

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej

ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA



INFORMATOR

Warszawa 2013

Elastyczne formy zatrudnienia. Informator

Praca zbiorowa. Autorzy tekstów:

Iwona Kalinowska

Beata Kujarczyk

Marzena Mańturz

Beata Świercz

Projekt okładki:

Marcin Rucki

Publikacja bezpłatna

Prawa autorskie zastrzeżone, Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Warszawa 2013

Wydanie siódme poprawione, Warszawa 2013

Nakład: 3800 egzemplarzy

ISBN: 978-83-62188-43-7

Realizacja wydawnicza: *BEL Studio Sp. z o.o.*



ul. Powstańców Śl. 67 B

01-355 Warszawa

tel./fax (+48 22) 665 92 22

e-mail: studio@bel.com.pl

księgarnia: <http://www.iknt.edu.pl>

Spis treści

1. Elastyczny rynek pracy – elastyczne formy zatrudnienia	5
2. Ogólne korzyści i ograniczenia z zastosowania elastycznych form zatrudnienia	9
3. Charakterystyka wybranych form zatrudnienia pracowniczego	12
3.1. Umowy terminowe	12
3.1.1. Umowa na okres próbny	12
3.1.2. Umowa na czas określony	13
3.1.3. Umowa na czas wykonania określonej pracy	14
3.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy	14
3.3. Leasing pracowniczy (praca tymczasowa)	16
3.4. Telepraca	18
3.5. Praca na wezwanie	20
3.6. Job sharing (dzielenie pracy)	21
4. Charakterystyka wybranych form zatrudnienia niepracowniczego	23
4.1. Umowy cywilnoprawne	23
4.1.1. Umowa zlecenia	23
4.1.2. Umowa o dzieło	25
4.1.3. Umowa agencyjna	26
4.2. Praca nakładcza	27
5. Pozostałe formy elastycznego zatrudnienia	30
5.1. Job rotation (praca rotacyjna)	30
5.2. Outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz)	30
5.3. Samozatrudnienie	32
6. Wybór formy zatrudnienia a osobiste predyspozycje	35
Bibliografia	39

1. Elastyczny rynek pracy – elastyczne formy zatrudnienia

Pojęcie elastyczności w odniesieniu do rynku pracy najczęściej definiowane jest jako zdolność przystosowania się do nowych warunków na dynamicznie zmieniającym się rynku oraz umiejętność adaptacji do pojawiających się nowych rozwiązań technologicznych. Tak rozumiana elastyczność dotyczy wszystkich uczestników na rynku pracy, ale w głównej mierze pracodawców stojących po stronie podaży, jak i pracowników stanowiących o popycie na pracę. Elastyczność dla obu tych grup będzie znaczyła co innego. Dla pracodawcy elastyczność pracy związana będzie z koniecznością dostosowywania wielu obszarów własnej działalności, np. intensywności produkcji do zapotrzebowania odbiorców, dla pracobiorcy natomiast oznaczać będzie konieczność przystosowania się do nowych rozwiązań, pojawiających się w obszarze zatrudnienia, np. czasu i miejsca pracy, nowych umiejętności i kwalifikacji. To jednak nie wszystko. Elastyczny rynek pracy składa się z szeregu różnych elementów, które wpływają na jego funkcjonowanie. Istotne znaczenie dla elastyczności rynku pracy mają przede wszystkim takie jego wymiary, jak:

- **elastyczność zatrudnienia**, oznaczająca zdolności przedsiębiorstwa do dopasowywania struktury zatrudnienia pracowników do zapotrzebowania i zmian w wielkości produkcji lub intensywności usług, wyznaczanych przez warunki rynkowe,
- **elastyczność funkcjonalna**, która związana jest z możliwością realizacji przez pracowników różnorodnych zadań i pełnieniem różnych funkcji wewnątrz firmy; możliwa jest wówczas, gdy pracownicy mają wszechstronne lub wieloprofilowe kwalifikacje i są gotowi do wykonywania prac na wielu stanowiskach,
- **elastyczność finansowa**, dotycząca zmienności wynagrodzenia, które zależy od wielu czynników, m.in. od realizacji zleceń, przyjętej strategii płac w przedsiębiorstwie, sytuacji występującej na rynku itp.,

- **elastyczność czasu pracy**, oznaczająca zastosowanie zróżnicowanych form organizacji czasu pracy, w zależności od zapotrzebowania na rynku na określone produkty i usługi oraz od zdolności produkcyjnych przedsiębiorstwa,
- **elastyczność przestrzenna**, która sprowadza się do swobody miejsca świadczenia pracy, co umożliwia pracę nie tylko w przedsiębiorstwie, ale i np. w miejscu zamieszkania pracownika.

