

## 6.4 Rozpoczęcie pracy

### Formy zatrudnienia

W ogłoszeniu o pracy, podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub po zakończeniu rekrutacji osobie szukającej pracy zostaje złożona nie tylko oferta pracy, ale również propozycja formy zatrudnienia. Formą zatrudnienia najbardziej oczekiwaną przez kandydatów jest zazwyczaj umowa o pracę, jednak bardzo często stosowane jest też samozatrudnienie, umowa o dzieło oraz umowa-zlecenie. Trzy ostatnie formy zatrudnienia pracodawcy wybierają przede wszystkim po to, aby zmniejszyć koszty pracy oraz wyeliminować obowiązki wynikające z umowy o pracę (np. prowadzenie akt osobowych, udzielanie urlopów wypoczynkowych, szczególny tryb rozwiązywania umowy).

### Umowy cywilnoprawne

Umowa-zlecenie, umowa o dzieło i samozatrudnienie są określane jako **cywilnoprawne formy zatrudnienia** i stosowane są do nich przepisy prawa cywilnego zawarte w kodeksie cywilnym. Dlatego osobom wykonującym pracę na podstawie cywilnoprawnych form zatrudnienia nie przysługują uprawnienia przewidziane dla pracowników w kodeksie pracy, np. prawo do urlopu wypoczynkowego, zasiłku chorobowego czy urlopu macierzyńskiego. Ten, kto wykonuje pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, nie jest nazywany pracownikiem, lecz np. przyjmującym zlecenie, a ten, kto zatrudnia, nie jest nazywany pracodawcą, lecz np. dającym zlecenie. Natomiast stronami umowy o pracę są zawsze pracownik i pracodawca. Jednak o tym, czy dana osoba jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę czy innej umowy, nie decyduje nazwa umowy, ale jej treść. Każda praca wykonywana w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę oraz pod jego kierownictwem może być wykonywana jedynie na podstawie umowy o pracę. Jeżeli spełnione są te warunki, a mimo wszystko została podpisana umowa cywilnoprawna, można zwrócić się do sądu pracy z pozwem o uznanie podpisanej umowy za umowę o pracę. Charakterystykę cywilnoprawnych form zatrudnienia przedstawiono w tabeli 26.

Umowy  
cywilnoprawne  
a umowa o pracę

**Tabela 26**  
Charakterystyka  
cywilnoprawnych  
form zatrudnienia

Forma zatrudnienia	Charakterystyka
<b>Samozatrudnienie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• polega na wykonywaniu określonych czynności (pracy) w ramach prowadzonej działalności gospodarczej</li> <li>• wykonywanie pracy odbywa się najczęściej na podstawie umowy o świadczenie usług</li> <li>• umowę może wypowiedzieć każda ze stron w dowolnym terminie</li> <li>• za świadczone usługi wystawiana jest w ustalonych terminach faktura VAT</li> <li>• osobom wykonującym pracę w tej formie nie przysługują prawa pracownicze określone w kodeksie pracy</li> <li>• osoby samozatrudnione same opłacają składki na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne</li> <li>• osoby samozatrudnione same opłacają zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> </ul>

ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

Forma zatrudnienia	Charakterystyka
Umowa-zlecenie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stronami umowy są przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) oraz dający zlecenie (zleceniodawca)</li> <li>• przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do wykonywania określonych czynności dla zleceniodawcy (np. układanie towarów na półkach, sprzątanie, usuwanie śniegu)</li> <li>• może to być umowa odpłatna lub nieodpłatna – w zależności od ustaleń stron</li> <li>• jeżeli umowa jest odpłatna, wynagrodzenie powinno być wypłacone po wykonaniu zlecenia</li> <li>• umowa może być zawarta tylko na czas określony</li> <li>• zleceniobiorcy nie przysługują prawa pracownicze określone w kodeksie pracy</li> <li>• zleceniobiorca podlega ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym tylko w przypadkach określonych w przepisach dotyczących ubezpieczeń</li> <li>• z wypłacanego wynagrodzenia zleceniodawca potrąca zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>• umowę może wypowiedzieć każda ze stron w dowolnym terminie</li> </ul>
Umowa o dzieło	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jej stronami są przyjmujący zamówienie oraz zamawiający</li> <li>• przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła (np. wygłoszenia wykładu, napisania artykułu, uszycia płaszcza), a zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia</li> <li>• strony umowy ustalają termin ukończenia dzieła i wydania go zamawiającemu oraz termin wypłaty wynagrodzenia</li> <li>• przyjmującemu zamówienie nie przysługują prawa pracownicze określone w kodeksie pracy</li> <li>• przyjmujący zamówienie nie podlega ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym</li> <li>• z wypłacanego wynagrodzenia zamawiający potrąca zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych</li> <li>• od umowy może odstąpić zarówno przyjmujący zamówienie, jak i zamawiający</li> </ul>

