

ZESZYT INFORMACYJNY

Rodzaje umów przy podejmowaniu zatrudnienia

**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Warszawa, kwiecień 2018**

Spis treści

1. Formy zatrudnienia	3
2. Umowy zawierane na podstawie Kodeksu pracy	4
2.1. Rodzaje umów o pracę	4
2.2. Treść umowy o pracę	12
2.3. Formy rozwiązywania umów o pracę	12
3. Umowy zawierane na podstawie Kodeksu cywilnego	18
3.1. Rodzaje umów cywilnoprawnych	18
3.2. Kontrakt menedżerski	22
4. Porównanie wybranych umów	25
5. Źródła	27

1. Formy zatrudnienia

Zatrudnienie jest rodzajem aktywności zawodowej, wyrażającym się w odpłatnym zaangażowaniu sił i umiejętności ludzkich (kapitału ludzkiego) w działalność podmiotu gospodarczego. Każde takie zatrudnienie jest swoistego rodzaju umową pomiędzy zatrudnionym/pracownikiem a zatrudniającym/pracodawcą i podlega regulacjom prawnym.

Na jej podstawie pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

W Polsce występują różne formy zatrudnienia. Ze względu na charakter prawny umów, dzieli się je na formy wynikające z kodeksu pracy oraz wynikające z kodeksu cywilnego. I tak na podstawie:

- **Kodeksu pracy (k.p.)**, czyli ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.), który jest podstawowym źródłem prawa pracy, zawiera się różnego rodzaju **umowy o pracę**.
- **Kodeksu cywilnego (k.c.)**, czyli ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.), który reguluje stosunki cywilnoprawne między osobami fizycznymi i osobami prawnymi zawiera się m.in. **umowę zlecenia i umowę o dzieło**.

Szczególną formą zatrudnienia jest telepraca, którą można wykonywać na podstawie:

- umowy o pracę,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- umowy agencyjnej,
- jako osoba prowadząca działalność gospodarczą.

Ten zeszyt informacyjny powstał z myślą, aby przybliżyć zagadnienia formalno-prawne związane z zastosowaniem różnego typu umów regulujących różne sposoby zatrudnienia. Zarówno te wynikające z kodeksu pracy, jak i te, coraz bardziej powszechne, z kodeksu cywilnego. Wynikające z aktualnego prawa rozwiązania, zostały omówione w tym opracowaniu, tak aby przybliżyć osobom podejmującym zatrudnienie, najważniejsze ich elementy.

2. Umowy zawierane na podstawie Kodeksu pracy

Omawiając rodzaje umów o pracę, niezbędne jest posługiwanie się takimi pojęciami jak pracownik, pracodawca, stosunek pracy, które Kodeks pracy definiuje następująco:

Pracownik to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikiem może być wyłącznie osoba fizyczna, która ukończyła 18 lat i posiada pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych. Młodzież w wieku 16 – 18 lat tzw. młodociani, mogą być zatrudniani na podstawie umowy o pracę tylko przy wykonywaniu prac lekkich (art. 200¹ k.p.). Wykaz prac lekkich określa pracodawca po uzyskaniu zgody lekarza medycyny pracy i zatwierdzeniu przez właściwego inspektora pracy (art. 200¹ § 3 k.p.).

Pracodawcą jest każda jednostka organizacyjna (również bez osobowości prawnej) lub osoba fizyczna zatrudniająca pracowników.

Dla większości osób podejmujących pracę zdecydowanie korzystniejsze jest zawarcie umowy o pracę, a więc nawiązanie tzw. stosunku pracy. Poprzez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Pracodawca natomiast zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.

Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy.

Stosunek pracy może być nawiązany również w drodze mianowania, powołania lub wyboru.

2.1. Rodzaje umów o pracę

Umowa o pracę daje pełen zakres praw wynikających z Kodeksu pracy. Przy tego typu umowie pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, urlopów związanych z rodzicielstwem (macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego) oraz zdrowotnego. W czasie choroby pracownik otrzymuje wynagrodzenie wypłacane przez pracodawcę lub ZUS oraz może korzystać z bezpłatnego dostępu do usług medycznych. W razie

wypadku ubezpieczenie społeczne pokrywa koszty leczenia i rehabilitacji, a w razie utraty zdolności do pracy, daje prawo ubiegania się o rentę. Po utracie pracy, jest możliwość skorzystania z zasiłku dla bezrobotnych. Po zakończeniu kariery zawodowej wypłacane jest wynagrodzenie w postaci emerytury.

Kodeks pracy, w zależności od czasu trwania umowy, a także celu w jakim zostaje zawarta wyodrębnia trzy rodzaje umów o pracę:

- **na okres próbny,**
- **na czas określony,** w tym umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika,
- **na czas nieokreślony.**

Umowa o pracę nie jest jedyną formą nawiązania stosunku pracy. Kodeks pracy wyróżnia jeszcze:

- **powołanie,**
- **mianowanie,**
- **wybór.**

Umowa na okres próbny

Umowa na okres próbny zgodnie z art. 25 § 2 k.p. jest najczęściej pierwszą umową zawieraną z pracodawcą, a czas jej trwania może wynosić maksymalnie 3 miesiące. W trakcie obowiązywania tej umowy zarówno pracodawca, jak i pracownik mają możliwość wzajemnego sprawdzenia się – pracodawca pod kątem umiejętności i kwalifikacji pracownika oraz możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy, pracownik pod kątem warunków świadczenia pracy, zakresu czynności czy panującej atmosfery.

Taka umowa może być zawarta tylko raz. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe tylko w przypadku:

- jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy; w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny (art. 25 § 3 k.p).

