

I. Zatrudnianie

■ Rodzaje umów o pracę

Umowa o pracę	Cechy charakterystyczne
Na okres próbny	Zawiera się ją maksymalnie na 3 miesiące, choć w umowie można zapisać, że może być przedłużona o okresy urlopu i innej usprawiedliwionej nieobecności przypadające w czasie jej trwania. Jeśli po umowie próbnej strony mają zamiar zawrzeć krótką umowę na czas określony, to umowa na okres próbny może trwać: a) maksymalnie 1 miesiąc, jeśli następująca po niej umowa na czas określony będzie krótsza niż 6-miesięczna; b) maksymalnie 2 miesiące – jeśli po niej strony mają zamiar zawrzeć umowę na czas określony co najmniej 6 miesięczny, ale krótszy niż 12 miesięcy. Ponadto jest możliwość wydłużenia powyższych maksymalnie 1- i 2-miesięcznych okresów o jeszcze miesiąc w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy – i tylko pod warunkiem że strony wskażą to w umowie. Poza tym Kodeks pracy nakazuje w przypadkach wskazanych powyżej w pkt a i b w umowie na okres próbny wskazać późniejszą przewidywaną długość umowy na czas określony – jeśli strony zawrą taką umowę po okresie próbnym. Zasadniczo umowa na okres próbny jest dopuszczalna tylko raz między tymi samymi stronami. Wyjątkowo ponowne zawarcie takiej umowy jest możliwe, gdy umowa ma przewidywać pracę innego rodzaju niż wykonywana dotychczas. Umowa na okres próbny może być rozwiązana za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem. Długość okresu wypowiedzenia zależy od okresu, na który została zawarta.
Na czas określony	Jest to umowa terminowa, zawarta na z góry ściśle określony czas. Może ją kończyć określona data lub zdarzenie (w takiej sytuacji zdarzenie powinno być dokładnie wskazane w umowie, np. przekazanie sprawozdania z realizacji projektu). Może być zawsze rozwiązana za porozumieniem stron oraz bez wypowiedzenia. Umowę na czas określony można rozwiązać za wypowiedzeniem w każdym przypadku (nie potrzeba już też do tego żadnych klauzul umownych o wypowiedzeniu).



**Umowa
o pracę****Cechy charakterystyczne**

Gdy umowę wypowiedza pracodawca, trzeba podać przyczynę wypowiedzenia. Jeśli związek zawodowy reprezentuje pracownika, jest także konieczna uprzednia konsultacja związkowa – jak w przypadku umów bezterminowych.

Obowiązuje także limit trzech umów na czas określony oraz równoległy limit maksymalnie 33 miesięcy trwania umów na czas określony zawartych między tymi samymi stronami. Limitowaniu nie podlegają jednak umowy zawarte 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.

Na czas
nieokreślony

Jest to podstawowa umowa o pracę – tzn. jeśli strony nie wskazały rodzaju umowy o pracę, uważa się, iż zawarto ją na czas nieokreślony. Może (choć nie musi) być poprzedzona umową terminową, najczęściej próbną lub na czas określony. Może być rozwiązana za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia jest uzależniony od zakładowego stażu pracy pracownika. Pracodawca powinien skonsultować zamiar jej wypowiedzenia z reprezentującymi pracownika związkami zawodowymi i podać pracownikowi przyczynę tego wypowiedzenia na piśmie. Przyczyna ta – jeśli sprawa trafi do sądu – będzie oceniana pod kątem zasadności (sąd będzie badał, czy jest rzeczywista i wystarczająco konkretnie wskazana).

Na czas
zastępstwa
nieobecnego
pracownika

Jest zawierana na czas usprawiedliwionej nieobecności (np. urlopu bezpłatnego, choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego) innego pracownika. Umowa ta podlega tym samym zasadom wypowiedzania, co „zwykłe” umowy na czas określony. Pracodawca musi podawać przyczynę wypowiedzenia umowy na zastępstwo.



Umowa o pracę	Cechy charakterystyczne
	Automatyczne zakończenie umowy z chwilą powrotu osoby zastępowanej nie wymaga oczywiście podawania przyczyny – gdyż pracodawca nie wypowiada wówczas umowy – umowa po prostu kończy się z upływem okresu, na jaki została zawarta. Umowa ta nie podlega limitom zatrudnienia na czas określony ani ilościowym ani czasowym („33 i 3”).

