej ustawy, obniżenie pensji pracownikom o 50% w przypadku wprowadzenia przestoju ekonomicznego w zakładzie pracy. Zasadą jest, że wynagrodzenie jest wypłacane za pracę wykonaną. Wyjątkiem od niej jest sytuacja, gdy pracownik pozostając w gotowości do świadczenia pracy nie może jej wykonywać z przyczyn leżących po stronie pracodawcy. W takiej sytuacji, która w polskim prawie zwana jest przestojem (art. 81 k.p.), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wynikające z jego osobistego zaszczerowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagrodzenia - 60% wynagrodzenia. W żadnym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

PRZYKŁAD

Pracownica jest wynagradzana stałą stawką miesięczną wynoszącą 6000 zł brutto. Wynagrodzenie pracownicy może zostać obniżone maksymalnie o 50%, czyli z 6000 zł do 3000 zł (ale do wysokości nie niższej niż płaca minimalna, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy). Pracodawca może otrzymać dofinansowanie w wysokości 1500 zł (tj. 50% wynagrodzenia) oraz składki ZUS w części finansowanej przez pracodawcę od tej kwoty.

Tarcza antykryzysowa umożliwia wypłacenie pracownikowi objętemu przestojem ekonomicznym wynagrodzenia obniżonego nie więcej niż o 50%, nie niższego jednak niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, tj. 2600 zł brutto, z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy. W związku z obniżeniem wynagrodzenia na podstawie porozumienia nie stosuje się art. 42 § 1-3 k.p., tj. pracodawca nie dokonuje pracownikom wypowiedzeń zmieniających w zakresie wynagrodzenia.

Obniżenie wynagrodzenia w okresie przestoju ekonomicznego następuje na podstawie porozumienia zawartego z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu:

- art. 25³ ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, albo
- art. 25³ ust. 1 lub 2 tej ustawy – jeżeli u pracodawcy nie działają reprezentatywne zakładowe organizacje związkowe zrzeszające co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, albo z
- zakładową organizacją związkową – jeżeli u pracodawcy działa jedna organizacja związkowa, albo
- przedstawicielami pracowników (co najmniej dwie osoby) wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy – jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa. Pracodawca nie może wyznaczyć osób wchodzących w skład reprezentacji pracowników. Jeżeli przeprowadzenie wyborów jest w tej sytuacji niemożliwe, porozumienie może być zawarte z przedstawicielami pracowników wybranymi przez pracowników uprzednio dla innych celów przewidzianych w przepisach prawa pracy.

Aby zawrzeć porozumienie ze stroną społeczną i móc wprowadzić przestój ekonomiczny, a w konsekwencji obniżyć wynagrodzenia pracownikom maksymalnie o 50%, pracodawca musi spełnić następujące przesłanki:

- 1) na koniec III kwartału 2019 r. nie może zalegać w regulowaniu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FGŚP lub Fundusz Pracy,
- 2) nie zachodzą w stosunku do niego przesłanki ogłoszenia upadłości, o których mowa w art. 11 lub art. 13 ust. 3 ustawy z 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe,
- 3) nastąpił u pracodawcy spadek sprzedaży towarów lub usług, w ujęciu ilościowym lub wartościowym:
 - nie mniej niż o 15%, obliczony jako stosunek łącznych obrotów w ciągu dowolnie wskazanych dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych, przypadających w okresie po 1 stycznia 2020 r. do dnia poprzedzającego dzień zawarcia porozumienia, w porównaniu do łącznych obrotów z analogicznych dwóch kolejnych miesięcy kalendarzowych roku poprzedniego; za miesiąc uważa się także 30 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych, w przypadku gdy dwumiesięczny okres porównawczy rozpoczyna się w trak-

cie miesiąca kalendarzowego, to jest w dniu innym niż pierwszy dzień danego miesiąca kalendarzowego, lub

- nie mniej niż o 25% obliczony jako stosunek obrotów z dowolnie wskazanego miesiąca kalendarzowego, przypadającego po 1 stycznia 2020 r. do dnia poprzedzającego dzień zawarcia porozumienia, w porównaniu do obrotów z miesiąca poprzedniego; za miesiąc uważa się także 30 kolejno po sobie następujących dni kalendarzowych, w przypadku gdy okres porównawczy rozpoczyna się w trakcie miesiąca kalendarzowego, to jest w dniu innym niż pierwszy dzień danego miesiąca kalendarzowego.

W porozumieniu określa się co najmniej grupy zawodowe objęte przestojem ekonomicznym oraz okres, przez jaki obowiązują rozwiązania dotyczące przestoju ekonomicznego. W okresie przestoju ekonomicznego pracownik objęty tym przestojem pozostaje w gotowości do świadczenia pracy i ma obowiązek stawić się do wykonywania pracy na każde wezwanie pracodawcy przekazane w jakiegokolwiek formie.

W praktyce pojawiają się jednak sytuacje, w których wynagrodzenie obniżane jest tylko niektórym pracownikom zatrudnionym przez danego pracodawcę. Możliwe jest to w sytuacji, gdy objęta przestojem jest grupa zawodowa pracowników czy konkretne osoby. Wybierając pracownika do przestoju ekonomicznego, pracodawca zobowiązany jest kierować się obiektywnymi i sprawiedliwymi kryteriami doboru wynikającymi z obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji oraz potrzeb pracodawcy, z zachowaniem bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa, w tym w szczególności zasady równego traktowania, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy, wysokość wynagrodzenia, wiek, płeć, posiadane uprawnienia przedemerytalne oraz wszystkie inne determinanty wskazane w przepisach powszechnego oraz zakładowego prawa pracy.

1.2.2. Obniżenie wynagrodzenia na podstawie porozumienia przewidzianego w art. 9¹ kodeksu pracy

Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, może zostać zawarte porozumienie o zawieszeniu stosowania w całości lub w części przepisów prawa pracy, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy; nie dotyczy to przepisów kodeksu pracy oraz przepisów innych ustaw i aktów wykonawczych.

Porozumienie zawiera pracodawca i reprezentująca pracowników organizacja związkowa, a jeżeli pracodawca nie jest objęty działaniem takiej organizacji, porozumienie zawiera pracodawca i przedstawicielstwo pracowników wyłonione w trybie przyjętym u tego pracodawcy. Porozumienie to pracodawca przekazuje właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.

PRZYKŁAD

Na podstawie porozumienia można zawiesić stosowanie regulaminu premiowania lub postanowień regulaminu wynagradzania dotyczącego nagród jubileuszowych albo dodatkowych odpraw. Wówczas przez okres obowiązywania takiego porozumienia pracodawca nie wypłaca tych benefitów.

Zawieszenie stosowania przepisów prawa pracy nie może trwać dłużej niż przez okres 3 lat.

1.2.3. Obniżenie wynagrodzenia na podstawie porozumienia zawartego na podstawie art. 23^{1a} kodeksu pracy

Jeśli sytuacja firmy jest rzeczywiście trudna, ustawodawca przewidział możliwość obniżenia pracownikom wynagrodzenia na podstawie zawartego ze stroną społeczną porozumienia o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia (art. 23^{1a} k.p.).

Jeżeli jest to uzasadnione sytuacją finansową pracodawcy, nieobjętego układem zbiorowym pracy lub zatrudniającego mniej niż 20 pracowników, może być zawarte porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia pracowników niż wynikające z umów o pracę zawartych z tymi pracownikami, w zakresie i przez czas ustalone w porozumieniu. Stroną takiego zbiorowego porozumienia jest zakładowa organizacja związkowa, a jeśli taka nie działa w firmie – przedstawicielstwo pracowników wyłonione w trybie przyjętym u danego pracodawcy. Porozumienie ma charakter czasowy i może być zawarte na okres dłuższy niż czas faktycznych trudności finansowych firmy, ale nie dłuższy niż 3 lata.

PRZYKŁAD

W zawartym porozumieniu można obniżyć wynagrodzenie o 20%, zredukować etaty do 4/5 i proporcjonalnie do tej redukcji obniżyć wynagrodzenia i wprowadzić te postanowienia na okres, przykładowo, 1 roku. Zawarcie takiego porozumienia nie może prowadzić do spadku wysokości wynagrodzenia poniżej wynagrodzenia minimalnego, tj. 2600 zł. Warunkiem obniżenia wynagrodzenia pracownikowi poniżej kwoty 2600 zł brutto jest jednoczesne obniżenie mu wymiaru czasu pracy.

1.2.4. Obniżenie wynagrodzenia poprzez zawieszenie stosowania układu zbiorowego pracy

Zgodnie z art. 241²⁷ k.p. ze względu na sytuację finansową pracodawcy strony układu zakładowego mogą zawrzeć porozumienie o zawieszeniu stosowania u danego pracodawcy, w całości lub w części, tego układu oraz układu ponadzakładowego bądź jednego z nich, na okres nie dłuższy niż 3 lata.

W razie gdy u pracodawcy obowiązuje jedynie układ ponadzakładowy, porozumienie o zawieszeniu stosowania tego układu lub niektórych jego postanowień mogą zawrzeć strony uprawnione do zawarcia układu zakładowego.

Kopie wszystkich porozumień zmieniających warunki pracy i płacy pracowników na ich niekorzyść muszą być przekazywane właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy.

Ponadto informację o zawieszeniu stosowania układu ponadzakładowego strony porozumienia przekazują stronom tego układu. W zakresie i przez czas określony w porozumieniu nie stosuje się z mocy prawa wynikających z układu ponadzakładowego oraz z układu zakładowego warunków umów o pracę i innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy.

PRZYKŁAD

Pracodawca ma problemy finansowe na skutek kryzysu gospodarczego, więc zdecydował się przeprowadzić zwolnienia grupowe. Przystąpił do

konsultacji z działającymi u niego zakładowymi organizacjami związkowymi, które zaproponowały pracodawcy zawarcie porozumienia zawieszającego warunki wynagradzania pracowników ustalone w układzie zbiorowym pracy, a w ich miejsce zastosowanie nowych warunków obniżających wynagrodzenie pracowników. Pracodawca zrezygnował z zamiaru przeprowadzenia zwolnień grupowych na rzecz nowych warunków przy zawieszeniu tych wynikających z układu zbiorowego pracy. Tym samym pracodawca obniżył koszty prowadzonej działalności, a pracownicy zachowali swoje dotychczasowe miejsca pracy w firmie.

1.3. Redukcja etatów

Redukcja etatów ma miejsce, gdy w przedsiębiorstwie jest likwidowane stanowisko, na którym była zatrudniona więcej niż jedna osoba. Redukcja w zatrudnieniu polega na zwolnieniu jednego lub kilku spośród kilkunastu pracowników danego działu, np. handlowców. Należy pamiętać, że redukcją etatu nie będzie sytuacja, gdy wypowiedzenie dostają wszyscy pracownicy danego działu lub osoby te są zwalniane de facto z innych przyczyn.

1.3.1. Zwolnienia indywidualne

Zwolnienia indywidualne są regulowane przez ustawę z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (dalej: ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy, t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.) oraz przez przepisy kodeksu pracy w zakresie nieuregulowanym ustawą.

Należy zaznaczyć, że są to zwolnienia indywidualne w trybie zwolnień grupowych.

Zwolnienia indywidualne pracowników w zwolnieniach grupowych mają miejsce w razie konieczności rozwiązania przez pracodawcę zatrudniającego co najmniej 20 pracowników stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, jeżeli przyczyny te stanowią wyłączny powód uzasadniający wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie na mocy porozumienia stron, a zwolnienia w okresie nieprzekraczającym 30 dni obejmują mniejszą liczbę pracowników niż przy zwolnieniach grupowych, np. mniej niż 10 pracowników przy mniej niż

100 zatrudnionych osobach (art. 10 ust. 1 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy).

WAŻNE

Do zwolnienia indywidualnego można zaliczyć zwolnienie choćby jednego pracownika, jeżeli wyłączną przyczynę stanowią okoliczności niedotyczące pracownika.

Pracodawca może rozwiązać stosunki pracy, w drodze wypowiedzenia, z pracownikami, których stosunek pracy podlega z mocy odrębnych przepisów szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem i wobec których jest dopuszczalne wypowiedzenie stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia. Jest to możliwe pod warunkiem niezgłoszenia sprzeciwu przez zakładową organizację związkową w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zamierzonym wypowiedzeniu.

Pracodawca może wypowiedzieć warunki pracy i płacy pracownikom, jeżeli z przyczyn określonych w art. 10 ust. 1 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy nie jest możliwe dalsze ich zatrudnienie na dotychczasowych stanowiskach pracy. W takim przypadku stosuje się art. 38 k.p.

Zwolnienia indywidualne – art. 38 k.p.
<ol style="list-style-type: none">1. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.2. Jeżeli zakładowa organizacja związkowa uważa, że wypowiedzenie byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie pracodawcy umotywowane zastrzeżenia.3. Po rozpatrzeniu stanowiska organizacji związkowej, a także w razie niezajęcia przez nią stanowiska w ustalonym terminie, pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia.

Należy wskazać, że zwolnienia indywidualne mają miejsce w przypadku zwolnień mniejszej grupy pracowników. Dodatkowo trzeba pamiętać, że w obu tych przypadkach pracodawca jest zobowiązany do wypłaty odpraw zwalnianym pracownikom.

1.3.2. Zwolnienia grupowe

Zwolnienia grupowe są regulowane przez ustawę o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy. Ustawa ta reguluje zwolnienia grupowe oraz zwolnienia indywidualne z przyczyn niedotyczących pracowników.

Zwolnienia grupowe charakteryzują się tym, że pracownicy zostają zwolnieni z pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w trybie grupowym. Mają miejsce w przypadku, gdy dochodzi do konieczności rozwiązania przez pracodawcę zatrudniającego co najmniej 20 pracowników stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, w drodze wypowiedzenia dokonane przez pracodawcę, a także na mocy porozumienia stron, jeżeli w okresie nieprzekraczającym 30 dni zwolnienie obejmuje co najmniej:

- 10 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 100 pracowników,
- 10% pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 100, jednak mniej niż 300 pracowników,
- 30 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 300 lub więcej pracowników.

Tabela. Zwolnienia grupowe

Do kogo mają zastosowanie przepisy ustawy	Co rozumiemy przez pojęcie „zwolnienia grupowe”
Przepisy stosuje się: <ul style="list-style-type: none"> ■ do pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników, ■ w razie konieczności rozwiązania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przyczyny niedotyczące pracowników, powodujące konieczność rozwiązania z nimi stosunku pracy. 2. Grupa pracowników objętych zwolnieniem. 3. Czas, w którym dochodzi do złożenia oświadczeń o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku pracy za porozumieniem stron.

W odniesieniu do przyczyn niedotyczących pracowników, które powodują konieczność rozwiązania z nimi stosunku pracy, przyczyny te powinny stanowić wyłączny powód uzasadniający wypowiedzenie stosunku pracy oraz nie powinny być związane ani z osobą pracownika, ani ze sposobem świadczenia przez niego pracy.

Najczęstsze przyczyny uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy, a niedotyczące pracownika, to przyczyny:

- ekonomiczne,

- organizacyjne,
- produkcyjne,
- technologiczne.

Jak wspomniano wyżej, zwolnienie grupowe to zwolnienie, które obejmuje co najmniej:

- 10 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 100 pracowników,
- 10% pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 100, ale mniej niż 300 pracowników,
- 30 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 300 lub więcej pracowników.

Do powyższych liczb zalicza się tych zwolnionych pracowników, z którymi w ramach grupowego zwolnienia rozwiązano stosunek pracy z inicjatywy pracodawcy na mocy porozumienia stron, jeżeli dotyczy to co najmniej 5 pracowników.

Dodatkowo pracodawca jest obowiązany skonsultować zamiar przeprowadzenia grupowego zwolnienia z działającymi u niego zakładowymi organizacjami związkowymi.

Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, to uprawnienia tych organizacji przysługują przedstawicielom pracowników wyłonionym w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Pracodawca musi zawiadomić na piśmie organizacje związkowe o:

- przyczynach zamierzonego grupowego zwolnienia,
- liczbie zatrudnionych pracowników i grupach zawodowych, do których pracownicy należą,
- grupach zawodowych pracowników objętych zamiarem grupowego zwolnienia,
- okresie, w ciągu którego nastąpi takie zwolnienie,
- proponowanych kryteriach doboru pracowników do grupowego zwolnienia,
- kolejności dokonywania zwolnień pracowników,
- propozycjach rozstrzygnięcia spraw pracowniczych związanych z zamierzonym grupowym zwolnieniem, a jeżeli obejmują one świadczenia pieniężne, pracodawca jest obowiązany dodatkowo przedstawić sposób ustalania ich wysokości.

Informacje te pracodawca przekazuje organizacjom związkowym na piśmie w terminie umożliwiającym tym organizacjom zgłoszenie w ramach konsultacji propozycji dotyczących uniknięcia lub zmniejszenia

rozmiaru grupowego zwolnienia oraz spraw pracowniczych związanych z tym zwolnieniem.

WAŻNE

Pracodawca musi poinformować właściwy (ze względu na swoją siedzibę) urząd pracy o zamiarze przeprowadzenia zwolnień grupowych oraz ich przyczynach.

Procedura zawarcia porozumienia między pracodawcą a organizacją zakładową

1. W terminie nie dłuższym niż 20 dni od dnia zawiadomienia pracodawcy i zakładowe organizacje związkowe zawierają porozumienie.
2. W porozumieniu określa się zasady postępowania w sprawach dotyczących pracowników objętych zamiarem grupowego zwolnienia oraz obowiązki pracodawcy w zakresie niezbędnym do rozstrzygnięcia innych spraw pracowniczych związanych z zamierzonym grupowym zwolnieniem.
3. Porozumienie powinno zawierać:
 - uzgodnienie co do grup zawodowych pracowników objętych zamiarem grupowego zwolnienia,
 - okres, w ciągu którego nastąpią zwolnienia grupowe,
 - kryteria doboru pracowników do grupowego zwolnienia – jest to jeden z najważniejszych elementów treści porozumienia, oraz
 - kolejność dokonywania zwolnień.

WAŻNE

Porozumienie będzie dotyczyć wszystkich pracowników niezależnie od tego, czy pracownicy objęci zamiarem zwolnienia są członkami związku zawodowego.

Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u niego.

Zasady postępowania w sprawach dotyczących pracowników objętych zamiarem zwolnień grupowych mogą być także zapisane w regulaminie. Jest to dopuszczalne, jeżeli:

- nie jest możliwe zawarcie porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi (uwzględniając, w miarę możliwości, propozycje przedstawione w ramach konsultacji przez zakładowe organizacje związkowe),

- u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe (po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy).

Jednym z końcowych oraz obligatoryjnym etapem procedury zwolnień grupowych jest obowiązek zawiadomienia przez pracodawcę właściwego powiatowego urzędu pracy i zatwierdzenie przez ten urząd pracy treści porozumienia regulującego procedurę zwolnień grupowych.

WAŻNE

Przy zwolnieniach grupowych pracodawca ma obowiązek dwukrotnie zawiadomić urząd pracy – po raz pierwszy o zamiarze i przyczynach przeprowadzenia zwolnień grupowych, a po raz drugi o treści porozumienia regulującego procedurę ich przeprowadzenia.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- 1-miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata,
- 2-miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 2 do 8 lat,
- 3-miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy ponad 8 lat.

WAŻNE

Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Wysokość odprawy pieniężnej nie może przekraczać kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Należy także pamiętać, że ustawa o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących

pracowników reguluje również zasady ponownego zatrudnienia pracownika zwolnionego grupowo. By tak się stało, muszą zostać spełnione ważne warunki. Po pierwsze, osoba, która chce zatrudnić się ponownie u pracodawcy, powinna zgłosić taki zamiar w ciągu roku od dnia rozwiązania stosunku pracy. Może zrobić to w dowolnej formie, byle jasno zakomunikować chęć podjęcia zatrudnienia. Z kolei pracodawca powinien takiego pracownika zatrudnić w okresie 15 miesięcy od dnia rozwiązania z nim stosunku pracy w ramach zwolnienia grupowego.

O czym należy pamiętać przy zwolnieniach grupowych

1. Pracodawca powinien udokumentować cały proces przeprowadzania zwolnień grupowych, m.in. typowanie pracowników do wypowiedzenia (podając tzw. kryteria doboru).
2. Pracodawca zobowiązany jest przeprowadzić konsultację dotyczącą zamiaru przeprowadzenia zwolnień grupowych ze związkami zawodowymi bądź przedstawicielami pracowników.
3. Przyczyny stanowiące wyłączny powód wypowiedzenia stosunku pracy nie mogą być związane ani z osobą pracownika, ani ze sposobem świadczenia przez niego pracy.
4. Zwolnienia grupowe dochodzą do skutku w drodze wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę lub na mocy porozumienia stron.
5. Pracodawca ma obowiązek poinformować właściwy urząd pracy zarówno o zamiarze przeprowadzenia zwolnień grupowych, jak i o treści porozumienia regulującego procedurę zwolnień grupowych.

WAŻNE

Zgodnie z art. 45 § 1 k.p. w przypadku ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy – stosownie do żądania pracownika – orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.

Naruszenie przez pracodawcę procedur wymaganych ustawą o zwolnieniach grupowych (która wymaga m.in. konsultacji zamiaru przeprowadzenia zwolnień grupowych ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników) można uznać za naruszenie przepisów

o wypowiedzaniu umów o pracę, co stwarza ryzyko pojawienia się roszczeń ze strony pracowników.

1.3.3. Zwolnienia monitorowane

Zwolnienia monitorowane mają na celu oferowanie pracownikom zwalnianym z pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy specjalnego programu pomocy.

Zwolnienia monitorowane są regulowane przez art. 70 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.).

Specjalny program pomocy jest skierowany do osób, które są w okresie wypowiedzenia stosunku pracy bądź stosunku służbowego, są zagrożone utratą pracy albo w okresie 6 miesięcy po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego.

Przy zwolnieniach monitorowanych sytuacja pracownika, w której się znajduje, musi wynikać z przyczyn dotyczących pracodawcy.

Zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zwolnienie monitorowane jest to rozwiązanie stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

Tabela. Zakres i formy pomocy w przypadku zwolnień monitorowanych

Kto może realizować program	Kto finansuje pomoc
Program pomocy dla zwolnień monitorowanych może realizować: <ul style="list-style-type: none">■ powiatowy urząd pracy,■ agencja zatrudnienia,■ instytucja szkoleniowa.	Pomoc finansuje/finansują: <ul style="list-style-type: none">■ pracodawca samodzielnie,■ pracodawca i odpowiednie jednostki administracji publicznej (wspólnie),■ osoby prawne i organizacje, z udziałem pracodawcy, na podstawie porozumienia.

Pracodawca w ramach specjalnego programu pomocy może utworzyć fundusz szkoleniowy, z którego będzie można finansować świadczenia szkoleniowe. Świadczenie szkoleniowe jest uruchamiane na podstawie umowy między pracodawcą a pracownikiem. Zgodnie z taką umową wypłacane jest co miesiąc przez zakład pracy (tj. począwszy od miesiąca, w którym rozpoczyna się szkolenie) w kwocie równej wynagrodzeniu pracownika obliczanemu jak za urlop wypoczynkowy (jednak nie wyższej niż 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę wedle aktualnie obowiązujących stawek).

WAŻNE

Świadczenia szkoleniowe są przyznawane na wniosek pracownika i przysługują po rozwiązaniu stosunku pracy lub stosunku służbowego, na czas udziału pracownika w szkoleniach, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

Po przyznaniu przez pracodawcę świadczenia szkoleniowego powiatowy urząd pracy refunduje pracodawcy składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe finansowane z jego środków własnych (art. 70 ust. 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Należy pamiętać, że podczas trwania świadczenia szkoleniowego pracownik może także korzystać z pomocy powiatowego urzędu pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, a w niektórych przypadkach powiatowy urząd pracy dodatkowo skieruje pracownika na jednorazowe zorganizowane i sfinansowane przez urząd szkolenie.

1.3.4. Zwolnienia monitorowane a zwolnienia grupowe

Pojęcie zwolnień monitorowanych i zwolnień grupowych pomimo ich powiązania nie jest jednak tożsame. Poniżej w tabeli zostaną wskazane różnice między tymi dwiema instytucjami.

Tabela. Zwolnienia monitorowane a zwolnienia grupowe

Zwolnienia grupowe	Zwolnienia monitorowane
<ol style="list-style-type: none"> Są regulowane na mocy ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. O zwolnieniach grupowych mówimy w sytuacji, gdy pracodawca, który zatrudnia co najmniej 20 pracowników, z przyczyn od nich niezależnych rozwiązuje stosunek pracy w drodze wypowiedzenia albo na mocy porozumienia stron. Okres takich zwolnień nie może przekroczyć 30 dni i musi objąć wskazaną przy omawianiu zwolnień grupowych liczbę pracowników. 	<ol style="list-style-type: none"> Są regulowane na mocy ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Do zwolnień monitorowanych dochodzi w przypadku, gdy pracodawca ma zamiar zwolnić co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy. Zwolnienie monitorowane jest rozwiązaniem stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

WAŻNE

Jak wynika z warunków wskazanych w tabeli, nie każde zwolnienie grupowe będzie zwolnieniem monitorowanym.

Biorąc pod uwagę wskazane warunki zwolnień monitorowanych, specjalny program pomocy powinien koncentrować się szczególnie na tych aspektach, które pozwolą pracownikowi zwiększyć jego szanse na znalezienie zatrudnienia w możliwie jak najkrótszym czasie.

Głównym warunkiem uznania zwolnień grupowych za należące do kategorii zwolnień monitorowanych jest zamiar zwolnienia co najmniej 50 pracowników w okresie 3 miesięcy (zgodnie z art. 70 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia) niezależnie od łącznej liczby zatrudnionych w przedsiębiorstwie. Należy także stwierdzić, że im lepiej będzie sprofilowany specjalny program pomocowy, tym sprawniej pracodawca będzie mógł przeprowadzić zwolnienia grupowe.

1.4. Ograniczenie świadczeń i benefitów pracowniczych

Kodeks pracy nie przewiduje dodatkowych benefitów pracowniczych, ale także nie wyłącza możliwości ich wprowadzenia w zakładzie pracy. Pracodawcy coraz częściej, w celu zachęcenia do pracy w ich zakładzie pracy, wprowadzają dodatkowe pozaprawne świadczenia korzystne dla pracowników.

Benefity to obecnie bardzo ważny element dobrego wizerunku pracodawcy i podstawa do pozyskania zmotywowanych oraz dobrze wykwalifikowanych pracowników. Dodatkowe benefity stanowią także motywację dla pracowników już zatrudnionych.

Zgodnie z art. 77² § 2 k.p. w regulaminie wynagradzania pracodawca może ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.

1.4.1. Co dodatkowo otrzymują pracownicy

Najpopularniejszymi świadczeniami, które pojawiają się w zakładach pracy i stanowią narzędzie świadczenia pracy, są służbowy

telefon do celów prywatnych bez limitu połączeń i służbowy samochód. Są to prawdopodobnie najkorzystniejsze benefity, zwłaszcza gdy pracodawca nie ogranicza liczby kilometrów przejeżdżanych co miesiąc.

Pakiety medyczne, czyli prywatna opieka medyczna, nie tylko wpisują się w ideę ochrony zdrowia, ale także pomagają zapobiegać potencjalnej nieobecności w pracy z powodów zdrowotnych. Zazwyczaj pracodawcy wykupują pakiet świadczeń zdrowotnych w prywatnych centrach medycznych w postaci miesięcznego abonamentu.

Także karnety sportowe są atrakcyjną formą benefitu dla pracowników, gdyż, po pierwsze, pomagają dbać o zdrowie pracowników, a po drugie, są benefitem stosunkowo łatwym do wprowadzenia dla pracodawcy ze względu na rosnącą ofertę nowo powstających siłowni.

Pracodawca może też wprowadzić system doszkalania pracowników zarówno w postaci kursów (np. językowych, specjalistycznych), jak i szkoleń przeprowadzanych w czasie pracy.

Również zakład pracy i jego wnętrze może być miejscem atrakcyjnym dla pracownika. Pracodawcy coraz częściej decydują się tworzyć tzw. chillout roomy, czyli wydzielone pomieszczenia, zwane pokojami relaksu, w których można posłuchać relaksującej muzyki w czasie pracy, pograć w rzutki, ping-ponga czy w inny sposób zregenerować siły. Spędzenie czasu w takim pomieszczeniu, mające zapewnić oderwanie się od pracy, gwarantuje efektywniejszą pracę po odpoczynku.

Można wyróżnić także benefity typowo pieniężne, takie jak dofinansowania do urlopów pracowników, bony i kupony podarunkowe, paczki na święta, pomoc finansowa w postaci pożyczki czy dofinansowania do opieki i rozwoju dziecka pracownika.