Po upływie okresu próbnego można zawrzeć umowę, np. na czas określony lub nieokreślony. Pracodawca może również nie zawierać z pracownikiem żadnej dalszej umowy,

w wyniku czego następuje rozwiązanie stosunku pracy. Umowy na okres próbny nie można zawierać z młodocianymi, których zatrudnienie i zwolnienie z pracy regulują odrębne przepisy.

W trakcie trwania umowy na okres próbny pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, wynagrodzenia oraz okresu wypowiedzenia. Prawo pracy przewiduje również w tym przypadku ochronę kobiet w ciąży. Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu (art. 177 § 3 k.p.). Kobieta zachowuje uprawnienie do zasiłku macierzyńskiego, bez prawa do urlopu macierzyńskiego.

Umowa na czas określony

Nowelizacja Kodeksu pracy zniósła umowę na zastępstwo. Od tej pory umowa tego typu uznawana jest za umowę na czas określony, w celu zastępstwa nieobecnego pracownika (w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy).

Znowelizowane przepisy prawa pracy (art. 25¹ § 1 k.p.) ograniczają czas trwania umowy oraz liczbę zawieranych kolejno po sobie umów na czas określony z tym samym pracownikiem. **Okres zatrudnienia** na podstawie umowy lub umów o pracę na czas określony zawieranych **między tym samym pracodawcą i pracownikiem, nie może przekraczać 33 miesięcy**. Umowy na czas określony mogą być zawierane przez danego pracodawcę z jednym pracownikiem **jedynie trzykrotnie**. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub jeśli łączny okres zatrudnienia na podstawie umów na czas określony **będzie dłuższy niż 33 miesiące** automatycznie będzie **oznaczało zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony** (art. 25¹ § 3 k.p.). Tak samo będzie w przypadku jeżeli liczba umów na czas określony będzie większa niż 3.

Wyjątek od tej zasady dotyczy umów o pracę (art. 25¹ § 4 k.p.) 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.

W trakcie trwania umowy na czas określony pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, wynagrodzenia oraz okresu wypowiedzenia.

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas nieokreślony zgodnie z art. 25 § 1 k.p. jest umową bezterminową, zawieraną bez oznaczenia końcowego terminu trwania stosunku pracy. Zakłada ona istnienie stałej więzi prawnej między pracodawcą i pracownikiem oraz gwarantuje stabilność zatrudnienia. Jest to najkorzystniejsza dla pracownika forma zatrudnienia, która stwarza najdalej idące gwarancje, przede wszystkim w zakresie trwałości stosunku pracy. Zaletami umowy na czas nieokreślony są dłuższe okresy wypowiedzenia, niezbędność uzasadnienia decyzji o rozstaniu, a w niektórych przypadkach konieczność konsultacji wypowiedzenia ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie pracy. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie tej umowy zapewnia wszystkie przywileje wynikające z kodeksu pracy, a mianowicie:

- ubezpieczenie (emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne),
- ochronę wynagrodzenia (nie może być niższe od minimalnego oraz musi być wypłacane w określonym terminie),
- ochronę czasu pracy,
- trwałość stosunku pracy (okres wypowiedzenia),
- uprawnienia urlopowe,
- ochronę dla niektórych grup (kobiety, młodociani, niepełnosprawni),
- uprawnienia szczególne dla określonych grup zawodowych.

Umowa o telepracę

Telepraca jest jedną z najmłodszych form świadczenia pracy, która zawdzięcza swój rozwój coraz szerszemu dostępowi społeczeństwa do nowoczesnych technologii teleinformatycznych.

Wprowadzenie w 2007 r. do kodeksu pracy regulacji dotyczących telepracy było wynikiem zarówno rosnącego znaczenia wykorzystywania nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych w firmach, jak i zobowiązań wynikających z Europejskiego Ramowego Porozumienia w Sprawie Telepracy z dnia 16 lipca 2002 roku.

Zgodnie z art. 67⁵ § 1 k.p. telepraca to praca wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Stosunek telepracy może powstać:

- przy zawarciu umowy o pracę lub
- wskutek zmiany dotychczas łączącej strony umowy o pracę przez dodanie do niej elementów istotnych dla telepracy.

Umowa o telepracę, tak jak i każda umowa o pracę powinna zawierać wszystkie niezbędne elementy tradycyjnej umowy o pracę, w tym:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę (wraz ze wskazaniem składników wynagrodzenia),
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy,
- narzędzia elektroniczne, przy użyciu których zatrudniony pracownik będzie się rozliczał z wypracowanych efektów.

Jeżeli podjęcie pracy w formie telepracy następuje przy zawieraniu umowy o pracę pracodawca powinien dodatkowo poinformować telepracownika co najmniej o:

- określeniu jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika,
- wskazaniu osoby lub organu odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem,
- wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

W przypadku gdy telepracownikiem zostaje wcześniej zatrudniony pracownik, warunki zatrudnienia w formie telepracy muszą mu być przedstawione najpóźniej w dniu rozpoczęcia telepracy.

Ponadto każda ze stron w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli wniosek telepracownika zostanie złożony po upływie w/w terminu pracodawca powinien w miarę możliwości uwzględnić ten wniosek.

Z wprowadzonych do Kodeksu pracy regulacji wynika, że **pracodawca, który zatrudnia pracownika w formie telepracy, zobowiązany jest:**

- dostarczyć i ubezpieczyć sprzęt potrzebny do wykonywania pracy,
- pokryć koszty jego instalacji, naprawy, serwisu i konserwacji,
- zapewnić pracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia dotyczące obsługi sprzętu oraz przeszkolić pracownika z zakresu BHP.

Pracownik może również wykonywać pracę z użyciem sprzętu, który jest jego prywatną własnością. W takiej sytuacji pracodawca powinien wypłacić telepracownikowi ekwiwalent za jego eksploatację podczas pracy oraz wykorzystywanie własnych materiałów na potrzeby pracodawcy (np. tuszu do drukarki). Zasady dotyczące wykorzystywania podczas pracy prywatnych narzędzi, obie strony powinny określić w odrębnej umowie. Tam też strony mogą określić sposób i formę kontroli pracownika lub sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy.