■ Termin nawiązania stosunku pracy

Zapis w umowie	Nawiązanie stosunku pracy
W przypadku wskazania w umowie dnia rozpoczęcia pracy	W dniu wskazanym w umowie.
W przypadku gdy w umowie nie określono dnia rozpoczęcia pracy	W dniu zawarcia umowy (choć raczej takiej sytuacji należy unikać, podając dzień rozpoczęcia pracy)

■ Obowiązkowe elementy umowy o pracę

Element	Jakie są konsekwencje jego braku i uwagi
Oznaczenie stron	Jeśli nie wiadomo, kto zawarł umowę o pracę (umowa nie wskazuje konkretnych stron i nie zawiera własnoręcznych podpisów), umowa będzie nieważna. Nie będzie bowiem wówczas wiadomo, pomiędzy kim została zawarta. Jeśli jednak do zawarcia umowy dojdzie w sposób dorozumiany, tj. umowa na piśmie jest wprawdzie niekompletna, ale strony porozumiały się co do nawiązania stosunku pracy oraz warunków takiego zatrudnienia w formie ustnej lub umowę zawarto poprzez dopuszczenie pracownika do pracy, wówczas taka umowa jest ważna i obowiązuje strony (wyrok SN z 20 września 1977 r., I PR 67/77, niepubl.). W umowie trzeba też wskazać adres siedziby pracodawcy lub adres domowy pracodawcy, który jest osobą fizyczną i nie ma odrębnej siedziby. Brak adresu skutkuje już jednak nieważnością umowy.



Element	Jakie są konsekwencje jego braku i uwagi
Oznaczenie miejsca pracy	Określenie miejsca pracy jest istotne ze względu na uprawnienia pracownika związane z podróżą służbową. Podróż służbowa (delegacja) to wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy (art. 77 ^s § 1 kp). Z tego tytułu przysługują pracownikowi należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą, czyli m.in. zwrot kosztów podróży, dieta itp. W razie braku miejsca pracy w umowie za miejsce pracy uznaje się siedzibę pracodawcy – patrz: Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 29 maja 2007 r. w sprawie określania w umowie o pracę miejsca pracy (GNP-152/302-4560-274/07/PE).
Oznaczenie rodzaju pracy	Brak rodzaju wykonywanej pracy powoduje nieważność umowy. Jeśli jednak do zawarcia umowy i określenia jej warunków (w tym rodzaju wykonywanej pracy) dojdzie w formie ustnej lub umowa została zawarta poprzez dopuszczenie pracownika do pracy konkretnego rodzaju, wówczas taka umowa jest ważna i obowiązuje strony (wyrok SN z 20 września 1977 r., I PR 67/77, niepubl.).
Oznaczenie wymiaru czasu pracy	Brak wskazania, czy pracownik zatrudniony jest na cały, czy na część etatu, powoduje, że przyjmuje się zatrudnienie pełnoetatowe, nawet gdy pracownik nie wypracowuje takiego wymiaru czasu pracy. W konsekwencji pensja niższa niż minimalna krajowa powoduje, że pracownik ma roszczenie o wyrównanie wynagrodzenia do wysokości płacy minimalnej (również w sytuacji, gdy nie wypracowuje pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku za resztę niedopracowanych godzin przysługuje mu wynagrodzenie przestojowe).
Określenie wynagrodzenia za pracę	Brak w umowie kwoty wynagrodzenia powoduje, że pracownikowi automatycznie przysługuje co najmniej minimalna krajowa. Może on również żądać wyższego wynagrodzenia, stosownego do swoich kwalifikacji, ilości i jakości wykonywanej pracy oraz obowiązujących w danym zakładzie przepisów płacowych, np. regulaminu wynagradzania zawierającego siatkę płac. Takie żądanie może skierować do sądu pracy.