Źródło: opracowanie własne.

## Umowa o pracę

Wykonywanie pracy na podstawie umowy o pracę jest najczęściej stosowaną formą zatrudnienia, a z punktu widzenia pracownika jest to forma najbardziej korzystna. Po zawarciu umowy o pracę pracownika i pracodawcę obowiązują prawa i obowiązki określone przepisami prawa pracy, z których najważniejsze zawarte są w kodeksie pracy.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Pracownik zobowiązuje się w niej do wykonywania określonego rodzaju pracy, a pracodawca do zapłaty wynagrodzenia. Wiążąca prawną, jaka powstaje między pracownikiem a pracodawcą, jest określana jako **stosunek pracy**. Pracownik i pracodawca mogą dowolnie ustalić treść umowy o pracę, jednak zawarte w niej postanowienia nie mogą być dla pracownika mniej korzystne niż przepisy prawa pracy – np. wymiar urlopu wypoczynkowego nie może być niższy od wymiaru urlopu określonego w kodeksie pracy, może być natomiast wyższy. Jeżeli umowa o pracę zawiera postanowienia, które są dla pracownika mniej korzystne niż przepisy prawa pracy, to takie postanowienia są nieważne i zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Umowa o pracę (wzór 5.) musi zawierać zapisy określające: ❶ strony umowy, ❷ rodzaj umowy, ❸ datę zawarcia umowy, ❹ rodzaj pracy, ❺ miejsce wykonywania pracy, ❻ wynagrodzenie za pracę, ❼ wymiar czasu pracy, ❽ termin rozpoczęcia pracy.

Treść umowy o pracę

Elementy umowy o pracę

## Wzór 5. Umowa o pracę

„DRUK” Sp. z o.o.  
ul. Wyspiańskiego 10  
62-700 Turek  
NIP 521-104-39-48  
PKD 18.12.Z

Turek, 25 stycznia 2012 r.

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta w dniu 25 stycznia 2012 r. w Turku pomiędzy:

Spółką z o.o. „DRUK” w Turku  
reprezentowaną przez Pawła Wójcika – Prezesa Zarządu,  
(zwaną w dalszej części umowy Pracodawcą)

a

Ewą Nowak zam. w Turku przy ulicy Mickiewicza 7 m. 8  
(zwaną w dalszej części umowy Pracownikiem)

#### 1. Zatrudnienie i rodzaj pracy

Z dniem 1 lutego 2012 r. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku księgowej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy w dniu 1 lutego 2012 r.

Miejscem pracy Pracownika jest siedziba pracodawcy w Turku, przy ulicy Wyspiańskiego 10.

#### 2. Wynagrodzenie

Z tytułu świadczonej pracy Pracownik będzie otrzymywał stałe miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości 2500 zł (słownie: dwa tysiące pięćset złotych).