Wprowadzenie przez pracodawcę świadczeń pozapłacowych oraz benefitów może też nastąpić w stosunku do każdego pracownika indywidualnie w porozumieniu z pracownikiem bezpośrednio w umowie o pracę. Jednak benefity i świadczenia dla pracowników najczęściej przyjmowane są w regulaminach pracy, regulaminach wynagradzania albo w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej także jako zfsś - ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070), jak również w innych regulaminach, np. w regulaminie korzystania z opieki medycznej.

WAŻNE

Świadczenia pozapłacowe i benefity są najczęściej wprowadzane na podstawie regulaminów (pracy, wynagrodzenia, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych).

Każdy pracodawca, który na dzień 1 stycznia zatrudnia co najmniej 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty, jest zobowiązany do utworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Pracodawcy zatrudniający według stanu na 1 stycznia danego roku co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty tworzą fundusz na wniosek zakładowej organizacji związkowej. Ze świadczeń mogą korzystać pracownicy i ich rodziny oraz emeryci i renciści, którzy byli pracownikami zakładu, a także pracownicy w okresie wypowiedzenia umowy.

1.4.2. Jak ograniczyć świadczenia i benefity pracownicze

Zmiana świadczeń pozapłacowych (rezygnacja z nich lub dokonanie ich zmiany na niekorzyść pracowników) jest uzależniona od decyzji pracowników bądź ich przedstawicieli i nie może nastąpić na mocy samej tylko decyzji pracodawcy.

1.4.2.1. Świadczenie uzgodnione w umowie

Jeśli świadczenie zostało uzgodnione wprost w umowie zawartej z pracownikiem, każda zmiana na niekorzyść pracownika w tym zakresie będzie wymagała zmiany umowy o pracę albo w postaci porozumienia stron przy uzyskaniu zgody pracownika, albo w postaci wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy w przypadku braku takiej zgody.

1.4.2.2. Świadczenie zawarte w regulaminach, układzie zbiorowym, porozumieniu

W przypadku gdy świadczenia i benefity zostały zawarte w regulaminie pracy czy wynagradzania albo w układzie zbiorowym pracy czy

w porozumieniu zawartym ze związkami zawodowymi, trzeba będzie najpierw zmienić regulamin wynagradzania lub regulamin pracy lub układ zbiorowy albo wypowiedzieć porozumienie zbiorowe zawarte ze związkiem zawodowym (jeżeli prawo do danego świadczenia wynikało z takiego porozumienia).

Zmiana dokonywana w tym zakresie na niekorzyść pracownika poprzez zrezygnowanie z pewnych benefitów czy ograniczenie z korzystania z nich będzie wymagała wypowiedzenia pracownikowi warunków pracy i płacy albo zawarcia porozumień zmieniających umowę o pracę w przypadku uzyskania zgody pracownika w tym zakresie.

Wymóg wypowiedzania pracownikom warunków pracy lub płacy w postaci wypowiedzeń zmieniających nie dotyczy sytuacji, gdy benefity i świadczenia dodatkowe wynikają z innych porozumień zbiorowych lub z funduszu socjalnego, a także gdy są świadczeniami przyznawanymi uznaniowo, jednorazowo lub nieregularnie.

Regulamin pracy zmieniany jest w takim samym trybie, w jakim jest ustalany. Zgodnie z art. 104² k.p. regulamin pracy ustala, a więc także zmienia, pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W razie niezgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.

Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. W przypadku zmiany regulaminu wynagradzania stosuje się zasady analogiczne jak przy zmianie regulaminu pracy. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią regulamin wynagradzania, w takim samym trybie następuje jego zmiana (art. 77² k.p.).

Zmiany w regulaminie pracy czy wynagrodzenia wejdą w życie dopiero po upływie 2 tygodni od dnia podania ich do wiadomości pracowników, natomiast przez cały ten czas pracownicy zachowują prawo do dotychczasowych benefitów.

W przypadku gdy świadczenia pozapłacowe są zapewniane w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, pracodawca również jest zobowiązany do podjęcia działań prawnych. Jeśli u pracodawcy działają związki zawodowe, zmiana takiego regulaminu będzie wymagała uzgodnienia z zakładową organizacją związkową. Jeżeli w firmie nie funkcjonują związki zawodowe, zmianę tę pracodawca powinien

uzgodnić z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Jeżeli regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest elementem zakładowego układu zbiorowego pracy (dalej jako zuzp), aby zmienić zfśś, konieczna jest zmiana zuzp na zasadach i w trybie przewidzianym w kodeksie pracy. Zmiany do układu zbiorowego pracy są wprowadzane na takich samych zasadach jak rejestracja układu.

PROCEDURA ZMIANY REGULAMINU ZFŚŚ BĘDĄCEGO ELEMENTEM ZUZP

1. Powiadomienie organizacji związkowej w celu prowadzenia rokowań. Pracodawca ma obowiązek powiadomić każdą organizację związkową będącą stroną układu w celu prowadzenia rokowań. Strona uprawniona do zawarcia układu nie może odmówić żądaniu drugiej strony podjęcia rokowań w celu zmiany układu uzasadnionej istotną zmianą sytuacji ekonomicznej bądź finansowej pracodawców lub pogorszeniem się sytuacji materialnej pracowników (art. 241² k.p.). Oczywiście jeżeli zmiany zaproponowane przez jedną ze stron zostały w całości zaakceptowane przez drugą stronę, nie ma potrzeby przeprowadzania rokowań.
2. Przyjęcie protokołu dodatkowego. Zmiana układu zbiorowego pracy możliwa jest wyłącznie poprzez przyjęcie protokołu dodatkowego przez strony układu. W przypadku wprowadzania zmian do zuzp w drodze protokołu dodatkowego, zgodnie z art. 241⁹ § 2 k.p., konieczna jest współpraca i akceptacja wszystkich stron, które zawarły układ. Przyjęcie protokołu dodatkowego nie wymaga prowadzenia formalnych rokowań, wystarczające jest uzgodnienie zmiany do treści zuzp przez uprawnione strony i zawarcie w tym zakresie porozumienia.
3. Przesłanie protokołu dodatkowego do okręgowego inspektora pracy. Protokół dodatkowy należy przesłać do okręgowego inspektora pracy w celu jego rejestracji. Zmiany zawarte w protokole dodatkowym zaczynają obowiązywać najwcześniej z dniem rejestracji.
4. Zawiadomienie o zmianach. Pracodawca zawiadamia uprawnionych (w tym pracowników) o zmianach dotyczących układu. Powinien też dostarczyć zakładowej organizacji związkowej niezbędną liczbę egzemplarzy zmienionego układu oraz na żądanie uprawnionego udostępnić do wglądu tekst układu po zmianach i wyjaśnić jego treść.

1.4.2.3. Zawieszenie odpisów na zfsś

Jednym ze sposobów szukania oszczędności i ograniczenia benefitów jest możliwość zawieszenia odpisów na zfsś zarówno przez dokonanie czasowego zawieszenia, jak i przez zmniejszenie odpisów na zfsś.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o zfsś pracodawca do 31 maja każdego roku jest zobowiązany przekazać do funduszu (na konto zfsś) 75% równowartości odpisów podstawowych. Tę kwotę powinien przekazać na rachunek bankowy utworzony dla środków funduszu. Wpłaty pozostałej części powinien dokonać najpóźniej z końcem września danego roku. W związku z tym skuteczne przeciwdziałanie konieczności odprowadzenia obecnie ustalonych wysokości odpisów jest realnie możliwe do dnia wymagalności pierwszej raty do zfsś, czyli do 31 maja. Oznacza to, że do tej daty konieczne jest zarejestrowanie we właściwej okręgowej inspekcji pracy protokołu dodatkowego do zuzp zmniejszającego lub zawieszającego obecny odpis na zfsś.

1.4.2.4. Ograniczenie benefitów a zasada równego traktowania

W przypadku podjęcia decyzji o odebraniu albo ograniczeniu pracownikom benefitów pracodawca powinien brać pod uwagę zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, a decyzja w tym zakresie nie może być dowolna. Pracodawca nie powinien również w sposób dowolny różnicować tych świadczeń.

Aby uchronić się przed ryzykiem naruszenia zasady równego traktowania, pracodawca powinien różnicować świadczenia w sposób obiektywnie uzasadniony. Dlatego ograniczenie albo zlikwidowanie pewnych benefitów z powodu pogarszającej się sytuacji finansowej pracodawcy, np. ze względu na trudną sytuację gospodarczą, w przeciwieństwie do zróżnicowania świadczeń dla pracowników, np. w formie kary dla jednej grupy, a nagrody dla drugiej grupy, będzie prawnie dopuszczalne.

Kryterium różnicującym może być w szczególności rodzaj stanowiska pracy (jeżeli benefity są powiązane z charakterem pracy, np. otrzymanie samochodu czy komputera służbowego będzie się wiązało z charakterem pracy), usytuowanie w organizacji pracodawcy czy wyniki pracy pracownika.

1.5. Urlop bezpłatny

Mimo trwania stosunku pracy możliwe jest czasowe zawieszenie jej świadczenia, a także zawieszenie wzajemnych praw i obowiązków pracodawcy i pracownika.

Skorzystanie z urlopu bezpłatnego jest odpowiedzią na potrzeby stron stosunku pracy:

- a) pracownika, gdy z powodów osobistych zmuszony jest do czasowego zrezygnowania ze świadczenia pracy,
- b) pracodawcy, gdy przejściowa sytuacja finansowa zmusza go do podjęcia działań mających na celu ograniczenie kosztów pracy.

Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego wyłącznie na pisemny wniosek pracownika. Dopiero po wyrażeniu zgody przez pracodawcę pracownik ma prawo z niego skorzystać. Pracodawca ma prawo odmówić urlopu bezpłatnego.

Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przykładowo chodzi o staż pracy, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

WAŻNE

Urlop bezpłatny udzielany jest jedynie na wniosek pracownika, możliwe jest to również w czasie zagrożenia epidemicznego. Pracodawca nie może skierować pracownika na urlop bezpłatny.

Pracodawca i pracownik powinni uzgodnić okres urlopu bezpłatnego. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. W razie wprowadzenia takiego zapisu uprawnienie to przysługuje wyłącznie pracodawcy, a pracownik nie może skutecznie przerwać urlopu bezpłatnego. Odwołanie jest dla pracownika wiążące, przy czym może ono nastąpić także przed upływem 3 miesięcy od daty rozpoczęcia urlopu. Nieusprawiedliwione niestawiennictwo w pracy może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

1.5.1. Forma udzielenia urlopu bezpłatnego

Forma wniosku o udzielenie urlopu bezpłatnego nie została przewidziana. Pracownik nie musi go uzasadniać. Istnieje jedynie wymóg zachowania formy pisemnej.

WZÓR WNIOSKU O UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko pracy)

.....
(dane pracodawcy)

Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego

Na podstawie art. 174 par. 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie mi urlopu bezpłatnego w okresie od do w wymiarze (dni, miesiące).

Swój wniosek uzasadniam faktem, że (uzasadnienie nie jest konieczne) ze względu na niemożliwe jest świadczenie pracy w okresie od do

.....
(podpis pracownika)

WZÓR PISMA PRACODAWCY WYRAŻAJĄCEGO ZGODĘ NA UDZIELENIE URLOPU BEZPŁATNEGO

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(dane pracodawcy)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko pracy)

Udzielenie urlopu bezpłatnego

W odpowiedzi na Pani/Pana wniosek z dnia na podstawie art. 174 par. 1 Kodeksu pracy udzielam Pani/Panu urlopu bezpłatnego w okresie od do w wymiarze (dni, miesięcy).

W związku z tym, że urlop będzie trwał dłużej niż 3 miesiące, a także ze względu na uprzednie uzgodnienie między Pracodawcą a Pracownikiem w zakresie dopuszczalności odwołania z urlopu z ważnych przyczyn, zgodnie z art. 174 par. 3 Kodeksu pracy przewiduję możliwość odwołania Pani/Pana z tego urlopu z ważnych przyczyn, którymi są (zapis fakultatywny)*.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej w imieniu pracodawcy)

* Strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn, ale zasada ta dotyczy tylko urlopu dłuższego niż 3 miesiące.

W czasie korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego możliwe jest w każdym czasie przedłużenie bądź skrócenie jego trwania. W tym celu pracodawca i pracownik zawierają porozumienie o przedłużeniu lub skróceniu urlopu bezpłatnego. W porozumieniu określają nowy, odpowiednio skrócony lub przedłużony termin zakończenia urlopu bezpłatnego.

WZÓR POROZUMIENIA PRACODAWCY I PRACOWNIKA W SPRAWIE PRZEDŁUŻENIA/SKRÓCENIA URLOPU BEZPŁATNEGO

Porozumienie o przedłużeniu/skróceniu urlopu bezpłatnego*

Zawarte w dniu w między:

.....
(nazwa pracodawcy z podaniem siedziby)
reprezentowanym przez:

.....
zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

Panią/Panem

zwanym dalej „Pracownikiem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”,

o następującej treści:

1. Strony postanawiają przedłużyć/skrócić czas trwania urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w dniu na podstawie wniosku Pracownika z dnia
2. Pracownik będzie korzystał z urlopu bezpłatnego do dnia
3. Pozostałe warunki udzielenia urlopu bezpłatnego pozostają bez zmian.
4. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
(data i podpis pracownika w imieniu pracodawcy)

* należy wybrać odpowiednie.

1.5.2. Sytuacja prawna pracownika w okresie urlopu bezpłatnego

Okres urlopu bezpłatnego nie podlega wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (art. 174 § 2 k.p.) lub socjalne. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się także do zakładowego stażu pracy, od którego uzależniona jest długość okresu wypowiedzenia (art. 36 § 1 k.p.).

Choć trwa stosunek pracy, pracownik pozbawiony jest niektórych uprawnień z niego wynikających:

- 1) nie podlega ubezpieczeniom społecznym ani ubezpieczeniu zdrowotnemu z tytułu pozostawania w stosunku pracy u pracodawcy, który udzielił takiego urlopu. Aby pozostawać ubezpieczonym, pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym może przystąpić dobrowolnie do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i zdrowotnego;
- 2) w przypadku przeprowadzania zwolnień grupowych lub zwolnień w trybie indywidualnym na podstawie ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników dopuszczalne jest wypowiedzenie pracownikowi stosunku pracy w czasie urlopu bezpłatnego trwającego co najmniej 3 miesiące, a wypowiedzenie warunków pracy lub płacy jest natomiast możliwe bez względu na czas trwania urlopu bezpłatnego. Jednak warunkiem dopuszczalności wypowiedzenia stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika w trybie indywidualnym jest brak sprzeciwu ze strony reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej w terminie 14 dni (art. 10 ust. 2 ustawy). Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy w trybie indywidualnym jest natomiast możliwe w przypadku, gdy nie ma możliwości dalszego zatrudniania pracownika przebywającego na urlopie bezpłatnym na dotychczasowym stanowisku.

W okresie przebywania na urlopie bezpłatnym pracownik zachowuje jednak pewne uprawnienia, tj.:

- 1) podlega szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem stosunku pracy przez pracodawcę, gdyż zgodnie z art. 41 k.p. pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- 2) nie jest możliwa jednostronna zmiana warunków pracy lub płacy na niekorzyść pracownika w drodze wypowiedzenia zmieniającego przez pracodawcę (art. 42 § 1 k.p.).

Zgodnie z orzecznictwem Sądu Najwyższego niemożliwe jest skorzystanie przez pracownika z częściowego urlopu bezpłatnego, prowadzącego się do sytuacji, w której pracownik w czasie urlopu bezpłatnego będzie wciąż wykonywał część swoich dotychczasowych obowiązków. Nie dojdzie w tej sytuacji do udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego, a w wyniku tego dojdzie jedynie do zmiany treści stosunku pracy (wyrok SN z 12 sierpnia 2004 r., sygn. akt III PK 42/04, wyrok SN z 16 lipca 2009 r., sygn. akt II PK 13/09).

1.5.3. Urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy

Możliwe jest także udzielenie urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w porozumieniu między obydwojema pracodawcami. Okres tego urlopu zalicza się do stosunku pracy i do stażu u dotychczasowego pracodawcy. Ten rodzaj urlopu bezpłatnego reguluje art. 174¹ k.p. i jest to tzw. leasing pracowniczy.

W przeciwieństwie do zwykłego urlopu bezpłatnego okres urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy. Nie jest on udzielany na wniosek pracownika, gdyż o jego udzieleniu decyduje pracodawca. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy jest zgoda pracownika wyrażona w formie pisemnej.

Udzielenie urlopu bezpłatnego w tym trybie umożliwia uregulowanie stanu zatrudnienia bez konieczności dokonywania zwolnień, a zwłaszcza zwolnień grupowych. Urlop ten udzielany jest przede wszystkim w interesie pracodawcy, a także z korzyścią dla pracownika, gdyż poprzez świadczenie pracy u pracodawcy przyjmującego chroniony jest bowiem przed utratą pracy.

Tego rodzaju urlop może służyć pracodawcom, którzy z powodu trudności spowodowanych różnymi przyczynami (ekonomicznymi, organizacyjnymi i technicznymi) chwilowo nie są w stanie zapewnić pracownikom możliwości świadczenia pracy lub wypłaty wynagrodzenia. Umożliwia to także uniknięcie wypłaty wynagrodzenia przestojowego w przypadku wprowadzenia przestoju na podstawie art. 81 k.p., jeżeli nie jest możliwe zapewnienie pracownikom pracy.

Aby wdrożyć urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, należy zawrzeć:

- 1) porozumienie między pracodawcami – przekazującym i przyjmującym pracownika,
- 2) porozumienia między pracownikiem i pracodawcą przekazującym pracownika (udzielenie urlopu bezpłatnego wraz z oświadczeniem pracownika wyrażającym zgodę na urlop bezpłatny) oraz
- 3) umowę o pracę między pracownikiem i pracodawcą przyjmującym pracownika.

**WZÓR UDZIELENIA URLOPU BEZPŁATNEGO W CELU
WYKONYWANIA PRACY U INNEGO PRACODAWCY WRAZ
Z OŚWIADCZENIEM PRACOWNIKA WYRAŻAJĄCYM ZGODĘ
NA URLOP BEZPŁATNY**

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(dane pracodawcy)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko pracy)

**Udzielenie urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy
u innego pracodawcy**

Na podstawie art. 174¹ par. 1 Kodeksu pracy udzielani Pani/Panu urlopu bezpłatnego w okresie do w wymiarze (dni, miesięcy) w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy, tj. u zwanego dalej Pracodawcą przyjmującym, zgodnie z Porozumieniem zawartym z Pracodawcą przyjmującym w dniu Informuję, że zgodnie z art. 174¹ par. 2 Kodeksu pracy okres udzielonego urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u (określenie pracodawcy, który udziela urlopu).

.....
.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej w imieniu pracodawcy)

Niniejszym wyrażam zgodę na udzielenie mi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u Pracodawcy przyjmującego, tj. u na warunkach ustalonych w umowie o pracę z dnia oraz na warunkach Porozumienia zawartego między Pracodawcą a Pracodawcą przyjmującym z dnia Oświadczam, że są mi znane warunki tego Porozumienia.

.....
(data i podpis pracownika)

1.6. Elastyczny czas pracy i niepełny wymiar czasu pracy

Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy jest pracą regularną, dobrowolną oraz pracą bezterminową, świadczoną w czasie krótszym niż normalny. Niepełny wymiar czasu pracy wynika z ogólnych przepisów prawnych bądź przyjętych w danym przedsiębiorstwie norm czasu pracy. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy stwarza duże możliwości elastycznego działania oraz pozwala na uniknięcie przekraczania dziennej normy czasu pracy.

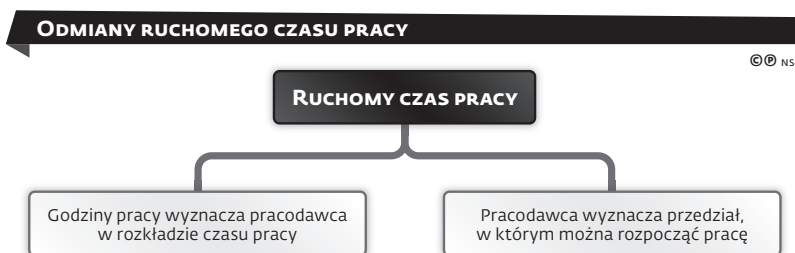
1.6.1. Rozliczanie ruchomego czasu pracy

Ruchomy system czasu pracy jest regulowany przez kodeks pracy, a mianowicie przez art. 140¹. Instytucja ruchomego czasu pracy jest rozwiązaniem atrakcyjnym zarówno dla pracodawcy, jak i dla pracownika, ponieważ możliwość swobodnego kształtowania czasu pracy daje pracownikom poczucie indywidualności i niezależności, a pracodawca może zorganizować czas pracy tak, aby był on jak najbardziej racjonalny i odpowiadał rzeczywistemu zapotrzebowaniu na pracę w danym dniu.

Zgodnie z art. 140¹ k.p. ruchomy rozkład czasu pracy może występować w dwóch odmianach:

- pierwsza odmiana 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),
- druga odmiana polega na tym, że pracodawca wyznacza przedział czasu, w który pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu będącym dla niego zgodnie z tym rozkładem dniem pracy (pracownik w ramach wyznaczonego przedziału czasowego sam decyduje, o której rozpoczyna i kończy świadczenie pracy).

Schemat



1.6.1.1. Procedura wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy

Warto pamiętać, że ruchomy rozkład czasu pracy może zostać zastosowany w każdym systemie czasu pracy (może być stosowany w podstawowym, równoważnym, a także zadaniowym systemie czasu pracy).

WAŻNE

Pracodawca nie może samodzielnie zdecydować o wprowadzeniu ruchomego rozkładu czasu pracy. Przy wprowadzaniu ruchomego rozkładu czasu pracy wymagana jest zgoda pracowników na jego zastosowanie.

Kodeks pracy przewiduje trzy tryby wprowadzenia ruchomego czasu pracy:

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

Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca może uzgodnić treść porozumienia z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi w rozumieniu art. 25³ ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy (art. 150 § 3 pkt 1 k.p.).

WZÓR PRZYKŁADOWEGO POROZUMIENIA ZAWARTEGO MIĘDZY PRACODAWCĄ A PRZEDSTAWICIELAMI PRACOWNIKÓW

Porozumienie z 20 kwietnia 2020 r.

zawarte w Warszawie pomiędzy:

XYZ Spółką z o.o. w Warszawie, ul. Trąbki 30, 00-004 Warszawa, reprezentowaną przez:

Prezesa Zarządu – Jana Kowalskiego

oraz

przedstawicielami pracowników:

1. Katarzyną Kowalczyk.
2. Dawidem Bytnarem,
3. Dorotą Żarys.

1. Na podstawie art. 150 par. 3 pkt 2 oraz art. 140¹ Kodeksu pracy strony zgodnie postanawiają, że od 20 kwietnia 2020 r. rozkład czasu pracy pracowników Działu Finansów, objętych system zadaniowego czasu pracy, może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach dla pracowników roboczych.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy zostanie pracownikom doręczony na tydzień przed rozpoczęciem pracy w ramach ruchomego rozkładu czasu pracy.
3. Pracownicy rozpoczynają pracę od 6.00 do 9.00, a kończą po upływie 8 godzin, tj. po upływie dobowego wymiaru czasu pracy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu pracy.

.....
(podpis przedstawicieli pracowników)

.....
(podpis pracodawcy)

WZÓR PRZYKŁADOWEGO PISEMNEGO WNIOSKU PRACOWNIKA O ZASTOSOWANIE RUCHOMEGO SYSTEMU CZASU PRACY

Warszawa, 20 kwietnia 2020 r.

Anna Kowalska
ul. Rybia 3/2
00-002 Warszawa

XYZ Sp. z o.o.
ul. Trąbki 30
00-004 Warszawa

Wniosek o zastosowanie ruchomego systemu czasu pracy

Niniejszym zwracam się z prośbą o możliwość rozpoczynania przeze mnie pracy w określonym przedziale czasowym, tj. od godz. 6.00 do godz. 8.00, ponieważ mam pod swoją opieką trójkę dzieci w wieku 4, 6 i 9 lat, a możliwość rozpoczynania pracy w określonym przedziale czasowym pozwoli mi na codzienne zaprowadzenie dzieci do szkoły oraz uniknięcie spóźnień do pracy z tego powodu.

Z poważaniem,
Anna Kowalska

.....
(podpis)

1.6.1.2. Rozliczanie ruchomego rozkładu czasu pracy w praktyce

Jak już zostało wspomniane, pracodawca może całkowicie zrezygnować ze wskazania pracownikowi godziny rozpoczynania pracy (pozostawiając tę kwestię do wyboru pracownikowi w zakreślonym przedziale czasowym) bądź może określić taką godzinę w rozkładzie czasu pracy w dowolny przez siebie sposób (biorąc pod uwagę przysługujący pracownikowi dobowy i tygodniowy odpoczynek określony przepisami prawa pracy).

PRZYKŁAD

Pracodawca stosuje w zakładzie pracy podstawowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku i ruchomy system czasu pracy, wyznaczając przedziały godzin, w którym pracownicy mogą rozpocząć pracę:

- w poniedziałek od 7.00 do 10.00,
 - we wtorek od 6.00 do 9.00,
 - od środy do piątku od 8.00 do 10.00.
-

Należy pamiętać, że ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie co do zasady nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Jednak wprowadzenie ruchomej organizacji czasu pracy nie wyklucza powstania nadgodzin w razie pracy pozarozkładowej.

Zgodnie z art. 128 k.p. § 3:

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Tym samym, jak wskazano wyżej, pomimo wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy, pracodawcę nadal obowiązuje art. 128 k.p., który reguluje pojęcie m.in. doby pracowniczej. Z tego względu praca w tej samej dobie nie musi skutkować wystąpieniem godzin nadliczbowych, o ile jest podejmowana zgodnie z grafikiem obowiązującym w tym rozkładzie.

Dlatego rozpoczęcie pracy np. o godzinę wcześniej, niż to wynika z ruchomego systemu czasu pracy, może skutkować wystąpieniem nadgodzin. Stanowisko takie zostało wyrażone przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w piśmie z 20 listopada 2013 r., które mówi o tym, że:

(...) jeżeli pracodawca poleci pracownikowi wykonywanie pracy przed rozpoczęciem przez pracownika pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, ocena, czy doszło do pracy nadliczbowej w rozumieniu art. 151 Kodeksu pracy i czy praca ta była wynikiem przekroczenia normy dobowej czy przeciętnej normy tygodniowej powinna być dokonywana z uwzględnieniem definicji doby pracowniczej.

Tym samym rozliczenie ruchomego rozkładu czasu pracy zależy od wprowadzonego przez pracodawcę wariantu jego zastosowania w kontekście rozpoczynania świadczenia pracy dla pracownika.

1.6.2. Indywidualny rozkład czasu pracy

Indywidualny system czasu pracy jest regulowany przez art. 142 k.p. System ten może być odpowiedni dla pracownika, który ze względu np. na swoją sytuację rodzinną (opieka nad dzieckiem) ma problem z pogodzeniem jej z obowiązkami pracowniczymi u pracodawcy.

Indywidualny rozkład czasu pracy jest ustalany na wniosek pracownika. Pracodawca, wyrażając zgodę na zastosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy, powinien dostosować system czasu pracy do potrzeb wnioskującego pracownika, aczkolwiek nie jest do tego zobowiązany.

Należy jednak pamiętać, że indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika musi być ustalony w ramach konkretnego systemu czasu pracy i nie może naruszać pracowniczych praw wynikających z przepisów prawa pracy. Tym samym indywidualny rozkład czasu pracy nie może m.in.:

- przekraczać dobowego i tygodniowego wymiaru odpoczynku,
- nakazać pracy w niedziele i święta,
- przekraczać przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy,
- przekraczać przeciętnie 40-godzinnej normy czasu pracy.

Dodatkowo pracownik nie może mieć w dobie pracowniczej zaplanowanej pracy w wymiarze wyższym niż maksymalny dobowy wymiar czasu pracy dopuszczalny w danym systemie czasu pracy, w którym świadczy pracę.

PRZYKŁAD

Pracownik świadczący pracę w podstawowym wymiarze czasu pracy w przypadku zindywidualizowanego systemu czasu pracy nie może mieć zaplanowanej pracy w wymiarze wyższym niż 8 godzin.

Pracownik świadczący pracę w równoważnym systemie czasu pracy w przypadku zindywidualizowanego systemu czasu pracy nie może mieć zaplanowanej pracy w wymiarze wyższym niż 12 godzin.

