

MATERIAŁ POMOCNICZY NR 1

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

1. Podstawowe pojęcia.

Zagadnienia, którymi dziś na zajęciach będziemy się zajmować, są związane z ustawą Kodeks Pracy, gdyż to ona jest podstawowym i najważniejszym aktem prawnym, regulującym relacje między pracodawcami, a pracownikami.

Pracownik: W polskim ustawodawstwie mianem pracownika określa się osobę, która faktycznie i prawnie pozostaje w stosunku pracy i jest to warunek konieczny i zarazem wystarczający dla nadania tej osobie pracowniczego statusu. Pracownikiem może być wyłącznie indywidualna osoba fizyczna, a nie grupa (zespół) osób fizycznych. Przymiot pracownika jest niezależny od długości okresu zatrudnienia czy zakresu odpowiedzialności na stanowisku pracy, a przede wszystkim od rodzaju wykonywanej pracy. Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, a jeśli nie spełnia tego warunku to może podjąć pracę, ale wyłącznie na zasadach określonych w przepisach o zatrudnianiu młodocianych.

Pracodawca: Pracodawcą określa się podmiot, na rzecz, którego jest świadczona praca. Tym podmiotem może być zarówno osoba fizyczna, jak i prawna.

Stosunek pracy: Przedmiotem pracowniczego stosunku zatrudnienia są stosunki społeczne, które zachodzą w procesie pracy, a ściślej mówiąc – świadczenie pracy. Termin „praca” należy do kategorii ogólnych. Ma wiele znaczeń i używany jest w różnych kontekstach, ale w prawie pracy „pracę” ujmuje się w sposób bardzo wąski. Przedmiotem prawa pracy są stosunki społeczne związane ze świadczeniem nie jakiejkolwiek pracy, lecz jedynie pracy charakteryzującej się określonymi cechami:

- podporządkowanie w płaszczyźnie umownej, w warunkach dobrowolności zobowiązania,
- określenie ram czasowych pracy i jej umiejscowienie,
- osobisty charakter świadczenia,
- odpłatność połączona z ponoszeniem ryzyka gospodarczego, technicznego, osobowego i socjalnego przez pracodawcę, a nie przez pracownika,
- samoistność celu wykonywania pracy – ciągłość świadczenia pracy.

Ogólnie stosunek pracy jest relacją prawną, w której pracownik zobowiązuje się do wykonania określonej pracy na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy, zaś pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

2. Nawiązywanie stosunku pracy.

Podstawową formą świadczenia pracy jest wykonywanie zatrudnienia w oparciu o umowy o pracę, które regulowane są przepisami Kodeksu Pracy. Zawarcie umowy o pracę oraz ustalenie warunków pracy i płacy, polega na złożeniu zgodnych oświadczeń zarówno pracodawcy jak i pracownika, a więc obie strony muszą wyrażać chęć podpisania umowy o pracę na określonych warunkach. A to znaczy, że pracownik zobowiązuje się do świadczenia określonej pracy w określonym miejscu i czasie, natomiast pracodawca zobowiązuje się do tego, że zapłaci za to określone wynagrodzenie. Tak więc, podpisanie umowy o pracę oznacza, iż pomiędzy stronami tej umowy tj. pracownikiem i pracodawcą został nawiązany stosunek pracy. Umowa o pracę powinna zawierać określenie rodzaju umowy. Poza tym, w umowie powinien być zawarty jasno określony rodzaj pracy, czyli co konkretnie zatrudniona osoba ma wykonywać. Musi również zawierać miejsce, w którym dana osoba będzie pracować oraz termin, kiedy ma rozpocząć swoje zatrudnienie, a także powinna zawierać zapis dotyczący wynagrodzenia za pracę, ze wskazaniem jego wszelkich składników. Należy pamiętać również o bardzo ważnych cechach umowy o pracę, a mianowicie o tym, że umowa o pracę nie może zawierać postanowień na przykład dotyczących urlopów, odpraw, bhp itp., które są mniej korzystne niż te, określone w Kodeksie Pracy. Bardzo istotny jest również fakt, iż umowa o pracę daje pracownikowi uprawnienia do urlopu, świadczenia z tytułu wypadków przy pracy, wynagrodzenia za czas choroby i możliwość doksztalcenia się na koszt pracodawcy.