#### 3. Inne postanowienia

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pracownik poświadczają, że zapoznał się z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami pracy i wynagradzania i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

#### PRACODAWCA

*Paweł Wójcik*

podpis osoby reprezentującej pracodawcę

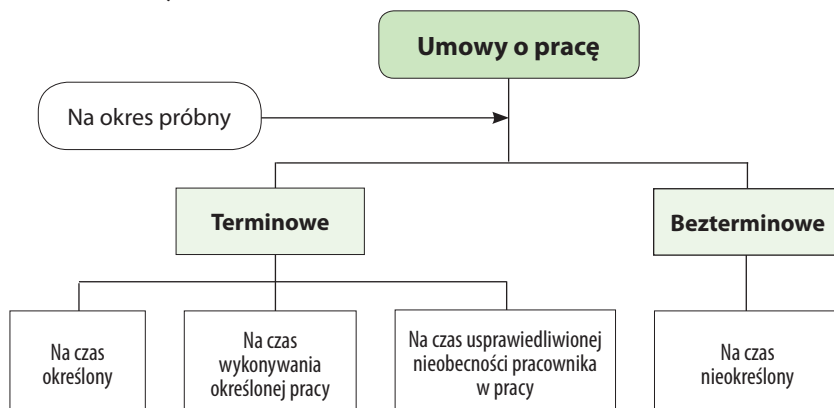
#### PRACOWNIK

*Ewa Nowak*

podpis pracownika

## Rodzaje umów o pracę

Umowy o pracę można podzielić (rys. 29.) na dwie grupy: umowy terminowe oraz umowy bezterminowe.



Kryterium podziału stanowi **czas trwania stosunku pracy**. W przypadku umów terminowych jest on określony, w przypadku umów bezterminowych – nieokreślony. Wśród umów terminowych wyróżnia się: umowy zawarte na czas określony, umowy zawarte na czas wykonania określonej pracy oraz umowy zawarte na czas określony obejmujący czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy innego pracownika. W grupie umów bezterminowych znajdują się tylko umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony. Na rysunku znajduje się jeszcze **umowa na okres próbny**. Jest to umowa, która może poprzedzać każdą z pozostałych umów o pracę. Charakterystyka poszczególnych rodzajów umów o pracę została przedstawiona w tabeli 27.

Rodzaj umowy o pracę	Charakterystyka
Umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony	Jest to umowa, na podstawie której stosunek pracy jest najbardziej trwały. Umowa na czas określony zawiera tylko datę rozpoczęcia pracy, a nie zawiera daty jej zakończenia.
Umowa o pracę zawarta na czas określony	Jest to umowa, której czas trwania jest dokładnie oznaczony, np. umowa zawarta na okres od 1 stycznia do 31 marca 2012 r. Jednak długość przedziału czasowego, na jaki może być zawarta taka umowa, nie jest ograniczona (może być zawarta np. na 5 lat).
Umowa o pracę zawarta na czas wykonania określonej pracy	Jest to umowa, która nie zawiera dokładnego terminu zakończenia pracy, ponieważ w chwili podpisywania umowy nie można go określić. Czas jej trwania zależy od czasu wykonania konkretnego zadania, np. zbioru owoców, remontu budynku, odśnieżania.
Umowa o pracę zawarta na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy	Jest to tzw. „umowa na zastępstwo” i jest ona zawierana w sytuacji, gdy pracodawca musi znaleźć zastępstwo dla pracownika, który nie może pracować z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. w związku z urlopem macierzyńskim czy długotrwałym zwolnieniem lekarskim). Terminem zakończenia tej umowy jest termin powrotu do pracy nieobecnego pracownika. Jeżeli jest on znany, wówczas umowa może zawierać dokładną datę jej zakończenia. Jeżeli data ta nie jest znana, umowa może zawierać wskazanie okoliczności, która spowoduje jej rozwiązanie (np. powrót zastępowanego pracownika do pracy po długotrwałej chorobie).

ciąg dalszy tabeli na następnej stronie

**Rysunek 29**  
Rodzaje umów o pracę

**Tabela 27**  
Rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka

Rodzaj umowy o pracę	Charakterystyka
Umową o pracę na okres próbny	Umowa ta może poprzedzać każdą z ww. umów o pracę. Nie ma jednak obowiązku jej podpisywania – zależy to wyłącznie od woli pracodawcy i pracownika. Maksymalny okres, na jaki może być zawarta, wynosi 3 miesiące. Umowa na okres próbny pozwala pracodawcy poznać poziom kwalifikacji i kompetencji zawodowych pracownika, natomiast pracownikowi pozwala na dokładne poznanie warunków pracy. Po okresie próbnym pracownik i pracodawca mogą podpisać inny rodzaj umowy o pracę, ale mogą też podjąć decyzję, że po zakończeniu okresu próbnego nie przedłużą stosunku pracy.