Z przepisów k.p. wynika również, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrole w miejscu, w którym telepracownik wykonuje pracę. Wcześniej jednak musi uzyskać od pracownika zgodę na jej przeprowadzenie. Celem kontroli może też być inwentaryzacja, konserwacja, serwis lub naprawa powierzonego sprzętu. Kolejną przesłanką kontroli może być sprawdzenie czy telepracownik wykonuje pracę zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, i czy jego stanowisko pracy jest urządzone zgodnie z tymi zasadami.

Pracownicy świadczący pracę w ramach telepracy podlegają podobnym regulacjom jak pracownicy „stacjonarni” tzn. wykonujący pracę w siedzibie firmy. Telepracownik zatrudniony w ramach umowy o pracę ma takie samo prawo do urlopu i świadczeń związanych np. z chorobą, jak pracownicy wykonujący pracę w siedzibie firmy. Tak samo obowiązują go normy bhp, a koszty szkoleń z nimi związanych pokrywa pracodawca. Pracodawca również odprowadza do ZUS odpowiednie składki z tytułu zatrudnienia takiego pracownika.

Stosunek pracy na podstawie mianowania

Mianowanie jest pozaumownym stosunkiem pracy nawiązywanym w drodze decyzji administracyjnej (art. 76 k.p.). Jest to sposób nawiązania pracy tam, gdzie wymaga tego jej szczególny charakter i w sytuacjach, gdy pracownikom stawia się szczególnie wysokie wymagania. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązywany jest w przypadkach

określonych w odrębnych przepisach. Te odrębne przepisy to tzw. pragmatyki służbowe (szczególne unormowania branżowe). Są to akty prawne regulujące prawa i obowiązki grup pracowników służb publicznych. Takie szczególne zapisy zawierają m.in. ustawa o prokuraturze, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach państwowych, Karta Nauczyciela. Szczególny charakter pracy polega na wykonywaniu przez pracownika obowiązków w warunkach podporządkowania. Podporządkowanie czyli podległość służbowa polega na poddaniu mianowanego pracownika, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, jednostronnym decyzjom władzy służbowej, które zmieniają umówione warunki pracy (np. zlecenie pracownikowi wykonywanie przejściowo innych niż umówione obowiązków służbowych, przeniesienie na takie samo lub równorzędne stanowisko do innego urzędu, czasowe skierowanie do pracy w innej miejscowości).

Do powstania stosunku pracy z mianowania potrzebna jest zgoda pracownika, przejawiająca się w przyjęciu nominacji. Z tego powodu nawiązanie stosunku pracy z mianowania ma charakter administracyjny (obsadzenie stanowiska) i jako taki podlega reżimowi prawa administracyjnego, a nie prawa pracy. Mianowanie zazwyczaj następuje na czas nieokreślony z prawem do wypowiedzenia. Pracownik mianowany podlega specjalnym wymaganiom kwalifikacyjnym oraz zaostrzonej odpowiedzialności zwłaszcza dyscyplinarnej. Jego prawa pracownicze podlegają specjalnej ochronie (m.in. zwiększona stabilizacja zatrudnienia). Pracownik mianowany ma też zazwyczaj prawo do dodatkowych świadczeń np. stałego comiesięcznego dodatku, dłuższego urlopu i specjalnych szkoleń. Szczególne unormowania w pragmatykach służbowych dotyczą też zasad i sposobu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikiem mianowanym.

Stosunek pracy na podstawie powołania

Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w przypadku pracowników powoływanych do pełnienia funkcji w organach administracji państwowej (art. 68 k.p.). Powołanie powinno być dokonane na piśmie, a warunkiem jego powstania jest zgoda obu stron. Akt powołania powinien zawierać wszystkie istotne składniki stosunku pracy tj. stanowisko, termin przystąpienia do pracy, wysokość wynagrodzenia. Powołanie może być poprzedzone konkursem. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie podanym w powołaniu, zwykle na czas nieokreślony.

Stosunek pracy zawiązany na podstawie powołania charakteryzuje się brakiem stabilizacji zatrudnienia, ponieważ organ powołujący w każdej chwili może pracownika odwołać. Odwołanie jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o pracę. W okresie wypowiedzenia pracownik ma prawo do wynagrodzenia w wysokości przysługującej przed odwołaniem. Zmiana warunków pracy lub płacy jest możliwa, ale tylko za porozumieniem stron.

Stosunek pracy na podstawie wyboru

Zgodnie z art. 73 Kodeksu pracy do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru dochodzi jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika.

Tradycyjnie wybór stanowi podstawę nawiązania stosunku pracy w organizacjach społecznych i politycznych, choć może być taką podstawą także w organizacjach związkowych.

Na podstawie wyboru zatrudnieni są:

- w urzędach marszałkowskich: marszałek województwa, wiceprzewodniczący zarządu oraz pozostali członkowie zarządu województwa (jeśli statut tak stanowi),
- w starostwach powiatowych: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu (jeśli statut tak stanowi),
- w urzędach gmin: wójt (burmistrz, prezydent miasta),
- w związkach samorządu terytorialnego: przewodniczący zarządu związku i pozostali członkowie zarządu (jeśli statut tak stanowi).