Będąc zatrudnionym na umowę o pracę pracownikowi liczy się staż pracy i nie ma tu znaczenia czy pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe. Umowa o pracę cechuje się również tym, że pracownikowi należy się dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, czyli ponad czas, jaki określa Kodeks Pracy, a z reguły wynosi on 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Mając to wszystko na uwadze należy pamiętać również o tym, iż umowę o pracę zawiera się na piśmie. Pracodawca sporządza umowę o pracę, co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi dołącza się do akt osobowych pracownika. Jeżeli zdarzy się, że umowa o pracę nie zostanie

zawarta na piśmie, to wtedy pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika zawrzeć z nim umowę w formie pisemnej. Ponadto pracodawca musi poinformować każdego pracownika indywidualnie na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania z nim umowy o pracę, o obowiązującej w danym zakładzie pracy dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, o tym jak często będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę i w jaki sposób tzn. czy będzie to przelew na konto osobiste pracownika czy też może w zakładowej kasie. Pracodawca powinien również poinformować o urlopie wypoczynkowym, czyli ile dni wolnych należy się danemu pracownikowi a także o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Rodzaje umów o pracę.

Umowa na okres próbny: Umowa na okres próbny może poprzedzać każdą z pozostałych umów o pracę. Istotne przy tym rodzaju umowy jest to, że ta umowa może być zawarta pomiędzy pracownikiem i pracodawcą tylko jeden raz i to na okres nie dłuższy niż 3 miesiące. Umowa na okres próbny jest bardzo często stosowana przez pracodawców, dlatego, gdyż daje możliwość sprawdzenia kwalifikacji pracownika na stanowisko, na które został przyjęty. Z kolei pracownik dzięki niej może lepiej zapoznać się z obowiązkami i warunkami pracy.

Umowa na czas określony: Kolejna umowa o pracę to umowa na czas określony tj. charakteryzująca się z góry określonym termin jej rozwiązania. Istotne tutaj jest to, że podpisanie po raz trzeci umowy o pracę na czas określony przez tego samego pracodawcę powoduje, iż automatycznie umowa na czas określony staje się umową na czas nieokreślony jednak, pod warunkiem, że przerwa między nimi nie przekroczyła jednego miesiąca. Istotną cechą tej umowy jest również fakt, że może być ona zawarta na dowolny okres np. na trzy dni, jak również na trzy lata, gdyż ustawodawca nie określił w tym względzie żadnych ograniczeń.

Umowa na czas wykonania określonej pracy: Tę umowę zawiera się na czas wykonania konkretnej pracy i umowa ta kończy się w dniu, w którym pracownik ukończy umówioną pracę (np. przy zbiorach owoców).

Umowa na czas nieokreślony: Umowa ta jest bezterminowa tzn. nie zawiera w swej treści żadnej daty ani terminu rozwiązania umowy. Trwa ona dopóki nie nastąpi jej wypowiedzenie lub wygaśnięcie z innych przyczyn. Taki rodzaj umowy jest najkorzystniejszy dla pracownika, dlatego że jest najtrwalsza, natomiast pracodawcy najtrudniej ją rozwiązać, gdyż może ją wypowiedzieć tylko w uzasadnionych przypadkach, a i wtedy obowiązuje go regulowany przepisami okres wypowiedzenia.

Umowa w celu przygotowania zawodowego: Umowę tę można zawrzeć tylko z osobą niepełnoletnią. Do tej umowy stosuje się przepisy dotyczące umowy o pracę na czas nieokreślony. Taka umowa powinna określać rodzaj, czas i miejsce zawodowego przygotowania (nauka zawodu lub przyuczenie do określonej pracy) oraz sposób kształcenia teoretycznego i wysokość wynagrodzenia. Bardzo ważne jest, iż firma, która zatrudnia osoby młodoletnie ma obowiązek ją zwolnić z wykonywania pracy, gdy bierze ona udział w zajęciach szkolnych.

Umowa o pracę na zastępstwo: Umowa ta jest umową na czas określony, którą stosuje się w przypadkach, kiedy zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

4. Dokumentacja pracownika.

Przy zatrudnianiu pracowników pracodawca zobowiązany jest założyć im akta osobowe, które składają się z 3 części: A, B oraz C.