Oczywistym jest fakt, że na wielowymiarowym elastycznym rynku pracy muszą występować elastyczne formy związane ze świadczeniem pracy. Aby móc zdefiniować, czym są elastyczne formy zatrudnienia, najlepiej wyjść od zdefiniowania, czym jest nieelastyczny, typowy, tradycyjny model zatrudnienia. **Tradycyjny model** zatrudnienia można zdefiniować jako pracę w ramach typowego stosunku pracy między pracownikiem a zatrudniającym go pracodawcą. Charakter takiego typowego zatrudnienia odznacza się przede wszystkim stosunkiem pracy nawiązanym na podstawie bezterminowej umowy o pracę. Tradycyjnie praca wykonywana jest więc w pełnym wymiarze czasu, w stałych godzinach, obejmując powszechne dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, świadczona jest w określonym miejscu, z reguły w siedzibie pracodawcy i pod jego nadzorem. Wychodząc z powyższej definicji, za **nietypowe**, określane również jako **elastyczne** uznaje się wykonywanie pracy na zasadach odbiegających od opisanego wyżej modelu tradycyjnego.

W modelu elastycznym forma zatrudnienia i rodzaj umowy może być inny niż umowa o pracę na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy może odbiegać od zatrudnienia na pełny etat, miejsce zatrudnienia może być inne niż siedziba pracodawcy, regularność zatrudnienia może być różna niż praca w określonych godzinach, a długość zatrudnienia może być inna niż długoletnie ciągłe zatrudnienie.

Cechą tego modelu zatrudnienia jest również to, że następuje odchodzenie od podporządkowania pracowników pracodawcy na rzecz poszanowania autonomii i odpowiedzialności za pracę samodzielną.

Podsumowując, o elastycznym zatrudnieniu możemy mówić w odniesieniu do różnych warunków związanych z wykonywaniem pracy. Przede wszystkim jednak elastyczność dotyczy obszarów takich, jak:

- **czas pracy,**
- **miejsce pracy,**
- **forma prawna, na podstawie której wykonuje się pracę,**
- **wynagrodzenie,**
- **organizacja pracy,**
- **narzędzia pracy.**

Ze względu na różnorodność czynników wpływających na warunki świadczenia pracy pojęcie elastycznej formy zatrudnienia jest nieostre, a więc i trudne do jednoznacznego zdefiniowania. Przyjmując czas pracy jako jeden z głównych kryteriów podziału, **wśród elastycznych form zatrudnienia można wyróżnić:**

- **formy mało elastyczne,** do których zalicza się mianowanie, umowę na okres próbny, umowę na czas wykonania pracy, umowę na czas określony, pracę sezonową;
- **formy średnio elastyczne,** obejmujące takie stosunki pracy, jak: umowa przedwstępna, umowa agencyjna, umowa o pracę nakładczą, leasing pracowniczy, job sharing, praca w niepełnym wymiarze godzin;
- **formy bardzo elastyczne** to przede wszystkim kontrakty menedżerskie, umowa o dzieło, umowa zlecenia, telepraca, outsourcing.

W tym opracowaniu, ze względu na sposób uporządkowania informacji, **przyjęto podział elastycznych form na:**

- **zatrudnienie pracownicze** w ramach klasycznego stosunku pracy, do którego zalicza się takie formy, jak: umowy terminowe – na czas określony, na czas wykonania określonej pracy, na okres próbny, na zastępstwo; zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy; leasing pracowniczy; telepraca; praca na wezwanie; job sharing (dzielenie pracy);
- **zatrudnienie niepracownicze,** które nie podlega rygorom prawa pracy, zwłaszcza w zakresie czasu i miejsca pracy. Do tej kategorii

należą: zatrudnienie przez umowy cywilnoprawne (umowa zlecenia, o dzieło, agencyjna) oraz praca nakładcza;

- **pozostałe**, nie mieszczące się w powyższych kategoriach: outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz); samozatrudnienie; job rotation (praca rotacyjna).

Należy zaznaczyć, że powyższy podział w sposób ogólny klasyfikuje możliwe formy zatrudnienia, ponieważ niektóre z nich, np. job sharing, mogą być stosowane zarówno na podstawie umów cywilnoprawnych, jak i poprzez zatrudnienie na podstawie stosunku pracy.