Element	Jakie są konsekwencje jego braku i uwagi
Oznaczenie terminu rozpoczęcia pracy	Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli go nie określono – w dniu zawarcia umowy (art. 26 kp). W umowie trzeba też wskazać dzień rozpoczęcia pracy. W praktyce w razie jego braku stosunek pracy i tak nawiąże się w dniu zawarcia umowy.
Oznaczenie rodzaju umowy	Przy braku rodzaju umowy przyjmuje się, że pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony. Zatrudnienie bezterminowe uznaje się bowiem za typowe dla prawa pracy, więc jeśli nic innego nie wynika z umowy – pracownik zatrudniony jest bezterminowo (wyrok SN z 15 listopada 2001 r., II UKN 611/00, OSNAPiUS-wkl. 2002/5/7).
Limit godzin ponadwymiarowych w umowie z niepełnoetatowcem	Brak takiego zapisu powoduje, że pracownik niepełnoetatowy za każdą godzinę przepracowaną ponad obowiązujący go wymiar czasu pracy otrzymuje normalne wynagrodzenie bez dodatku, jak za pracę nadliczbową. Dodatek za nadgodziny będzie przysługiwał pracownikowi dopiero po przekroczeniu norm czasu pracy. Mimo to pracownik może żądać odszkodowania w wysokości dodatku, który utracił wskutek braku takiego zapisu w umowie (uzasadnienie wyroku SN z 9 lipca 2008 r., I PK 315/07, OSNAPiUS 2009/23-24/310). Dodatkowo brak limitu godzin w umowie może narazić pracodawcę na grzywnę od 1.000 do 30.000 zł za naruszenie przepisów o czasie pracy (art. 281 pkt 5 kp).
Długość trwania umowy próbnej	W przypadku umowy próbnej umowa o pracę powinna określać nie tylko czas jej trwania lub dzień jej zakończenia ale także – gdy strony tak uzgodnią – postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności. Umowa powinna także zawierać wskazanie okresu, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony po umowie próbnej lub postanowienie o wydłużeniu umowy o miesiąc w przypadku, gdy jest to uzasadnione rodzajem o pracy. Brak tych zapisów w umowie będzie skutkował brakiem możliwości wydłużenia umowy o czas usprawiedliwionych nieobecności w pracy.



■ Obowiązki informacyjne pracodawcy zatrudniającego pracownika

Obowiązek	Uwagi
Wydanie pracownikowi w ciągu 7 dni od dopuszczenia do pracy pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia (jeśli zmieni się któryś z punktów objętych informacją, trzeba ją zaktualizować niezwłocznie, ale nie później niż w momencie, gdy zmiana ma zastosowanie do pracownika)	Od 2023 roku informacja jest znacznie rozszerzona i zawiera informacje o: a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy; b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy; c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy; d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku; e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią; f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę; g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy; h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych; i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania; j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia; k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy; l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji;



Obowiązek	Uwagi
	m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Ponadto, nie później niż w terminie 30 dni od dopuszczenia do pracy, trzeba powiadomić pracownika o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego. W przypadku zatrudnienia pracownika do pracy zdalnej (lub przejścia pracownika z pracy stacjonarnej na pracę zdalną) informacja o warunkach zatrudnienia powinna dodatkowo: 1) określać jednostkę organizacyjną pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną; 2) wskazać osoby lub organ, o których mowa w art. 3¹ kp, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Co ważne, w razie przejścia z pracy stacjonarnej na pracę zdalną informację należy przekazać najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy na odległość.
Zapoznanie pracownika z treścią regulaminu pracy	Tylko w przypadku gdy w zakładzie obowiązuje regulamin pracy. Pracownik powinien się z nim zapoznać przed rozpoczęciem pracy.
Zapoznanie pracownika z obwieszczeniem określającym przyjęte u pracodawcy systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe	Tylko gdy w zakładzie nie ma regulaminu pracy.



Obowiązek	Uwagi
Zawiadomienie komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne o zatrudnieniu pracownika	Tylko w sytuacji gdy przedłożone przez pracownika świadectwo z poprzedniej pracy zawiera wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę, powiadomić o zatrudnieniu należy wówczas także pracodawcę, który wydał to świadectwo (art. 884 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego).
Poinformowanie o przepisach o równym traktowaniu	Informacja powinna być przekazana w formie pisemnej i powinna zawierać wyciąg z przepisów prawa pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, gdy pracodawca rozpowszechnia na terenie zakładu tekst przepisów lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
Poinformowanie o obowiązujących przepisach i zasadach dotyczących bhp, w tym zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego	Informacje te są przekazywane w głównej mierze podczas szkoleń wstępnych w zakresie bhp, ale również mogą wynikać z obowiązujących u pracodawcy instrukcji bhp, wówczas przed podjęciem pracy trzeba zapoznać pracownika z takimi instrukcjami; z oceną ryzyka zawodowego pracownik musi również zostać zapoznany przed podjęciem pracy na stanowisku.
Przekazanie informacji o zakładowym monitoringu wizyjnym	Informacja musi być przekazana na piśmie i powinna określać cele, zakres oraz sposób stosowania monitoringu wizyjnego w zakładzie pracy. W praktyce może ona stanowić wyciąg z układu zbiorowego pracy, regulaminu pracy lub – w mniejszych firmach – z obwieszczenia. Co istotne, od 4 maja 2019 r. kamery nie mogą być montowane w pomieszczeniach udostępnionych związkowi zawodowemu, a monitoring w pomieszczeniach sanitarnych wymaga uprzedniej zgody związków zawodowych lub – w razie ich braku – przedstawicieli załogi wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy. Obowiązek informacyjny dotyczy również innych form monitorowania (jeśli wprowadzono je jako niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy), np. poczty elektronicznej czy GPS w firmowych samochodach.