Konieczną przesłanką powstania stosunku pracy z wyboru jest uprzednia zgoda pracownika na nawiązanie takiego stosunku. Pracownik wybrany może pozostawać jednocześnie w stosunku pracy z uprzednim pracodawcą, a na czas wyboru wziąć urlop bezpłatny. Po wygaśnięciu mandatu ma możliwość powrotu do swojej wcześniejszej pracy na stanowisko równorzędne pod względem wynagrodzenia z poprzednio zajmowanym, o ile zgłosi swój powrót w ciągu 7 dni od rozwiązania stosunku pracy z wyboru. Niedotrzymanie tego warunku powoduje wygaśnięcie stosunku pracy, chyba że nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

Stosunek pracy z wyboru rozwiązuje się z wygaśnięciem mandatu, którego czas jest na ogół określony z góry i dlatego zawiera podobieństwo do umowy na czas określony.

Pracownikowi, który nie pozostawał w związku z wyborem na urlopie bezpłatnym, przysługuje odprawa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.

2.2. Treść umowy o pracę

Podpisując umowę o pracę, należy zwrócić uwagę na jej formę i treść. Umowa o pracę musi posiadać określoną formę prawną, czyli **powinna być sporządzona na piśmie** w dwóch identycznych egzemplarzach. Jest to najważniejszy obowiązek pracodawcy i nie może on go nie dopełnić. Jeden egzemplarz umowy jest przekazywany pracownikowi, drugi pozostaje w firmie i zostaje włączony do akt osobowych pracownika. Jeżeli umowa zostaje zawarta ustnie, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 k.p.).

Umowa o pracę powinna określać:

- strony umowy – nazwę pracodawcy i osoby go reprezentującej oraz imię i nazwisko pracownika,
- rodzaj umowy (np. umowa na czas określony),
- datę jej zawarcia,
- rodzaj pracy, tj. określenie zawodu pracownika, funkcji jaką będzie pełnił, nazwę stanowiska pracy lub czynności jakie miałby wykonywać,
- miejsce wykonywania pracy,
- wymiar czasu pracy (np. ¼ etatu, ½ etatu, pełen etat),
- wynagrodzenie, poprzez podanie wysokości pensji zasadniczej oraz dodatków i premii,
- termin rozpoczęcia pracy, a w przypadku umów na czas określony, również termin jej zakończenia.

Każda umowa o pracę według Kodeksu pracy powinna być podpisana przez dwie osoby: pracownika oraz osobę upoważnioną przez pracodawcę.

2.3 Formy rozwiązywania umów o pracę

Zgodnie z art. 30 § 1 Kodeksu pracy umowa o pracę może zostać rozwiązana:

- 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.

Rozwiązywanie umowy na mocy porozumienia stron

Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron ma zastosowanie do **wszystkich typów umów o pracę**. Jest to najbezpieczniejszy sposób rozwiązywania stosunku pracy, który polega na zgodnym oświadczeniu woli pracodawcy i pracownika w rozwiązywaniu umowy o pracę.

Inicjatywa takiego sposobu rozwiązania umowy może wyjść z obydwu stron, które mogą również ustalić dowolny termin rozwiązania stosunku pracy. Ta forma rozwiązania umowy o pracę, nie zobowiązuje do okresu wypowiedzenia.

Rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron **powinno być sporządzone w formie pisemnej** oraz musi posiadać datę, w której nastąpi rozwiązanie stosunku pracy (termin musi być ścisły i dokładnie ustalony). Od takiego sposobu rozwiązania umowy o pracę nie można się odwoływać do sądu pracy, ponieważ jest to czynność dwustronna, a na jej wykonanie zgadzają się obydwie strony.

Rozwiązywanie umowy za wypowiedzeniem

Wypowiedzenie umowy o pracę to oświadczenie jednej ze stron stosunku pracy (pracodawcy lub pracownika) o rozwiązaniu umowy po upływie odpowiedniego okresu wypowiedzenia. **W drodze wypowiedzenia może być rozwiązana umowa zawarta na okres próbny, na czas określony i na czas nieokreślony**.

Umowa o pracę zawarta na okres próbny może być rozwiązana za wypowiedzeniem jedynie przed upływem okresu próbnego, tzn. wówczas, gdy strony chcą wcześniej rozwiązać taką umowę.

Umowę o pracę na czas określony można rozwiązać za wypowiedzeniem przed upływem czasu, na który była ona zawarta.

Wypowiedzenie **umowy o pracę na czas nieokreślony** powinno zawierać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie. Musi ona być prawdziwa, konkretna i zrozumiała.

Okres wypowiedzenia jest to czas, jaki musi upłynąć od dnia złożenia wypowiedzenia umowy do dnia jej rozwiązania. Okres ten jest uzależniony od czasu zatrudnienia u danego pracodawcy.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- 2 tygodnie jeżeli okres próbny wynosi co najmniej 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony i nieokreślony wynosi:

- 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

W przypadku, **kiedy pracodawca wypowiada** pracownikowi umowę o pracę zawartą na czas określony lub nieokreślony **z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji** pracodawcy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia (art. 36¹ § 1 k.p.).

W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

W okresie co najmniej dwutygodniowego **wypowiedzenia umowy** o pracę dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi **przysługuje zwolnienie na poszukiwanie nowej pracy**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 37 § 1 k.p.). Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

Oświadczenie wypowiadające umowę powinno być sporządzone na piśmie. Odmowa zapoznania się z takim pismem lub podpisania jego kopii, nie ma wpływu na jego ważność. W wypowiedzeniu umowy o pracę wydanym przez pracodawcę powinno być **pouczenie o przysługującym prawie odwołania się do sądu pracy**. Brak takiego pouczenia stanowi

o niepełności i wadliwości pisma wypowiedającego. W takim wypadku można domagać się od sądu przywrócenia terminu do wniesienia odwołania. Pouczenie powinno posiadać termin w jakim można się odwoływać do sądu pracy (aktualnie jest to 21 dni od daty doręczenia pisma wypowiedającego umowę o pracę) oraz adres sądu właściwego do wniesienia odwołania (art. 264 § 1 k.p.).