Źródło: opracowanie własne.

## Telepraca

Pracownik zatrudniony na podstawie każdej z umów o pracę wymienionych w tabeli 27. może regularnie wykonywać pracę poza zakładem pracy (np. w swoim mieszkaniu), wykorzystując do pracy środki komunikacji elektronicznej (np. pocztę elektroniczną). Praca wykonywana w ten sposób nazywana jest **telepracą**, a wykonujący ją pracownik – **telepracownikiem**. Telepraca może być wykonywana przez przedstawicieli każdego zawodu, a szczególnie przez osoby, które przy wykonywaniu zadań w dużym stopniu pracują samodzielnie (np. programiści, graficy komputerowi, tłumacze, redaktorzy, twórcy stron internetowych). Umowa o pracę zawarta z telepracownikiem posiada takie same elementy, jak inne umowy o pracę, ale szczegółowe zapisy tej umowy będą się różnić od zapisów zawartych w innych umowach (np. miejscem wykonywania pracy może być mieszkanie pracownika, a nie siedziba pracodawcy). Umowa o pracę zawarta z telepracownikiem musi zawierać dodatkowo określenie warunków wykonywania pracy, charakterystycznych wyłącznie dla telepracy (np. sposób przekazywania wyników pracy). Warunki umowy o telepracę nie mogą dyskryminować telepracownika w stosunku do innych pracowników zatrudnionych u tego samego pracodawcy. Wykonywanie pracy w formie telepracy jest dobrowolne. Telepraca może być zaproponowana zarówno pracownikowi przyjmowanemu do pracy, jak i temu, który jest już zatrudniony. W trakcie zatrudnienia z inicjatywą dotyczącą zmiany tradycyjnej pracy na telepracę może wystąpić pracownik i pracodawca.

## Praca tymczasowa<sup>84</sup>

Jeżeli pracodawca potrzebuje pracownika na krótki okres (np. w sklepie spożywczym przed świętami) lub jeżeli nagle dowiaduje się o konieczności jego zatrudnienia (np. w przypadku choroby innego pracownika), może skorzystać z pracownika tymczasowego.

W pracy tymczasowej występują trzy podmioty: pracownik, pracodawca (agencja pracy tymczasowej) oraz pracodawca-użytkownik (podmiot, na rzecz którego pracownik wykonuje pracę). **Agencja pracy tymczasowej** prowadzi działalność gospodarczą związaną z kierowaniem pracowników

<sup>84</sup> Praca tymczasowa jest odrębną formą zatrudnienia i nie można jej mylić z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy:

- w przypadku pracy tymczasowej występują trzy podmioty, tj. pracownik, agencja pracy tymczasowej i pracodawca-użytkownik;
- w przypadku umów o pracę występują tylko dwa podmioty, tj. pracownik i pracodawca.

do innego pracodawcy na określony czas, w celu zastępstwa lub uzupełnienia jego personelu. Agencje te podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia. Dlatego podejmując decyzję o podjęciu współpracy z agencją pracy tymczasowej, należy sprawdzić na stronie [www.kraz.praca.gov.pl](http://www.kraz.praca.gov.pl), czy działa ona legalnie i czy jest wpisana do tego rejestru. **Pracownicy wykonujący pracę tymczasową** są zatrudniani przez agencje pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy. Pracownik zostaje skierowany do pracy u konkretnego pracodawcy-użytkownika, który wyznacza pracownikowi zadania i kontroluje ich wykonanie. Pracownik tymczasowy pracuje na takich samych warunkach, jak pracownicy zatrudnieni bezpośrednio przez pracodawcę-użytkownika. Przysługuje mu urlop wypoczynkowy w wymiarze dwóch dni za każdy miesiąc pracy. Wynagrodzenie pracownika tymczasowego jest wypłacane przez agencję pracy tymczasowej, która z kolei wystawia fakturę pracodawcy-użytkownikowi. Podejmując pracę tymczasową, pracownik może zdobyć doświadczenie zawodowe oraz podwyższyć poziom swoich kwalifikacji i kompetencji zawodowych. Ponadto, praca tymczasowa stwarza pracodawcy-użytkownikowi możliwość poznania pracownika oraz zaproponowania mu stałej umowy o pracę, jeżeli w przyszłości pojawi się wolne miejsce pracy.