Część A zawiera wszystkie dokumenty, jakie pracownik posiadał przed podjęciem zatrudnienia u danego pracodawcy tj. m.in.:

- kwestionariusz osobowy
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe
- orzeczenia lekarskie.

Część B zawiera dokumentację z okresu zatrudnienia tj. m.in.:

- umowę o pracę
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i przepisami BHP
- świadectwa i informacje dotyczące podnoszenia kwalifikacji
- informacje o nałożeniu kar upomnienia, nagany czy finansowych

Część C zawiera dokumenty powstałe w wyniku rozwiązania umowy o pracę tj. m.in.:

- świadectwo pracy
- wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę.

5. Umowy cywilnoprawne.

Istnieją umowy cywilnoprawne, czyli umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna i umowa o pracę nakładczą. Jednak tu trzeba zaznaczyć, iż te umowy nie powodują nawiązania stosunku pracy, dlatego Kodeks Pracy zakazuje obecnie zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną wtedy, gdy zachowane zostają warunki wykonywania pracy charakterystyczne dla stosunku pracy.

Umowa zlecenie zawierana jest na podstawie Kodeksu cywilnego. Przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonania określonych czynności dla dającego zlecenie (zleceniodawcy), ale za ich ostateczny efekt nie jest odpowiedzialny. Umowa zlecenie zawarta z uczniami gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół ponadpodstawowych i studentami, do ukończenia 26 lat, nie podlega ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Umowa o dzieło zawierana jest na podstawie Kodeksu cywilnego. Jest to tzw. umowa rezultatu czyli zobowiązanie do wykonania określonego w niej dzieła. Koszty uzyskania przychodu wynoszą 20%, jeśli jednak umowa dotyczy działalności twórczej i autorskiej (np. zorganizowanie koncertu) to koszty uzyskania przychodu wynoszą 50%. Wykonawca umowy zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła tzn. zobowiązuje się do uzyskania pewnego wyniku swoich działań. Zamawiający czyli pracodawca zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia określonego w umowie.

6. Rozwiązanie stosunku pracy.

Kodeks Pracy przewiduje różne sposoby rozwiązywania umów o pracę uzależniając ich zastosowanie od konkretnych, odmiennych od siebie powodów rozwiązania stosunku pracy. Formy rozwiązania stosunku pracy:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- z upływem czasu, na który była zawarta,
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Rozwiązanie umowy w drodze porozumienia stron. Ten rodzaj formy rozwiązania stosunku pracy można zastosować przy rozwiązaniu każdej umowy o pracę. Wola stron (stronami jest pracodawca i pracownik) nie jest tu niczym ograniczona i rozwiązanie umowy w tym trybie może nastąpić w każdym momencie jej obowiązywania. Ważne jest natomiast, by obie strony złożyły w tej kwestii zgodne oświadczenia woli. Ustanie stosunku pracy następuje w terminie określonym przez strony w porozumieniu. Poprzez porozumienie stron możliwe jest rozwiązanie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz umowy na okres próbny, z tym że umowa na czas określony może zostać wypowiedziana jedynie w przypadku umowy na czas dłuższy od 6 miesięcy i odpowiedniej klauzuli w niej zawartej. Ponadto umowy na czas określony oraz umowy na czas wykonania określonej pracy mogą zostać wypowiedziane (dwutygodniowy okres wypowiedzenia) w ramach tzw. zwolnień grupowych, w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę poprzez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia tzn. rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem. Tutaj chcąc rozwiązać taką umowę jedna ze stron musi złożyć oświadczenie woli, ale zachowując okres wypowiedzenia, który regulowany jest przepisami Kodeksu Pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia stanowi oświadczenie woli jednej ze stron. Oświadczenie strony o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia można zastosować przy wszystkich rodzajach umów o pracę. Zastosowanie tej formy rozwiązania stosunku pracy możliwe jest tylko w określonych wypadkach, które określone są w Kodeksie Pracy (np. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, alkohol, złożenie pracodawcy fałszywego oświadczenia, popełnienie przestępstwa w czasie trwania umowy, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem).

Rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który została zawarta. Np. osoba zatrudniona w danym zakładzie pracy miała umowę zawartą do 30 listopada 2010 roku, więc z chwilą upływu tego czasu automatycznie następuje rozwiązanie umowy o pracę.