WAŻNE

Zgodnie z art. 128 § 3 k.p. dobowy wymiar czasu pracy rozumiany jest jako 24 kolejne godziny (począwszy od godziny, w której pracownik rozpoczął pracę, zgodnie z obowiązującym go u pracodawcy rozkładem czasu pracy).

**WZÓR PRZYKŁADOWEGO PISEMNEGO WNIOSKU PRACOWNIKA
O USTALENIE INDYWIDUALNEGO ROZKŁADU CZASU PRACY**

Warszawa, 30 kwietnia 2020 r.

Anna Kowalska
ul. Rybia 3/2
00-002 Warszawa

XYZ Sp. z o.o.
ul. Trąbki 30
00-004 Warszawa

Wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy

Niniejszym zgodnie z art. 142 k.p. zwracam się z uprzejmą prośbą o ustalenie dla mnie indywidualnego rozkładu czasu pracy w ramach obowiązującego mnie systemu czasu pracy, polegającego na umożliwieniu mi:

- rozpoczynania pracy w poniedziałki, środy i piątki o godz. 8.00 i kończeniu pracy w te dni o godz. 16.00,
- rozpoczynania pracy we wtorki i czwartki o godz. 7.00 i kończeniu pracy w te dni o godz. 15.00.

Indywidualny rozkład czasu pracy umożliwiłby mi opiekę nad moimi dziećmi, których jestem jedynym opiekunem prawnym, a ze względu na ich wiek, tj. 5 i 6 lat, praca w zindywidualizowanym systemie czasu pracy pozwoliłaby mi na większą produktywność w spełnianiu swoich obowiązków pracowniczych.

W związku z powyższym proszę Pracodawcę o przychylenie się do mojego wniosku i pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Z poważaniem,
Anna Kowalska

.....
(podpis)

Należy zaznaczyć, że w świetle art. 142¹ k.p. pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski:

- 1) pracownika – małżonka 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 lub w czasie porodu),
- 3) pracownika – rodzica:
 - a) 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
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
– o wykonywanie pracy m.in. w indywidualnym rozkładzie czasu pracy.

Podsumowując, w zasadzie wnioski pracownika jest dla pracodawcy wiążący i co do zasady powinien on pozwolić pracownikowi na świadczenie pracy w zindywidualizowanym rozkładzie czasu pracy. Aczkolwiek pracodawca może odmówić uwzględnienia takiego wniosku ze względu na rodzaj wykonywanej przez pracownika pracy bądź ze względu na organizację pracy przez pracownika. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku w postaci papierowej lub elektronicznej.

1.6.3. Zadaniowy czas pracy

Zadaniowy system czasu pracy jest regulowany przez art. 140 k.p. Tego rodzaju system jest elastycznym rodzajem czasu pracy, który coraz częściej zostaje wprowadzany przez pracodawców i pracowników, ponieważ jest rozwiązaniem przynoszącym korzyści obu stronom stosunku pracy.

W zadaniowym systemie czasu pracy pracodawcy są zwolnieni z obowiązku sprawowania bezpośredniej kontroli nad właściwym wykorzystaniem przez pracownika czasu pracy, nie muszą prowadzić ewidencji czasu pracy pracownika, a nawet nie wypłacają wynagrodzenia za godziny nadliczbowe (pod warunkiem że prawidłowo ustalą mu zadania).

Zadaniowy czas pracy może być stosowany w przypadkach uzasadnionych:

- rodzajem pracy lub jej organizacją bądź
- miejscem wykonywania pracy.

Zadaniowy czas pracy można zastosować w szczególnych przypadkach, na przykład m.in. gdy:

- ze względu na rodzaj pracy może być ona wykonywana poza zwykłym rytmem pracy zakładu (np. praca programisty komputerowego),
- zapotrzebowanie na pracę zależy od zmiennych okoliczności, a pracownik może samodzielnie decydować o rozkładzie czasu pracy (np. praca listonosza),
- wykonywanie pracy zależy głównie od indywidualnego zaangażowania pracownika (np. praca twórcza),
- rodzaj pracy oraz jej organizacja nie wymagają, by praca rozpoczynała się i kończyła o ściśle ustalonej godzinie.

Pracodawca, wyznaczając pracownikowi zadania, których wykonanie nie jest możliwe w normalnym czasie pracy, co jest równoznaczne ze świadczeniem pracy w czasie przekraczającym normy czasu pracy (godziny nadliczbowe), musi wziąć pod uwagę możliwość roszczenia o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych ze strony pracownika.

Świadcząc pracę w zadaniowym systemie czasu pracy, pracownicy powinni mieć także zapewniony niezbędny, nieprzerwany dobowy odpoczynek gwarantowany przepisami prawa pracy.

1.6.3.1. Ustalanie zadań w zadaniowym systemie pracy

Elementem niezbędnym przy stosowaniu zadaniowego czasu pracy jest wyznaczenie pracownikowi konkretnego zadania bądź zadań do wykonania. Wyznaczenie zadań jest ważne dla określenia czasu niezbędnego do ich wykonania. Zadania powinny być ustalone w taki sposób, aby przy osiągnięciu obowiązującej w pracy normy dało się je zrealizować zgodnie z obowiązującymi dziennymi i tygodniowymi normami

czasu pracy (tj. w 8-godzinnej normie dobowej i 40-godzinnej normie tygodniowej). Jak można ustalić zakres zadań dla pracownika? Zakres zadań można ustalić np.:

- w umowie o pracę,
- w regulaminie pracy lub
- poprzez dodatkową umowę między pracownikiem a pracodawcą – ustnie lub na piśmie.

Zadania powinny być:

- na stałe określone przez pracodawcę bądź przełożonego lub określone na konkretny okres (np. miesiąc czy kwartał),
- zdefiniowane na piśmie (dla celów dowodowych),
- tak dobrane, aby pracownik mógł je wykonać w podstawowym 8-godzinnym dniu pracy.

Pracodawca nie ma możliwości prowadzenia rzeczywistej ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy. Może jedynie odnotować, że są zatrudnieni przez 8 godzin.

1.6.3.2. Porozumienie z pracownikiem w ramach zadaniowego czasu pracy

Wymogiem prawidłowego wdrożenia zadaniowego czasu pracy jest ustalenie czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań w porozumieniu pracodawcy z pracownikiem. Należy jednak zaznaczyć, że wymagane porozumienie nie oznacza uzgodnienia, lecz konsultację. Dodatkowo przepis art. 140 k.p. nie definiuje, w jakiej formie powinno być zawarte porozumienie (może to być zarówno forma pisemna, jak i ustna). Aczkolwiek w kontekście ewentualnych roszczeń pracownika porozumienie powinno być dokonane na piśmie dla celów dowodowych.

Pisemne porozumienie może zabezpieczyć pracodawcę na przyszłość, np. w przypadku sporu o wynagrodzenie za nadgodziny bądź dla udowodnienia, że zadania zostały powierzone pracownikowi w porozumieniu z pracownikiem.

WZÓR PRZYKŁADOWEGO POROZUMIENIA PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(nazwa pracodawcy)
(adres siedziby)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(adres zamieszkania)

Porozumienie określające zakres zadań dla pracownika w ramach zadaniowego czasu pracy

Na mocy przedmiotowego porozumienia niniejszym od dnia
..... obowiązuje Pracownika zadaniowy system czasu pracy.

Na mocy art. 140 Kodeksu pracy po przeprowadzonych z Pracownikiem konsultacjach w przedmiocie zakresu zadań pełnionych na zajmowanym przez Pracownika stanowisku, które odbyły się w dniu ustalono, że od dnia obowiązywania zadaniowego czasu pracy Pracownik wykonuje następujące zadania:

1.
2.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Podsumowując, zadaniowy system czasu pracy jest elastyczną formą świadczenia pracy, dzięki której na pracodawcy nie ciąży obowiązek sprawowania bezpośredniej kontroli nad pracownikiem. Pracodawca nie ma też obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika, a pracownik jest w stanie swobodnie wykonywać określone zadania w czasie i miejscu przez siebie wyznaczonym.

Aby efektywnie wdrożyć zadaniowy system czasu pracy, pracodawca oraz pracownik powinni określić szczegóły jego wykonywania w porozumieniu, tak aby na przyszłość zabezpieczyć swoje interesy w przypadku ewentualnych roszczeń drugiej strony. Tym samym najważniejszym elementem zadaniowego systemu czasu pracy jest wyznaczenie pracownikowi konkretnego zadania/zadań do wykonania, co jest ważne dla określenia czasu niezbędnego do jego wykonania przez pracownika.

1.6.4. System pracy weekendowej

System pracy weekendowej polegający, jak sama nazwa wskazuje, na pracy jedynie w piątki, soboty i niedziele, a także w święta, ma na celu uelastycznienie świadczenia pracy przez pracownika. Reguluje go lądowy w swej treści art. 144 k.p., z którego mimo wszystko wynika wiele zagadnień praktycznych.

System pracy weekendowej może być wprowadzony jedynie na piśmie wniosek pracownika, natomiast wymagana jest akceptacja wniosku ze strony pracodawcy.

Z praktycznego punktu widzenia system pracy weekendowej może być wprowadzony u pracodawców, u których możliwe jest wykonywanie pracy w weekendy i w święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca.

1.6.4.1. Wprowadzenie systemu pracy weekendowej, czyli kiedy i dla kogo

Pracownicy pracujący w systemie pracy weekendowej będą pracować w piątki, soboty i niedziele. Nie możemy zapomnieć, że może się to wiązać także z pracą w święta.

Dobowy wymiar czasu pracy w systemie pracy weekendowej może być wydłużony maksymalnie do 12 godzin na dobę. Dobowy wymiar może więc wynosić 9, 10, 11 czy 12 godzin w zależności od wniosku pracownika. Nie jest możliwe przekroczenie średniej tygodniowej normy czasu pracy, która wynosi 40 godzin.

PRZYKŁAD

W sytuacji gdy w tygodniu wypadnie święto w poniedziałek, a pracownik zgodnie z umową o pracę będzie pracował także w piątek, sobotę i niedzielę w tym tygodniu, maksymalny dobowy wymiar czasu pracy będzie wynosił 10 godzin. Natomiast przekroczenie 40-godzinnej tygodniowej normy będzie wiązało się z koniecznością wypłaty wynagrodzenia z tytułu godzin nadliczbowych, chyba że w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w kolejnym tygodniu pracy norma tygodniowa będzie odpowiednio niższa niż 40 godzin.

- Wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin nie wiąże się z pracą w godzinach nadliczbowych.
- W systemie czasu pracy weekendowej zakaz pracy w niedziele i święta nie obowiązuje (art. 151¹⁰ pkt 10 k.p.), a za pracę w niedzielę i święto nie przysługuje inny dzień wolny od pracy oraz jedna wolna od pracy niedziela raz na 4 tygodnie (art. 151¹² k.p.).
- Maksymalnym okresem rozliczeniowym w systemie pracy weekendowej jest jeden miesiąc.
- Ustawa z 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni w znacznym stopniu obniżyła atrakcyjność weekendowego systemu czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w placówkach handlowych.

1.6.4.2. Wprowadzenie systemu pracy weekendowej, czyli jak

System pracy weekendowej pracodawca może wprowadzić jedynie na pisemny wniosek pracownika, a więc to pracownik ma inicjatywę w ramach tego sposobu ustalenia wykonywania pracy. Wymagana jest oczywiście akceptacja wniosku ze strony pracodawcy, u którego możliwe jest wykonywanie pracy w weekendy i w święta.

Pracownik nie ma obowiązku uzasadniania wniosku. Wniosek może zawierać preferowane dni pracy w tygodniu (jedynie piątek, sobota, niedziela, święto). Możliwa jest więc sytuacja, że pracownik będzie pracował tylko w weekendy (piątek, sobota, niedziela), a nie będzie wykonywał pracy w żadne święta.

Wniosek powinien zawierać także preferowany dobowy i średniotygodniowy wymiar czasu pracy. Wniosek może wskazywać, czy pracownik chce pracować w miesiącu w każdy preferowany dzień, np. piątek, czy tylko w niektóre piątki, z pominięciem których dni – soboty, niedzieli.

Wniosek powinien zawierać także termin, od którego pracownika będzie obowiązywał taki system czasu pracy. Ze względów praktycznych rekomenduje się zmieniać system czasu pracy od początku okresu rozliczeniowego, gdyż unika się przy tym ponownego przeliczania wymiaru czasu pracy i dokonywania zmian w obowiązującym pracownika harmonogramie czasu pracy.

Pracodawca może w pełni zaakceptować propozycję pracownika albo w toku wzajemnych ustaleń zmodyfikować proponowane przez pracownika warunki pracy. Trzecim rozwiązaniem jest odmówienie pracownikowi pracy w systemie pracy weekendowej, gdyż wniosek pracownika nie jest dla pracodawcy wiążący.

W przypadku gdy wcześniej obowiązywał pracownika inny system czasu pracy, konieczne jest zawarcie aneksu do umowy o pracę w zakresie zmiany systemu czasu pracy na pracę weekendową. Zgodnie bowiem z art. 150 § 6 k.p. zastosowanie do pracownika systemów czasu pracy, o których mowa w art. 143 (system skróconego tygodnia pracy) i art. 144 (system pracy weekendowej), następuje na podstawie umowy o pracę.

WAŻNE

Wniosek pracownika o wprowadzenie systemu pracy weekendowej jest przechowywany w jego aktach osobowych w części B (§ 6 ust. 1 pkt b rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej – Dz.U. z 2018 r. poz. 2369).

WZÓR WNIOSKU PRACOWNIKA O OBJĘCIE SYSTEMEM CZASU PRACY WEEKENDOWEJ

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko pracy)

.....
(dane pracodawcy)

Wniosek o wprowadzenie systemu pracy weekendowej

Na podstawie art. 144 Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy w systemie pracy weekendowej w piątki, soboty, niedziele i święta w średniotygodniowym wymiarze czasu pracy godzin od dnia z zachowaniem wynagrodzenia proporcjonalnego do wymiaru czasu pracy.

Swój wniosek uzasadniam faktem, że (uzasadnienie nie jest konieczne) 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 niezbędnym jest wprowadzenie systemu pracy weekendowej.

.....
(podpis pracownika)

PRZYKŁAD

Pracownik umieścił we wniosku o wprowadzenie systemu pracy weekendowej prośbę o wykonywanie pracy jedynie w piątki i w soboty w miesiącach nieparzystych, a w parzystych w piątki, soboty, niedziele i święta, z zachowaniem obowiązkowego miesięcznego okresu rozliczeniowego.

Jest to dopuszczalne rozwiązanie. Z kodeksu pracy nie wynika bowiem obowiązek świadczenia pracy zawsze w piątki, soboty oraz niedziele

i święta. Pracownik może wnioskować o pracę w soboty po 8, a w niedzielę po 10 godzin. Możliwa jest także sytuacja, że pracownik będzie pracować tylko w soboty i niedziele po 10 godzin, przy zatrudnieniu na 1/2 etatu.

System pracy weekendowej, zgodnie z art. 148 k.p., 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, pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, bez ich zgody. 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 pracy weekendowej może być przedłużony nawet do 12 godzin.

Ponadto zgodnie z art. 202 § 1 i 2 k.p. 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.

1.6.5. System skróconego tygodnia pracy

Jednym z mechanizmów uelastycznienia czasu pracy jest wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy uregulowanego w art. 143 k.p. System skróconego tygodnia pracy polega, jak sama nazwa wskazuje, na skróceniu 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 jednego miesiąca.

W skrócie system ten pozwala na wykonywanie tych samych obowiązków w takiej samej ilości, jednak w krótszym czasie, tj. przy dłuższym dobowym wymiarze czasu pracy.

System skróconego tygodnia pracy pozwala pracownikowi dostosować swoją pracę przede wszystkim do potrzeb osobistych, jak przykładowo konieczność opieki nad innymi osobami, podjęcie studiów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

1.6.5.1. Wprowadzenie skróconego tygodnia pracy

Wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy dopuszczalne jest wyłącznie przez pracodawcę i tylko na pisemny wniosek pracownika. Pracodawca nie może narzucić pracownikowi tego systemu czasu pracy. Wniosek pracownika nie wiąże jednak pracodawcy, a więc może on nie wyrazić zgody na wprowadzenie w stosunku do pracownika systemu skróconego tygodnia 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 pozostawiać swobodę pracodawcy poprzez organizowanie pracy w rozkładach czasu pracy. Możliwe jest dowolne wybranie dni pracy (np. praca w czwartek, piątek, poniedziałek i wtorek).

PRZYKŁAD

W systemie skróconego tygodnia pracy pracownik przykładowo może świadczyć pracę:

- przez 4 dni w ciągu tygodnia przez 10 godzin dziennie, np. od wtorku do piątku,
 - 12 godzin dziennie przez 3 dni, a w czwartym dniu jedynie przez 4 godziny,
 - w poniedziałek i wtorek po 12 godzin, w środę i czwartek po 8 godzin,
 - w różnych dniach tygodnia przedzielonych dniami wolnymi od pracy.
-

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. Pracownika pracującego 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).

WZÓR WNIOSKU O WPROWADZENIE SYSTEMU SKRÓCONEGO TYGODNIA PRACY

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)
(stanowisko pracy)

.....
(dane pracodawcy)

Wniosek o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy

Na podstawie art. 143 Kodeksu pracy wnoszę o możliwość wykonywania pracy w systemie skróconego tygodnia pracy od dnia w następujący sposób (przykładowo): od poniedziałku do czwartku praca będzie świadczona przez 10 godzin, a od piątku do niedzieli praca nie będzie świadczona.

Ze względu na (uzasadnienie nie jest obowiązkowe) 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 skróconego tygodnia pracy, co umożliwi mi pogodzenie moich obowiązków zawodowych z życiem prywatnym.

.....
(podpis pracownika)

Zgodnie z art. 150 § 6 k.p. zastosowanie do pracownika systemu skróconego tygodnia pracy następuje na podstawie umowy o pracę, co oznacza, że konieczne jest zawarcie aneksu do tej umowy w zakresie zmian systemu czasu pracy. Implementacja tego rozwiązania do stosunku pracy może mieć również postać wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy na podstawie art. 42 § 1-3 k.p.

Kodeks pracy nie określa terminu, po upływie którego można zacząć stosować wobec pracownika system skróconego tygodnia pracy,

w związku z czym w praktyce możliwe jest wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy następnego dnia po wprowadzeniu zmian do umowy o pracę poprzez aneks albo wypowiedzenie zmieniające. Z praktycznego punktu widzenia rozsądne jest wprowadzenie takiego systemu z początkiem okresu rozliczeniowego, w celu uniknięcia weryfikacji dotychczas przepracowanego czasu pracy.

WAŻNE

Wniosek pracownika o wprowadzenie systemu skróconego tygodnia pracy jest przechowywany w jego aktach osobowych w części B (§ 6 pkt 1b rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej).

1.6.5.2. System skróconego tygodnia pracy a praca w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta, wyłączenia stosowania systemu skróconego tygodnia pracy

W ramach systemu skróconego tygodnia pracy nie istnieje zakaz pracy w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z art. 151 § 1 k.p. praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie w ściśle określonych przypadkach, tj. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej albo zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy.

W systemie skróconego tygodnia pracy godzinami nadliczbowymi będą te godziny, które przekraczają ustalony dobowy wymiar czasu pracy.

Nie ma zakazu pracy pracownika zatrudnionego w systemie skróconego tygodnia pracy w niedziele i święta. Praca w niedziele i święta jest dozwolona przykładowo 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, 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 wysokości 100% w zamian za każdą godzinę pracy w niedzielę.

1.6.6. Płaca minimalna i koszty pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy

Płaca minimalna oznacza ustalony prawnie najniższy dopuszczalny poziom wynagrodzenia za pracę pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę. Minimalne wynagrodzenie za pracę jest ustalane corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.). W 2020 r. płaca minimalna w Polsce wynosi 2600 zł brutto, co wynika z rozporządzenia Rady Ministrów z 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1778). Minimalna stawka godzinowa wynosi 17 zł brutto za godzinę (jest to minimalna stawka dla zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych).

WAŻNE

Prawo do minimalnego wynagrodzenia mają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Dotyczy to nie tylko pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, ale też wykonujących swoje obowiązki na pół, ćwierć czy trzy czwarte etatu.

Przy ustalaniu wysokości minimalnego wynagrodzenia nie uwzględnia się nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, a także dodatku za staż pracy.

1.6.6.1. Płaca minimalna a praca na część etatu

Prawnie dopuszczalne jest zatrudnienie pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, co potocznie nazywane jest zatrudnieniem na odpowiednią część etatu (pół, 3/4 etatu). Jeżeli pracownik nie pracuje na pełny etat, wysokość jego wynagrodzenia ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadających do przepracowania przez niego w danym miesiącu. W związku z tym, jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy i zarabia minimalne wynagrodzenie za pracę, jego wynagrodzenie oblicza się proporcjonalnie do obowiązującej w danym roku kalendarzowym wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

PRZYKŁAD

Minimalne wynagrodzenie dla pracownika pracującego na pół etatu będzie wynosić 1300 zł, dla pracownika zatrudnionego na 3/4 etatu – 1950 zł, a na 1/4 etatu – 650 zł. Należy wziąć także pod uwagę liczbę godzin do przepracowania, gdyż nie zawsze muszą to być godziny idealnie równe 3/4 bądź 1/4 etatu. Jeżeli w miesiącu pracownik, który pracowałby w pełnym wymiarze czasu pracy, miałby do przepracowania 160 godzin, jednak zatrudniony jest na pół etatu, jego wynagrodzenie będzie obliczone następująco: $160 \text{ godz.} \times 1/2 \text{ etatu} = 80 \text{ godz.}$. Te 80 godz. oznacza liczbę godzin do przepracowania w miesiącu na pół etatu. Następnie, aby ustalić stawkę godzinową, należy minimalne wynagrodzenie wynoszące w 2020 r. 2600 zł podzielić przez liczbę godzin do przepracowania w danym miesiącu, czyli 160 godzin, co daje stawkę godzinową 16,25 zł. W związku z tym dla pracownika pracującego na połowę etatu wynagrodzenie wyniesie: $80 \text{ godz.} \times 16,25 \text{ zł} = 1300 \text{ zł}$ brutto.

1.6.6.2. Wyrównanie wynagrodzenia do wysokości wynagrodzenia minimalnego

Należy pamiętać, że jeżeli w danym miesiącu, przykładowo z uwagi na terminy wypłat niektórych składników wynagrodzenia lub rozkład czasu pracy, wynagrodzenie pracownika będzie niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracodawca zobowiązany jest uzupełnić wynagrodzenie do tej wysokości, tj. 2600 zł brutto, w postaci wyrównania.

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy stosuje się zasady uzupełniania wynagrodzenia jak w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, uwzględniając ustalone dla nich wynagrodzenie proporcjonalne do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Wyrównanie wypłaca się za okres każdego miesiąca łącznie z wypłatą wynagrodzenia. Pracownikom wynagradzanym na podstawie godzinowych stawek wynagrodzenia wyrównanie wypłaca się za każdą godzinę pracy.

Wyrównanie stanowi różnicę między wysokością wynagrodzenia godzinowego, wynikającą z podzielenia wysokości minimalnego wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadającą do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu w ramach pełnego wymiaru czasu pracy, a wysokością wynagrodzenia pracownika w danym miesiącu.

1.6.6.3. Równe traktowanie pracowników

Każdy pracodawca powinien pamiętać, że musi traktować tak samo pracownika zatrudnionego zarówno w pełnym, jak i w niepełnym wymiarze czasu pracy, co wynika bezpośrednio z przepisów kodeksu pracy – tak nakazuje postępować art. 18^{3a} § 1 k.p.

1.6.6.4. Uprawnienia pracowników zatrudnionych na niepełny etat

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują te same uprawnienia co pracownikowi pracującemu na cały etat, a więc przykładowo po przekroczeniu dopuszczalnego, ustalonego w umowie o pracę miesięcznego wymiaru czasu pracy należy mu się wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje także przykładowo płatny urlop macierzyński (20 tygodni)

i płatny urlop rodzicielski (32 tygodnie), przerwy w pracy – 15-minutowa w ciągu 8 godzin pracy, o ile pracownik pracuje co najmniej 6 godzin na dobę (możliwa tylko w przypadku pracownika zatrudnionego na 3/4 etatu), długość okresu wypowiedzenia czy odprawa za zwolnienie z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, której wysokość uzależniona jest od stażu pracy pracownika.

Niezależnie od wymiaru etatu pracownik, wobec którego zakład pracy dopuścił się mobbingu, ma prawo do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, a ponadto do dochodzenia od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż ustawowa płaca minimalna. Dotyczy to także pracownika, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu. W 2020 r. kwoty tych należności nie mogą być niższe niż 2600 zł brutto.

1.6.6.5. Niepełny etat a urlop wypoczynkowy

Od wymiaru czasu pracy uzależniona jest jedynie wysokość wynagrodzenia i długość urlopu wypoczynkowego. Urlop wypoczynkowy jest ustalany proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę wymiar urlopu 20 albo 26 dni w roku kalendarzowym, w zależności m.in. od ogólnego stażu pracy oraz wykształcenia pracownika.

Dwadzieścia dni urlopu w roku należy się pracownikowi zatrudnionemu krócej niż 10 lat, a 26 dni – w przypadku stażu pracy powyżej 10 lat, zgodnie z zasadą ustaloną w art. 154 k.p. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

PRZYKŁAD

Jeżeli pracownik legitymujący się stażem pracy powyżej 10 lat jest zatrudniony na 1/4 etatu, to przysługuje mu w danym roku 7 dni urlopu wypoczynkowego, gdyż 26 dni dzielimy na 4 i otrzymujemy 6,5 dnia, co zaokrągla się do 7 dni urlopu.

Przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego pracownikowi pracującemu w niepełnym wymiarze czasu pracy stosuje się ogólną zasadę mówiącą o tym, że urlop jest udzielany w dni, które są dla pracownika dniami pracy. Urlopu należy udzielać w dniach, ale rozlicza się go

w godzinach. Jeden dzień urlopu wypoczynkowego odpowiada 8 godzinom pracy. Przysługujący wymiar urlopu należy zatem przeliczyć na godziny.

PRZYKŁAD

Pracownikowi zatrudnionemu na 1/4 etatu przysługuje 7 dni urlopu wypoczynkowego, co wynosi 56 godzin (7 dni x 8 godz. = 56 godz.). Jeżeli w dniu, w którym pracownik skorzysta z urlopu, ma do przepracowania zgodnie z grafiką 6 godzin, to pracodawca odlicza z przysługującej pracownikowi puli urlopowej te 6 godzin, a więc do wykorzystania pozostanie jeszcze 50 godzin urlopu wypoczynkowego.

1.7. Zmiany w obszarze prawa pracy wprowadzone w ramach tarczy antykryzysowej 4.0

22 maja 2020 r. do Sejmu wpłynął projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2, zwany potocznie tarczą antykryzysową 4.0. 19 czerwca 2020 r. ustawa została uchwalona i przekazana do podpisu Prezydenta RP, który 23 czerwca podpisał ustawę. Tego samego dnia ustawa została opublikowana w Dzienniku Ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 1086). Poniżej przedstawiono najważniejsze zmiany wynikające z tego aktu prawnego.

Tabela. Omówienie najważniejszych z proponowanych zmian z zakresu prawa pracy przewidzianych w tarczy 4.0

Lp.	Zakres	Omówienie
1.	Uregulowanie zasad pracy zdalnej	<p>1. Warunki umożliwiające polecenia pracy zdalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy; ■ pozwala na to rodzaj pracy (w szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych). <p>2. Środki i materiały do pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ środki i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca; ■ pracownik może używać środków pracy niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwiają ochronę poufności i tajemnic prawnie chronionych. <p>3. Ewidencjonowanie czasu pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ na wniosek pracodawcy pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności; ■ formę i częstotliwość sporządzania ewidencji określa pracodawca. <p>4. Cofnięcie polecenia pracy zdalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej. <p>5. BHP podczas pracy zdalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ za bezpieczeństwo i higienę pracy zdalnej oraz za wypadki przy tej pracy odpowiada pracodawca; ■ odpowiedzialność pracodawcy ograniczona jest do zakresu związanego z zapewnionymi przez pracodawcę środkami pracy lub materiałami do pracy.