Praca u pracodawcy-użytkownika

## Praca osób niepełnosprawnych

Znalezienie pracy jest trudne dla wszystkich, a szczególnie dla osób niepełnosprawnych, które ze względu na stan zdrowia nie mogą starać się o pracę na każdym stanowisku. Chcąc zachęcić pracodawców do tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych, państwo udziela im pomocy, która może mieć formę:

- dofinansowania wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego;
- zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- zwrotu kosztów szkolenia pracownika niepełnosprawnego;
- zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- zwolnienia z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych<sup>85</sup>.

Niektórym pracodawcom decyzją wojewody może być nadany status **zakładu pracy chronionej** (ZPChr). Aby otrzymać ten status, pracodawca musi spełnić warunki dotyczące okresu prowadzenia działalności gospodarczej oraz ogólnej liczby pracowników i udziału w niej osób niepełnosprawnych. Zakłady pracy chronionej są zobowiązane do zapewnienia pracownikom dołącznej i specjalistycznej opieki medycznej, a także poradnictwa i usług rehabilitacyjnych. Użytkowane przez nie obiekty i pomieszczenia muszą być przy-

Pomoc państwa dla pracodawców tworzących miejsca pracy dla niepełnosprawnych

Zakłady pracy chronionej

<sup>85</sup> **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** (w skrócie PFRON) jest to instytucja (fundusz celowy), którego środki przeznaczone są na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianie. Każdy pracodawca, który zatrudnia co najmniej 25 pracowników, ma obowiązek dokonywania co miesiąc wpłat na PFRON.

## Zakłady aktywności zawodowej

stosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zakłady pracy chronionej są zwolnione z niektórych podatków i opłat na rzecz państwa i samorządów lokalnych. Z kwot uzyskanych z tych zwolnień tworzą one zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych, z którego środki przeznaczone są na finansowanie rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej pracowników.

Innym miejscem pracy dla osób niepełnosprawnych są **zakłady aktywności zawodowej (ZAZ)**, tworzone przez powiaty, gminy, fundacje, stowarzyszenia oraz inne organizacje społeczne, których statutowym zadaniem jest rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych. Zakłady aktywności zawodowej są tworzone w celu zatrudnienia osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną. Udział osób niepełnosprawnych w ogólnej liczbie zatrudnionych w zakładzie aktywności zawodowej musi osiągać określone prawem wielkości, a użytkowane obiekty i pomieszczenia muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Decyzję w sprawie przyznania statusu zakładu aktywności zawodowej wydaje wojewoda. Stworzenie i działanie zakładu aktywności zawodowej może być dofinansowane przez PFRON. Zakłady aktywności zawodowej są zwolnione z niektórych podatków i opłat, a z uzyskanych z tego pieniędzy tworzą zakładowy fundusz aktywności, przeznaczony na zaspokajanie potrzeb osób niepełnosprawnych (np. wyposażenie stanowiska pracy w komputer przystosowany do potrzeb osoby słabo widzącej, zakup wózka inwalidzkiego, remont i wyposażenie mieszkania, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe).

## Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika

## Badania lekarskie

Przed rozpoczęciem pracy przez pracownika pracodawca jest zobowiązany skierować go na **wstępne badania lekarskie**. Pracownik może być dopuszczony do pracy tylko wtedy, gdy lekarz medycyny pracy wyda zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Kolejnym obowiązkiem pracodawcy jest **przeszkolenie pracownika** w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także zapoznanie go z treścią regulaminu pracy<sup>86</sup>, jeżeli taki regulamin obowiązuje. Potwierdzeniem tego jest podpisanie przez pracownika stosownych oświadczeń.