Obowiązek	Uwagi
Przekazanie informacji o badaniach trzeźwości i badaniach na obecność w organizmie substancji działających podobnie do alkoholu	Informacja musi być przekazana w postaci papierowej lub elektronicznej przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Informacja powinna obejmować grupę lub grupy pracowników, których dotyczy kontrola, sposób przeprowadzania kontroli, w tym rodzaj urządzenia wykorzystywanego do badania, oraz czas i częstotliwość jej przeprowadzania.
Przekazanie informacji o wynagrodzeniu, o którym mowa w art. 18^{3c} § 2 kp, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – opartym na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci, oraz o odpowiednich postanowieniach układu zbiorowego pracy lub regulaminu wynagradzania – w przypadku gdy pracodawca jest objęty układem zbiorowym pracy lub obowiązuje u niego regulamin wynagradzania.	Pracodawca przekazuje informacje w postaci papierowej lub elektronicznej, osobie ubiegającej się o zatrudnienie, z wyprzedzeniem umożliwiającym zapoznanie się z nimi, zapewniając świadome i przejrzyste negocjacje: 1) w ogłoszeniu o naborze na stanowisko; 2) przed rozmową kwalifikacyjną – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze; 3) przed nawiązaniem stosunku pracy – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze, albo przed rozmową kwalifikacyjną.



Obowiązek	Uwagi
Przekazanie informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych obowiązującej w zakładzie pracy	Na etapie ubiegania się o zatrudnienie przyszły pracodawca ma obowiązek przekazania kandydatowi na pracownika informacji o procedurze zgłoszeń wewnętrznych (dotyczy tylko pracodawców objętych obowiązkiem wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych). Takie informacje powinny zostać przekazane wraz z rozpoczęciem rekrutacji lub negocjacji poprzedzających zawarcie umowy.
Przekazanie informacji o ochronie danych osobowych (klauzula informacyjna RODO)	Klauzula informacyjna dla kandydata na pracownika różni się od klauzuli przeznaczonej dla pracownika (inny jest cel przetwarzania danych osobowych oraz inni odbiorcy danych). Obowiązek informacyjny można w praktyce wypełnić dwojako: • przekazując kandydatowi na pracownika klauzulę informacyjną dotyczącą danych niezbędnych w procesie zatrudnienia, a w razie zatrudnienia – drugą „uzupełniającą” klauzulę, • przygotowując jedną klauzulę informacyjną przekazywaną kandydatom już na etapie ubiegania się o zatrudnienie, zawierającą od razu informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w toku rekrutacji i już po zatrudnieniu. Niezależnie od wybranej opcji, pracodawca powinien zadbać o pisemne potwierdzenie zapoznania kandydata na pracownika i pracownika z klauzulą informacyjną.



■ Różnice między umową zlecenia a umową o pracę

Umowa zlecenia	Umowa o pracę
Brak podporządkowania przełożonemu	Podporządkowanie organizacyjne (określenie miejsca w strukturze firmy, podległości itp.)
Możliwość udzielania jedynie ogólnych wskazówek dotyczących sposobu realizacji umowy	Przełożony na prawo wydawać szczegółowe polecenia służbowe dotyczące wykonywanej pracy
Nie można polecać innej pracy niż umówiona, chyba że takie rozwiązanie dopuszcza zawarta umowa	Można polecić inną pracę niż określona w umowie na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym (umowa o pracę nie musi zawierać zapisu dopuszczającego taką sytuację)
Realizowanie umowy w sposób ustalony w umowie, dyspozycyjność nie jest cechą umowy zlecenia	Dyspozycyjność
Realizacja umowy może (choć nie musi) wymagać świadczenia usług w wyznaczonych godzinach. Niekiedy umowa może określać jedynie termin realizacji usługi, bez wskazywania określonych godzin (np. zleceniobiorca ma uszyć 100 par spodni w terminie 1 miesiąca, ilość godzin jakie na to poświęci, jest zleceniodawcy obojętne, byle efekt został zrealizowany we wskazanym terminie)	W razie konieczności wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego (umowa o pracę nie musi zawierać zapisu dopuszczającego taką sytuację)