<p>2.</p>	<p>Możliwości wprowadzenia przestoju ekonomicznego (min. 50% wynagrodzenia) lub obniżonego wymiaru etatu (maks. 20%) bez dofinansowania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zamiast spadku obrotów wymagane jest wystąpienie spadku przychodów ze sprzedaży towarów lub usług w następstwie wystąpienia COVID-19 skutkujące istotnym wzrostem obciążenia funduszu wynagrodzeń. 2. Istotny wzrost obciążeń funduszu wynagrodzeń został zdefiniowany jako zwiększenie ilorazu kosztów wynagrodzeń pracowników, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenia społeczne pracowników finansowanych przez pracodawcę i przychodów ze sprzedaży towarów lub usług z tego samego miesiąca kalendarzowego dowolnie wskazanego przez przedsiębiorcę i przypadającego od 1 marca 2020 r. do dnia poprzedzającego skorzystanie przez pracodawcę z tego uprawnienia, nie mniej niż o 5% w porównaniu do takiego ilorazu z miesiąca poprzedzającego (miesiąc bazowy). 3. Ustawa zawiera wyłączenia w zakresie zaliczania niektórych wynagrodzeń pracowników do kosztów wynagrodzeń oraz wyłączenie stosowania przepisu, jeżeli iloraz, o którym mowa powyżej, w miesiącu, w którym wystąpił istotny wzrost obciążenia funduszu wynagrodzeń, wyniósł mniej niż 0,3. 4. Stosowanie rozwiązań na tej podstawie możliwe jest maksymalnie przez 12 miesięcy od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii. Powyższy okres zależny jest od zmian poziomu ilorazu kosztów wynagrodzeń i przychodów w trakcie stosowania. 5. W celu wprowadzenia zawiera się porozumienie ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników. 6. Brak jest dofinansowania do wynagrodzeń, chyba że jednocześnie spełniono przesłanki z art. 15g ustawy o COVID-19.
-----------	---	--

Rozdział 1. Zmiana warunków zatrudnienia

3.	Przymusowe skierowanie na urlop za- legły	<ol style="list-style-type: none"> 1. W okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19. 2. Pracodawca we wskazanym przez niego terminie może udzielić pracownikowi jednostronnie urlopu zaległego w wymiarze do 30 dni.
4.	Ograniczanie wysokości odpraw i odszkodowań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Następuje z mocy prawa w przypadku wystąpienia u pracodawcy w okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19 spadku obrotów gospodarczych, o którym mowa w art. 15g ust. 9 ustawy o COVID-19 lub istotnego wzrostu obciążenia funduszu wynagrodzeń. 2. Wysokość odprawy, odszkodowania lub innych świadczeń pieniężnych wypłacanych w związku z rozwiązaniem umowy o pracę, jeżeli przepisy przewidują obowiązek wypłacenia świadczenia, nie może przekroczyć 10-krotności minimalnego wynagrodzenia za pracę. 3. Zasada opisana w pkt 2 ma odpowiednie zastosowanie do wskazanych umów cywilnoprawnych oraz odpłatnego pełnienia funkcji.
5.	Dodatkowa możliwość wypowiedzenia umowy o zakazie konkurencji	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie możliwe w okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19. 2. Pracodawca może wypowiedzieć z 7-dniowym wyprzedzeniem umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy. 3. Uprawnienie wskazane w pkt 2 dotyczy także zakazu konkurencji powiązanego z ustaniem wskazanych w przepisach umów cywilnoprawnych.
6.	Wprowadzenie ograniczeń ZFŚS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Możliwe w przypadku wystąpienia u pracodawcy w okresie stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego z powodu COVID-19 spadku obrotów gospodarczych, o którym mowa w art. 15g ust. 9 ustawy o COVID-19 lub istotnego wzrostu obciążenia funduszu wynagrodzeń.

Restrukturyzacja firmy poprzez elastyczne formy zatrudnienia

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pracodawca może zawiesić obowiązek tworzenia lub funkcjonowania ZFŚS, dokonywania odpisu podstawowego oraz wypłaty świadczeń urlopowych (jeżeli u pracodawcy działają organizacje związkowe reprezentatywne konieczne jest zawarcie porozumienia). 3. Nie stosuje się postanowień układów zbiorowych pracy lub regulaminów wynagradzania, ustalających wyższą wysokość odpisu na ZFŚS oraz inne świadczenia o charakterze socjalno-bytowym niż określa ustawa o ZFŚS.
7.	Dofinansowanie płac innych pracowników	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek mogą złożyć podmioty wskazane w art. 15g ust. 1 ustawy o COVID-19, u których wystąpił spadek obrotów gospodarczych w następstwie wystąpienia COVID-19. 2. Podmioty nie mogą zalegać w regulowaniu zobowiązań podatkowych ani składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na FP, FGPS oraz FS (na koniec III kwartału 2019 r.), jak również nie mogą zachodzić przesłanki ogłoszenia upadłości. 3. Możliwe jest dofinansowanie wynagrodzeń pracowników nieobjętych przestojem na podstawie art. 81 k.p., a także przestojem ekonomicznym lub obniżonym wymiarem czasu pracy z art. 15g ustawy o COVID-19. 4. Dofinansowanie wynosi do 1/2 wynagrodzenia pracownika, ale nie więcej niż 40% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału obowiązującego na dzień złożenia wniosku, jak również obejmuje składki na ubezpieczenia społeczne od przyznanego dofinansowania.

Rozdział 1. Zmiana warunków zatrudnienia

		<p>5. Brak możliwości dofinansowania, gdy wynagrodzenie uzyskane w miesiącu przed złożeniem wniosku było wyższe niż 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia z poprzedniego kwartału obowiązującego na dzień złożenia wniosku.</p> <p>6. Dofinansowanie przysługuje na łączny okres 3 miesięcy.</p> <p>7. Zakaz łączenia z dofinansowaniami w odniesieniu do tych samych pracowników w zakresie takich samych tytułów wypłat na rzecz ochrony miejsc pracy.</p>
8.	Rozszerzenie podstawy wprowadzenia rozwiązań z art. 15zf ustawy o COVID-19	<p>Podstawą wprowadzenia wynikających z przepisów covidowych rozwiązań w postaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ograniczenia nieprzerwanego odpoczynku, ■ wprowadzenia równoważnego systemu czasu pracy z 12-miesięcznym okresem rozliczeniowym, ■ zawarcia porozumienia o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia, <p>stanie się dodatkowo (poza spadkiem obrotów) istotny wzrost obciążeń funduszu wynagrodzeń (zdefiniowany w pkt 2 powyżej).</p>
9.	Wydłużenie prawa do dodatkowego zasiłku opiekuńczego	<p>Okres wypłaty dodatkowego zasiłku opiekuńczego został wydłużony do 12 lipca na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 25 czerwca 2020 r. w sprawie określenia dłuższego okresu pobierania dodatkowego zasiłku opiekuńczego w celu przeciwdziałania COVID-19 (Dz.U. poz. 1108), a następnie do 26 lipca na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 10 lipca w sprawie określenia dłuższego okresu pobierania dodatkowego zasiłku opiekuńczego w celu przeciwdziałania COVID-19 (Dz.U. poz. 1231). Dane aktualne na dzień oddania niniejszej pozycji do druku.</p>

W tabeli przedstawiono najważniejsze elementy poszczególnych rozwiązań. Należy zastrzec, że przepisy regulujące wymienione powyżej

kwestie znajdują się nadal w fazie projektu i mogą ulec zmianie na etapie prac legislacyjnych. Na dzień oddania publikacji do druku nie jest znany termin wejścia w życie omawianych przepisów.

Podsumowując, w rozdziale 1 zostały omówione różnego rodzaju instytucje, których następstwem są zmiany warunków zatrudnienia, polegające m.in. na obniżeniu wymiaru czasu pracy, obniżeniu wynagrodzenia, wprowadzeniu świadczeń i benefitów dla pracowników bądź też przeprowadzeniu zwolnień (zarówno indywidualnych, jak i grupowych). Zmiany warunków zatrudnienia mogą mieć wydźwięk pozytywny, jak i negatywny w zależności od tego, jakich aspektów dotyczą i jakimi pobudkami kieruje się pracodawca przy ich wprowadzaniu. Tym samym powyższy rozdział skupia się na przedstawieniu różnego rodzaju form odnoszących się do zmiany warunków zatrudnienia oraz świadczeń pracowniczych z tym związanych, jak i obowiązków pracodawcy wynikających z ich zastosowania. Należy jednak pamiętać, iż nieco inne zasady mogą wynikać z przepisów ustawy o COVID-19 oraz ustaw nowelizujących i należy to wziąć pod uwagę przy stosowaniu wskazanych powyżej instytucji, w zależności od podstaw prawnych, na podstawie których dojdzie do ich wdrożenia.

Rozdział 2.

Elastyczne formy zatrudnienia

Na rynku pracy często występuje tendencja pracodawców do poszukiwania bardziej elastycznych form zatrudnienia niż stosunek pracy. Tendencja ta nasila się zazwyczaj w czasach kryzysów niosących niepewność dla pracodawców, którzy ze znacznie większą dynamiką muszą dostosowywać poziom zatrudnienia i formy korzystania z pracy do zmieniających się warunków rynkowych.

W czasie kryzysu pracodawcy częściej sięgają po istniejące na rynku rozwiązania inne niż umowa o pracę, odpowiadające ich potrzebom, a zwłaszcza pozwalające w szybkim tempie zmniejszyć koszty płacowe w wypadkach mniejszego zapotrzebowania na pracę czy dzielić się ryzykiem gospodarczym z podmiotem oferującym pracę. Jednak również gdy pracodawca wymaga, aby powierzana przez niego praca była świadczona w reżimie pracowniczym, kodeks pracy oferuje formy zatrudnienia lub wykonywania samej pracy, które mogą wpłynąć na uelastycznienie zatrudnienia pracowniczego poprzez dostosowanie go do aktualnych potrzeb pracodawcy.

Poniżej omówiono podstawowe instytucje wykonywania pracy zarówno w reżimie pracowniczym, jak i niepracowniczym, w których mogą skorzystać pracodawcy poszukujący większej swobody w kształtowaniu posiadanych zasobów kadrowych i sposobu wykonywania pracy.

2.1. Wykonywanie umów cywilnoprawnych

Podstawą wykonywania pracy, która charakteryzuje się dość dużą elastycznością, jest zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych. Jest to zasadniczo dość korzystna forma dla podmiotów powierzających pracę ze względu na znacznie mniejszą ochronę i znacznie większą możliwość swobodnego ułożenia zasad realizacji pracy w stosunku do tych wynikających z prawa pracy.

Należy podkreślić, że zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych nie może być stosowane w przypadkach, gdy zasady wykonywania pracy mają mieć charakter pracowniczy.

Cechy pracowniczego wykonywania pracy definiuje art. 22 § 1 k.p., zgodnie z którym:

(...) przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Zatrudnienie na warunkach wskazanych w art. 22 § 1 k.p. jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartą przez strony umowy. A zatem nawet jeżeli strony formalnie zawrą umowę cywilnoprawną, to w wypadku wykonywania tej umowy na powyższych zasadach umowa taka będzie mogła być uznana za umowę o pracę.

Natomiast jeżeli zawarta umowa, biorąc pod uwagę również praktykę jej wykonywania, a nie tylko treść, będzie posiadała równocześnie cechy charakterystyczne dla wykonywania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, to dla oceny rodzaju stosunku prawnego decydujące jest ustalenie, które z tych cech mają charakter przeważający.

PRZYKŁAD

Strony zawarły umowę o świadczenie usług polegających na wykonywaniu nasadzeń drzewek owocowych. W umowie wskazano, że zleceniobiorca wykonuje nasadzenia na określonym w umowie obszarze bez regulowania czasu i sposobu wykonywania nasadzeń. Zastrzeżono, że zleceniobiorca może wykonywać pracę tylko osobiście, a ponadto przysługuje mu płatny urlop. W praktyce okazało się, że zleceniodawca każdego dnia wyznaczał zleceniobiorcy porę rozpoczęcia pracy i wymagał jej wykonywania przez 8 godzin. Ponadto na bieżąco wydawał mu polecenia co do sposobu wykonywania umowy. W takich warunkach możliwe jest uznanie, że strony w rzeczywistości nawiązały stosunek pracy.

Zatem zawierając umowy cywilnoprawne w celu wykonywania określonej pracy należy pamiętać, aby zarówno treść tych umów, jak i praktyka ich realizacji odpowiadały zasadom przewidzianym dla danego rodzaju umowy cywilnoprawnej, która została zawarta, bez zapożyczenia elementów charakterystycznych dla stosunku pracy. Takie zapożyczenie wzmaga ryzyko uznania, że w rzeczywistości został nawiązany

stosunek pracy, a tym samym nasz kontrahent zyska wszelkie uprawnienia wynikające z prawa pracy.

Dodatkowo osoba, która będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 k.p. powinna być zawarta umowa o pracę, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 1 k.p.).

2.1.1. Umowa zlecenia

Umowa zlecenia stanowi umowę, której zasady nawiązywania, wykonywania i rozwiązywania określają przepisy prawa cywilnego (art. 734–751 ustawy – Kodeks cywilny; dalej: k.c. – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145 ze zm.).

Przedmiotem tej umowy jest, zgodnie z art. 734 § 1 k.c., zobowiązanie przyjmującego zlecenie do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Zatem umowa zlecenia dotyczy stricte wykonywania czynności prawnych, a nie faktycznych, jak świadczenie pracy.

Jednak na mocy art. 750 k.c. przepisy dotyczące umowy zlecenia stosuje się odpowiednio do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami. Zatem na tej podstawie w ramach umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy umowy zlecenia, może być wykonywana określona praca (usługa) na rzecz zleceniodawcy. Wobec tego wykonywanie czynności faktycznych na podstawie umowy zlecenia de facto stanowi realizację umowy o świadczenie usług, przy zastosowaniu przepisów o zleceniu. Na potrzeby niniejszego rozdziału określenie „umowa zlecenia” będzie odnosiło się zatem również do umowy o świadczenie usług, do której stosuje się przepisy o zleceniu.

Praca zlecona na podstawie tego typu umowy może mieć charakter zarówno jednorazowy, jak i ciągły czy okresowy. Zatem strony mogą swobodnie określać czas obowiązywania w zależności od swoich potrzeb.

WAŻNE

Umowa zlecenia może być zawarta ustnie.

Umowa zlecenia nie musi być zawarta na piśmie, a zatem w przeciwieństwie do umowy o pracę strony mogą zawrzeć umowę zlecenia nawet ustnie. Jednak dla uniknięcia wątpliwości co do treści samej umowy właściwe jest zawarcie umowy na piśmie.

2.1.1.1. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia

Umowa zlecenia co do zasady jest umową odpłatną, a więc realizacja wynikającego z niej zobowiązania odbywa się za wynagrodzeniem. Jednak strony w umowie mogą zastrzec, że realizacja umowy odbywać się będzie nieodpłatnie. Nieodpłatność może wynikać również z innych okoliczności dotyczących zawarcia samej umowy czy relacji między stronami, jednak jedynie wyraźne określenie w samej treści umowy jej nieodpłatnego charakteru pozwoli na uniknięcie ewentualnego sporu w tym zakresie.

WAŻNE

Jeśli umowa zlecenia ma nieodpłatny charakter, to powinno to być wyraźnie określone w treści umowy.

W wypadku jednak gdy umowa będzie odpłatna, należy zwrócić uwagę, że do części umów zlecenia (art. 734 k.c.) oraz umów o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu (art. 750 k.c.), będą miały zastosowanie przepisy dotyczące minimalnej stawki godzinowej zawarte w art. 8a ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Umowy objęte zakresem tego przepisu to te wykonywane przez osobę fizyczną:

- a) wykonującą działalność gospodarczą zarejestrowaną w Rzeczypospolitej Polskiej albo w państwie niebędącym państwem członkowskim Unii Europejskiej lub państwem Europejskiego Obszaru Gospodarczego, niezatrudniającą pracowników bądź niezawierającą umów ze zleceniobiorcami albo
- b) niewykonyującą działalności gospodarczej,
 - na rzecz przedsiębiorcy lub na rzecz innej jednostki organizacyjnej w ramach prowadzonej przez te podmioty działalności.

Zatem w takim wypadku wysokość wynagrodzenia powinna być ustalona w umowie w taki sposób, aby jego wysokość za każdą godzinę zlecenia lub świadczenia usług nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej, która w 2020 r. wynosi 17 zł brutto.

Nie oznacza to, że wynagrodzenie musi być określone w stawce godzinowej. Dopuszczalna jest również każda inna forma określenia wynagrodzenia. Jednak otrzymana przez zleceniobiorcę kwota podzielona przez liczbę przepracowanych godzin nie może być niższa od stawki minimalnej. Jeżeli kwota ta byłaby niższa, podlega uzupełnieniu do wysokości odpowiadającej stawce minimalnej.

PRZYKŁAD

Malarz otrzymał od firmy zlecenie pomalowania hali produkcyjnej. W umowie wskazano wynagrodzenie ryczałtowe za całość prac w wysokości 2000 zł. Malarz wykonywał pracę przez 125 godzin. Po podzieleniu uzgodnionego wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy uzyskano stawkę godzinową w wysokości 16 zł, czyli niższą niż stawka minimalna (17 zł). Zatem należało dopłacić malarzowi za każdą godzinę pracy 1 zł, co dało 125 zł dopłaty.

W wypadku gdy do umowy ma zastosowanie godzinowa stawka minimalna, strony powinny w umowie określić sposób potwierdzania liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług. Jeżeli tego nie zrobią, będą w tym zakresie obowiązywały regulacje wynikające z ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Co więcej, przyjmujący zlecenie nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia w tej wysokości czy przenieść prawa do tego wynagrodzenia na inną osobę. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest wówczas w formie pieniężnej, a w wypadku umów zawartych na czas dłuższy niż miesiąc wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.

Należy również wskazać, że art. 8d ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę określa rodzaje umów zlecenia i umów o świadczenie usług, do których pomimo objęcia zakresem ustawy nie stosuje się przepisów dotyczących minimalnego wynagrodzenia godzinowe-

go. Są to np. umowy zlecenia, w których o miejscu i czasie wykonania zlecenia lub świadczenia usług decyduje przyjmujący zlecenie lub świadczący usługi i przysługuje mu wyłącznie wynagrodzenie prowizyjne.

W przypadku umów zlecenia nieobjętych przepisami o minimalnym wynagrodzeniu godzinowym wynagrodzenie za odpłatne zlecenia powinno zostać określone w umowie. Natomiast jeżeli tego nie zrobiono, należy się wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy. Ponadto jeżeli w umowie nie określi się daty zapłaty wynagrodzenia za realizację zlecenia oraz nie wynika ona z przepisów szczególnych, jest ono należne dopiero po wykonaniu zlecenia.

2.1.1.2. Realizacja umowy zlecenia

Umowa zlecenia należy do umów starannego działania, a zatem przedmiotem tej umowy nie jest konkretny rezultat pracy, lecz samo jej wykonywanie, tak samo jak w umowie o pracę. Natomiast element ten odróżnia umowę zlecenia choćby od umowy o dzieło, która stanowi umowę rezultatu.

Zleceniobiorca powinien wykonywać umowę osobiście, jednak dopuszczalne jest powierzenie realizacji zadań objętych zleceniem osobie trzeciej, gdy wynika to z zawartej umowy lub zwyczajaju albo zleceniobiorca jest do tego zmuszony przez okoliczności. Odróżnia to stosunek zlecenia od stosunku pracy, w ramach którego pracownik zawsze musi wykonywać powierzoną pracę osobiście i w żadnym wypadku nie ma uprawnień, by posłużyć się zastępstwem.

PRZYKŁAD

Mechanik przyjął zlecenie naprawy zabytkowego samochodu marki, w której się specjalizuje. Jednak po przyjęciu zlecenia otrzymał bardziej opłacalną ofertę naprawy innego samochodu. Nie będąc w stanie terminowo wykonać obu zleceń, mechanik chciał powierzyć wykonanie mniej opłacalnego zlecenia innemu mechanikowi. Zleceniodawca nie wyraził na to zgody, gdyż wybierając mechanika kierował się on jego renomą i doświadczeniem. Mechanik musiał odrzucić korzystniejszą ofertę i wykonać pierwsze zlecenie osobiście.

W każdej umowie zlecenia powinien zostać określony jej przedmiot, stanowiący opis zadań, jakie powinien wykonywać na jej podstawie zleceniobiorca. Opis zadań powinien być dość dokładny, aby zleceniobiorca wiedział, co ma robić. Jest to o tyle istotne, że w przypadku umowy zlecenia, w przeciwieństwie do umowy o pracę, zleceniobiorca nie działa pod bieżącym kierownictwem zleceniodawcy, a zatem dający zlecenie nie może na bieżąco wydawać zleceniobiorcy poleceń co do realizacji zlecenia.

Dodatkowo co do zasady zleceniobiorca nie ma obowiązku wykonywania umowy w określonym miejscu i czasie, chyba że wynikałoby to ze specyfiki przedmiotu zlecenia i było konieczne dla jego właściwej realizacji. Powinno to zostać wskazane w umowie, aby uniknąć bieżącego wskazywania danych co do konkretnego miejsca i czasu wykonywania pracy, gdyż stanowi to element charakterystyczny dla umowy o pracę.

2.1.1.3. Odpowiedzialność zleceniobiorcy

Zasady odpowiedzialności w wypadku nieuregulowania ich odmiennie w samej umowie zlecenia wynikają z ogólnych przepisów prawa cywilnego. Zatem co do zasady zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną zarówno osobom trzecim, jak i samemu zleceniodawcy w pełnej wysokości, całym swoim majątkiem.

Takie ukształtowanie odpowiedzialności jest dość szerokie, zwłaszcza w porównaniu z odpowiedzialnością pracownika, w zakresie której została ona mocno ograniczona zwłaszcza co do jej wysokości, która co do zasady limitowana jest trzykrotnością miesięcznego wynagrodzenia pracownika. Co więcej, pracownik nie odpowiada bezpośrednio za szkodę wyrządzoną kontrahentom swojego pracodawcy przy wykonywaniu pracy, gdyż ci mogą kierować swoje roszczenia do pracodawcy, a dopiero pracodawca rozlicza swojego pracownika.

2.1.1.4. Rozwiązanie umowy zlecenia

Dość duża swoboda w zakresie rozwiązywania umowy zlecenia, a zwłaszcza brak wielu wymagań w tym zakresie, które odnoszą się do umów o pracę, jest podstawowym atutem przemawiającym za tą formą powierzenia pracy.

W odróżnieniu od umowy o pracę wypowiedzenie umowy zlecenia może być dokonane przez każdą ze stron w dowolnym czasie.

Dla skorzystania z wypowiedzenia nie jest konieczne podawanie uzasadnienia, chyba że strony postanowiły w umowie inaczej. Nie mają także zastosowania zasady ochrony obowiązujące na gruncie prawa pracy, a samo wypowiedzenie nie musi być sporządzone na piśmie. Również termin wypowiedzenia może być swobodnie określony przez strony.

Zatem istnieje tu dość duża swoboda stron co do określenia zasad i terminów wypowiedzenia umowy, a tym samym to strony w samej umowie mogą ułożyć swoje relacje w tym zakresie w sposób dostosowany do swoich potrzeb.

PRZYKŁAD

Kobieta realizująca umowę zlecenia polegającą na sprzątaniu biura za szła w ciążę, o czym poinformowała zleceniodawcę. Zawarta umowa przewidywała możliwość wypowiedzenia umowy przez każdą ze stron za dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zleceniodawca skorzystał z prawa wypowiedzenia, a umowa rozwiąże się po 2 tygodniach od dnia jej wypowiedzenia.

2.1.1.5. Oskładkowanie umowy zlecenia

Umowa zlecenia stanowi tytuł do ubezpieczenia społecznego. Osoba, dla której umowa zlecenia stanowi jedyne źródło dochodu, niezależnie od kwoty wynagrodzenia uzyskiwanego z tej umowy, podlega z tego tytułu obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym (emerytalnemu, rentowym, w niektórych okolicznościach wypadkowemu) oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu. Natomiast dobrowolne jest ubezpieczenie chorobowe.

Gdy dana osoba realizuje kilka umów zlecenia z różnymi zleceniodawcami, obowiązkowemu oskładkowaniu podlegają umowy do momentu, kiedy całkowity przychód z tych umów w danym miesiącu nie przekroczy minimalnego wynagrodzenia za pracę (obecnie 2600 zł). Po przekroczeniu tej kwoty kolejne umowy zlecenia będą podlegały jedynie składce zdrowotnej.

PRZYKŁAD

Ogrodnik zawarł w jednym miesiącu trzy umowy zlecenia z różnymi podmiotami na pielęgnację ogrodów. Wynagrodzenie z każdej z umów wynosiło 1500 zł. Dwie pierwsze umowy będą podlegały oskładkowaniu w zakresie obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne, ale z tytułu trzeciej należy odprowadzić jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne.

W sytuacji gdy umowę zlecenia zawieramy z pracodawcą, z którym daną osobę wiąże stosunek pracy, umowa zlecenia podlega oskładkowaniu w zakresie wszystkich ubezpieczeń, analogicznie jak umowa o pracę. Jednak w wypadku gdy mając zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia zawrze się z innym podmiotem niż pracodawca, to od umowy zlecenia odprowadza się jedynie składkę na ubezpieczenie zdrowotne, jeżeli na podstawie umowy o pracę zarabia się co najmniej wynagrodzenie minimalne. Jeśli natomiast wynagrodzenie to jest niższe, wówczas również umowa zlecenia będzie oskładkowana w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne.

Wspomnieć należy także, iż oskładkowaniu nie podlegają umowy zlecenia zawierane z osobami mającymi status ucznia lub studenta do ukończenia przez nie 26. roku życia, chyba że z taką osobą ten sam podmiot zawrze również umowę o pracę.

Jak z tego wynika, również aspekt oskładkowania może wpływać w niektórych wypadkach na atrakcyjność umowy zlecenia, gdyż umożliwia ona uniknięcie opłacania składek, co zmniejsza koszty pracy.

2.1.2. Umowa o dzieło

Inną, dość popularną umową cywilnoprawną występującą w obrocie prawnym jest umowa o dzieło. Umowa o dzieło należy do umów rezultatu, w ramach których przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Zatem przedmiotem umowy w tym wypadku nie jest wykonywanie określonej pracy, ale osiągnięcie konkretnego rezultatu tej pracy. Tym samym nie można na tej podstawie zlecać prac, które polegają na świadczeniu pracy nieprowadzącej do stworzenia konkretnego dzieła.

W orzecznictwie uznaje się choćby, że wykonywanie określonej czynności (wielu powtarzających się czynności) bez względu na jej rezultat jest właściwe dla umów zlecenia, a nie o dzieło.

Umowa o dzieło powinna zawierać co najmniej oznaczenie stron, określenie przedmiotu umowy, określenie terminu rozpoczęcia wykonania dzieła oraz jego zakończenia, a także wynagrodzenie. Zatem przy tym rodzaju umowy co do zasady nie ma znaczenia czas w wymiarze godzinowym, jaki wykonawca poświęci na realizację dzieła, gdyż rozliczeniu podlega efekt, a nie sama praca. Przepisy nie wymagają również żadnej szczególnej formy dla zawarcia tej umowy.

2.1.2.1. Przedmiot umowy o dzieło

Oznaczenie dzieła jako przedmiotu tego rodzaju umowy polega na wskazaniu w umowie cech, które dzieło ma posiadać. Nie musi mieć ono jednak charakteru twórczego czy stanowić utworu chronionego prawem autorskim.

Oznaczenie dzieła powinno jednak umożliwić jego odróżnienie od innych przedmiotów oraz dokonanie oceny poprawności wykonania dzieła. To właśnie możliwość poddania dzieła weryfikacji pod kątem istnienia wad fizycznych stanowi bardzo istotny element pozwalający odróżnić umowę o dzieło od umowy zlecenia czy umowy o świadczenie usług.

Dziełem będącym przedmiotem tego rodzaju umowy mogą być zarówno rzeczy materialne, takie jak meble czy obraz, jak i rzeczy niematerialne, takie jak utwór muzyczny.

W celu uchronienia się przed ryzykiem uznania umowy o dzieło za umowę o pracę czy umowę zlecenia (podlegające oskładkowaniu) określenie dzieła powinno kłaść nacisk na efekt pracy, a nie samą realizację czynności składających się na ewentualny efekt pracy.

Należy wskazać, że określenie, czy dany przedmiot umowy może stanowić dzieło, czy też nie, bywa sporne, dlatego konieczne jest prawidłowe określenie przedmiotu umowy o dzieło w celu nadania mu właściwego charakteru.