Rozwiązanie umowy o pracę z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta polega na tym, że np. zatrudniono pracownika do zbioru określonej ilości truskawek i z chwilą, kiedy pracownik tę ilość truskawek zbierze następuje rozwiązanie umowy o pracę.

MATERIAŁ POMOCNICZY NR 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

1. Każdy pracownik ma prawo do:

- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, czyli do takich warunków, które nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia pracownika,
- równego traktowania, bez względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania i przynależność zawodową, wyznania oraz stan zdrowia,
- godziwego wynagrodzenia oraz innych świadczeń finansowych, jakie wynikają ze stosunku pracy, czyli każdy pracownik powinien otrzymywać wynagrodzenie adekwatne do zajmowanego stanowiska,
- wglądu do dokumentów dotyczących własnej osoby tzn. pracownik w każdej chwili może zajrzeć do swoich akt osobowych, które znajdują się w zakładzie pracy,
- zrzeszenia się w organizację w celu obrony i reprezentacji swoich interesów, tzn. pracownik ma prawo na przykład do założenia związku zawodowego, który będzie dbał o dobro pracowników,
- wypoczynku, czyli prawo do dni wolnych od pracy, na przykład urlopu wypoczynkowego,
- dochodzenia swoich praw przed sądem pracy,
- składania skarg i zapytań do Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) w sposób listowny, telefoniczny bądź osobisty,
- minimum jednej 15 minutowej przerwy, jeżeli dzienny czas pracy jest dłuższy niż 6 godzin.

2. Do obowiązków pracownika w szczególności należy:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, tzn. pracownik ma obowiązek zachowywania się i wykonywania pracy zgodnie z przepisami wewnętrznymi w zakładzie pracy,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, tj. zachowywać się i wykonywać swoją pracę w sposób nie stanowiący zagrożenia bezpieczeństwa swojego i osób pozostałych pracujących w zakładzie pracy,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach (tajemnica służbowa),
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Prawa pracodawcy wynikają bezpośrednio z zawartej z danym pracownikiem umowy o pracę. To znaczy pracodawca ma prawo do tego, na co zgodził się pracownik w zawartej umowie o pracę. Jednak zapisy tej umowy muszą być zgodne z Kodeksem Pracy.

4. Obowiązki pracodawcy są następujące:

- zaznajomienie każdego nowego pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania jego pracy na określonym stanowisku,
- organizowanie pracy w sposób, który pozwoli w pełni wykorzystać czas pracy, czyli ma obowiązek zapewnienia sprzyjających temu warunków,
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy oraz systematycznego przeprowadzania szkoleń pracowników z zakresu BHP,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- zaspokajania potrzeb socjalnych pracowników w miarę możliwości zakładu pracy,
- ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

MATERIAŁ POMOCNICZY NR 3

Wynagrodzenie netto / brutto

Założenia:

- pracownik zarabia 1000,00 zł brutto,
- oprócz wynagrodzenia pracownik nie otrzymuje żadnych świadczeń w naturze,
- pracownik płaci wszystkie składki na ubezpieczenia społeczne,
- pracownik korzysta ze standardowej wysokości kosztów uzyskania przychodu, która od 01.01.2009 r. wynosi 111,25 zł (podwyższona 139,06 zł),
- pracownik korzysta ze standardowej miesięcznej kwoty zmniejszającej zaliczkę na podatek dochodowy tj. ulgi podatkowej, która wynosi 46,33 zł miesięcznie.

1. Obliczamy składki na ubezpieczenie społeczne:

- 9,76% (ubezpieczenie emerytalne) – 97,60 zł
- 1,50% (ubezpieczenie rentowe) – 15,00 zł
- 2,45% (ubezpieczenie chorobowe) – 24,50 zł

Suma składek: 137,10 zł.