Ze względu na różnorodność możliwości organizacji pracy i szeroki wachlarz alternatywnych form zatrudnienia, można je zastosować niemal w każdym zakładzie pracy. Niemniej jednak kluczowe znaczenie przy wdrażaniu nowych form zatrudnienia ma nie profil przedsiębiorstwa, ale poszczególne stanowiska pracy, na których występuje konieczność ich zastosowania. W wielu przypadkach nie ma możliwości lub też sensu zastosowania dowolnej formy alternatywnego zatrudnienia. Za przykład może tu posłużyć stanowisko kierowcy, który ze względów organizacyjnych i specyfiki zadań nie może być zatrudniany z wykorzystaniem elastycznej formy zatrudnienia, jaką jest telepraca, ale już zastosowanie w tym przypadku np. zasad pracy rotacyjnej czy pracy na zastępstwo wydaje się być aprobowanym rozwiązaniem. Myśląc o możliwościach zastosowania niestandardowego zatrudnienia, zdecydowanie najważniejsze jest poznanie charakteru stanowiska i dostosowanie takiej formy, aby nowa organizacja pracy przyniosła wymierne korzyści zarówno dla pracodawcy, jak i pracownika. Przy wdrażaniu niestandardowych form ze strony pracodawcy niezbędne jest zatem określenie przede wszystkim faktycznej potrzeby zastosowania elastycznej formy, wynikającej z dostrzeżenia określonych problemów organizacyjnych, oraz zbadanie możliwości takiego rozwiązania, chociażby pod kątem uwarunkowań prawnych. W przypadku pracownika natomiast konieczne jest określenie posiadania wystarczających kwalifikacji oraz motywacji do podjęcia zatrudnienia w systemie elastycznych form.

2. Ogólne korzyści i ograniczenia z zastosowania elastycznych form zatrudnienia

Skupiając się na korzyściach i ograniczeniach wynikających ze stosowania elastycznych form zatrudnienia, niewątpliwie należy wziąć pod uwagę odmienny charakter każdej z nich. Oczywiście jest, że każda z nietypowych form będzie przynosiła inne korzyści, w każdej z nich zarówno pracodawca, jak i pracownik znajdzie też odmienne ujemne strony. W tym rozdziale przedstawiono najbardziej widoczne korzyści, jakie przynosi zastosowanie elastycznych form zatrudnienia oraz zwrócono uwagę na ich minusy.

Patrząc na ogólne, społeczne korzyści ze stosowania elastycznych form zatrudnienia, daje się zauważyć, że ich wprowadzenie umożliwia przede wszystkim skuteczniejsze działanie w zakresie ograniczenia bezrobocia i aktywizacji zatrudnienia. Dzieje się tak ze względu na to, że nietypowe zatrudnienie pozwala na:

- aktywizację zawodową osób o utrudnionym dostępie do rynku pracy lub zagrożonych wykluczeniem z rynku pracy, np. osób niepełnosprawnych, starszych, długotrwale bezrobotnych, opiekujących się dziećmi;
- wejście lub powrót na rynek pracy osób po dłuższej nieobecności, np. kobiet po urlopach wychowawczych;
- wprowadzenie w życie zawodowe ludzi młodych, bez doświadczenia zawodowego;
- godzenie pracy zawodowej z obowiązkami pozapracowniczymi, np. nauką,
- zdobywanie doświadczenia zawodowego, rozwijanie kompetencji i nawiązywanie kontaktów poprzez pracę w wielu przedsiębiorstwach, co często jest pierwszym etapem do zdobycia satysfakcjonującego zatrudnienia.

Zalety i wady elastycznych form z punktu widzenia pracobiorców

Z punktu widzenia pracowników, praca z wykorzystaniem elastycznych form daje przede wszystkim takie **korzyści**, jak:

- wzrost możliwości zatrudnienia,
- możliwość wykonywania pracy u więcej niż jednego pracodawcy,
- większa swoboda wyboru rodzaju i miejsca wykonywania pracy,
- możliwość dostosowania czasu pracy do indywidualnych potrzeb,
- łatwiejsze godzenie życia zawodowego z życiem rodzinnym,
- utrzymanie kontaktu z rynkiem pracy, szczególnie przez osoby długotrwale bezrobotne,
- zdobycie doświadczenia zawodowego, głównie przez osoby dopiero wchodzące na rynek pracy,
- większa indywidualna odpowiedzialność oraz niezależność w organizacji pracy,
- ułatwione łagodne wyjście z rynku pracy przez osoby starsze.

Zastrzeżenia wobec elastycznych form z punktu widzenia pracowników to przede wszystkim:

- brak skutecznej ochrony prawnej związanej z wynagrodzeniem za pracę,
- obciążenie finansowe związane z koniecznością samodzielnego szkolenia i zdobywania niezbędnych umiejętności,
- małe możliwości zrzeszania się pracobiorców,
- brak pewności co do stałości i ciągłości otrzymywanych zleceń, pracy,
- brak możliwości korzystania z uprawnień pracowniczych, np. prawa do urlopu,
- gorszy dostęp do szkoleń zawodowych organizowanych przez pracodawcę,
- ryzyko kolidowania pracy z życiem prywatnym, rodzinnym np. poprzez wykorzystywanie miejsca zamieszkania do wykonywania swoich zadań zawodowych.