2.1.2.2. Wykonywanie umowy o dzieło

Przepisy dotyczące umowy o dzieło nie przewidują co do zasady obowiązku osobistego wykonania dzieła przez przyjmującego zamówienie.

wienie. Jednak taki obowiązek może wynikać z umowy zawartej między stronami lub może wynikać z właściwości dzieła. Co więcej, wykonujący dzieło ma co do zasady dowolność co do sposobu wykonania dzieła oraz miejsca i czasu jego wykonywania, ponieważ rozliczany jest z rezultatu.

Umowa o dzieło może zawierać także dodatkowe postanowienia regulujące wzajemne ustalenia stron w zakresie wykonania dzieła, np. ustalenie w zakresie użytych materiałów. Oczywiście umowa powinna określać termin oddania dzieła, a zatem działania wykonawcy powinny być podejmowane tak, aby termin ten został zachowany. Ponadto, tak samo jak przy umowie zlecenia, w przypadku umowy o dzieło wykonawcy nie przysługują uprawnienia pracownicze wynikające z przepisów prawa pracy, jak przykładowo płatny urlop wypoczynkowy, zwolnienie chorobowe, dodatek za pracę w nocy czy ochrona przed rozwiązaniem umowy.

2.1.2.3. Wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło

Umowa o dzieło jest zawsze umową odpłatną. W zakresie wynagrodzenia za umowę o dzieło nie mają zastosowania żadne regulacje dotyczące minimalnego wynagrodzenia. Zatem to strony określają stawkę wynagrodzenia za wykonanie dzieła oraz termin zapłaty wynagrodzenia. Wynagrodzenie może być przykładowo określone stałą stawką ryczałtową lub strony mogą wskazać podstawy dla przyszłego określenia wynagrodzenia. Możliwe jest również określenie wynagrodzenia kosztorysowego, na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów.

WAŻNE

W zakresie wynagrodzenia za umowę o dzieło nie mają zastosowania żadne regulacje dotyczące minimalnego wynagrodzenia.

2.1.2.4. Odpowiedzialność za niewykonanie dzieła

W przypadku umowy o dzieło wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie dzieła czy nienależyte wykonanie dzieła na zasa-

dach ogólnych, jednak nie odpowiada on za brak staranności przy samej realizacji dzieła. Odpowiedzialność wykonującego dzieło nie jest limitowana, chyba że strony tak postanowią w umowie.

2.1.2.5. Rozwiązanie umowy o dzieło

Umowa o dzieło nie podlega co do zasady wypowiedzeniu, gdyż nie jest to umowa o charakterze ciągłym. Umowa ta może zostać jednak rozwiązana w każdej chwili na mocy porozumienia stron lub poprzez skorzystanie z prawa odstąpienia powstającego w przypadkach określonych przez przepisy.

Odstąpienie od umowy o dzieło może być spowodowane różnymi okolicznościami. Może ono w wypadku prawa powstającego po stronie zamawiającego wynikać:

- z opóźnienia przyjmującego zamówienia, o ile nie jest prawdopodobne ukończenie dzieła w umówionym czasie,
- ze znacznego podwyższenia wynagrodzenia kosztorysowego czy
- z wadliwego lub sprzecznego z umową wykonywania dzieła w trakcie trwania umowy.

Ponadto zamawiający może odstąpić od umowy również bez konkretnego powodu do czasu ukończenia dzieła. Jednak w takim wypadku powinien zapłacić umówione wynagrodzenie, odliczając to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła. Natomiast prawo do odstąpienia przez przyjmującego zamówienie powstaje przy braku współdziałania zamawiającego, gdy jest ono wymagane dla wykonania dzieła. Ponadto umowa o dzieło, którego wykonanie zależy od osobistych przymiotów przyjmującego zamówienie, rozwiązuje się wskutek jego śmierci lub niezdolności do pracy.

2.1.2.6. Oskładkowanie umowy o dzieło

Umowa o dzieło nie podlega oskładkowaniu w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne ani ubezpieczenie zdrowotne. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy osoba, z którą zawarto umowę o dzieło, jest zatrudniona w tym samym podmiocie na umowę o pracę. Wtedy pracodawca musi odprowadzać składki do ZUS także od umowy o dzieło.

Zatem z perspektywy podmiotu zlecającego wykonanie dzieła jest to umowa dość korzystna ze względu na niskie koszty. Jednak jest to po-

wód, dla którego ZUS bardzo często podważa zawarte umowy o dzieło, twierdząc, że w rzeczywistości stanowią one umowy zlecenia, które powinny zostać oskładkowane. Zatem przed zawarciem umowy o dzieło należy zweryfikować, czy dany przedmiot umowy w rzeczywistości stanowi dzieło i może podlegać takiej umowie.

WAŻNE

Umowy o dzieło ze względu na brak oskładkowania są przedmiotem szczególnego zainteresowania ze strony ZUS.

Ze względu na fakt, że od umowy o dzieło nie odprowadza się również składek na ubezpieczenie zdrowotne, osoba pracująca jedynie w oparciu o tego rodzaju umowę nie ma ubezpieczenia zdrowotnego, chyba że ubezpieczy się dobrowolnie opłacając składkę zdrowotną.

2.1.3. Zasady realizacji kontraktów menedżerskich

Kontrakt menedżerski stanowi umowę nienazwaną, gdyż przepisy prawa cywilnego nie zawierają regulacji dotyczących tego rodzaju umowy. Umowę tę można zaliczyć do umów o świadczenie usług, do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. Treść tej umowy jest zatem uzgadniana przez strony na zasadzie swobody zawierania umów. Tym samym strony mogą swobodnie kształtować jej treść, byleby ta treść lub cel umowy nie sprzeciwiała się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego.

Ten rodzaj umowy ma zastosowanie najczęściej w wypadku kadry zarządzającej spółkami prawa handlowego, gdyż jej przedmiotem jest zarządzanie przedsiębiorstwem.

W treści umowy powinny zostać określone przede wszystkim prawa i obowiązki stron, zasady wynagradzania i otrzymywania dodatkowych świadczeń przez menedżera, zasady jego odpowiedzialności oraz sposoby zakończenia trwania umowy. Umowy tego typu zawierają również zapisy dotyczące zakazu konkurencji oraz poufności i tajemnicy przedsiębiorstwa.

Kontrakt menedżerski może zostać zawarty zarówno na czas określony, jak i na czas nieokreślony.

Nie ma wymagań co do formy zawarcia umowy, jednak wskazane jest zawieranie umów na piśmie w celu uniknięcia wątpliwości co do ich treści.

2.1.3.1. Wykonywanie umowy w ramach kontraktu menedżerskiego

W zakresie realizacji przedmiotu umowy, tj. sposobu zarządzania, menedżer ma dużą swobodę, ponieważ nie podlega w tym wypadku kierownictwu.

Kontrakt menedżerski jest umową starannego działania, zatem w kontrakcie menedżer nie zobowiązuje się, co do zasady, do osiągnięcia określonych efektów swojego działania, jednak nie jest wykluczone zawarcie w kontrakcie również takich elementów, zwłaszcza w sytuacji gdy uzależnia się od nich uzyskanie przez menedżera zmiennej części wynagrodzenia.

Ze względu na charakter takiego kontraktu i jego przedmiot zastrzega on z reguły wyraźnie obowiązek osobistego wykonywania umowy.

WAŻNE

Kontrakt menedżerski charakteryzuje się tym, że jego zawarcie stanowi upoważnienie dla menedżera do samodzielnego podejmowania czynności faktycznych i prawnych dotyczących zarządzania przedsiębiorstwem.

Kontrakt menedżerski ze względu na swoją specyfikę nie limituje w żaden sposób czasu realizacji umowy, a zadania przewidziane w jego treści wykonywane są w ramach potrzeb. Zatem może być tak, że w niektóre dni menedżer pracuje tylko kilka godzin, a w niektóre świadczenie pracy może trwać kilkanaście godzin, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia czy zachowania norm odpoczynku, które występują na gruncie prawa pracy.

Menedżer wykonujący pracę na podstawie kontraktu menedżerskiego nie ma także prawa do urlopu wypoczynkowego. Jednak strony bardzo często ustalają w treści umowy odpłatną przerwę w realizacji umowy, która stanowi substytut urlopu. Taką przerwą można objąć również okres choroby menedżera.

2.1.3.2. Wynagrodzenie w kontrakcie menedżerskim

Wynagrodzenie w kontrakcie należy do swobody kontraktowej stron, jednak zastosowanie mają tu również przepisy o minimalnej stawce godzinowej.

Najczęściej wynagrodzenie składa się z części stałej wypłacanej w okresach miesięcznych oraz części zmiennej, wypłacanej okresowo, która uzależniona jest najczęściej od wyników finansowych zarządzanego przedsiębiorstwa lub osiągnięcia konkretnych efektów określonych w umowie.

Dodatkowo poza wynagrodzeniem menedżer może otrzymywać również inne świadczenia, w tym również niepieniężne określone w umowie. Można zaliczyć do nich przykładowo choćby korzystanie ze służbowego samochodu i laptopa czy wykupienie ubezpieczenia medycznego.

Kontrakt menedżerski określa z reguły również zasady ponoszenia kosztów związanych z jego realizacją, np. dotyczących podróży służbowych, poprzez wskazanie zasad ponoszenia i ewentualnego zwrotu tych kosztów menedżerowi.

2.1.3.3. Poufność i zakaz konkurencji menedżera

Ze względu na dostęp menedżera do poufnych danych przedsiębiorstwa, którym zarządza, w umowie zawiera się zapisy dotyczące zasad postępowania z informacjami poufnymi i obowiązku zachowania ich w poufności.

Dodatkowo powyższe okoliczności związane z dostępem do danych szczególnie ważnych stanowią również powód ustanawiania w treści kontraktu zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej przez menedżera zarówno podczas obowiązywania kontraktu, jak i w określonym czasie po jego zakończeniu.

2.1.3.4. Odpowiedzialność menedżera

Menedżer wykonujący pracę na podstawie kontraktu menedżerskiego ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną zarządzanemu przedsiębiorstwu. Jednak w treści umowy powyższy, bardzo szeroki zakres odpowiedzialności może zostać ograniczony wolą stron choćby do konkretnego limitu kwotowego szkody czy poprzez ograniczenie odpowiedzialności do szkody wywołanej wyłącznie z winy umyślnej lub w wyniku rażącego niedbalstwa.

Niezależnie od odpowiedzialności za szkodę na zasadach ogólnych kontrakt menedżerski może przewidywać również kary umowne za brak realizacji konkretnych obowiązków, np. zakazu konkurencji.

Należy również zaznaczyć, że na rynku istnieją umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu działalności polegającej na zarządzaniu przedsiębiorstwem. W wypadku wykupienia takiego ubezpieczenia, którego koszt często w praktyce pokrywa przedsiębiorstwo, menedżer zostanie w znacznej mierze zabezpieczony przed negatywnymi skutkami ewentualnej odpowiedzialności odszkodowawczej związanej w wykonywaną umową.

2.1.3.5. Rozwiązanie kontraktu menedżerskiego

Zasady rozwiązywania kontraktu menedżerskiego co do zasady określa jego treść. Natomiast jeśli kwestia zakończenia kontraktu nie została w niej sprecyzowana, zastosowanie znajdą odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego (art. 746 k.c.), zgodnie z którymi możliwe jest wypowiedzenie umowy w każdym czasie.

W samym kontrakcie możliwe jest jednak zastrzeżenie, że możliwość jego wypowiedzenia istnieje tylko w sytuacjach wyraźnie przewidzianych w umowie. Zatem w takim wypadku powinno się precyzyjnie określić okoliczności, które pozwalają stronom na skorzystanie z prawa do wypowiedzenia umowy czy rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym.

2.1.3.6. Oskładkowanie kontraktów menedżerskich

Świadczenie pracy na podstawie kontraktu menedżerskiego jest traktowane w zakresie obciążenia obowiązkiem odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne jak przy umowie zlecenia. Zatem odniesienie mają tu informacje dotyczące oskładkowania umowy zlecenia wskazane w punkcie 2.1.1.5. Oskładkowanie umowy zlecenia.

2.2. Terminowe umowy o pracę

Zawieranie terminowych umów o pracę, w przeciwieństwie do umów na czas nieokreślony, ma na celu zwiększenie swobody pracodawcy

w zakresie kształtowania poziomu zatrudnienia i łatwiejsze dostosowanie go do bieżących potrzeb.

Podstawowym argumentem, jakim często kierują się pracodawcy, zawierając ten typ umów, jest możliwość ich wypowiedzenia bez wskazywania przyczyny tego wypowiedzenia. Należy jednak zaznaczyć, że obecnie zauważalna jest tendencja zmierzająca do zrównania terminowych umów o pracę z umowami zawieranymi na czas nieokreślony w zakresie zasad wypowiedzania tych umów. Przejawem tego procesu jest choćby zrównanie okresu wypowiedzenia powyższych umów w zależności od długości okresu zatrudnienia.

Należy również zwrócić uwagę, że dość istotnym ograniczeniem w zakresie zawierania umów terminowych jest istniejące w obecnym stanie prawnym ograniczenie maksymalnej długości trwania takiego zatrudnienia oraz liczby zawieranych umów tego typu.

Dodatkowo terminowe umowy o pracę nie dają 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 zatrudnienia niż umowa na czas nieokreślony.

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

Podział umów terminowych został przedstawiony na poniższym schemacie.

Schemat



2.2.1. Umowa na okres próbny

Umowa na okres próbny może poprzedzać zawarcie z danym pracownikiem zarówno umowy na czas określony, jak i umowy na czas nie-

określony. Zawarcie tej umowy nie jest obowiązkiem, lecz prawem pracodawcy.

Rola umowy na okres próbny jest obecnie wprost wyartykułowana w art. 25 § 2 k.p., który stanowi, że umowę tę pracodawca zawiera, aby sprawdzić kwalifikację pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju 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 k.p., iż umowę o pracę na okres próbny zawiera się z określonym pracownikiem jedynie raz. Wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja, gdy od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę z pracownikiem upłynę 3 lata i po tym czasie chcemy 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 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.

PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudnia pracownika na podstawie umowy na okres próbny na stanowisku kasjera. Ostatniego dnia obowiązywania 3-miesięcznej umowy pracodawca nie do końca jest przekonany, czy pracownik sprawdził się przy wykonywanej pracy. Pracodawca nie może jednak przedłużyć już okresu próbnego pracownika, więc zatrudnia go na podstawie umowy na czas określony 3 miesiące, aby móc upewnić się przed zawarciem umowy na czas nieokreślony, że pracownik sprawdzi się na zajmowanym stanowisku.

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 3 lata, aby móc ponownie sprawdzić pracownika, zawierając umowę na okres próbny, gdyż inny rodzaj powierzanej pracy stanowi indywidualną

podstawę zawarcia kolejnej umowy o pracę na okres próbny. Jednocześnie nie ustalono żadnych limitów w zakresie liczby umów objętych tym wyjątkiem, zatem możliwa jest sytuacja, gdy pracownik przez wiele miesięcy wykonuje pracę na podstawie umowy na okres próbny, a następnie wykonuje na podstawie każdej kolejnej umowy inny rodzaj pracy. Jednak w celu uniknięcia zarzutu pozornej zmiany rodzaju pracy każdy kolejny rodzaj pracy, przy którym chcemy sprawdzić pracownika, powinien w istotny sposób różnić się od innych zakresem obowiązków.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny jako kasjer na okres 3 miesięcy. Jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ten nie sprawdził się na tym stanowisku, ale jednocześnie ma zapotrzebowanie na pracę na stanowisku stróża, może zawrzeć z nim kolejną umowę na okres próbny na to stanowisko. Jeżeli pracownik nie nadaje się na to stanowisko, pracodawca może go sprawdzić na podstawie umowy na okres próbny na stanowisku np. kierowcy.

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 niego korzystne, czy też nie.

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 tej 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 regulację art. 177 § 1 k.p. dotyczącą ochrony trwałości stosunku pracy pracownic w okresie ciąży poprzez ustanowienie zasady zakazującej wypowiedzania i roz-

wiązywania umowy o pracę. Jednak w wypadku gdy pracownica w ciąży jest zatrudniona na podstawie umowy na okres próbny, możliwe jest i wypowiedzenie, i rozwiązanie umowy o pracę, jeżeli okres próbny nie przekroczył jednego 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.

PRZYKŁAD

Pracodawca zawarł z pracownicą umowę na okres próbny 2 miesięcy. Pracodawca po miesiącu obowiązywania umowy chce ją wypowiedzieć. Pracownica przed wręczeniem wypowiedzenia informuje pracodawcę, że jest w 5. tygodniu ciąży. Pracodawca nie może zatem wręczyć pracownicy wypowiedzenia, ale umowa rozwiąże się wraz z upływem jej terminu.

Jednak w sytuacji gdy data upływu jej obowiązywania przypadłaby po upływie 3. miesiąca ciąży, umowa o pracę zawarta na okres próbny dłuższy niż miesiąc ulegnie przedłużeniu aż do dnia porodu. Judykatu-
ra 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 takich ograniczeń, zmniejszających elastyczny charakter umowy na okres próbny, w omawianych przypadkach eliminuje jedynie zawarcie umowy na okres próbny nieprzekraczający miesiąca.

PRZYKŁAD

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, a co więcej – umowa nie rozwiąże się za miesiąc, kiedy upłynie jej termin obowiązywania, lecz ulegnie przedłużeniu do czasu porodu.

Za elastycznym charakterem zatrudnienia na podstawie umowy na okres próbny przemawiają w szczególności dość krótkie okresy wypowiedzenia tej umowy. Dają one pracodawcy swobodę szybkiego zakończenia stosunku pracy w wypadku, gdy pracownik podlegający sprawdzeniu już w trakcie trwania umowy nie przejawia umiejętności i kwalifikacji oczekiwanych przez pracodawcę.

Okres wypowiedzenia wynosi 3 dni robocze, gdy okres próbny nie przekracza 2 tygodni. Natomiast jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie, wypowiedzenie będzie obejmowało jeden tydzień, a przy 3-miesięcznym okresie próbnym okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie.

Tabela. 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, ale krótszy niż 3 miesiące	1 tydzień
Umowa na czas 3 miesięcy	2 tygodnie

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

W wypadku wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynoszący 3 miesiące pracownikowi przysługują w okresie wypowiedzenia 2 dni wolne 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 w wypadku 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. Zatem nie ma w tym wypadku roszczenia 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.

2.2.2. Umowa na czas określony i konsekwencje przedłużenia umowy

Najczęściej zawieraną umową terminową jest umowa na czas określony. Obecny stan prawny poza klasyczną umową na czas określony, w której okres obowiązywania jest z góry znany, gdyż wyznaczany przez konkretny termin, wyróżnia także umowy na czas określony zawierane na warunkach wyszczególnionych w art. 25¹ § 4 k.p., w wypadku których czas trwania umowy zasadniczo wyznaczają inne zdarzenia prawne. Do tego rodzaju umów zaliczamy:

- umowę na zastępstwo,
- umowę w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- umowę 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 w 2016 r. limitów dotyczących okresu, na jaki pracownik może być zatrudniony na podstawie tej umowy, atrakcyjność umów na czas określony nieco spadła, jednak ze względu na pozostałe atuty tej umowy nadal jest ona dość często stosowana.

2.2.2.1. Limity w zakresie stosowania umów na czas określony

Przepisy przewidują obecnie 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. Zatem pracownik, który go wyczerpał, nawet w odległej przyszłości będzie musiał świadczyć pracę na innej podstawie.

PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudniał pracownika na podstawie umowy na czas określony od 1 marca 2017 r. do 31 sierpnia 2019 r. W lipcu 2020 r. pracodawca ponownie chce zatrudnić pracownika na podstawie umowy na czas

określony, jednak do wyczerpania limitu 33 miesięcy może to zrobić jedynie na 3 miesiące. Zatem jeżeli pracodawca chce zatrudnić pracownika na dłuższy okres, powinien zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

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

Niezależnie od tego ograniczenia obowiązuje również limit ilościowy, umożliwiający zawarcie maksymalnie trzech umów na czas określony. Jednocześnie obowiązuje zasada, że uzgodnienie między stronami w trakcie 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 wypowiedzianie ich przed terminem, gdyż w wypadku krótkotrwałych umów może się okazać, że pracodawca szybko wyczerpie limit trzech umów, mimo że okres zatrudnienia nie osiągnie jeszcze limitu czasowego 33 miesięcy.

PRZYKŁAD

Pracodawca zawarł z pracownikiem umowę na czas określony na okres od 1 czerwca do 30 listopada 2019 r. Kolejną umowę na czas określony pracodawca zawarł na okres od 1 grudnia 2019 r. do 31 maja 2020 r. Tydzień przed zakończeniem umowy okazało się, że ze względu na opóźnienia w realizacji zamówień pracownik będzie potrzebny tydzień dłużej, w związku z czym strony zawarły porozumienie, w którym przedłużyły okres obowiązywania umowy do 7 czerwca 2020 r. Tym samym doszło do wyczerpania limitu trzech umów na czas określony.

Przestrzeganie czasowego i ilościowego limitu jest niezwykle istotne ze względu na konsekwencję ich naruszenia w postaci przekształcenia się stosunku pracy na czas określony w stosunek pracy na czas nieokreślony, z czym wiążą się znacznie surowsze rygory choć-

by w zakresie jego wcześniejszego zakończenia w formie wypowiedzenia.

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

PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudnił pracownika na podstawie umowy na czas określony od 1 maja 2014 r. do 1 maja 2015 r., następnie przez kwiecień 2016 r. na podstawie umowy na okres próbny, a od 1 maja 2016 r. do 31 października 2018 r. ponownie na podstawie umowy na czas określony. W maju 2020 r. pracodawca chce zatrudnić ponownie pracownika na podstawie umowy na czas określony. Z powyższych okresów do limitu 33 miesięcy zalicza się tylko ostatnie zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony, a więc do wyczerpania limitu możliwe jest jeszcze zatrudnienie na 3 miesiące. Jeżeli pracodawca chce zatrudnić pracownika na dłuższy okres, powinien zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

2.2.2.2. Wyłączenie limitów w umowach na czas określony

Ustawodawca, ustanawiając wspomniane limity, dostrzegł specyfikę niektórych przypadków zatrudnienia, w ramach których stosowanie przedmiotowych ograniczeń naruszałoby ich istotę i wprowadzałoby nieuzasadnione ograniczenia. Wprowadził zatem w art. 25¹ § 4 k.p. wyjątki od przyjętej reguły.

Ograniczenia czasowe (33 miesiące) i ilościowe (trzy 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) w przypadku 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 wspomnianych wyjątków, pracodawca zyskuje możliwość znacznego uelastycznienia zatrudnienia.

Zgodnie z treścią art. 29 § 1¹ k.p. 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. Zatem już sama treść umowy powinna wskazywać na konkretną podstawę jej zawarcia pozwalającą na wyłączenie względem tej umowy limitów czasowych i ilościowych.

Dodatkowo ustawodawca wskazał, że miernikiem prawidłowości zastosowania jednego z poniższych rodzajów umowy o pracę na czas określony i wyłączenia narzuconych limitów czasowych i ilościowych jest stwierdzenie, że zawarcie takiej umowy w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy. Zatem zasadność wskazania w umowie, iż została zawarta w okolicznościach konkretnego wyjątku od limitów, jest badana w świetle całokształtu okoliczności danego przypadku, co ma przeciwdziałać pozorowaniu podstaw dla zastosowania wyjątku. Niemniej jednak ustanowienie takiego niedookreślonego kryterium może powodować trudności z określeniem, czy dana umowa jest, czy też nie jest objęta limitem.

Umowa na zastępstwo

Pierwszym z określonych przez ustawodawcę w art. 25¹ § 4 pkt 1 k.p. 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 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 trzech 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 automatycznie ulegnie rozwiązaniu, a więc pracodawca nie zostanie z problemem dwóch 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 przedmiotowa umowa 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.

WAŻNE

Umowa na zastępstwo może zostać zawarta jedynie w wypadku usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika.

Niezwykle istotnym dla pracodawcy atutem zawierania umowy na zastępstwo może być również to, 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 wypadku zatrudnienia pracownika na podstawie tego rodzaju umowy nie musi ustalać wynagrodzenia na poziomie wynagrodzenia, 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.

WZÓR UMOWY NA ZASTĘPSTWO

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy

zawarta w dniu w pomiędzy:
(data) (miejsowość)
..... zwanym dalej Pracodawcą,
(dane pracodawcy)

a
..... zwanym dalej Pracownikiem,
(dane pracownika)

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku
(określenie stanowiska)
w pełnym wymiarze etatu (można ustalić niższy wymiar etatu) od dnia
.....
(data rozpoczęcia pracy)
2. Zawarcie umowy następuje w celu, o którym mowa w art. 251 § 4 pkt 1
Kodeksu pracy, tj. zastępstwa pracownika na stanowisku w związku z jego
nieusprawiedliwioną nieobecnością, do czasu ustania tej nieobecności (na-
leży podać odpowiedni cel wynikający z art. 251 § 4 Kodeksu pracy).
3. Miejszem wykonywania pracy będzie
(określenie miejsca wykonywania pracy,
np. siedziba pracodawcy)
4. Wynagrodzenie pracownika będzie wynosiło zł
brutto miesięcznie.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

Prace dorywcze i sezonowe

Kolejny przypadek uregulowany w art. 25¹ § 4 pkt 2 k.p., który pozwa-
ła ominąć ustalone limity zatrudnienia czasowego, dotyczy zatrud-

nienia w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym.

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 w zakresie zdefiniowania pracy dorywczej można odnieść się do potocznego znaczenia tego sformułowania i określić pracę dorywczą jako „podejmowaną od czasu do czasu, tylko wtedy, gdy zachodzi taka potrzeba” (Słownik języka polskiego PWN). Natomiast w wypadku pracy sezonowej można posiłkować się stanowiskiem judykatury, gdyż Sąd Najwyższy w wyroku z 3 kwietnia 1986 r. (sygn. akt III URN 20/86), stwierdził, że praca sezonowa to taka, którą wykonuje się przez określoną część roku, w związku z konkretnym sezonem, porą roku, a także warunkami atmosferycznymi.

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 pracodawcy ograniczeniem byłby limit zawarcia maksymalnie trzech umów na czas określony, gdyż prace te wiążą się z pewnego rodzaju cyklicznością, a zatem koniecznością zawierania kolejnych krótkotrwałych umów w bliżej określonych lub nieokreślonych odstępach czasu. Dlatego wyłączenie ograniczeń dotyczących limitów odpowiada specyficie świadczonej pracy i ułatwia pracodawcy elastyczne kształtowanie zatrudnienia.

PRZYKŁAD

Pracodawca będący plantatorem truskawek zatrudniał na podstawie odrębnych umów na czas określony w celu wykonywania pracy sezonowej przy zbiorach truskawek tego samego pracownika w okresach od czerwca do sierpnia 2016 r., 2017 r., 2018 r. i 2019 r. Pomimo zawarcia aż czterech umów na czas określony umowa z 2019 r. nie ulegnie przekształceniu w umowę na czas nieokreślony, gdyż umowy były objęte wyłączeniem przewidzianym dla prac sezonowych.

Umowa na okres kadencji

Ustawodawca w art. 25¹ § 4 pkt 3 k.p. spod limitów czasowych i ilościowych w zakresie zawierania umów wyłączył także umowy na czas określony w celu wykonywania pracy przez okres kadencji. Przedmiotowa umowa dotyczy zatem pracowników, których zatrudnienie ściśle łączy się ze świadczeniem pracy w okresie kadencji.

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

Obiektywne przyczyny

Ostatni wyjątek ustalony przez ustawodawcę w art. 25¹ § 4 pkt 4 k.p., pozwalający na odstępstwo od limitów, jest najbardziej ogólny, a przez to z jednej strony najbardziej pojemny, ale jednocześnie tworzący ryzyko jego niewłaściwego zastosowania.

Celem zawarcia umowy na czas określony w tym wypadku musi być obiektywna przyczyna leżąca po stronie pracodawcy. Zakres przedmiotowej podstawy należy odczytywać łącznie z wymaganiem odnoszącym się do wszystkich wyjątków ustanowionych w art. 25¹ § 4 k.p. 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 zatrudniania danego pracownika po zrealizowaniu pracy objętej umową. W takim wypadku zatrudnienie na podstawie umowy terminowej jest niezbędne, gdyż pracodawca nie ma możliwości dalszego zatrudnienia pracownika niż czas trwania obiektywnej przyczyny, która uzasadniała jego zatrudnienie w ramach 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 ogranicza jego zastosowanie jako elementu wpływającego na zwiększenie elastyczności zatrudnienia poprzez ryzyko uznania, iż 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.