## Szkolenie BHP

## Wymagane dokumenty

Przyszły pracownik powinien złożyć pracodawcy wymagane przepisami prawa dokumenty, tj. wypełniony kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia oraz dokumenty potwierdzające posiadane przez niego kwalifikacje zawodowe. Pracodawca zobowiązany jest do **założenia akt osobowych pracownika** i prowadzenia ich przez cały okres zatrudnienia. W aktach osobowych znajdują się wszystkie dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie oraz przebiegiem i ustaniem zatrudnienia. Jednym z ważniejszych dokumentów jest umowa o pracę, która powinna być zawarta na piśmie przed rozpoczęciem pracy. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o tych warunkach zatrudnienia, które

## Założenie akt osobowych

## Informacja o warunkach zatrudnienia

<sup>86</sup> **Regulamin pracy** określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, związane z porządkiem w zakładzie pracy. Regulaminu nie muszą posiadać pracodawcy zatrudniający mniej niż 20 pracowników.

nie zostały zapisane w umowie o pracę. Obejmują one m.in. dobową i tygodniową normę czasu pracy pracownika, wymiar urlopu wypoczynkowego czy częstotliwość wypłat wynagrodzenia.

Liczne obowiązki pracodawcy są związane z pełnieniem przez niego roli płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. W terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy pracodawca ma obowiązek zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń. W tym celu musi on wypełnić formularz ZUS ZUA i przesłać go do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) elektronicznie, wykorzystując program komputerowy Płatnik<sup>87</sup>, lub w formie tradycyjnej. Pracodawca zobowiązany jest również do przekazywania do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz dokumentów rozliczeniowych za przekazane składki. Z wypłacanego wynagrodzenia pracodawca potrąca również zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazuje je na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

Zgłoszenie do ZUS

Obowiązki w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych

## ĆWICZENIA I PYTANIA

1. W których z niżej wymienionych form zatrudnienia pracownikowi nie przysługują prawa wynikające z prawa pracy?

A. Umowa o pracę	B. Umowa zlecenia	C. Praca tymczasowa
D. Samozatrudnienie	E. Telepraca	F. Umowa o dzieło

2. Czy osoba zatrudniona na podstawie umowy zlecenia ma prawo do urlopu wypoczynkowego?
3. Jaka forma zatrudnienia jest Twoim zdaniem najkorzystniejsza dla pracowników? Uzasadnij swoją odpowiedź.
4. Czy praca wykonywana we wskazanym przez pracodawcę miejscu i czasie oraz według jego wskazówek może być wykonywana na podstawie umowy zlecenia?
5. Czy zawarcie umowy na czas określony może być poprzedzone zawarciem umowy na okres próbny?
6. Jaka jest różnica pomiędzy umową o pracę zawartą na czas określony a umową o pracę zawartą na czas wykonywania określonej pracy?
7. W jakich sytuacjach pracodawca korzysta z pracy pracowników tymczasowych?
8. W jakiej postaci państwo pomaga pracodawcom, którzy tworzą miejsca pracy dla niepełnosprawnych?
9. Jaki wpływ na zatrudnienie osób niepełnosprawnych ma Twoim zdaniem możliwość świadczenia pracy w formie telepracy?
10. Czy znasz zakłady pracy chronionej, które znajdują się w pobliżu Twojego miejsca zamieszkania?
11. Kto może utworzyć zakład aktywności zawodowej?
12. Kto może znaleźć zatrudnienie w zakładzie aktywności zawodowej?
13. Znajdź adres oddziału Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) znajdującego się najbliżej Twojego miejsca zamieszkania.
14. W jakim terminie pracodawca ma obowiązek zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych?

<sup>87</sup> Płatnik jest to bezpłatny program do obsługi (wypełniania i wysyłania) deklaracji ZUS.