Zalety i wady elastycznych form zdaniam pracodawców

Wśród **korzyści**, jakie przynosi stosowanie alternatywnych form zatrudnienia dla pracodawców, wymienia się:

- zmniejszenie kosztów pracy poprzez ograniczenie obciążeń podatkowych i składek na ubezpieczenie społeczne,
- redukcje kosztów funkcjonowania firmy czy kosztów ponoszonych na tworzenie stanowisk pracy, np. poprzez wyeliminowanie lub ograniczenie kosztów wynajęcia i/lub utrzymania biura,
- bardziej efektywne dostosowanie stanu i struktury zatrudnienia do potrzeb firmy,
- ograniczenie kosztów i nakładów związanych z polityką personalną firmy, tj. ze szkoleniami i rekrutacją pracowników,
- zmniejszenie obciążeń związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy,
- pełniejsze wykorzystanie potencjału pracy zatrudnionych,
- możliwość wykonania nietypowych, terminowych prac,
- możliwość współpracy z wysoko wykwalifikowanymi specjalistami z różnych dziedzin,
- możliwość zatrudniania pracowników z regionów, gdzie koszty pracy są niższe.

Najczęściej pojawiające się **zastrzeżenia** w stosunku do elastycznego zatrudnienia wśród pracodawców, to:

- niższa kontrola wysiłku i uczciwości pracownika, np. przy zlecaniu pracy w domu,
- krótkotrwały charakter relacji, który powoduje brak lub niski stopień utożsamiania się pracowników z firmą, co może obniżać motywację do pracy,
- konieczność częstszego wdrażania pracowników,
- trudności z ustaleniem adekwatnego wynagrodzenia,
- brak gwarancji dla pracodawcy co do terminowości i jakości realizacji zleceń.

3. Charakterystyka wybranych form zatrudnienia pracowniczego

3.1. Umowy terminowe

Umowy terminowe zawiera się na z góry określony okres, oznaczony konkretną datą lub czasem wykonania określonej pracy. Prawo polskie wyróżnia następujące rodzaje umów terminowych:

- na okres próbny,
- na czas określony,
- na czas wykonania określonej pracy.

Prawne unormowanie umów terminowych w Polsce regulowane jest przez Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w skrócie k.p.

3.1.1. Umowa na okres próbny

Okres próbny służy pracodawcy do sprawdzenia przydatności pracownika do pracy, pracownikowi zaś do zapoznania się z warunkami świadczenia pracy. Umowa ta rozwiązuje się z upływem okresu, na który została zawarta. Jeśli jednak po wygaśnięciu umowy pracownik świadczy pracę za wiedzą pracodawcy, oznacza to zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Umowę na okres próbny ten sam pracodawca z tym samym pracownikiem **może zawrzeć tylko jeden raz i nie może ona trwać dłużej niż 3 miesiące** (art. 25 § 2 k.p.). Umowę strony mogą wypowiedzieć w każdym czasie, bez potrzeby zastrzegania takiej możliwości w jej treści. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron lub za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia może trwać:

- trzy dni (jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni),
- tydzień (jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie),
- dwa tygodnie (jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące).

Umowy na okres próbny nie można zawierać z młodocianymi, których zatrudnienie i zwolnienie z pracy regulują odrębne przepisy.

3.1.2. Umowa na czas określony

Umowa na czas określony służy doraźnym lub okresowym celom realizowanym przez pracodawcę. Cechą charakterystyczną tej formy zatrudnienia jest konieczność określenia terminu końcowego trwania umowy w momencie jej zawierania. Może to być dokonane przez:

- określenie czasu obowiązywania umowy, np. 5 miesięcy;
- oznaczenie momentu jej rozwiązania i wyznaczenie konkretnej daty kalendarzowej, np. 10.09.2013 r.;
- wskazanie zdarzenia przyszłego, którego data nie jest w danym momencie dokładnie znana, np. do czasu powrotu nieobecnego pracownika.

Żaden przepis prawny nie ogranicza jednak stron w ustalaniu czasu trwania stosunku pracy.

Kodeks pracy (k.p.) wskazuje w art. 251, że **pracodawca może z tym samym pracownikiem zawrzeć tylko dwie umowy na czas określony z rzędu** (o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej nie przekroczyła 1 miesiąca) – **trzecia umowa staje się automatycznie umową na czas nieokreślony**.