2.3. Praca tymczasowa

Praca tymczasowa, nazywana również leasingiem pracowniczym, outsourcingiem, pracą nietypową, sezonową czy czasową, jest dość istotnym elementem uelastyczniania zatrudnienia w polskim systemie prawnym. Określenia te nie oddają jednak istoty tego zjawiska, którego cechą odróżniającą jest umowa zawarta między agencją pracy tymczasowej a zakładem pracy potrzebującym dodatkowego zatrudnienia i świadczenia pracy tymczasowej.

Podstawą prawną regulującą pracę tymczasową jest ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1563).

W tej formie świadczenia pracy pracownik tymczasowy jest zatrudniony przez agencję pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia lub umowy o dzieło), natomiast faktycznie pracę wykonuje na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika, zgodnie z treścią ustawy.

Charakterystyczną cechą pracy tymczasowej jest występowanie trzech podmiotów:

- agencji pracy tymczasowej,
- pracodawcy użytkownika,
- pracownika tymczasowego.

Ustawa o zatrudnieniu pracowników tymczasowych zawiera ograniczenie czasu trwania pracy dla danego pracodawcy użytkownika. Przepis regulujący tę kwestię stanowi, że agencja pracy tymczasowej może skierować danego pracownika tymczasowego do wykonywania pracy na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekracza-

jący łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy (art. 20 ust. 1 ustawy). Symetryczna regulacja odnosi się również do pracowników tymczasowych zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Wprowadzone limity mają na celu zapobieganie nadużywaniu instytucji pracy tymczasowej, a jednocześnie mają skłaniać pracodawcę użytkownika i pracownika tymczasowego do zawarcia właściwej umowy o pracę.

PRZYKŁAD

Pani Zdzisława Kiszka została zatrudniona 1 stycznia 2020 r. na stanowisku pracownika produkcji w miejsce nieobecnej pracownicy, która przebywa na urlopie wychowawczym. Pani Kiszka może zostać zatrudniona na 36 miesięcy, to jest do 31 grudnia 2023 r. Ponowne zatrudnienie pracownicy tymczasowej u tego samego pracodawcy będzie mogło mieć miejsce dopiero po upływie 36 miesięcy – to jest najwcześniej 1 stycznia 2026 r.

2.3.1. Zadania i rola agencji zatrudnienia

Agencja pracy tymczasowej to podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług pracy tymczasowej. Usługi te polegają na zatrudnieniu 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 agencję zatrudnienia.

Aby pozyskać odpowiednie zasoby, niezbędne do zawierania umów z pracodawcami użytkownikami, agencja pracy tymczasowej podpisuje z pracownikiem umowę o pracę na czas określony lub umowę cywilnoprawną (np. zlecenia) i kieruje go do pracy w innym podmiocie.

Wymogiem ustawowym umowy o pracę na czas określony jest zawarcie umowy na piśmie, która powinna określać:

- oznaczenie stron umowy, rodzaj umowy,
- datę zawarcia umowy,

- warunki zatrudnienia: rodzaj powierzonej pracy, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie wraz z terminem i sposobem wypłaty,
- uprawnienia urlopowe, okres wypowiedzenia umowy o pracę,
- okres wykonywania pracy,
- dane pracodawcy użytkownika, który zawarł umowę z agencją pracy tymczasowej.

2.3.2. Wynagradzanie i rozliczanie czasu pracy pracowników tymczasowych

Opisując wcześniej zasady wynagradzania pracowników tymczasowych zaznaczono, że zasada równego traktowania jest jedną z podstawowych zasad prawa pracy i odnosi się również do pracowników tymczasowych. Dotyczy to w szczególności wynagrodzenia za pracę, warunków pracy, czasu pracy itd. Pracownik tymczasowy ma prawo dochodzenia odszkodowania w wysokości określonej w przepisach kodeksu pracy.

Przed skierowaniem pracownika tymczasowego do pracy u pracodawcy użytkownika agencja pracy tymczasowej i przysłały pracodawca użytkownik dokonują uzgodnień warunków umowy o pracę na piśmie, m.in. w zakresie warunków wynagrodzenia pracowników kierowanych do pracy.

Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia pracownika duże znaczenie ma informacja przekazywana przez pracodawcę użytkownika. Informacja musi dotyczyć m.in. przebiegu pracy tymczasowej, który ma wpływ na wysokość wynagrodzenia, oraz sposobu i terminu przekazywania tych informacji agencji w celu prawidłowego obliczania wynagrodzenia za pracę tego pracownika. Wynagrodzenie pracownika tymczasowego może być określone w stawce godzinowej, akordowej lub za okres trwania umowy.

WAŻNE

Wynagrodzenie pracownika tymczasowego nie może być niższe niż wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na takim samym lub podobnym stanowisku u pracodawcy użytkownika oraz niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Pewne szczególne unormowania w zakresie niektórych aspektów zatrudniania pracownika tymczasowego dotyczą m.in. prawa do nabywania urlopu wypoczynkowego (o czym już wspomiano) i sposobu naliczania wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za ten urlop.

Pracownik tymczasowy nabywa prawo do urlopu w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc pozostawania w dyspozycji jednego pracodawcy użytkownika lub więcej niż jednego pracodawcy użytkownika. Pracownikowi udziela się urlopu w dni, które byłyby dla niego dniami pracy, gdyby nie korzystał z tego urlopu – w zależności od unormowań tej kwestii u pracodawcy użytkownika.

PRZYKŁAD

Roman Piwko jest pracownikiem tymczasowym w zakładach produkcyjnych, gdzie praca odbywa się w przez 7 dni w tygodniu. Zgodnie z rozkładem czasu pracy w miesiącu, w którym będzie korzystał z urlopu, będzie zaczynał pracę w tym miesiącu od soboty. W tej sytuacji pracownikowi tymczasowemu urlopu wypoczynkowego należy udzielić w sobotę.

Ustalenie wynagrodzenia za jeden dzień urlopu wypoczynkowego lub ekwiwalentu pieniężnego za jeden dzień urlopu następuje poprzez podzielenie wynagrodzenia uzyskanego przez pracownika tymczasowego w okresie wykonywania pracy tymczasowej przez liczbę dni pracy, za które to wynagrodzenie przysługiwało. Tak jak w przypadku pracowników stale zatrudnionych wysokość wynagrodzenia za urlop pracownika tymczasowego jest uzależniona od wszelkich wypłat dodatkowych, np. premii. W związku z tym należy uwzględnić wszystkie składniki wynagrodzenia otrzymane przez pracownika tymczasowego z okresu, za jaki przysługuje pracownikowi tymczasowemu urlop lub ekwiwalent, w tym także składniki o zmiennej wysokości.

Pracodawca użytkownik jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika tymczasowego w zakresie i na zasadach obowiązujących w stosunku do pracowników (art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy).

Karta ewidencji czasu pracy obejmuje informacje o pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej,

w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, dyżurach, urlopach, zwolnieniach od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy.

W stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Do ewidencji czasu pracy dołącza się wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego za nadgodziny.

2.4. Samozatrudnienie

Samozatrudnienie to jedna z form elastycznego podejścia do zatrudnienia, która rozpowszechnia się na polskim rynku pracy od kilku lat.

Główną przyczyną popularności takiej formy jest korzystniejsze niż w przypadku zatrudnienia pracowniczego ukształtowanie obciążeń publicznoprawnych, m.in. obciążeń podatkowych oraz składkowych w stosunku do zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Pracodawcy bardzo chętnie przystają na tę formę zatrudnienia, gdyż obowiązki administracyjne związane z pracą osoby samozatrudnionej nie obciążają struktury firmy.

Jednak działanie na własny rachunek niesie też pewne zagrożenia dla osób zatrudnionych na tej podstawie. Należy pamiętać, że różnicą między stosunkiem pracy a samozatrudnieniem jest to, iż samozatrudnionego nie chronią przepisy prawa pracy.

WAŻNE

Samozatrudnionego nie chronią przepisy prawa pracy.

Istotą samozatrudnienia jest prowadzenie działalności gospodarczej w oparciu o własną pracę, bez zatrudnienia innych osób. W związku z tym, że prowadzenie działalności gospodarczej nie wymaga zatrudnienia oraz umożliwia realizowanie działalności gospodarczej wyłącznie pracą własnych rąk, samozatrudnienie stało się alternatywą dla zatrudnienia etatowego, tj. na podstawie umowy o pracę.

Samozatrudniony to przedsiębiorca prowadzący zarejestrowaną jednoosobową działalność gospodarczą. Posiadanie przymiotu przedsiębiorcy ma jednak zdecydowanie bardziej daleko idące konsekwencje dla zatrudnionego w tej formie, m.in. związane z obowiązkami dotyczącymi prowadzenia rachunkowości, samodzielnego regulowania zobowiązań podatkowych, a także zobowiązań składkowych na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

2.4.1. Umowa z samozatrudnionym

Charakteryzując rodzaj pracy samozatrudnionego, należy wskazać, że umowa między osobą zatrudnioną a jego zleceniodawcą ma postać umowy zawieranej w obrocie gospodarczym pomiędzy przedsiębiorcami – nie jest to umowa o pracę, lecz umowa cywilnoprawna (najczęściej zlecenia). Faktycznie oznacza to znaczną swobodę w zakresie kształtowania treści umowy, co bezpośrednio przekłada się na zasady współpracy. Dla podmiotu, który występuje w roli pracodawcy, jest to szczególnie korzystne, gdyż może według własnego uznania ukształtować zasady wykonywania usług przez samozatrudnionego bez konieczności przestrzegania ograniczeń charakterystycznych dla przepisów prawa pracy. Dla samozatrudnionego z kolei oznacza to, że w większości przypadków, aby zagwarantować sobie prawo lub dodatkowe świadczenia, które mają pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę, musi uzgodnić odpowiednie postanowienia w umowie, którą zawiera podmiot działający w charakterze pracodawcy.

2.4.2. Ewidencja czasu pracy samozatrudnionego

W kwestii czasu pracy samozatrudnionego należy zwrócić uwagę na ewidencję czasu pracy. Istotne zmiany w tym zakresie wprowadziły przepisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. W związku z zapewnieniem zleceniobiorcom minimalnego wynagrodzenia za pracę konieczne stało się ewidencjonowanie tego czasu pracy w celu ustalenia prawidłowości rozliczania tych wynagrodzeń.

2.4.3. Konsekwencje świadczenia pracy na podstawie samozatrudnienia

W praktyce świadczenie pracy na podstawie samozatrudnienia ma wiele istotnych konsekwencji, takich jak brak większości uprawnień

pracowniczych, brak możliwości korzystania z benefitów pracowniczych czy brak ochrony przed wypowiedzeniem.

Jedną z konsekwencji samozatrudnienia jest brak określenia limitów czasu pracy. W szczególności nie mają zastosowania przepisy zapewniające dobowy i tygodniowy odpoczynek. Pracodawca osoby samozatrudnionej może zobowiązywać samozatrudnionego, o ile umowa określająca zasady współpracy nie stanowi inaczej, do wykonywania pracy bez zachowania 11-godzinnej normy dobowego odpoczynku, ewentualnie oczekiwać wykonywania pracy w dni od niej wolne dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę. Z tą kwestią powiązane jest także zagadnienie wynagrodzenia za nadgodziny. Pracownik zatrudniony na umowę o pracę, w przypadku gdy przepracuje więcej, niż określa to norma czasu pracy, może liczyć na wynagrodzenie szczególnego rodzaju, gdyż poza stawką za godzinę może liczyć na dodatek za nadgodziny wynoszący 50% lub 100% stawki godzinowej. Takie wynagrodzenie nie przysługuje samozatrudnionemu, o ile nie przewiduje go umowa regulująca zasady współpracy.

WAŻNE

Samozatrudnionemu pracującemu ponad wymiar czasu pracy nie przysługuje, o ile inaczej nie stanowi umowa, dodatkowe wynagrodzenie w postaci dodatku za nadgodziny.

2.5. Outsourcing i inne formy udostępniania pracowników

Wspomniane w punkcie 2.3.2 zmiany dotyczące zatrudnienia tymczasowego, które weszły w życie od 1 czerwca 2017 r., limitujące czas wykonywania pracy tymczasowej na rzecz jednego pracodawcy użytkownika, spowodowały zainteresowanie innymi formami zjawiska leasingu pracowniczego. Eliminuje to zjawisko długotrwałego wykonywania przez pracownika tymczasowego zadań powierzonych przez pracodawcę użytkownika oraz ryzyko prawne z nim związane.

W związku z wprowadzeniem odpowiedzialności wykroczeniowej obowiązek kontroli czasu korzystania z pracy tymczasowej przez pracodawcę użytkownika spoczywa na nim samym. W konsekwencji obecny

rynek szuka innych form pozwalających na wynajęcie pracowników. Powstały między innymi takie formy jak outsourcing pracowniczy, secondment, wynajem pracowniczy, job sharing, job rotation.

Wymienione formy pozyskiwania pracowników potencjalnie zmierzają do tego samego celu, to jest zapewnienia zasobów ludzkich do wykonywania pracy bez zatrudniania pracowniczego tych ludzi. Granice pojęciowe są dość płynne, co powoduje, że niekiedy pojęcia są stosowane wymiennie, a praktycznie nie zawsze podmioty oferujące takie usługi proponują pod tą samą nazwą to samo. Przede wszystkim należy podnieść, że instytucje te podlegają odmiennym założeniom i dążą do potencjalnie różnych skutków.

Spróbujmy krótko zdefiniować poszczególne instytucje związane z wynajmem pracowników.

Tabela. Instytucje związane z wynajmem pracowników – charakterystyka

Lp.	Rodzaj instytucji	Opis
1.	Outsourcing pracowniczy	Polega na zawarciu umowy o świadczenie usług zgodnie z zapotrzebowaniem zamawiającego, na przykład usługi ochrony. Usługa zostaje wykonana u zamawiającego przez skierowanego do niego pracownika lub pracowników podmiotu zewnętrznego – usługodawcy.
2.	Secondment	To instytucja polegająca na wypożyczeniu własnego pracownika zamawiającemu pracodawcy. Przedmiotem usługi w tym przypadku jest dostarczenie pracownika posiadającego ściśle określone w zamówieniu kompetencje i umiejętności lub doświadczenie.
3.	Wynajem/leasing pracowniczy	Jedyna z wymienionych form wynajmu pracownika znajdująca bezpośrednie oparcie w obowiązujących przepisach prawa, tj. w art. 174 ¹ § 1 k.p., polegająca na udzieleniu urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu skierowania go do wykonywania pracy u innego pracodawcy.
4.	Job sharing	To uzgodnienie, w ramach którego dwaj pracownicy dzielą pracę na jednym stanowisku pełnoetatowym, rozdzielając między siebie płacę oraz świadczenia odpowiednio do czasu pracy każdego z nich. Podział pracy może występować w postaci podziału dni lub tygodni bądź rzadziej w formie pracy co drugi tydzień. Taki rodzaj pracy określany jest też często terminami: job pairing, job splitting.

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

2.5.1. Na czym polega outsourcing pracowniczy/personalny

Outsourcing pracowniczy praktycznie nie został uregulowany w systemie prawnym, a koncepcja jego funkcjonowania opiera się na przepisach prawa cywilnego. Zgodnie z systematyką prawa cywilnego umowy o usługi outsourcingu pracowniczego stanowią umowy o świadczenie usług w rozumieniu art. 750 k.c. i korzystają ze swobody umów przewidzianej w art. 353¹ tegoż kodeksu. Polega to na tym, że 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 dwa podmioty:

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

PRZYKŁAD

Dwie spółki współpracują ze sobą. Spółka A prowadzi magazyny, spółka B zatrudnia pracowników fizycznych, którzy w tych magazynach będą dokonywać czynności załadunku i rozładunku towarów za pomocą wózków widłowych. Usługi te przyjmujący zlecenie (spółka B) wykonuje, posługując się swoim personelem, który faktycznie wykonuje przedmiot umowy. Natomiast dający zlecenie (spółka A) czerpie z tego tytułu korzyści. Faktyczny wykonawca nie jest połączony z dającym zlecenie żadnym stosunkiem prawnym – nie jest to ani stosunek pracy, ani stosunek cywilnoprawny.

WAŻNE

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

Przy tej konstrukcji prawnej (dający zlecenie – przyjmujący zlecenie) można założyć, że outsourcowani pracownicy nie są zatrudniani w trybie ustawy o zatrudnieniu pracowników tymczasowych ani nie są pracownikami własnymi dającego zlecenie. Dający zlecenie nie jest bowiem pracodawcą użytkownikiem, według prawa nie posługuje się dostarczonymi pracownikami jak własnymi. Praca personelu wykonywana jest na rzecz przyjmującego zlecenie, który posługuje się swoimi pracownikami przy świadczeniu usług na rzecz innych podmiotów gospodarczych (forma umowy pomiędzy outsourcerem a osobami fizycznymi wykonującymi usługi zależy od ustaleń między stronami).

Typowy outsourcing, co istotne, nie prowadzi do pozyskania personelu przez dającego zlecenie, lecz jedynie do pozyskania usług, które będą wykonywane przez wynajmowany personel. Istotą outsourcingu jest bowiem przekazywanie zadań podmiotom zewnętrznym i realizowanie przez nie zleceń wykonywania końcowej usługi w zamówionej formie, nie zaś pozyskiwanie pracowników. Z tego względu w klasycznym outsourcingu dający zlecenie pozbawiony jest bezpośredniego wpływu na ewentualny proces produkcyjny czy 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 – jeżeli dana umowa na to pozwala – samego procesu produkcyjnego.

PRZYKŁAD

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

WAŻNE

W outsourcingu pracowniczym bardzo ważne jest odpowiednie sformułowanie postanowień umowy zawieranej między dwoma pracodawcami.

2.5.2. Secondment

Idea secondmentu 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 umożliwia rozwój pracowników bez konieczności ich zbyt wczesnego awansowania, nie zniechęcając przy tym do pozostawania na dotychczasowych stanowiskach. Podstawową cechą tej formy pozyskiwania pracowników jest szczegółowe określenie celu oraz okresu oddelegowania do innej firmy.

PRZYKŁAD

Międzynarodowa grupa kapitałowa zajmująca się szeroko rozumianym doradztwem kieruje ze spółki z Polski do działającej na terenie Niemiec spółki Deutschland specjalistę z zakresu cen transferowych. Ma on stworzyć odpowiednią dokumentację w związku z wymianą usług w grupie kapitałowej. W tym przypadku specjalista w dalszym ciągu pozostaje pracownikiem polskiej spółki, ale na czas realizacji projektu wykonuje faktycznie pracę w spółce niemieckiej, która ponosi realne koszty zatrudnienia.

Cechą łączącą secondment oraz outsourcing pracowniczy jest to, że przy zmianie podmiotu, na rzecz którego faktycznie praca jest wykonywana, bez zmiany podmiotu formalnie zatrudniającego, koszty zatrudnienia w okresie wypożyczenia oddelegowanego specjalisty lub

menedżera przenoszone są na organizację korzystającą z pracy pracownika.

Natomiast secondment tym różni się od outsourcingu, że wprost dąży do oficjalnego dostarczenia pracownika jednego pracodawcy drugiemu, tak aby osiągnąć cel tożsamy do zatrudnienia pracownika tymczasowego, tj. przekazania władztwa nad własnym pracownikiem innemu podmiotowi, który wyraża chęć nabycia usługi w postaci korzystania z wiedzy oddelegowanego pracownika.

WAŻNE

Secondment nie jest uregulowany prawnie.

2.5.3. Wynajem/leasing pracowniczy

Kodeks pracy w art. 174¹ § 1 dopuszcza do wynajmu pracownika przy jednoczesnym uniknięciu opisywanego wcześniej ryzyka (tj. uznania działania za niezgodne z prawem lub wystąpienia istnienia stosunku pracy).

Zgodnie z treścią przytoczonego artykułu, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez ustalony okres. W takim przypadku podmiot, który chce wynająć pracowników, może zawrzeć porozumienie, które praktycznie sprowadza się do zawarcia umowy o świadczenie usług wzorowanej na umowie zawieranej przy secondmencie z innym pracodawcą. Umowa taka w zasadzie może stanowić umowę wynajmu pracowników, określającą konkretne zadania, do wykonania których zostaje wynajęty dany pracownik i na mocy której pracownik zostanie przekazany innemu pracodawcy (zgodnie z treścią art. 174¹ § 1 k.p.).

WAŻNE

Wynajem/leasing pracowniczy wiąże się z zawarciem porozumienia między pracodawcami.

Wynajem pracowniczy charakteryzują trzy czynności prawne:

- 1) porozumienie między pracodawcą przekazującym wynajmowanego pracownika a podmiotem go przejmującym,
- 2) porozumienie pracodawcy wynajmującego swojego pracownika z tym wynajmowanym pracownikiem,
- 3) umowa o pracę między wynajmowanym pracownikiem a podmiotem go wynajmującym.

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, zawierającym przez wypożyczającego swojego pracownika z tym pracownikiem, określony jest przede wszystkim okres udzielenia urlopu bezpłatnego oraz pracodawca przyjmujący.

Trzecim elementem jest umowa o pracę zawarta między pracownikiem wypożyczanym a nowym pracodawcą – jest ona zazwyczaj umową na czas określony, chociaż nie jest to regułą.

2.5.4. Job sharing

Job sharing to w wolnym tłumaczeniu dzielenie się pracą, a odnosząc się do istoty tej formy zatrudnienia – dzielenie się stanowiskiem pracy. Jest to rodzaj zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy i polega on na podzieleniu jednego stanowiska pracy (etatu) na dwóch lub więcej pracowników. Job sharing wprowadza się umową zawartą między pracodawcą a danymi pracownikami wykonującymi pracę w pewnej części.

WAŻNE

Job sharing charakteryzuje się dużą elastycznością i może być sposobem na uniknięcie redukcji miejsc pracy w sytuacjach zwolnionej koniunktury.

2.5.4.1. Job sharing – dla kogo

Taka forma zatrudnienia jest optymalna dla osób, które nie mogą podjąć zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, np. dla studentów

czy matek wychowujących małe dzieci. Job sharing umożliwia uelastycznienie czasu spędzanego w pracy, co pozwala skutecznie łączyć np. naukę z pracą lub inne obowiązki pracownika niezwiązane z wykonywaniem pracy. Dobór pracowników mających dzielić się stanowiskiem pracy należy do pracodawcy. W dużej mierze od tego doboru zależy będą ich przyszłe relacje oraz efektywność pracy.

2.5.4.2. Zalety i wady job sharingu

Istotną zaletą job sharingu są jego niskie koszty – pracodawca jest zobowiązany do utrzymania tylko jednego etatu. Kilku pracowników w ramach tego samego etatu daje możliwość łatwej reakcji w sytuacji nieobecności czy choroby jednego z zatrudnionych.

WAŻNE

Przed wprowadzeniem job sharingu należy w umowie dokładnie określić warunki oraz obowiązki i uprawnienia pracowników i pracodawcy.

Do wad zaliczyć można m.in. wyższe koszty administracyjne oraz obniżenie efektywności pracy w przypadku konfliktów.

Tabela. Zalety i wady job sharingu

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

2.5.4.3. Sposób podziału pracy w job sharingu

Są różne metody zastosowania job sharingu w miejscu pracy. Zależą one przede wszystkim od możliwości pracowników oraz wewnętrznych ustaleń między pracownikami a pracodawcą. Praca w tym trybie odbywa się na podstawie miesięcznych harmonogramów.

Najczęściej spotykanym sposobem podziału pracy jest praca co drugi dzień lub dzielenia dnia po połowie, np. jeden pracownik świadczy pracę od 8 do 12, a drugi od 12 do 16.

Grupa osób zatrudnionych na tym samym stanowisku dzieli ze sobą nie tylko stanowisko pracy i obowiązki, ale również wynagrodzenie, wszelkie świadczenia oraz urlop wypoczynkowy. Wynagrodzenie pracowników w tym trybie świadczenia 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.

2.5.4.4. Odpowiedzialność pracownicza w job sharingu

Co do odpowiedzialności pracowniczej zwykle jest ona ponoszona wspólnie przez pracowników dzielących to samo stanowisko pracy. Kwestia odpowiedzialności tworzy jednak spory co do dopuszczalności takiej formy zatrudnienia w Polsce. Przy job sharingu podnosi się zarzut, że niedopuszczalne jest zastąpienie indywidualnej odpowiedzialności odpowiedzialnością wspólną. Kodeks pracy, jak również inne akty tworzące polskie prawo pracy nie regulują job sharingu jako metody zatrudnienia. Nie ma jednak wyraźnego zakazu zastosowania tej formy zatrudnienia.

2.5.5. Job rotation

Job rotation inaczej jest określana jako praca rotacyjna, w której pracownicy systematycznie przechodzą przez różne stanowiska w firmie, dzięki czemu podnoszą swoje kwalifikacje i nabywają nowych doświadczeń. Coraz częściej spotyka się również definicję opisującą job rotation jako zatrudnienie na krótki okres osób bezrobotnych bez doświadczenia zawodowego (np. na zastępstwo) po to, aby stali pracownicy mogli wziąć udział w tym czasie w różnego rodzaju szkoleniach. Wykorzystanie zasad job rotation pozwala na szkolenie kadry w godzinach pracy bez konsekwencji dla efektywności działania firmy, ponieważ w czasie nieobecności pracowników etatowych ich obowiązki przejmują inne osoby. W warunkach polskich są to przede wszystkim osoby bezrobotne, które wcześniej zostały przeszkolone do wykonywania określonych zadań i czynności na danym stanowisku pracy.

System rotacji pracy łączy więc trzy cele: kształcenie ustawiczne, rozwój konkurencyjności przedsiębiorstw oraz reintegrację zawodową osób bezrobotnych.

2.5.5.1. Zalety i wady job rotation

Korzyści, jakie daje zastosowanie job rotation, mogą być wielostronne: dla firm jest to wzrost ich konkurencyjności na rynku poprzez rozwój kompetencji i umiejętności zatrudnianej kadry, natomiast pracownicy zdobywają nową wiedzę, motywację i możliwość awansu, co również podnosi ich wartość na rynku pracy, a także zmniejsza ryzyko wypalenia zawodowego. Bezrobotni natomiast mają możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego, a także zaprezentowania swoich umiejętności potencjalnemu pracodawcy. Dodatkową grupą mogącą również odnieść korzyści są firmy szkoleniowe, które poprzez rozwój i sprzedaż swoich usług umacniają pozycję na rynku szkoleniowym.

2.6. Telepraca i home office

Cechą charakterystyczną telepracy jest regularność, o której mowa w kodeksie pracy. Jest to 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.

Tymczasem system home office charakteryzuje się nieregularnością i brakiem uregulowania prawnego, co jest niedopuszczalne w przypadku telepracy. System home office to umożliwienie osiągnięcia wyższej wydajności przez pracownika. Opiera się bądź na ustnym porozumieniu między pracownikiem a pracodawcą, bądź na procedurze wewnętrznej. Przekonanie, że o pracę w systemie home office może ubiegać się tylko pracownik, jest często błędne, ponieważ może to zrobić również pracodawca.

2.6.1. Telepraca

Zgodnie z treścią art. 67⁵ k.p. cechami telepracy są:

- 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 wyników pracy, w szczególności za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

WAŻNE

Nie każdy pracownik, który pracuje poza zakładem pracy przy użyciu komputera lub innych narzędzi elektronicznych, jest telepracownikiem.

Telepracownikiem jest zatem osoba wykonująca pracę w ww. warunkach, która swoje wyniki przekazuje pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: internetu, telefonu lub faksu.

Stacjonarne miejsce pracy telepracownika powinno zostać precyzyjnie określone w umowie o pracę, w szczególności ze wskazaniem adresu, jeśli jest to niezbędne z uwagi na wdrożenie praw i obowiązków kontrolnych pracodawcy. Biorąc pod uwagę różnorodność obowiązków pracodawcy zasadniczo powinno się wskazywać, czy miejsce świadczenia telepracy jest domem pracownika.

2.6.1.1. Wprowadzenie telepracy

Stosowanie telepracy oraz zasady wykonywania powinny znaleźć się w dokumentacji wewnętrznej pracodawcy – w regulaminie pracy lub treści zakładowego albo ponadzakładowego układu zbiorowego pracy.

Wprowadzenie telepracy następuje na podstawie umowy. Zawarcie umowy o telepracę może nastąpić na dwóch etapach świadczenia jej przez pracownika – przy nawiązaniu stosunku pracy bądź w trakcie zatrudnienia. Umowa ta będzie określać warunki wykonywania pracy w formie telepracy – w szczególności będzie się odnosiła do miejsca i wykonywania telepracy. Jednocześnie pracownik będzie poinformowany o tym, do jakiej komórki organizacyjnej pracodawcy będzie należał jako telepracownik, wskazana mu zostanie osoba odpowiedzialna za współpracę, a także osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy.