Przepisy prawa pracy zakazują pracodawcy wypowiedzenia lub rozwiązania umów o pracę ściśle określonej kategorii pracowników. Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem dotyczy pracowników, którzy znajdują się w określonej sytuacji oraz pełnią określone funkcje społeczne. **Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy w następujących przypadkach** (okresy ochronne nie działają w przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy):

- w czasie urlopu pracownika, bez względu na jego rodzaj,
- w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. choroby),
- w okresie ciąży pracownicy oraz urlopu macierzyńskiego (pod ochroną pozostaje również pracujący ojciec wychowujący dziecko w okresie korzystania z części urlopu macierzyńskiego),
- w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu,
- pracownikowi powołanemu do czynnej służby wojskowej w okresie między dniem doręczenia karty powołania do czynnej służby wojskowej a jej odbyciem,
- pracownikowi młodocianemu w okresie przygotowania zawodowego.

Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem pracowników, którzy pełnią określone funkcje społeczne, dotyczy m.in.:

- społecznych inspektorów pracy,
- osób wskazanych uchwałą zarządu zakładowej organizacji związkowej,
- członków rady pracowniczej,
- radnych.

Rozwiązywanie umowy bez wypowiedzenia

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę **bez zachowania okresu wypowiedzenia, czyli ze skutkiem natychmiastowym** w przypadku zaistnienia przyczyn:

1) **zawinionych przez pracownika**, do których należą:

- ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych (np. opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, kradzieży, korupcji, udostępnienia poufnych informacji),
- popełnienie przestępstwa w czasie trwania umowy, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem (musi być związek między przestępstwem, a charakterem wykonywanej pracy),
- zawiniona przez pracownika utrata uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (np. gdy sąd pozbawia kierowcę prawa jazdy).

Pracodawca może zwolnić pracownika dyscyplinarnie tylko w przypadku zaistnienia ww. powodów. Nie może jednak tego zrobić po upływie 1 m-ca od uzyskania wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Ponadto pracodawca podejmując decyzję w sprawie zwolnienia dyscyplinarnego musi zasięgnąć opinii zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń organizacja ta musi niezwłocznie wyrazić swoją opinię, tj. nie później niż w ciągu 3 dni (art. 52 k.p.).

2) **niezawinionych przez pracownika**, do których należą:

- niezdolność pracownika do pracy z powodu choroby, trwająca:
 - dłużej niż 3 miesiące – w przypadku, gdy pracodawca zatrudniał pracownika krócej niż 6 miesięcy,
 - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – w przypadku gdy pracodawca zatrudniał pracownika co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy spowodowana została wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy z innych przyczyn niż choroba, trwająca dłużej niż 1 m-c (art. 53 § 1 k.p.).

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyn nieobecności, wymienionych w pkt. 2. Jeżeli natomiast przyczyny te ustały w ciągu 6 m-cy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, były pracownik może zgłosić swój powrót niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn. Pracodawca jest również obowiązany zatrudnić go w miarę możliwości. Ponowne zatrudnienie następuje na podstawie nowej umowy o pracę.

Prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia ma również pracownik (art. 55 k.p.). Może on wystąpić o rozwiązanie umowy w tym trybie:

- jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,
- gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika (np. nie wypłaca wynagrodzenia).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika nie może nastąpić później niż po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracownika wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozwiązywanie umowy z upływem czasu, na który była zawarta

Rozwiązanie umowy z upływem czasu, na który została zawarta dotyczy umów o pracę zawartych na jakiś okres czasu, tj. na okres próbny i na czas określony, w tym umowy na czas zastępstwa nieobecnego pracownika. Istota tego przepisu polega na tym, że jeżeli umowa zawarta została na okres dwóch miesięcy to po dwóch miesiącach ulega rozwiązaniu. Nie trzeba w tym wypadku składać żadnych dodatkowych oświadczeń.

3. Umowy zawierane na podstawie Kodeksu cywilnego

O zatrudnieniu na podstawie umów cywilnoprawnych można mówić wtedy, gdy zatrudniająca nawiązuje z osobą fizyczną lub prawną, stosunek prawny, który nie podlega regulacjom Kodeksu pracy, lecz regulowany jest przepisami Kodeksu cywilnego. Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych istnieje większa swoboda, jeśli chodzi o kształtowanie treści umów. Nie jest ona jednak jednoznaczna z całkowitą dowolnością. Prawo cywilne także wyznacza określone granice, których strony umowy nie mogą przekroczyć.

3.1. Rodzaje umów cywilnoprawnych

Wśród wielu umów przewidzianych w Kodeksie cywilnym najszersze zastosowanie, jako podstawa świadczenia pracy, mają:

- **umowa zlecenia,**
- **umowa o dzieło,**
- **umowa agencyjna.**

Podstawową cechą, odróżniającą te umowy od umów o pracę, jest brak podporządkowania wykonawcy (pracownika) swojemu zleceniodawcy. Jednocześnie, wykonawcy umów cywilnoprawnych pozbawieni są ochrony i uprawnień pracowniczych, jakie zapewnia pracownikom Kodeks pracy. W większości wypadków nie dotyczą ich, m.in. uregulowania dotyczące urlopów wypoczynkowych i macierzyńskich, wynagrodzenia minimalnego, nadgodzin i okresów wypowiedzenia.

Umowa zlecenia

Przedmiotem umowy zlecenia jest wykonanie, przez przyjmującego zlecenie, określonej czynności prawnej (odpłatnie lub nieodpłatnie) na rzecz zleceniodawcy (art. 734 k.c.). Stronami umowy zlecenia mogą być dowolne osoby fizyczne lub osoby prawne z zastrzeżeniem, że posiadają one zdolności do czynności prawnych. Zleceniodawca zleca wykonanie

określonych czynności, a zleceniobiorca wykonuje zlecenie. Umowa zlecenie może mieć charakter odpłatny lub nieodpłatny.