W przypadku umowy zawartej na czas określony, stosunek pracy wygasa automatycznie po terminie umowy, jeśli nie zostanie ona przedłużona na następny okres. W przypadku umowy zawartej na okres dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą postanowić, że może ona być rozwiązana za uprzednim 2-tygodniowym wypowiedzeniem. Umowy zawarte na okres krótszy niż 6 miesięcy lub niezawierające postanowienia o prawie wypowiedzenia nie mogą być rozwiązywane za wypowiedzeniem.

Szczególnym rodzajem umowy, do której stosuje się przepisy dotyczące umowy na czas określony wskazane w art. 25 k.p., jest tzw. **umowa na zastępstwo**. Może być ona zawarta w celu zapewnienia zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, np. z powodu choroby, urlopu wychowawczego lub urlopu bezpłatnego.

Umowa na zastępstwo różni się od umowy o pracę na czas określony przede wszystkim ze względu na:

- brak zastosowania art. 177 § 3 k.p., który gwarantuje ochronę dla kobiet w ciąży (umowa ta nie ulega przedłużeniu do dnia porodu);
- brak zastosowania art. 25 § 1 k.p. (trzecia umowa na zastępstwo nie przekształca się w umowę na czas nieokreślony).

Niezależnie od czasu trwania takiej umowy, jej okres wypowiedzenia wynosi tylko 3 dni (art. 331 k.p.). Dokonując wypowiedzenia umowy o pracę na zastępstwo, pracodawca nie jest zobowiązany do podania przyczyny wypowiedzenia.

3.1.3. Umowa na czas wykonania określonej pracy

Umowę na czas wykonania określonej pracy zawiera się w celu wykonania konkretnego zadania, przeważnie wtedy, gdy nie da się ściśle określić czasu trwania zleconej pracy, np. prowadzenie określonego projektu, czy w przypadku prac sezonowych. Strony muszą wtedy dokładnie określić rodzaj pracy do wykonania. Taka umowa **może być zawierana wielokrotnie**, bez obowiązku zamiany jej na umowę bezterminową. Rozwiązanie umowy następuje z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta lub wcześniej – na mocy porozumienia stron. W wyjątkowych sytuacjach umowa tego rodzaju może rozwiązać się przed dniem wykonania określonej pracy. Dotyczy to zwolnień grupowych, kiedy to każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę zawartą na czas wykonania określonej pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Drugi wyjątek stanowi upadłość lub likwidacja pracodawcy. Również w takim przypadku umowa na czas wykonania określonej pracy może być rozwiązana za dwutygodniowym wypowiedzeniem (art. 411 § 2 k.p.).

3.2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy

Kodeks pracy reguluje zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy. Dopuszcza on możliwość zawarcia umowy o pracę przewidującą zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, choć brak jest

szczegółowej definicji takiej umowy. Kodeks pracy określa jednak maksymalny wymiar czasu pracy, który nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym czterech miesięcy (art. 129 §1 z zastrzeżeniem art. 129 § 2 dopuszczającym w uzasadnionych przypadkach przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy oraz art. 135–138, 143 i 144 k.p.). W związku z tym przyjęte jest, że **pracą w niepełnym wymiarze jest każda praca wykonywana w wymiarze 30%, 50%, 60%, 75% lub 90% obowiązującego pełnego wymiaru czasu pracy.**

Sposób określenia w umowie wymiaru czasu pracy jest w zasadzie dowolny, ale z reguły określa się go ułamkowo (np. 1/2, 1/4 etatu). Po ustaleniu konkretnego wymiaru czasu pracy pracownika, pracodawca musi pamiętać, aby w rozkładzie czasu pracy jasno określić, w jakich dniach i po ile godzin ma on wykonywać swoją pracę.

Zawarcie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny niż w przypadku pracy pełnoetatowej (art. 292 k.p.). Ponadto pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy **ma prawo korzystać z takich samych uprawnień**, określonych przepisami prawa pracy, **jak pracownik zatrudniony na cały etat**. Dotyczy to zwłaszcza urlopów, które reguluje art. 154 § 2 k.p. Stanowi on, że **wymiar urlopu** dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy **ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu** pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 154 § 1 k.p., tj. 20 dni – jeśli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat lub 26 dni – jeśli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. Pracownik ma prawo wykorzystać przysługujący mu urlop w te dni, które są dla niego dniami pracy.

Kolejny **obowiązek pracodawcy** wiąże się z **rozliczaniem godzin nadliczbowych** pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy. Aby dokonywać tego w sposób prawidłowy, należy zadbać, by już w umowie o pracę znalazł się stosowny zapis. Chodzi o określenie dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych. Obowiązek sprecyzowania tej kwestii w umowie wynika z art. 151 § 5 k.p.