Podczas wdrażania telepracy należy wziąć pod uwagę to, że duże znaczenie odgrywają tu cechy i preferencje osobiste poszczególnych

pracowników, motywacja do świadczenia pracy w tej formie, co może na przykład wiązać się z sytuacją osobistą, własnymi preferencjami dotyczącymi świadczenia pracy, jak i cechy osobowości poszczególnych pracowników, w szczególności samodzielność.

Przepisy wprowadzone w ramach tarcz antykryzysowych, m.in. w ustawie z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, wprowadziły szczególny charakter pracy zdalnej. Zauważyć należy, że obecnie powszechnie wykorzystywana praca zdalna nie jest uregulowana prawem pracy. Wdrożona została ona na ściśle określony czas i nie wymaga szczególnych regulacji wewnętrznych u pracodawcy, a co istotne, może być wdrażana całkowicie w oderwaniu od dotychczasowych regulacji dotyczących pracy zdalnej, gdy pracodawcy sami takowe tworzyli, lub w oderwaniu od powszechnych regulacji dotyczących telepracy. Ustawodawca powinien rozważyć, czy sukces czasowej pracy zdalnej nie powinien skutkować koniecznością wdrożenia nowej instytucji pracy zdalnej, niebędącej obecnie obowiązującą telepracą.

2.6.1.2. Odwołanie telepracy

Tak jak można wprowadzić telepracę, tak można ją również odwołać. Następuje to na podstawie art. 67⁸ k.p., zgodnie z którym każda ze stron w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia telepracy ma możliwość wystąpienia z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony wzajemnie ustalają 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 tej formie.

2.6.1.3. Obowiązki i prawa pracodawcy zatrudniającego telepracowników

Na pracodawcę zostały nałożone obowiązki wobec pracownika, który świadczy telepracę. Między innymi chodzi o dostarczenie telepracownikowi sprzętu do wykonywania pracy na odległość, ubezpieczenie tego sprzętu, zapewnienie pomocy technicznej pracownikowi, a także pokrycie 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 swojego sprzętu, uwzględniający normy jego zużycia, udokumentowane ceny rynkowe 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, na podstawie art. 67¹⁴ k.p., ma prawo skontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy. Jednak przed przeprowadzeniem kontroli, jeśli praca jest wykonywana w domu telepracownika, musi uzyskać wcześniej pisemną zgodę telepracownika na jej dokonanie.

Dodatkowo pracodawca może skontrolować przestrzeganie przez pracownika 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).

WAŻNE

Pracodawca nie może kontrolować pracownika wykonującego telepracę w domu bez jego pisemnej zgody.

2.6.1.4. Prawa i obowiązki telepracownika

Pracownik, świadcząc telepracę, jest zobowiązany rzetelnie wypełniać nałożone na niego obowiązki. Tak jak każdy pracownik ma obowiązek należytego wywiązywania się z zawartej umowy o pracę. Pracownik wykonujący telepracę ma także obowiązek przestrzegania przepisów prawa, regulaminów i procedur wewnętrznych obowiązujących u swojego pracodawcy oraz stosować się do dyrektyw wydawanych przez pracodawcę bądź wyznaczonego przełożonego zgodnie z zasadą kierownictwa pracodawcy.

Obowiązkiem telepracownika jest także dbanie o powierzone mu mienie, w szczególności powinien on użytkować powierzone mu mienie

zgodnie z jego przeznaczeniem, dołączonymi do urządzeń technicznych instrukcjami oraz przestrzegać wewnętrznych regulaminów użytkowania. W razie wątpliwości telepracownik powinien zwrócić się do pracodawcy z zapotrzebowaniem na instruktaż lub pomoc w zakresie obsługi urządzeń wykorzystywanych przy świadczeniu telepracy.

Ponadto telepracownik w ramach świadczenia tej pracy jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, także po zakończeniu stosunku pracy. Ponieważ telepraca z definicji wiąże się z wykorzystywaniem różnego rodzaju informacji dotyczących pracodawcy w środowisku zewnętrznym, nie trudno w tej sytuacji wyobrazić sobie różnego rodzaju zdarzenia, które mogłyby spowodować ujawnienie np. tajemnicy przedsiębiorstwa, na rzecz którego jest świadczona telepraca. Wystarczy choćby chwilowa nieuwaga, która doprowadzi do ujawnienia różnego rodzaju danych. Dlatego telepracownik powinien w szczególności zabezpieczać nośniki informatyczne zawierające dane odnoszące się do swojego pracodawcy. Bez zgody pracodawcy nie może także rozpowszechniać tych danych osobom trzecim.

WAŻNE

Telepracownik powinien zobowiązać się do niekopiowania, nieprzegrywania, nieprzesyłania oraz nieprzetwarzania informacji poufnych bez wyraźnej zgody pracodawcy.

Telepracownik ma także obowiązek kontaktować się z pracodawcą bądź wyznaczoną przez niego osobą na zasadach określonych przez regulacje wewnętrzne obowiązujące u pracodawcy, ewentualnie takie postanowienia mogą znaleźć się w umowie o pracę.

Pracodawcy nakładają też na telepracowników obowiązek nieprowadzenia działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez pracodawcę w okresie zatrudnienia. Również po ustaniu zatrudnienia przez pewien okres telepracownik zobowiązuje się nie świadczyć pracy na jakiegokolwiek podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną w stosunku do działalności prowadzonej przez pracodawcę.

Sytuacja pracownika wykonującego telepracę nie może różnić się od sytuacji pozostałych pracowników świadczących pracę w tradycyjnej formie. Odnosi się to między innymi do prawa do urlopu wypoczynkowego, wynagrodzenia chorobowego. Poza tym pracownik zatrudniony w formie telepracy może przebywać na terenie zakładu pracy i kontaktować się z pozostałymi pracownikami.

Należy też mieć na uwadze, że w ostatnich latach wprowadzono możliwość świadczenia telepracy przez osoby będące rodzicami dzieci niepełnosprawnych. Na podstawie ustawy z 10 maja 2018 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz niektórych innych ustaw rodzice dzieci niepełnosprawnych mają możliwość świadczenia pracy poza zakładem pracy. W wyniku zmiany przepisów od 6 czerwca 2018 r. pracodawca jest zobowiązany udzielić im zgody na wykonywanie pracy w formie telepracy, nawet gdy w zakładzie nie funkcjonuje taka forma świadczenia pracy. Z tej formy zatrudnienia mogą jednocześnie korzystać obydwój rodzice niepełnosprawnego dziecka.

Kodeks pracy umożliwia wykonywanie pracy w formie telepracy na wniosek wiążący pracodawcę. Prawo do wykonywania pracy w formie telepracy na wiążący wniosek pracownika przysługuje:

- pracownikom – rodzicom dziecka posiadającego zaświadczenie o ciężkim nieodwracalnym upośledzeniu albo nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu;
- pracownikom – rodzicom:
 - dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

(art. 67⁶ § 6 w zw. z art. 142¹ § 1 k.p.).

2.6.2. Home office

Praca w systemie home office jest mobilnym stylem pracy coraz częściej stosowanym przez pracodawców na polskim rynku. System home

office jest pracą wykonywaną w domu tylko okazjonalnie. Cechuje ją nieregularność.

Ten rodzaj pracy nie jest w żaden sposób uregulowany (poza ustawą o COVID-19, o czym mowa w punkcie 2.6.2.1. – regulacja ta odnosi się jednak w sposób niewystarczający do tego zjawiska, aby móc stwierdzić, że jest ona kompletna).

Ten tryb pracy oznacza, że pracownik w porozumieniu lub za zgodą pracodawcy wykonuje część swoich obowiązków ze swojego domu. Jak już wcześniej wspomniano, home office charakteryzuje się epizodycznością, telepraca zaś jest stałym wykonywaniem pracy poza lokalem pracodawcy.

Z przyjętego zwyczaju można wyprowadzić kilka cech określających ten rodzaj świadczenia pracy, tj.:

- nieregularność pracy w formie home office,
- wykonywanie jej na podstawie ustnego porozumienia między pracownikiem a pracodawcą (w ustawie o COVID-19 zaistniało polecenie pracodawcy co do wykonywania tego rodzaju; patrz pkt 2.6.2.1.) bądź
- wykonywanie jej na podstawie wewnętrznych regulacji (regulaminów, zasad świadczenia pracy w ramach home office, karty pracy home office).

2.6.2.1. Home office w czasie epidemii

Home office w obecnym stanie prawnym nie jest szczegółowo zdefiniowane. Pewnym novum w systemie prawnym w ogóle zauważającym istnienie zjawiska pracy zdalnej jest art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.).

W art. 3 ust. 1 tej ustawy wskazano, że w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Przepis ten stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy służb wymienionych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.

2.7. Podsumowanie

Analizując opisane w tym rozdziale rozwiązania dotyczące alternatywnych form zatrudnienia, warto zauważyć różnorodność tego rodzaju form, które ułatwiają pracodawcy funkcjonowanie na trudnym rynku pracy, zwłaszcza w czasach kryzysu. Wspólnym mianownikiem większości tych instytucji jest pozyskanie odpowiednich zasobów, w tym zasobów ludzkich, do wykonywania działalności operacyjnej.

Istotną kwestią dotyczącą części prezentowanych rozwiązań jest obniżenie kosztów pracy m.in. poprzez przerzucenie ich na inne podmioty. Pozwala to na odciążenie organizacyjne i finansowe, co w czasach kryzysu może mieć istotne znaczenie.

Jednak korzystanie z tych form może w niektórych przypadkach nieść ze sobą ryzyko prawne związane przede wszystkim z uznaniem osób wykonujących pracę na rzecz innego podmiotu za jego pracowników. Dlatego konieczne w tym zakresie jest rozsądne korzystanie z elastycznych form zatrudnienia.

Rozdział 3.

Dofinansowanie zatrudnienia

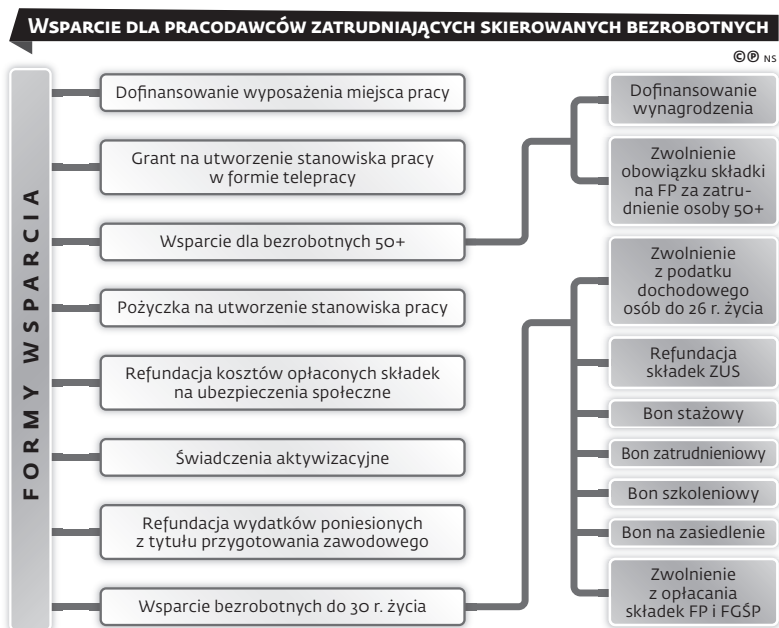
Problemem wielu polskich firm są wysokie koszty pracy, na które składają się nie tylko podatki i składki, ale również dodatkowe wydatki związane z funkcjonowaniem pracownika w zakładzie pracy. Jako przykład można tu wymienić koszty badań i szkoleń.

Oprócz tzw. rozwiązań covidowych wynikających z tarcz antykryzysowych pracodawcy mają także możliwość uzyskania dofinansowania z innych źródeł. Znaczna część kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników może być refundowana ze środków powiatowych urzędów pracy. Jest to również najtańszy i najszybszy sposób pozyskania pracownika, np. w ramach stażu czy prac interwencyjnych.

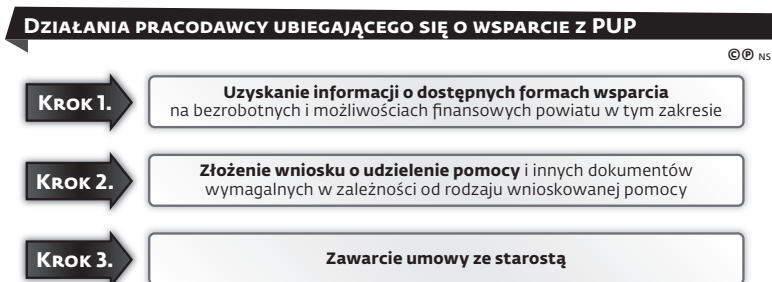
3.1. Wsparcie dla pracodawców zatrudniających osobę bezrobotną

Pracodawcy, którzy chcą zaoszczędzić na kosztach pracy, mogą skorzystać z pomocy urzędów pracy, zatrudniając bezrobotnych.

Schemat



Schemat



3.1.1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

W przypadku pracodawców, którzy chcą uzyskać zwrot kosztów za reorganizację stanowiska pracy, o dofinansowanie mogą ubiegać się trzy grupy podmiotów:

- 1) podmioty prowadzące działalność gospodarczą,
- 2) producenci rolni,
- 3) żłobki, kluby dziecięce lub podmioty świadczące usługi rehabilitacyjne.

Natomiast sama refundacja dotyczy kosztów przeznaczonych na miejsce pracy dla:

- 1) osoby zarejestrowanej w urzędzie pracy jako bezrobotna,
- 2) opiekuna osoby niepełnosprawnej,
- 3) poszukującego pracy absolwenta.

Wniosek o refundację należy złożyć w powiatowym urzędzie pracy właściwym ze względu na siedzibę prowadzonej działalności lub ze względu na miejsce wykonywania pracy przez skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta.

Maksymalne wsparcie, jakie może zostać udzielone w ramach refundacji, przekazane w formie zwrotu kosztu wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, jest wskazane w umowie zawieranej z urzędem pracy i nie może przekraczać 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, tj. 31 191,48 zł. Jednak w ramach ogłaszanych naborów kwota może być niższa i na ogół wynosi od 15 000 do 20 000 zł.

3.1.1.1. Jakie podmioty mogą ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Aby uzyskać wsparcie w postaci refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, ubiegający się o nie pracodawca musi posiadać status:

- podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą;
- niepublicznego przedszkola lub niepublicznej szkoły, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- osoby fizycznej, osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zamieszkującej lub mającej siedzibę na terytorium RP, będącej posiadaczem gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym lub prowadzącej dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie

- z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub w ustawie z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zatrudniającej w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy;
- żłobka lub klubu dziecięcego tworzonego i prowadzonego przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług rehabilitacyjnych;
 - spółdzielni socjalnej.

3.1.1.2. Warunki uzyskania dofinansowania na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy - prowadzący działalność

Podmioty prowadzące działalność, aby uzyskać dofinansowanie, muszą:

- prowadzić działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, przez okres co najmniej 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- nie zmniejszać wymiaru czasu pracy pracownika i nie mogą rozwiązać z nim stosunku pracy w drodze dokonanego wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nie dotyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do otrzymania refundacji;
- nie zalegać w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne i inne oraz nie posiadać nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- być niekarane, tj. przedsiębiorca nie został skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku.

Wszystkie te warunki muszą być spełnione łącznie.

3.1.1.3. Warunki uzyskania dofinansowania na wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy - producenci rolni

W przypadku producentów rolnych pomoc jest możliwa do uzyskania, jeśli:

- nie został zmniejszony wymiar czasu pracy pracownika i nie został rozwiązany stosunek pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn nietyczących pracowników w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz od dnia złożenia wniosku do otrzymania refundacji,
a także jeśli producent rolny:
- w dniu złożenia wniosku nie zalega z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne i inne oraz nie posiada nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych,
- nie został skazany za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku,
- posiada gospodarstwo rolne w rozumieniu przepisów o podatku rolnym lub prowadzeniu działu specjalnego produkcji rolnej w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych lub przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
- zatrudniał w okresie ostatnich 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika na podstawie stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy.
Wszystkie warunki muszą zostać spełnione łącznie.

3.1.2. Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy

Zgodnie z postanowieniami ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ze środków Funduszu Pracy, a także ze środków Unii Europejskiej mogą być finansowane pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla:

- bezrobotnych,
- poszukujących pracy,
- poszukujących pracy absolwentów, w tym skierowanych przez urząd pracy.

WAŻNE

Tworzone stanowisko pracy, na które została udzielona pożyczka, nie może być finansowane jednocześnie w ramach refundacji kosztów

wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego.

O pożyczkę na utworzenie stanowiska pracy może ubiegać się pracodawca będący:

- podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą,
- niepublicznym przedszkolem lub niepubliczną szkołą, o których mowa w przepisach ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- żłobkiem albo klubem dziecięcym tworzonym lub prowadzonym przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, o których mowa w przepisach o opiece nad dziećmi do lat 3,
- osobami fizycznymi, osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, zamieszkującymi lub mającymi siedzibę na terytorium RP, posiadaczami gospodarstwa rolnego w rozumieniu ustawy z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym lub prowadzącymi dział specjalny produkcji rolnej, o którym mowa w ustawie z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych albo w ustawie z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, zatrudniającymi w okresie ostatnich 6 miesięcy, w każdym miesiącu, co najmniej jednego pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy.

3.1.2.1. Kto może uzyskać pożyczkę na utworzenie stanowiska pracy

Pożyczki na utworzenie stanowiska pracy przyznawane są zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. Prawo do otrzymania środków mają podmioty, które:

- nie zalegają ze spłatą rat pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej oraz pożyczki na utworzenie stanowiska pracy,
- nie zalegają z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy lub Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- nie zalegają z opłacaniem innych danin publicznych,
- nie były karane, w okresie 2 lat przed wystąpieniem z wnioskiem o pożyczkę, za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go 2 lata kalendarzowe nie uzyskały pomocy de minimis przekraczającej

200 000 euro lub 100 000 euro w przypadku działalności prowadzonej w sektorze transportu drogowego towarów, a także gdy

- od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki na podjęcie działalności gospodarczej upłynęły co najmniej 3 miesiące, a w przypadku pożyczkobiorców korzystających z karencji bieg trzymiesięcznego terminu rozpoczyna się po zakończeniu okresu karencji.

Warunki te muszą być spełnione łącznie.

3.1.2.2. Warunki przyznania i spłaty pożyczki na utworzenie stanowiska pracy

Każdy wnioskodawca starający się o pożyczkę na utworzenie stanowiska pracy zobowiązuje się do:

- wykorzystania środków pożyczki zgodnie z przeznaczeniem,
- poddawania się kontroli dokonywanej przez MPiPS, BGK, pośrednika finansowego lub inne uprawnione podmioty,
- przechowywania dokumentacji związanej z udzieloną pożyczką przez okres 10 lat od podpisania pożyczki.

Pożyczka na utworzenie stanowiska pracy może zostać przyznana w kwocie określonej w umowie. Kwota ta nie może być jednak wyższa niż 6-krotność przeciętnego wynagrodzenia, tj. 31 191,48 zł. W praktyce jednak nabór może przewidywać niższą wartość pożyczki.

Postanowienia umowy określają także sposób spłaty pożyczki oraz jej oprocentowanie. Okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 3 lata i rozpoczyna się bez okresu karencji w spłacie pożyczki. Natomiast oprocentowanie pożyczki jest stałe w całym okresie kredytowania i wynosi w skali roku:

- dla żłobków, klubów dziecięcych i podmiotów świadczących usługi rehabilitacyjne – 0,1% stopy redyskonta weksli przyjmowanych przez Narodowy Bank Polski,
- dla pozostałych podmiotów – 0,25% stopy redyskonta weksli przyjmowanych przez Narodowy Bank Polski.

Podmioty zainteresowane uzyskaniem pożyczki obowiązane są złożyć wnioski do pośrednika finansowego wybieranego przez Bank Gospodarstwa Krajowego oraz przedstawić zabezpieczenie prawne spłaty i zwrotu udzielonej pożyczki.

3.1.3. Jednorazowa refundacja składek na ubezpieczenia społeczne

Na podstawie rozwiązań zawartych w art. 47 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy starosta może zawrzeć z pracodawcą umowę przewidującą jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne.

Refundacja ta może mieć miejsce w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego, w sytuacji gdy:

- pracodawca zatrudnił skierowanego bezrobotnego w pełnym wymiarze czasu pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy,
- po upływie 12 miesięcy zatrudnienia skierowany bezrobotny jest nadal zatrudniony.

Wysokość jednorazowo refundowanych składek na ubezpieczenia społeczne nie może przekroczyć 300% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, tj. 7800 zł (w 2020 r.).

Aby uzyskać wsparcie, pracodawca jest obowiązany złożyć wniosek o refundację składek, a następnie zawrzeć ze starostą (reprezentowanym przez dyrektora powiatowego urzędu pracy) umowę o jednorazowe refundowanie poniesionych kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne w związku z zatrudnieniem skierowanego bezrobotnego.

Wniosek musi zostać uzupełniony o oświadczenie o niezaleganiu z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne.

3.1.4. Świadczenie aktywizacyjne

Na podstawie art. 60b ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy starosta może przyznać pracodawcy świadczenie aktywizacyjne.

Świadczenie to przyznawane jest na podstawie umowy określającej, że zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy:

- skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowywaniem dziecka,
- bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną

- zostanie dofinansowane ze środków Funduszu Pracy.
Świadczenie aktywizacyjne przysługuje przez okres:
- 12 miesięcy w wysokości 1/2 minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie za każdego skierowanego bezrobotnego albo
 - 18 miesięcy w wysokości 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie za każdego skierowanego bezrobotnego.

Tabela. Warianty świadczenia aktywizacyjnego

Okres świadczenia	Wysokość świadczenia
12 miesięcy	1/2 minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, w sytuacji skierowania bezrobotnego do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy z jednoczesną gwarancją dalszego zatrudnienia po ustaniu prawa do świadczenia co najmniej przez 6 miesięcy (w 2020 r. 1300 zł)
18 miesięcy	1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, w sytuacji skierowania bezrobotnego do zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy z jednoczesną gwarancją dalszego zatrudnienia po ustaniu prawa do świadczenia co najmniej przez 9 miesięcy (w 2020 r. 866,67 zł)

Zatem łączna wartość świadczenia wynosi co najmniej 15 600 zł, a jego otrzymanie wiąże się z koniecznością utrzymania w zatrudnieniu skierowanego bezrobotnego odpowiednio przez okres 6 miesięcy, gdy świadczenie było otrzymywane przez 12 miesięcy, i 9 miesięcy, jeśli świadczenie zostało przyznane na 18 miesięcy.

Świadczenie aktywizacyjne jest udzielane zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis, a niedotrzymanie zasad udzielania wsparcia wiąże się z koniecznością zwrotu świadczenia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia wypłaty pierwszego świadczenia. Termin na zwrot nienależnie pobranych środków przypada 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty. Jeśli jednak pracodawca utrzyma zatrudnienie przez okres otrzymywania świadczenia oraz co najmniej przez połowę okresu wymaganego utrzymania zatrudnienia po upływie prawa do świadczenia, zobowiązany będzie do zwrotu 50% kwoty.

PRZYKŁAD

Założmy, że pracodawca na podstawie umowy ze starostą będzie otrzymywać świadczenie aktywizacyjne przez 12 miesięcy, z czym będzie się wiązać obowiązek zatrudniania skierowanego bezrobotnego łącznie przez 18 miesięcy. Jeżeli pracodawca zwolni tę osobę przed upływem 15 miesięcy, będzie musiał zwrócić wszystkie otrzymane świadczenia aktywizacyjne wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości otrzymanych świadczeń – od dnia wypłaty pierwszego z nich, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania starosty. Jeżeli jednak pracodawca utrzyma zatrudnienie skierowanego bezrobotnego co najmniej przez 15 miesięcy (czyli przez okres uzyskiwania świadczenia aktywizacyjnego oraz co najmniej przez połowę okresu wymaganego utrzymania zatrudnienia po upływie prawa do świadczenia), będzie musiał zwrócić tylko połowę tej kwoty.

3.1.5. Grant na telepracę

Jedną z form aktywizacji bezrobotnych jest grant na telepracę. Grant ten może zostać przyznany przez starostę pracodawcom zatrudniającym bezrobotnego:

- rodzica powracającego na rynek pracy, wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat,
- opiekuna sprawującego opiekę nad osobą zależną, który zrezygnował z zatrudnienia w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy.

WAŻNE

Grant nie może zostać przyznany na utworzenie stanowiska pracy dla bezrobotnych osób bliskich przedsiębiorcy lub pracodawcy.

Grant na telepracę nie może być przyznany:

- małżonkowi pracodawcy lub przedsiębiorcy,
- rodzicowi pracodawcy lub przedsiębiorcy,

- rodzeństwu pracodawcy lub przedsiębiorcy,
- dziecku własnemu lub przysposobionemu: pracodawcy lub przedsiębiorcy, ich małżonkowi oraz rodzeństwu.

Restrykcje te mają na celu ograniczenie nadużyć związanych z wykonywaniem pracy w formie telepracy.

Środki, które może uzyskać przedsiębiorca, nie mogą przekraczać 6-krotności płacy minimalnej, tj. 15 600 zł.

Warunkiem rozliczenia tej formy wsparcia jest utrzymanie zatrudnienia skierowanej osoby bezrobotnej przez okres 12 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez okres 18 miesięcy w połowie wymiaru czasu pracy. Niespełnienie tego warunku wiąże się z koniecznością zwrotu wsparcia w wysokości proporcjonalnej do czasu zatrudnienia określonego w umowie. W przypadku gdy grant będzie wykorzystany niezgodnie z umową lub nie zostanie wykorzystany – zwrot następuje w pełnej wysokości.

Grant na utworzenie stanowiska telepracy jest przyznawany zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis, a wniosek powinien zostać złożony do właściwego urzędu pracy.

3.2. Wsparcie dla pracodawców zatrudniających osobę bezrobotną do 30. roku życia

Pracodawca, który przyjmuje na staż lub zatrudni osobę bezrobotną do 30. roku życia, może liczyć na dodatkowe wsparcie z urzędu pracy. Zatrudnienie takiej osoby jest korzystne także ze względu na zwolnienie z podatku dochodowego, refundację składek ZUS czy zwolnienie z opłacania składki na Fundusz Pracy oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

3.2.1. Zwolnienie z podatku dochodowego osób do 26. roku życia

Począwszy od 1 sierpnia 2019 r. weszła w życie nowelizacja ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Zgodnie z jej treścią wynagrodzenie osoby, która nie ukończyła 26. roku życia, jest zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych do kwoty 85 528 zł w roku kalendarzowym (limit, po przekroczeniu którego wchodzimy w próg podatkowy 32%). Pierwszym rokiem, w którym można wykorzystać pełny limit, jest rok 2020, ponieważ w 2019 r. limit ten był proporcjonalnie

obniżony do kwoty 35 636,67 zł (równowartość ulgi zmniejszona na 5 z 12 miesięcy).

Z ulgi mogą skorzystać osoby otrzymujące wynagrodzenie ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej, spółdzielczego stosunku pracy oraz umów zlecenia.

Wynagrodzenie osoby korzystającej ze zwolnienia liczy się łącznie. Nie ma znaczenia, czy taka osoba świadczy pracę na podstawie jednej czy kilku umów. Można również łączyć formy, tj. jedna osoba może świadczyć pracę na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia i o ile łącznie zarobi w 2020 r. kwotę niższą niż 85 528 zł, to cała kwota będzie zwolniona z podatku dochodowego.

Dzięki takiej uldze pracodawcy chętniej zatrudniają młode osoby, ponieważ dzięki zastosowaniu ulgi podatkowej kwota brutto wynagrodzenia może być niższa niż pracownika w wieku powyżej 26. roku życia, a netto otrzymują podobne wynagrodzenie. Ustawodawca więc trochę przez przypadek sprawił, że młodzi ludzie de facto w wielu sytuacjach otrzymują niższe wynagrodzenie z tego powodu. Należy pamiętać, że pracodawcy nie mogą dyskryminować pracowników, jedną z przesłanek jest właśnie wiek, w związku z tym należy ostrożnie korzystać z takiego rozwiązania, żeby nie zostać posądzonym o faworyzowanie tej grupy wiekowej kosztem osób starszych.

Ulga 0% PIT nie zwalnia z obowiązku finansowania składek na ubezpieczenia społeczne (składki na ZUS), a także składki zdrowotnej. Jest to tylko ulga podatkowa. Nie dotyczy ona innych zobowiązań publicznych, jakimi są ubezpieczenia społeczne. Warto o tym pamiętać. Składki ZUS należy za pracownika w wieku do 26. roku życia opłacić (o ile nie jest to np. student świadczący pracę na podstawie umowy zlecenia).