2. Od kwoty brutto odejmujemy:

- składki na ubezpieczenia społeczne tj.
 $1000,00 \text{ zł} - 137,10 \text{ zł} = 862,90 \text{ zł}$ (powstała kwota to podstawa do składki na NFZ)
- składki na ubezpieczenia społeczne i koszty uzyskania przychodu tj.:
 $1000,00 \text{ zł} - 137,10 \text{ zł} - 111,25 \text{ zł} = 751,65 \text{ zł}$ (powstała kwota po zaokrągleniu do pełnych złotych daje podstawę do naliczenia podatku)

3. Obliczamy składkę na NFZ (ubezpieczenie zdrowotne):

- $862,90 \text{ zł} * 9,00\% = 77,66 \text{ zł}$ ($862,90 \text{ zł} * 7,75\% = 66,87 \text{ zł}$)

4. Obliczamy podatek:

- $752,00 \text{ zł} * 18,00\% = 135,36 \text{ zł}$
- obliczoną kwotę podatku pomniejszamy o ulgę podatkową (tj. 46,33 zł) oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne (ale tylko 7,75% a nie 9,00%)
- $135,36 \text{ zł} - 46,33 \text{ zł} - 66,87 \text{ zł} = 22,16 \text{ zł}$ tj. po zaokrągleniu do pełnych złotych 22,00 zł.

5. Obliczamy kwotę wynagrodzenia netto:

- od kwoty brutto odejmujemy wszystkie naliczone potrącenia tj.:
 $1000,00 \text{ zł brutto} - 137,10 \text{ zł (składki na ubezpieczenia społeczne)} - 77,66 \text{ zł (składka na NFZ)} - 22,00 \text{ zł (zaliczka na podatek)} = 763,24 \text{ zł netto}$.

Skala podatku dochodowego w latach 2009 – 2015.

Podstawa obliczenia podatku w złotych	Podatek wynosi
Do 85.528 zł	18% minus kwota zmniejszająca podatek 556,02 zł
Ponad 85.528 zł	14.839,02 zł + 32% nadwyżki ponad 85.528 zł

Podstawa prawna: art. 27 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych

Miesięczna kwota zmniejszająca podatek:	46,33 zł
Roczna kwota zmniejszająca podatek:	556,02 zł
Roczny dochód niepowodujący obowiązku zapłaty podatku:	3091,00 zł

MATERIAŁ POMOCNICZY NR 4

Zadania sprawdzające

Zadanie 1.

Pytania sprawdzające.

1. Wyjaśnij pojęcie pracownik, pracodawca i stosunek pracy.
2. Napisz, na czym polega nawiązanie stosunku pracy.
3. Krótko scharakteryzuj rodzaje umów o pracę.
4. Napisz, na czym polega rozwiązanie stosunku pracy i wymień jego sposoby.
5. Wymień podstawowe prawa i obowiązki pracownika.
6. Wymień podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

Zadanie 2.

Uzupełnij tabelę.

Lp.	Sposoby nawiązywania stosunku pracy	Charakterystyka
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Zadanie 3.

Uzupełnij tabelę.

Lp.	Sposoby rozwiązania stosunku pracy	Charakterystyka
1		
2		
3		
4		
5		

Zadanie 4.

Oblicz wynagrodzenie netto dla umowy o pracę przy następujących założeniach:

- pracownik zarabia 2000,00 zł brutto,
- oprócz wynagrodzenia pracownik nie otrzymuje żadnych świadczeń w naturze,
- pracownik płaci wszystkie składki na ubezpieczenia społeczne,
- pracownik korzysta ze standardowej wysokości kosztów uzyskania przychodu, która od 01.01.2009 r. wynosi 111,25 zł (podwyższona 139,06 zł),
- pracownik korzysta ze standardowej miesięcznej kwoty zmniejszającej zaliczkę na podatek dochodowy tj. ulgi podatkowej, która wynosi 46,33 zł miesięcznie.

Zadanie 5.

Alojzy Kot jest studentem Akademii Sztuk Pięknych w Krakowie. Poza zajęciami pracuje na umowę o dzieło w firmie Jaś i Małgosia sp. z o.o. Jego zadaniem jest przedstawienie autorskiego pomysłu na nowe logo firmy. Jego wynagrodzenie wynosi 2000,00 zł brutto. Oblicz wynagrodzenie netto.

Zadanie 6.

Sylwester Mucha jest studentem Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie. Poza zajęciami pracuje na umowę zlecenie jako informatyk w firmie Jaś i Małgosia sp. z o.o. Jego wynagrodzenie wynosi 2000,00 zł brutto. Oblicz wynagrodzenie netto.