Zgodnie z art. 8a. ust. 1 Ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. 2017, poz. 847 z późn. zm.) w przypadku zlecenia odpłatnego wysokość wynagrodzenia powinna być ustalona w umowie w taki sposób, aby wynagrodzenie za każdą godzinę wykonywania zlecenia nie było niższe niż wysokość minimalnej stawki godzinowej. Uwaga: Przepis ten nie ma zastosowania do umów o dzieło i umów agencyjnych.

W przypadku zlecenia nieodpłatnego, koniecznym jest zawarcie w umowie zapisu o braku wynagrodzenia. Jeżeli takiego zapisu nie ma, a z umowy lub z okoliczności nie wynika, że zleceniobiorca zobowiązał się wykonać zlecenie bez wynagrodzenia, to w takim przypadku uznaje się zlecenie jako płatne. Przy braku dokładnego określenia wysokości wynagrodzenia, zleceniobiorcy należy się „wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy”, przy ustalaniu którego bierze się pod uwagę czas poświęcony na wykonanie zlecenia, stopień skomplikowania czynności będących przedmiotem zlecenia, przygotowanie zawodowe **zleceniobiorcy**.

Zleceniobiorca ma obowiązek informować zleceniodawcę o przebiegu wykonywania umowy, a na zakończenie – przedstawić mu sprawozdanie z jej wykonania. **Zlecenia są umowami starannego działania**. Oznacza to, że ważna jest wykonywana praca na rzecz zleceniodawcy, która niekoniecznie musi prowadzić do określonego rezultatu.

Kodeks cywilny nie zastrzega dla ważności umowy zlecenia żadnej formy, co oznacza, że może być ona zawarta w sposób dowolny tj. ustnie, pisemnie lub w sposób dorozumiany. Nie ma w Kodeksie cywilnym również żadnych ograniczeń dotyczących czasu trwania umowy. Artykuł 738 k.c. zezwala na zamieszczenie w umowie zlecenia klauzuli o dopuszczalności zastępstwa, na podstawie której zleceniobiorca może powierzyć wykonanie wszystkich lub określonych czynności osobie trzeciej.

Umowa zlecenia podobnie jak umowa o pracę, wiąże się z **obowiązkiem opłacania składki zdrowotnej**, chyba że pracownik ma składki opłacane z innego tytułu (np. jest studentem i nie ukończył 26 roku życia, ma umowę o pracę lub też prowadzi działalność gospodarczą – ale w innym zakresie niż przedmiot objęty umową). **Oplata składki chorobowej jest dobrowolna**.

Zgodnie z art. 746 k.c. umowa zlecenia może być **wypowiedziana przez każdą ze stron** i w każdym czasie. W przypadku, gdy wypowiedzenia dokonuje zleceniodawca, a umowa jest odpłatna, zobowiązany jest on do wypłacenia zleceniobiorcy części wynagrodzenia, odpowiadającej jego dotychczasowym czynnościom. W przypadku umów zlecenia koszty

uzyskania przychodu wynoszą 20% lub 50% (stosowane przy korzystaniu z praw autorskich), podatek natomiast wynosi 18% podstawy wynagrodzenia.

Umowa zlecenie jest mniej wygodna dla zleceniobiorcy, bo nie daje mu tzw. pracy etatowej i pewności zatrudnienia, nie pociąga za sobą nabywania uprawnień pracowniczych, np. w postaci urlopu wypoczynkowego.

Umowa o dzieło

Zawierając umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Umowa o dzieło zgodnie z art. 627 k.c. jest typową umową rezultatu, umową odpłatną i dwustronnie zobowiązującą. Warunkiem zaistnienia umowy o dzieło jest określenie w umowie, jakie dzieło ma wykonać przyjmujący zamówienie. Dzieło może mieć charakter materialny, np. stworzenie bazy danych, napisanie artykułu lub niematerialny, np. organizacja wycieczki.

Umowa musi określać rodzaj dzieła, termin wykonania, sposób i wysokość zapłaty. Jeżeli przedmiot umowy będzie niewłaściwie lub nieterminowo wykonany, zamawiający może od niej odstąpić. Taka umowa nie daje pracownikowi żadnej ochrony socjalnej, pracodawca zaś nie bierze odpowiedzialności za zapewnienie warunków BHP, urlopu, odprawy pieniężnej czy zasiłku.

Niewątpliwą zaletą ww. umowy jest to, że zamawiającego nie interesuje, kiedy i w jaki sposób jest ona realizowana, ważny dla niego jest tylko efekt końcowy.

Wysokość wynagrodzenia za wykonane dzieło powinna być określona w umowie, choć nie koniecznie kwotowo. Zamiast tego mogą znaleźć się tam wskazówki do określenia wynagrodzenia po zakończeniu pracy, które miałyby określać, czego spodziewa się zamawiający i za co mógłby zapłacić wyższe wynagrodzenie, a za co niższe. Artykuł 628 k.c. mówi o tym, że wynagrodzenie za wykonanie dzieła może mieć charakter ryczałtowy. W przypadku kiedy strony, w momencie zawierania umowy, nie są w stanie precyzyjnie ustalić elementów składowych kształtujących wynagrodzenie, takich jak, np. czas trwania usługi, ceny materiałów czy zakres pracy, wówczas mogą przyjąć wynagrodzenie kosztorysowe (art. 629 k.c.).

Umowa o dzieło, w przeciwieństwie do umów o pracę i umów zleceń, nie wiąże się z koniecznością opłacania składek z tytułu ubezpieczenia (z wyjątkiem sytuacji, gdy

wykonawca dzieła świadczy pracę na rzecz swojego pracodawcy). Dodatkowo w przypadku kiedy dzieło ma charakter działalności twórczej, a umowa o dzieło przenosi prawa autorskie na zamawiającego **można zastosować dosyć wysokie koszty uzyskania przychodu** – 50%. W pozostałych przypadkach koszty uzyskania przychodu wynoszą 20%.