WAŻNE

Ulga 0% PIT nie zwalnia z obowiązku finansowania składek na ubezpieczenia społeczne (składki na ZUS), a także składki zdrowotnej.

W przypadku osób, które będą korzystały z ulgi, kluczowy jest dzień wypłaty wynagrodzenia i data dzienna urodzin. To od tego jest uzależnione, czy dany pracownik będzie mógł skorzystać z takiej ulgi.

Do przychodów uzyskanych od 1 stycznia 2020 r. pracodawca będzie miał obowiązek uwzględnienia ulgi (0% PIT) już na etapie obliczania zaliczek na podatek dochodowy (bez konieczności składania oświadczenia przez podatnika, tak jak to miało miejsce w 2019 r.) i to obowiązkiem pracodawcy będzie pilnowanie, czy należy pobrać zaliczkę na podatek.

PRZYKŁAD

11 lipca 2020 r. pracodawca zatrudnia pracownika, który 26. urodziny będzie obchodził 9 sierpnia 2020 r. Wynagrodzenie jest wypłacane przez pracodawcę do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie jest należne. Czy w takiej sytuacji pracodawca ma obowiązek pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych?

Obowiązkiem pracodawcy będzie pobranie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, ponieważ wypłata wynagrodzenia nastąpi w momencie, gdy pracownik będzie miał ukończony 26. rok życia, a to oznacza, że nie będzie już objęty 0% stawką PIT. Gdyby pracodawca wypłacił wynagrodzenie np. 8 sierpnia 2020 r., to taki pracownik otrzymałby wynagrodzenie wyższe o wartość podatku dochodowego.

PRZYKŁAD

24 maja 2020 r. pracodawca zatrudnia pracownika, który 26. urodziny będzie obchodził 12 kwietnia 2021 r. Wynagrodzenie jest wypłacane przez pracodawcę do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wynagrodzenie jest należne. Czy w takiej sytuacji pracodawca ma obowiązek pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych?

Pracodawca nie będzie pobierał zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych począwszy od pierwszego wynagrodzenia wypłaconego za maj 2020 r., aż do wynagrodzenia wypłaconego za marzec 2021 r., bez względu na to, czy będzie ono wypłacone do końca marca 2021 r. czy do 10 kwietnia 2021 r. W tym bowiem okresie pracownik będzie legitymował się wiekiem poniżej 26. roku życia.

3.2.2. Bony dla osób do 30. roku życia

W przypadku osób bezrobotnych do 30. roku życia wyróżnić można cztery formy wsparcia związane z przyznaniem określonych środków. Są to:

- bon szkoleniowy,
- bon stażowy,
- bon zatrudnieniowy,
- bon na zasiedlenie.

Każda ze wskazanych form wsparcia wiąże się z koniecznością złożenia wniosku do właściwego urzędu pracy. Uprawnieniem starosty reprezentowanego przez dyrektora PUP jest wskazanie zasad naboru wniosków oraz terminu ważności bonów.

Dla pracodawców przeznaczone są: bon stażowy i bon zatrudnieniowy. O pozostałe dwie formy wsparcia (bon szkoleniowy i bon na zasiedlenie) mogą ubiegać się bezpośrednio osoby bezrobotne.

3.2.2.1. Bon stażowy

Osoba bezrobotna, która nie przekroczyła 30. roku życia, może otrzymać bon stażowy, który gwarantuje jej skierowanie do odbycia półrocznego stażu u wybranego pracodawcy. Warunkiem otrzymania bonu jest zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia stażysty po jego zakończeniu na okres kolejnych 6 miesięcy.

W ramach bonu stażowego są finansowane:

- koszty przejazdu do i z miejsca odbywania stażu – do wysokości 605,40 zł – wypłata bezrobotnemu w miesięcznych transzach,
- koszty niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych – wpłata na konto wykonawcy badań.

Pracodawca, który zatrudni bezrobotnego przez deklarowany okres 6 miesięcy, otrzyma premię w wysokości 1543,80 zł. Premia wypłacana jest na wniosek pracodawcy.

WAŻNE

Bon stażowy jest najmniej opłacalną formą wsparcia pracodawcy.

Przyznanie bonu stażowego następuje na podstawie indywidualnego planu działania, a w okresie odbywania stażu stażysta nadal ma status osoby bezrobotnej. Co więcej, odbywanie stażu wiąże się z prawem do 2 dni wolnych od pracy za każde 30 dni kalendarzowe odbywania stażu. Po zakończeniu stażu osoba bezrobotna otrzymuje zaświadczenie o odbyciu stażu.

3.2.2.2. Bon zatrudnieniowy

Bon zatrudnieniowy stanowi gwarancję zrefundowania pracodawcy, który zatrudni bezrobotnego, części kosztów wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne.

Celem działania tego instrumentu aktywizacji osób bezrobotnych jest zachęcenie ich do samodzielnego podejmowania działań zmierzających do uzyskania zatrudnienia.

Przyznanie bonu zatrudnieniowego dla bezrobotnego do 30. roku życia następuje na podstawie indywidualnego planu działania.

Bon zatrudnieniowy jest podstawą dla przyszłego pracodawcy do refundacji części kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne przez urząd pracy za zatrudnionego bezrobotnego.

Realizacja bonu zatrudnieniowego odbywa się na podstawie umowy zawartej między starostą a pracodawcą. W umowie tej pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia bezrobotnego przez okres 18 miesięcy (12 miesięcy subsydiowane i 6 miesięcy bez subsydiów). Z kolei starosta refunduje pracodawcy część kosztów wynagrodzenia i składek na ubezpieczenia społeczne przez okres 12 miesięcy, w wysokości 100% kwoty zasiłku. Po tym okresie pracodawca zobowiązany jest do dalszego utrzymania zatrudnienia, przez okres 6 miesięcy.

W przypadku niewywiązania się z obowiązku zatrudniania posiadacza bonu przez okres 18 miesięcy, pracodawca obowiązany jest do zwrotu całości lub części uzyskanej refundacji. Wyjątek stanowi zwolnienie z pracy z inicjatywy posiadacza bonu lub z jego winy.

WAŻNE

Refundacja części kosztów wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne za zatrudnionego bezrobotnego w ramach bonu zatrudnieniowego stanowi pomoc de minimis.

3.2.3. Zwolnienie z opłacania składki na FP oraz składki na FGŚP za zatrudnionych bezrobotnych do 30. roku życia

Co do zasady obowiązkiem pracodawcy jest opłacanie składek na Fundusz Pracy (dalej: FP) i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (dalej: FGŚP) od wynagrodzenia, które stanowi podstawę naliczenia składek emerytalnych i rentowych. Obowiązek ten istnieje także po przekroczeniu limitu 30-krotności (o którym mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych) – w 2020 r. limit ten jest równy kwocie 156 810 zł. Podstawa, od której są naliczane składki na FP i FGŚP, nie może być niższa w przeliczeniu na okres miesiąca od minimalnego wynagrodzenia, które w 2020 r. wynosi 2600 zł.

Jednak dla pracodawców chcących zatrudnić osoby, które nie ukończyły 30. roku życia i które były zarejestrowane jako bezrobotne przed dniem zatrudnienia, ustawodawca przewidział zwolnienie z obowiązku opłacania składki na FP i FGŚP.

WAŻNE

Osoba bezrobotna musi zostać skierowana do pracy przez urząd pracy, w innej sytuacji z ulgi nie będzie można skorzystać.

Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP i FGŚP przysługuje przez okres 12 miesięcy.

Wysokość składki na FP i FGŚP określa ustawa budżetowa. Składka ta od wielu lat pozostaje na niezmiennym poziomie. Obecnie wynosi ona:

- dla FP – 2,45%, licząc od wynagrodzenia, za które pracodawca opłaca składkę emerytalną i rentową,
- dla FGŚP – 0,10%, licząc od wynagrodzenia, za które pracodawca opłaca składkę emerytalną i rentową.

W obu przypadkach nie ma znaczenia przekroczenie limitu 30-krotności.

WAŻNE

Zwolnienie pracodawców z obowiązku opłacania składek odpowiednio na FP i FGŚP za zatrudnionych pracowników przysługuje do ukończenia przez nich 30. roku życia.

Pracodawca będzie zwolniony z obowiązku opłacania składek na FP i FGŚP od wszystkich przychodów stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe uzyskanych w danym podmiocie zatrudniającym za osoby skierowane do pracy z urzędu pracy, pod warunkiem że nie będą oni mieli ukończonych 30 lat. Kluczowy jest moment zawarcia umowy z takim bezrobotnym i faktyczne rozpoczęcie korzystania z ulgi. Jeżeli pracownik ukończy 30. rok życia w trakcie otrzymywania dofinansowania, to będzie ono dalej wypłacane do końca okresu, na jaki zostało przyznane.

PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudnia bezrobotnego począwszy od 1 czerwca 2020 r. Bezrobotny został do pracy skierowany z urzędu pracy. 25 maja 2020 r. ukończył on 30. rok życia. Czy pracodawca będzie miał możliwość skorzystania ze zwolnienia finansowania składek na FP i FGŚP za tego bezrobotnego?

Nie, w takiej sytuacji pracodawca nie będzie miał możliwości skorzystania ze zwolnienia finansowania składek na FP i FGŚP za tego bezrobotnego, ponieważ przed dniem zatrudnienia ukończył on 30. rok życia, co oznacza, że w momencie zawarcia umowy o pracę nie mieści się on w kategorii osób uprawnionych do skorzystania z tej ulgi.

PRZYKŁAD

21 czerwca 2020 r. pracodawca zatrudnia osobę bezrobotną, która 22 czerwca 2020 r. kończy 30. rok życia. Czy w takiej sytuacji pracodawca będzie miał możliwość skorzystania ze zwolnienia finansowania składek na FP i FGŚP za tego bezrobotnego?

Tak, pracodawca będzie miał możliwość skorzystania ze zwolnienia finansowania składek na FP i FGŚP za tego bezrobotnego, ponieważ dopiero dzień po rozpoczęciu pracy taka osoba ukończyła 30. rok życia, co oznacza, że w momencie zawarcia umowy o pracę mieściła się w kategorii osób uprawnionych do skorzystania z tej ulgi.

3.2.4. Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30. roku życia

Intencją ustawodawcy przy wprowadzaniu refundacji kosztów poniesionych na składki na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30. roku życia było zwiększenie konkurencyjności na rynku pracy tej grupy osób i dzięki temu zachęcenie pracodawców do zatrudniania bezrobotnych w tej grupie wiekowej i ułatwienie wejścia na rynek pracy młodym osobom bez doświadczenia zawodowego.

Refundacja może zostać przyznana za zatrudnienie skierowanego do pracy przez urząd pracy bezrobotnego do 30. roku życia, który:

- podjął to zatrudnienie po raz pierwszy w życiu oraz
- forma wsparcia została wskazana w indywidualnym planie działania.

Refundacja składek na ubezpieczenia społeczne za bezrobotnych do 30. roku życia jest przyznawana zgodnie z warunkami dopuszczalności pomocy de minimis. Z tej formy wsparcia może skorzystać pracodawca maksymalnie przez okres 12 miesięcy, a wysokość wsparcia nie może przekroczyć 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie, tj. 1300 zł.

Uzyskanie tych środków wiąże się z obowiązkiem dalszego zatrudnienia skierowanego bezrobotnego przez 6 miesięcy po zakończeniu okresu refundacji. Niezrealizowanie tego obowiązku skutkuje zwrotem otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od całości kwoty otrzymanych środków.

3.3. Zatrudnianie pracowników 50+, czyli korzyści dla pracodawców

Osoby powyżej 50. roku życia znajdują się na rynku pracy w relatywnie trudniejszej sytuacji. Wiek może wpływać na ich sprawność w wykonywaniu pracy, a bliskość ochrony przedemerytalnej często jest traktowana przez pracodawców jak ryzyko braku elastyczności pracownika.

Dlatego ustawodawca zdecydował się wprowadzić wiele zachęt dla pracodawców czyniących osoby w wieku 50+ bardziej konkurencyjnymi w zatrudnianiu.

3.3.1. Zatrudnianie pracowników 50+, czyli korzyści dla pracodawców w obszarze ubezpieczeń społecznych

Pracodawcy zatrudniający osoby, które osiągnęły 50. rok życia, w przypadku absencji chorobowej i przebywania na zwolnieniu lekarskim takiej osoby będą opłacali wynagrodzenie chorobowe tylko przez 14 dni. Przypomnijmy, że w przypadku pozostałych pracowników (poniżej 50. roku życia) pracodawca opłaca wynagrodzenie chorobowe przez 33 dni w roku kalendarzowym.

Ulga ta została szczegółowo uregulowana w art. 92 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Będzie ona przysługiwała począwszy od roku następującego po roku, w którym pracownik ukończył 50. rok życia.

3.3.2. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego w wieku 50+

Pracodawcy chcący zatrudnić osoby, które osiągnęły 50. rok życia, mogą skorzystać z dofinansowania za zatrudnienie osoby bezrobotnej.

PRZYKŁAD

Pracownik zarejestrowany jako bezrobotny w 2021 r. kończy 50 lat. Czy już w 2020 r. będzie mógł zostać zatrudniony na zasadach dofinansowania jego miejsca pracy w ramach programu wsparcia dla pracodawców zatrudniających osoby w wieku 50+?

Nie, dopiero w 2021 r., kiedy pracownik będzie mógł zostać zatrudniony w ramach takiego wsparcia. Oznacza to, że jeżeli zostanie zatrudniony w 2020 r., to pracodawca nie będzie mógł skorzystać z tego rodzaju ulgi.

Biorąc pod uwagę, że osoby w wieku 50+ często są osobami bezrobotnymi, ustawodawca przygotował formę wsparcia poprzez dofinansowanie do ich wynagrodzenia, z tym zastrzeżeniem, że nie może ono być wyższe niż 50% minimalnego wynagrodzenia. Oznacza to, że w 2020 r.

dofinansowanie nie może być wyższe niż 1300 zł, ponieważ minimalne wynagrodzenie wynosi 2600 zł. Wysokość tego dofinansowania jest wprost zawieszona na minimalnym wynagrodzeniu – zatem wraz z jego wzrostem będzie wzrastała również wysokość dofinansowania w kolejnych latach.

3.3.2.1. Warunki otrzymania dofinansowania na bezrobotnego 50+

Przedsiębiorca, który stara się o dofinansowanie wynagrodzenia dla bezrobotnego 50+, musi spełnić łącznie kilka warunków. Taki pracodawca:

- 1) musi prowadzić działalność gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców, przez okres co najmniej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. Do okresu prowadzenia działalności gospodarczej nie wlicza się okresu zawieszenia działalności gospodarczej. W przypadku przedszkola i szkoły przedsiębiorca taki musi prowadzić działalność na podstawie ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty przez okres 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku;
- 2) w okresie 6 miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz w okresie od dnia złożenia wniosku do dnia przyznania dofinansowania nie zmniejszał wymiaru czasu pracy pracownika i nie rozwiązał stosunku pracy z pracownikiem w drodze wypowiedzenia dokonanego przez podmiot, przedszkole lub szkołę bądź na mocy porozumienia stron z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 3) nie może zalegać z wypłacaniem w terminie wynagrodzeń pracownikom;
- 4) nie może zalegać z opłacaniem w terminie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
- 5) nie może zalegać z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
- 6) nie może posiadać nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych;
- 7) nie mógł być karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub ustawy z 28 października

2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

3.3.2.2. Okres dofinansowania wynagrodzenia i okres zatrudnienia osoby bezrobotnej 50+

Dofinansowanie wynagrodzenia przysługuje przez okres:

- 1) 12 miesięcy – w przypadku zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 50 lat, a nie ukończył 60 lat, lub
- 2) 24 miesięcy – w przypadku zatrudnienia bezrobotnego, który ukończył 60 lat.

Obowiązkiem pracodawcy, który zdecyduje się zatrudnić osobę bezrobotną, będzie utrzymanie miejsca pracy przez wskazany okres oraz dodatkowe 6 miesięcy w przypadku osób z pierwszej grupy i 12 miesięcy w przypadku osób z drugiej grupy.

Jeżeli pracodawca nie utrzyma miejsca pracy, będzie musiał zwrócić (wraz z odsetkami) środki, które otrzymał w ramach dofinansowania. Gdy pracodawca będzie zatrudniał osobę, na którą otrzymał dofinansowanie, przez okres co najmniej 3 miesięcy w pierwszym przypadku albo przez okres co najmniej 6 miesięcy w drugim przypadku, będzie zobowiązany do zwrotu tylko 50% środków, które otrzymał w ramach dofinansowania. Wyjątek stanowi sytuacja, w której pracodawca decyduje się na dyscyplinarne zwolnienie pracownika bądź bezrobotny sam decyduje się rozwiązać stosunek pracy w okresie otrzymywania dofinansowania albo w okresie karencji (6 lub 12 miesięcy po zakończeniu otrzymywania dofinansowania). Wówczas starosta (jako organ kierujący do pracy bezrobotnego) wyznaczy inną osobę, która będzie świadczyła pracę u tego pracodawcy. Dla pracodawcy nie będzie się to wiązało z koniecznością zwrotu środków, o ile nie zakończy on stosunku pracy do końca okresu karencji.

WAŻNE

Gdy pracodawca zdecyduje się rozwiązać umowę z pracownikiem, na którego otrzymał dofinansowanie, będzie zobowiązany do zwrotu całego dofinansowania.

PRZYKŁAD

Pracodawca korzystający z dofinansowania dla bezrobotnego pracownika w wieku 61 lat postanowił zwolnić go po 32 miesiącach pracy. Jakie konsekwencje poniesie pracodawca?

Pracodawca będzie zobowiązany do zwrotu połowy środków, które otrzymał w ramach dofinansowania. Jeżeli otrzyma on dofinansowanie w maksymalnej wysokości (według limitu w 2020 r. będzie to kwota 1300 zł miesięcznie), to będzie miał obowiązek zwrotu kwoty w wysokości 15 600 zł, ponieważ zatrudniał tego pracownika przez 24 miesiące otrzymywania dofinansowania, a następnie przez kolejne 8 miesięcy po jego zakończeniu. W sytuacji utrzymania zatrudnienia przez okres dodatkowych 4 miesięcy kwota dofinansowania nie podlegałaby już zwrotowi.

PRZYKŁAD

Pracodawca korzystający z dofinansowania dla bezrobotnego pracownika w wieku 56 lat postanowił zwolnić go po 22 miesiącach pracy. Jakie konsekwencje poniesie pracodawca?

W takiej sytuacji pracodawca nie będzie zobowiązany do zwrotu środków, które otrzymał w ramach dofinansowania, ponieważ okres zatrudnienia był dłuższy niż czas otrzymywania dofinansowania powiększony o okres karencji, który łącznie wynosi 18 miesięcy.

3.3.2.3. Przeznaczenie dofinansowania na bezrobotnego 50+

Dofinansowanie, które otrzyma pracodawca, może być przeznaczone na pokrycie kosztów:

- wynagrodzenia,
- składek na ubezpieczenia społeczne,
- nagród.

Oznacza to, że faktycznie pracodawca ma możliwość szerszego (niż tylko na wynagrodzenia) wykorzystania środków, które otrzyma z urzędu pracy.

Warto podkreślić, że bezrobotny, którego będzie chciał zatrudnić pracodawca, będzie musiał być zarejestrowany w urzędzie pracy i to urząd wskaże osobę, z którą pracodawca powinien zawrzeć umowę o pracę. Pracodawca nie będzie miał możliwości wskazania konkretnej osoby, którą chciałby zatrudnić w swoim przedsiębiorstwie.

3.3.2.4. Procedura otrzymania dofinansowania na bezrobotnego 50+

Pracodawca, który będzie chciał skorzystać z dofinansowania, powinien złożyć odpowiedni wniosek. Poinformuje w nim urząd pracy o chęci utworzenia miejsca pracy dla osoby bezrobotnej. W kolejnym kroku urząd pracy wskazuje, z kim pracodawca zawiera umowę o pracę.

WAŻNE

Urząd ma 30 dni na rozpatrzenie wniosku.

PROCEDURA OTRZYMANIA DOFINANSOWANIA W CZTERECH KROKACH

Krok 1.

Pracodawca w pierwszym kroku powinien wyrazić chęć utworzenia miejsca pracy dla bezrobotnego, na które będzie się ubiegał o dofinansowanie w ramach wsparcia dla bezrobotnych w wieku powyżej 50. roku życia.

Krok 2.

Pracodawca powinien dowiedzieć się w urzędzie pracy (właściwym ze względu na siedzibę firmy), czy prowadzi on pomoc w ramach dofinansowania dla osób 50+. W tym celu najlepiej sprawdzić informacje na stronie internetowej urzędu albo udać się osobiście do placówki.

Krok 3.

W trzecim kroku należy złożyć odpowiedni wniosek. Na stronie internetowej urzędu znajdują się wszystkie szczegóły, a także lista załączników, które pracodawca powinien dołączyć do wniosku.

Krok 4.

W ostatnim kroku pracodawca zawiera umowę, której drugą stroną jest starosta. Na mocy umowy pracodawca będzie otrzymywał środki przez

okres odpowiedni ze względu na wiek bezrobotnego, którego chce zatrudnić – odpowiednio 12 albo 24 miesiące.

3.3.3. Zwolnienie z opłacania składki na Fundusz Pracy za zatrudnione osoby 50+

Kolejną ulgą, jaką ustawodawca przygotował dla pracodawców, którzy chcą zatrudnić osoby w wieku powyżej 50. roku życia, jest zwolnienie z obowiązku opłacania składki na FP, a także FGŚP. Przepisy przewidują możliwość albo czasowego, albo stałego zwolnienia z obowiązku opłacania tych składek.

Zwolnienie z obowiązku opłacania składek na FP i FGŚP przysługuje pracodawcy tylko w odniesieniu do pracowników. Nie przysługuje ono np. w stosunku do osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia albo umowy o dzieło. W przypadku pracowników, w stosunku do których pracodawca będzie korzystał ze zwolnienia z obowiązku opłacania składek na FP, którzy zawarli dodatkowo z pracodawcą np. umowę zlecenia lub jeżeli w ramach takiej umowy będą wykonywali pracę na rzecz swojego pracodawcy, zwolnienie to nie obejmuje przychodów uzyskiwanych z tytułu świadczenia pracy na podstawie tej umowy.

Artykuł 104b ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz art. 9b ustawy z 13 lipca 2006 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy przewidują ulgę polegającą na zwolnieniu pracodawców z obowiązku opłacania składek odpowiednio na FP i FGŚP za zatrudnionych pracowników po 50. roku życia.

Oznacza to, że pracodawca będzie zwolniony z obowiązku opłacania składek na FP i FGŚP od wszystkich przychodów stanowiących podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe uzyskanych w danym podmiocie zatrudniającym.

3.3.3.1. Dwie kategorie pracowników i dwa rodzaje ulg

Obie ustawy, tj. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy, wyróżniają dwie kategorie pracowników, w stosunku do których przysługują dwa rodzaje ulg, z których pracodawcy mogą skorzystać.

Tabela. Kategorie pracowników objętych zwolnieniem z obowiązku opłacania składki na FP i FGŚP

Lp.	Kategoria pracowników	Uwagi
1.	<ul style="list-style-type: none"> ■ kobiety w wieku od 50. do 55. roku życia, ■ mężczyźni od 50. do 60. roku życia. 	Pierwsza kategoria dotyczy osób, które w okresie 30 dni przed zatrudnieniem pozostawały w ewidencji bezrobotnych powiatowego urzędu pracy.
2.	<ul style="list-style-type: none"> ■ kobiety w wieku powyżej 55. roku życia, ■ mężczyźni powyżej 60. roku życia. 	Druga kategoria została skierowana już do wszystkich pracowników, bez względu na to, czy posiadają status bezrobotnego w momencie zatrudnienia.

Ustawodawca przyjął model wsparcia w szerszym zakresie osób bezrobotnych, wydłużając im możliwość skorzystania z takiej ulgi w dłuższym okresie, natomiast w przypadku pozostałych osób jest to zachęta dla pracodawców, żeby zatrudniać osoby, które zbliżają się do osiągnięcia wieku emerytalnego. W ten sposób ustawodawca tworzy dodatkowe ulgi zachęcające pracodawców do utrzymywania miejsc pracy takich osób.

W przypadku pierwszej kategorii zwolnienie będzie obowiązywało przez 12 miesięcy. Warunki, jakie pracodawca musi spełnić w tym przypadku, to:

- zatrudnienie osoby, która co najmniej przez 30 dni przed zatrudnieniem była zarejestrowana jako bezrobotna,
- osoba taka zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę, a także
- najpóźniej w dniu zatrudnienia kończy 50. rok życia.

Jeżeli powyższe warunki zostaną spełnione, to przez 12 kolejnych miesięcy pracodawca nie będzie opłacał składek na FB i FGŚP za taką osobę.

Rozdział 4.

Podsumowanie

Publikacja „Restrukturyzacja firmy poprzez elastyczne formy zatrudnienia” stanowi kompleksowe opracowanie obejmujące analizę praktycznych możliwości zarządzania zasobami ludzkimi w przedsiębiorstwie. W treści zostały omówione kompleksowe rozwiązania dla pracodawców, którzy ze względu na obecny kryzys gospodarczy spowodowany COVID-19 będą się decydowali na różnego rodzaju restrukturyzacje w swoich podmiotach.

W publikacji autorzy opisują procedurę zwolnień grupowych, przestoju ekonomicznego, obniżenia wymiaru czasu pracy, możliwości skorzystania z urlopu bezpłatnego, a także elastycznego zatrudnienia na podstawie terminowych umów o pracę (na okres próbny, na czas określony, współpraca z agencją pracy tymczasowej). W publikacji zostały również opisane mechanizmy wsparcia dla pracodawców jako dofinansowanie miejsc pracy w momencie zatrudnienia osób bezrobotnych ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji zatrudniania bezrobotnych w wieku do 30. roku życia, a także tych powyżej 50. roku życia.

Według danych prezentowanych przez ZUS w kwietniu 2020 r. około 50 tys. osób zarejestrowało się jako osoby bezrobotne, natomiast ponad 160 tys. osób zostało wyrejestrowanych z ZUS (jako osoby opłacające składki emerytalno-rentowe). W kolejnych miesiącach według prognoz liczba bezrobotnych może się zwiększać, co spowoduje, że wielu pracodawców w momencie odmrażania swoich zakładów pracy będzie mogło skorzystać z zatrudnienia osób bezrobotnych i otrzymać z tego tytułu dofinansowanie ze środków publicznych.

W najbliższych miesiącach, kiedy pracodawcy przestaną otrzymywać dofinansowanie w ramach wsparcia antykryzysowego, staną przed decyzją, w jaki sposób najsprawniej przeprowadzić restrukturyzację. Publikacja, którą oddajemy w Państwa ręce, może stanowić pomoc zarówno dla pracodawców chcących zmniejszyć zatrudnienie w zakładzie pracy, jak i dla tych tworzących miejsca pracy. Opisane

w książce mechanizmy są uniwersalne, co oznacza, że będzie z nich można skorzystać zarówno w 2020 r. podczas obecnego kryzysu, jak i w kolejnych latach.

PODSTAWA PRAWNA:

- art. 2 ustawy z 11 października 2013 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z ochroną miejsc pracy – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 669,
- art. 22, art. 23^{1a}, art. 25, art. 25¹, art. 29², art. 36 § 1, art. 38, art. 42, art. 45 § 1, art. 67⁵, art. 67⁸, art. 67¹⁴, art. 77² § 2, art. 81, art. 104², art. 128, art. 140, art. 140¹, art. 142, art. 142¹, art. 143, art. 144, art. 148, art. 150, art. 151, art. 174 § 2, art. 174¹, art. 202 § 1 i 2, art. 241²⁷ ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040; ost. zm. Dz.U. z 2019 r. poz. 1495,
- art. 15 g 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 – Dz.U. z 2020 r. poz. 374; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 875,
- art. 10 ust. 1 ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników – t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969,
- art. 18 ust. 1, art. 46, art. 47, art. 60a, art. 60b, art. 60c, art. 60d, art. 66l, art. 66m, art. 70 ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1482; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 278,
- art. 734–751 ustawy z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny – t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1145; ost.zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 875.



dr Antoni Kolek,
prezes zarządu
Instytutu Emerytalnego



Piotr Nietrzpiel,
radca prawny



Kornel Kowalski,
radca prawny



Oskar Sobolewski,
prawnik



Dominika Mitkowska,
aplikant radcowski



9 788366 431667 6

ISBN 978-83-66316-67-6