Umowa zlecenia	Umowa o pracę
W zależności od rodzaju pracy objętej umową nie zawsze jest konieczne wykonywanie pracy w siedzibie zatrudniającego lub w innym miejscu przez niego wyznaczonym (niektóre umowy mogą być realizowane w miejscu wybranym przez zleceniobiorcę, np. przygotowywanie korekty książki)	Praca w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, obligatoryjnie wskazanym w umowie o pracę; możliwość polecenia podróży służbowej i wykonania pracy w innym miejscu niż określone w umowie (umowa o pracę nie musi zawierać zapisu dopuszczającego taką sytuację)
Kary porządkowe są niedopuszczalne, mogą być stosowane kary umowne, jeśli umowa zlecenia je przewiduje	Możliwość stosowania kar porządkowych, kary umowne mogą być zastosowane wyłącznie od pracodawcy na rzecz pracownika (nigdy odwrotnie)
Nie musi być zawarta na piśmie, choć warto sporządzić ją w takiej formie, przy czym jeśli umowa nie zostanie zawarta na piśmie strony muszą w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej ustalić sposób potwierdzania liczby przepracowanych w ramach umowy godzin	Obligatoryjnie musi być zawarta w formie pisemnej i powinna określać co najmniej: rodzaj wykonywanej pracy, wysokość wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, miejsce świadczenia pracy i termin rozpoczęcia pracy
Wynagrodzenie z umowy nie może być niższe niż minimalna stawka godzinowa i w przypadku umów dłuższych niż 1 miesiąc musi być wypłacane co najmniej raz w miesiącu	Wynagrodzenie obowiązkowe, co najmniej w wysokości płacy minimalnej przy pełnym etacie, wypłacane co najmniej raz w miesiącu, w terminie z góry ustalonym, do 10. dnia następnego miesiąca



■ **Dodatkowe umowy, które można zawrzeć z pracownikiem**

Rodzaj umowy	Uwagi (warunki)
Druga umowa o pracę	Zasadą jest, że te same strony mogą pozostawać ze sobą tylko w jednym stosunku pracy. Wyjątkowo można zawrzeć drugą, równoległą umowę o pracę, przy czym praca wykonywana w ramach takiej umowy musi być diametralnie różna od wykonywanej w ramach dotychczasowej umowy. Do obu rodzajów pracy pracownik powinien mieć wymagane kwalifikacje. Takie podwójne zatrudnienie nie powinno ponadto naruszać okresów odpoczynku dobowego i tygodniowego. Zatrudnienie tego samego pracownika przez tego samego pracodawcę na dwóch pełnych etatach z pewnością będzie więc kwestionowane przez inspektorów PIP.
Umowa cywilnoprawna (umowa zlecenia, umowa o dzieło)	Zatrudnienie pracownika na podstawie równoległej umowy cywilnoprawnej jest obwarowane dodatkowymi ograniczeniami. Po pierwsze, rodzaj wykonywanych w ramach cywilnego zatrudnienia obowiązków musi być inny niż w ramach stosunku pracy (w przeciwnym razie inspektor pracy zarzuci pracodawcy obejście przepisów o czasie pracy). Po drugie, zatrudnienie cywilnoprawne nie może wykazywać cech umowy o pracę (ani w zapisach umowy, ani w praktyce jej stosowania), takich jak np. praca pod kierownictwem pracodawcy wykonywana w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, bezwzględny wymóg osobistego wykonywania pracy przez zatrudnionego itd.
Umowa szkoleniowa	Jest zawierana, jeśli pracodawca zapewnił podnoszącemu kwalifikacje pracownikowi świadczenia z tego tytułu (np. pokrył koszty szkolenia, koszty dojazdu lub koszty podręczników) i zobowiązuje pracownika do ich „odpracowania” po zakończeniu nauki. W przeciwnym razie umowa szkoleniowa nie jest obowiązkowa.