Kodeks pracy nie wprowadza uniwersalnego wzoru omawianego zapisu umowy, dlatego też może być on różnie formułowany. W każdym jednak przypadku powinien być na tyle precyzyjny, by nie pozostawiał wątpliwości co do wynagradzania pracy wykonywanej przez pracownika ponad jego ustalony wymiar czasu pracy.

- Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może być powodem dyskryminacji oraz nierównego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Warunki płacowe dla pracownika niepełnoetatowego muszą być ustalone w sposób nie mniej korzystny, niż w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, przy uwzględnieniu proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, stosownie do wymiaru czasu pracy.

3.3. Leasing pracowniczy (praca tymczasowa)

Praca tymczasowa, nazywana również leasingiem pracowniczym, jest stosunkiem pracy pomiędzy trzema podmiotami: agencją pracy tymczasowej, pracodawcą użytkownikiem i pracownikiem tymczasowym. Polega na oddelegowaniu do pracy w siedzibie firmy pracodawcy pracowników zatrudnionych przez agencję pracy tymczasowej.

Firma zlecająca i agencja pracy związane są umową o świadczenie pracy tymczasowej. **Pracownik tymczasowy zatrudniony jest przez agencję pracy tymczasowej** na podstawie umowy o pracę na czas określony lub umowy na czas wykonania określonej pracy, bądź na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. umowy zlecenia, natomiast swoje zadania wykonuje wyłącznie na rzecz i pod kierownictwem „wynajmującego go” pracodawcy. **Pracodawca użytkownik nie jest stroną umowy o pracę z pracownikiem.** Takie rozwiązanie powoduje, że wszystkie obowiązki i koszty wynikające z umowy o pracę m.in. związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, płaceniem wynagrodzenia

i innych należnych świadczeń pracowniczych, obliczaniem i wpłatą podatku, opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, wypłatą zasiłków chorobowych, spoczywają nie na pracodawcy, u którego pracownik faktycznie wykonuje pracę, lecz na agencji, w której jest zatrudniony. Wynajmująca agencja zarabia przekazując odpłatnie swojego pracownika do dyspozycji innego pracodawcy.

Pracownikowi tymczasowemu pracodawca użytkownik może powierzyć zadania:

- o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub
- takie, których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych na etacie nie byłoby możliwe, lub
- takie, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika.

Maksymalny łączny okres wykonywania pracy tymczasowej u jednego pracodawcy użytkownika nie może być dłuższy niż 18 miesięcy w ciągu kolejnych 36 miesięcy. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy pracownik tymczasowy zatrudniony jest w zastępstwie innego pracownika etatowego – wówczas okres ten wynosi maksymalnie 36 miesięcy.

Kosztami, jakie ponosi pracodawca użytkownik bezpośrednio w stosunku do pracownika tymczasowego, są: dostarczenie odzieży i obuwia ochronnego oraz środków ochrony osobistej (jeżeli wymaga tego charakter pracy), napojów i posiłków profilaktycznych oraz przeprowadzenie szkolenia w zakresie BHP. Dodatkowo pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego oraz informuje o tym ryzyku pracownika. Ma on również obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w miejscu wyznaczonym do jej wykonywania oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy i przekazywanie jej do agencji.

Pracownik tymczasowy zatrudniony na podstawie umowy o pracę ma wszelkie prawa pracownicze wynikające z tego tytułu, tj.: prawo do urlopu wypoczynkowego, zwolnienia chorobowego, bezpłatnej opieki zdrowotnej, okresu wypowiedzenia oraz wynagrodzenia, które nie może być niższe niż pracownika zatrudnionego na podobnym stanowisku u pracodawcy użytkownika. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 2 dni za każdy miesiąc pozostawania w dyspozycji pracodawcy użytkownika.

Omawiana forma zatrudnienia ma swoje zalety zarówno dla pracodawcy, jak i pracownicy. W wielu przypadkach wypłacenie agencji pracy prowizji za wynajętego pracownika jest korzystniejsze niż zatrudnienie pracownika na podstawie umowy o pracę. Pracodawca, decydując się na umowę z agencją, nie ponosi kosztów rekrutacji nowego pracownika, jego przeszkolenia, zobowiązań kadrowo-płacowych, może również liczyć na szybkie pozyskanie pracownika zgodnie ze swoim zapotrzebowaniem (np. w okresie sezonowego wzrostu produkcji itp.). Natomiast osoba poszukująca pracy, decydując się na podpisanie umowy z agencją pracy tymczasowej, zyskuje możliwość zdobycia umiejętności i doświadczenia w pracy na wielu stanowiskach i u różnych pracodawców. W praktyce zdarza się również, że praca czasowa okazuje się okresem próbnym, po którym pracodawca użytkownik decyduje się na zatrudnienie pracownika na etacie. Praca tymczasowa nie musi być pracą w pełnym wymiarze, dlatego też można elastycznie łączyć inne obowiązki z pracą zarobkową.