Umowa o dzieło rozwiązuje się w przypadku śmierci lub niezdolności do pracy przyjmującego zlecenie. Dotyczy to jednak tylko tych dzieł, których wykonanie zależy od osobistych cech przyjmującego zamówienie. Jeżeli, w takim przypadku, materiał, który miał posłużyć do wykonania dzieła, był własnością przyjmującego zamówienie, a dzieło zostało częściowo wykonane i przedstawia wartość dla zamawiającego, ten ostatni powinien zapłacić przyjmującemu zamówienie lub jego spadkobiercy, odpowiednią część wynagrodzenia oraz odebrać materiał w takim stanie, w jakim się znajduje. Zgodnie z art. 646 k.c. roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się po upływie 2 lat od oddania dzieła, a jeśli nie zostało ono oddane – od dnia, w którym powinno być oddane, zgodnie z treścią zawartej umowy. Czas przepracowany na takiej umowie nie jest wliczany do ogólnego stażu pracy.

Umowa agencyjna

Kolejnym rodzajem zatrudnienia niepracowniczego jest umowa agencyjna. Sednem i funkcją tej umowy jest uregulowanie świadczenia usług pośrednictwa między stronami umowy. **Podpisując umowę agencyjną zgodnie z art. 758 § 1 k.c. przyjmujący zlecenie (agent), zobowiązuje się, w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa, do stałego pośredniczenia przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy, albo do zawierania ich w jego imieniu. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty agentowi umówionego wynagrodzenia (prowizji).** Dla zabezpieczenia interesów agenta, w art. 758 k.c. zagwarantowano, że każda ze stron może żądać od drugiej pisemnego potwierdzenia treści umowy oraz postanowień zmieniających ją lub uzupełniających. Powyższy art. k.c. obejmuje również ochronę wynagrodzenia agenta, któremu należy się prowizja, której wysokość zależy od liczby lub wartości zawartych umów. **Artykuły 761 i 764 k.c. zapewniają agentowi prowizję, także po rozwiązaniu umowy agencyjnej.** Należy się ona agentowi wtedy gdy:

- wykonywał on pracę, np. pozyskiwał klientów na rzecz zleceniodawcy w trakcie trwania umowy, a zawarcie kontraktu pomiędzy klientem a zleceniodawcą nastąpiło po rozwiązaniu umowy agencyjnej,

- z pozyskanych przez agenta, w trakcie trwania umowy klientów, zleceniodawca ma znaczne korzyści.

Kodeks cywilny nie reguluje problematyki urlopu agenta, jednak w treści wielu umów wprowadza się w różnych formach płatny urlop, ze względu na brak ustawowych przeciwwskazań.

Umowa agencyjna może być zawarta na czas określony lub nieokreślony. Rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony lub określony, a wykonywanej przez strony po upływie terminu na jaki została zawarta następuje:

- z wyprzedzeniem jednego miesiąca, w pierwszym roku trwania umowy;
- z wyprzedzeniem dwóch miesięcy, w drugim roku trwania umowy;
- z wyprzedzeniem trzech miesięcy, w trzecim i następnych latach trwania umowy.

Ustawowe terminy wypowiedzenia nie mogą być skracane.

Umowę agencyjną można również rozwiązać bez zachowania terminów wypowiedzenia. Powodem może być niewykonanie obowiązków przez jedną ze stron w całości lub znacznej części, a także zaistnienie innych nadzwyczajnych okoliczności.

Umowa agencyjna daje agentowi pewne oszczędności. Wynikają one bowiem z tego, że agent, jako osoba prowadząca działalność gospodarczą, samodzielnie opłaca składki na ubezpieczenia społeczne, ale są one na stałym poziomie, niezależnym od wysokości osiągniętego wynagrodzenia. Ponadto agent może również skorzystać ze stałego, zryczałtowanego opodatkowania podatkiem dochodowym w wysokości 18%.

3.2. Kontrakt menedżerski

Kontrakt menedżerski jest umową nienazwaną, co oznacza, iż nie został dotąd uregulowany w przepisach prawa cywilnego. Strony zawierające przedmiotową umowę, mogą na zasadzie autonomii woli stron i dojścia do wspólnego porozumienia, swobodnie określić swoje wzajemne prawa i obowiązki.

Umowa menedżerska to umowa dwustronnie zobowiązująca i odpłatna. Podstawową jej treścią jest zarządzanie (prowadzenie) przedsiębiorstwa. **Zawierając taką umowę, zarządca zobowiązuje się, za wynagrodzeniem, do stałego i efektywnego prowadzenia przedsiębiorstwa w imieniu i na rachunek drugiej strony.** Należy zaznaczyć, że ta forma

zatrudnienia nie gwarantuje minimalnego wynagrodzenia ani prawa do płatnych urlopów. Charakterystyczną cechą kontraktu menedżerskiego jest również nienormowany czas pracy.

Zarządcami mogą być osoby fizyczne, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i osoby prawne. Druga strona kontraktu musi być zawsze przedsiębiorcą. Przyjmuje się, że kontrakt menedżerski, to umowa starannego działania z elementami umowy rezultatu. W umowie można szczegółowo opisać, na czym ta staranność powinna polegać. Niemniej zarządca będzie zasadniczo ponosił odpowiedzialność za brak starannego działania, a nie za nieosiągnięcie rezultatu. Przedsiębiorca może jednak stymulować zarządcę do osiągnięcia pożądaných wyników poprzez zastrzeżenie w umowie obniżenia wynagrodzenia w razie nieosiągnięcia wyznaczonego rezultatu. Wysokość wynagrodzenia zależy od uzgodnień stron, niemniej powinno być ono w umowie określone, jeśli nie w postaci konkretnej kwoty, to przynajmniej poprzez wskazanie zasad jego naliczania.