Pracę tymczasową reguluje Ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.).

3.4. Telepraca

Telepraca to nowa forma organizacji i wykonywania pracy w polskim systemie prawa pracy. Została ona wprowadzona do Kodeksu pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) ustawą z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 181, poz. 1288). Nowelizacja ta uregulowała telepracę jako formę zatrudniania pracowniczego.

Zgodnie z art. 675 k.p. telepraca jest pracą wykonywaną regularnie poza zakładem pracy (w domu lub innym wybranym przez pracownika miejscu), przy zastosowaniu technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. Natomiast telepracownikiem jest osoba, która wykonuje pracę na ww. warunkach, a jej wyniki przekazuje pracodawcy za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: internetu, telefonu, faksu.

Według Kodeksu pracy umowa o pracę na warunkach telepracy może nastąpić:

- 1) przy zawieraniu umowy o pracę lub
- 2) w trakcie zatrudnienia na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracownika lub/i pracodawcy.

Umowa taka, oprócz informacji niezbędnych przy typowej umowie o pracę, powinna dodatkowo zawierać określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy telepracownika, i wskazanie osoby lub organu, odpowiedzialnych za współpracę z telepracownikiem oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy.

Na pracodawcę zatrudniającego telepracownika nałożony jest obowiązek (chyba, że strony ustaliły inaczej w odrębnej umowie) **do starczenia sprzętu** niezbędnego do wykonywania powierzonej pracy, ubezpieczenia go, pokrycia kosztów związanych z jego instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją oraz zapewnienia pracownikowi pomocy technicznej i niezbędnych szkoleń. Dodatkowo pracodawca i telepracownik mogą, w odrębnej umowie, określić fakultatywne warunki współpracy, w szczególności zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy, a będącego jego własnością, zasady wzajemnego porozumiewania się, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy oraz sposób i formę kontroli wykonywania pracy (art. 6711 k.p.).

Ponadto **telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie niż pracownik zatrudniony przy takiej samej lub podobnej pracy, wykonujący swoje zadania w siedzibie pracodawcy**. Dotyczy to szczególnie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, prawa do urlopu, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Świadczenie pracy w opisywanej formie najczęściej znajduje zastosowanie w takich branżach jak: informatyka, marketing i public relation, usługi księgowo, grafika komputerowa, działalność edytorsko-redakcyjna, tłumaczenia, usługi prawnicze, konsultingowe, doradztwo finansowe, jak również we wszelkich pracach twórczych, takich jak: badania, analizy, opinie, projekty, pisanie raportów, wprowadzanie i przetwarzanie danych.

Telepracownikami najczęściej są przedstawiciele tzw. wolnych zawodów, m.in. architekci, prawnicy, tłumacze, programiści, graficy komputerowi, dziennikarze, projektanci, księgowi, doradcy podatkowi oraz agenci ubezpieczeniowi. Telepraca jest szczególnie dobrym rozwiązaniem również dla osób niepełnosprawnych, mających problemy zdrowotne, mieszkających poza dużymi miastami, a także dla kobiet zajmujących się wychowywaniem dzieci.

Jest to bardzo elastyczna forma pracy. Telepracownik sam ustala sobie czas i tempo pracy, oszczędza na dojazdach do pracy, może wykonywać pracę z każdego miejsca. Dlatego też w pracy o takim charakterze najlepiej sprawdzają się osoby zdyscyplinowane i zorganizowane, które będą potrafiły wykonywać swoje obowiązki prawidłowo bez nadzoru kierownictwa.

Dla pracodawcy telepraca oznacza przede wszystkim ograniczenie lub wyeliminowanie kosztów stworzenia i utrzymania stanowiska pracy w biurze, możliwość zatrudniania pracowników z oddalonych regionów, gdzie koszty pracy są niższe, bądź pozyskiwanie w ten sposób specjalistów, których brakuje na lokalnym rynku pracy.

Ze względu na miejsce wykonywania telepracy, można wyróżnić cztery podstawowe sposoby jej świadczenia:

- w domu pracownika;
- poza domem pracownika – telepraca mobilna, np. u klienta, w podróży, w hotelu;
- w ramach tzw. telepracy przemiennej, pracownik część zadań wykonuje w domu, a część w siedzibie pracodawcy;
- w telecentrum, czyli miejscu wyposażonym w odpowiednie stanowiska komputerowe z podłączeniem do internetu, przystosowane do wykonywania pracy na odległość.