W kontrakcie menedżerskim nie powinno być zapisów charakterystycznych dla stosunku pracy. Menedżer bowiem powinien mieć pozostawioną swobodę w zakresie prowadzenia przedsiębiorstwa. Nie musi wykonywać powierzonych czynności osobiście, strony mogą dopuścić wykonywanie danych czynności przez osoby trzecie (zastępców). Menedżer sam może zdecydować o sposobie i czasie poświęconym na realizację powierzonych mu zadań. Czas pracy nie może być tu ściśle określony, zależy bowiem od nałożonych na zarządcę obowiązków. Odpowiedzialność menedżera za szkodę wyrządzoną przedsiębiorcy odbywa się na ogólnych zasadach określonych przez Kodeks cywilny. Menedżer ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości, nie tylko za wyrządzoną przedsiębiorstwu rzeczywistą szkodę, ale także za utraczone korzyści, które przedsiębiorca mógłby osiągnąć, gdyby menedżer nie spowodował szkody. Menedżer ponosi swoją odpowiedzialność zarówno za działania, jak i zaniechania. Ponadto menedżer może ponosić odpowiedzialność za czyny cudze, jeśli wykonuje swoje czynności za pomocą innych osób, bądź innym osobom powierzył ich wykonanie.

Należy pamiętać, że sądem właściwym dla dochodzenia roszczeń wynikających z kontraktu menedżerskiego będącego umową cywilną jest sąd rozpoznający sprawy cywilne, a nie sąd pracy. Inne są również terminy przedawnienia roszczeń. Do przedawnienia roszczeń cywilnoprawnych stosowane są art. 117 i 751 k.c. Zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami, roszczenia majątkowe przedawniają się z upływem 10 lat, natomiast roszczenia okresowe i związane z prowadzoną działalnością gospodarczą z upływem lat 3.

Kontrakt menedżerski nie podlega także regulacjom gwarantującym ochronę zatrudnienia. Menedżer musi więc liczyć się z ewentualnością otrzymania wypowiedzenia

właściwie w każdym czasie. Na etapie negocjacji treści umowy należy zwrócić uwagę na czas okresu wypowiedzenia.

4. Porównanie wybranych umów

Rodzaj umowy	Umowa o pracę	Umowa zlecenia	Umowa o dzieło
Regulacja prawna	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks pracy 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks cywilny (art. 734-751) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeks cywilny (art. 627-646)
Czas trwania umowy	<ul style="list-style-type: none"> • na okres próbny • na czas określony (w tym w celu zastępstwa nieobecnego pracownika, telepraca) • na czas nieokreślony 	<ul style="list-style-type: none"> • nie podlega żadnym ograniczeniom czasowym 	<ul style="list-style-type: none"> • nie podlega żadnym ograniczeniom czasowym
Składki ZUS	<ul style="list-style-type: none"> • obowiązkowe: emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne, chorobowe 	<ul style="list-style-type: none"> • obowiązkowe: emerytalne, rentowe, wypadkowe, zdrowotne • dobrowolne: chorobowe 	<ul style="list-style-type: none"> • brak obowiązku odprowadzania składek
Urlop	<ul style="list-style-type: none"> • 20 dni – gdy pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat • 26 dni – gdy pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat • urlop macierzyński – tak 	<ul style="list-style-type: none"> • brak urlopu (chyba, że ujęte jest to w umowie) • urlop macierzyński – nie 	<ul style="list-style-type: none"> • brak urlopu • urlop macierzyński – nie

Okres wypowiedzenia	okres próbny: <ul style="list-style-type: none">• 3 dni – przy zatrudnieniu do 2 tygodni• 7 dni – przy zatrudnieniu ponad 2 tygodnie• 14 dni – przy zatrudnieniu do 3 miesięcy czas określony i nieokreślony: <ul style="list-style-type: none">• 14 dni – przy zatrudnieniu krótszym niż 6 miesięcy• 1 miesiąc – przy zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy• 3 miesiące – przy zatrudnieniu co najmniej 3 lat	<ul style="list-style-type: none">• może być rozwiązana za wypowiedzeniem w każdym czasie, przez każdą ze stron (art. 746)	<ul style="list-style-type: none">• wygasa po wykonaniu dzieła i zapłacie należności• możliwość odstąpienia od umowy w każdym czasie
----------------------------	--	--	---

5. Źródła

Kodeks Cywilny. Komentarz. Wydawnictwo C.H. BECK, Warszawa 2014.

Kodeks Pracy 2016 z komentarzem. Wydawnictwo INFOR, Warszawa 2015.

Pisarczyk Ł. „Różne formy zatrudnienia”, Dom Wydawniczy ABC, Warszawa 2003.

Umowy o pracę, o dzieło, zlecenia – poradnik, Wydawnictwo Dziennik Gazeta Prawna, Warszawa 2011.

Pietrzak E.: „Prawna regulacja telepracy w Polsce i Unii Europejskiej”, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, 2014 r.

Akty prawne:

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.) .

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 z późn. zm.)

Strony internetowe:

www.umowaopracę.pl – „Umowa o pracę”.

poradnik.wfirma.pl – „Umowy o prace – zmiany w przepisach od 2015 r.” (14.01.2015 r.).

www.se.pl – „ABC Pracownika. Rodzaje umów o pracę” (30.05.2015 r.).

biznes.onet.pl – „Nowe okresy wypowiedzenia umów o pracę na czas określony” (30.06.2015 r.).

www.kadry.infor.pl – „Umowy zlecenia 2017 najważniejsze zmiany” (26.04.2017 r.)

www.biznes-firma.pl – „Zasady zawierania umów o pracę na czas określony” (31.05.2017 r.)