3.5. Praca na wezwanie

Istotą pracy na wezwanie jest obowiązek pozostawania w dyspozycji pracodawcy, który może w dowolnie wybranym przez siebie momencie wezwać pracownika do stawienia się do pracy. W tej formie pracy to pracodawca określa zakres i warunki oraz czas jej trwania,

dostosowując te elementy do własnych potrzeb. Po wykonaniu powierzonego zadania **pracownik pozostaje w stanie gotowości do pracy**, aż do ponownego wezwania przez pracodawcę.

Jak dotąd brak jest jednoznacznych uregulowań prawnych dotyczących omawianej formy zatrudnienia. Najczęściej praca na wezwanie traktowana jest jako rodzaj zatrudnienia pracowniczego, czyli świadczonego w ramach stosunku pracy. W prawie polskim podobny charakter do pracy na wezwanie ma instytucja **dyżurów pracowniczych**, które przewidziano przepisami Kodeksu pracy. Zgodnie z art. 1515 § 1 k.p. pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy, domu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Obowiązujące przepisy nie dopuszczają jednak możliwości zawierania umowy o pracę, w której głównym obowiązkiem pracownika byłoby pełnienie dyżurów i oczekiwanie na wezwanie. W praktyce praca na wezwanie ma głównie zastosowanie przy dozorcze maszyn i urządzeń i najczęściej jest to pozostawanie pracownika w gotowości do pracy poza normalnymi godzinami pracy.

3.6. Job sharing (dzielenie pracy)

Szczególnym rodzajem pracy w niepełnym wymiarze czasu jest podział stanowiska pracy, czyli job sharing. Jest to alternatywna forma, w ramach której obowiązki i odpowiedzialność pracownika pełnoetatowego są dzielone między dwie lub kilka osób. Osoby te podejmują odpowiedzialność za pracę, przypadającą na to stanowisko, i dzielą między siebie czas potrzebny na jej wykonanie. Dzielą się także efektami wykonanej pracy, tj. płacami, premiami i innymi dodatkowymi składnikami wynagrodzenia.

Świadczenie pracy w ramach job sharingu może uwzględniać potrzeby pracowników zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w niepełnym wymiarze. To dobre rozwiązanie dla matek wychowujących małe dzieci, osób odchodzących na emeryturę, absolwentów zaczynających pracę, studentów oraz dla wszystkich osób, które z osobistych przyczyn nie mogą pracować na cały etat. Jest to forma zatrudnienia,

która może być wykorzystywane m.in. w ochronie obiektów, pracy przy taśmie montażowej, obsłudze sekretariatów, czy obsłudze punktów kontaktu z klientami.

Job sharing jest również korzystny dla pracodawcy, który unika w ten sposób sytuacji, gdy w czasie nieobecności jednego z pracowników praca na danym stanowisku nie może być wykonywana we właściwy sposób. W przypadku stanowiska wymagającego szczególnych umiejętności czy znajomości określonych zagadnień, cały czas jest ono obsadzone przez osobę kompetentną.

Podstawą job sharingu są umowy zawierane pomiędzy pracodawcą a zainteresowanymi pracownikami. Umowy te określają ryczałtowe wynagrodzenie i wymiar czasu pracy oraz ustalają obowiązek wzajemnych zastępstw podczas nieobecności zatrudnionych w tej formie pracowników.

Wyróżnia się **trzy typy job-sharingu**:

- **Shared responsibility** to forma pracy, w której nie ma podziału obowiązków, natomiast pracownicy są wymienni. Działa dobrze na stanowiskach pracy, gdzie jest stały ciąg pracy, ale wymaga wysokiego poziomu wzajemnej komunikacji i koordynacji oraz dobrego dopasowania pracowników,
- **Divided responsibility** działa dobrze, gdy praca może być podzielona na różne grupy klientów albo różne projekty. Każdy pracownik ma wtedy swoje obowiązki lub jest odpowiedzialny za projekt, którym się zajmuje w godzinach pracy. Takie rozwiązanie może być korzystne w sytuacji, kiedy pracownicy nie znają się dobrze,
- **Unrelated responsibility** polega na tym, że pracownicy pracują w tym samym dziale, ale wykonują całkowicie wyodrębnione zadania. Są to dwa stanowiska w pełnym wymiarze czasowym, działające w tandemie. Takie rozwiązanie jest korzystne wtedy, gdy pracownicy mają różne umiejętności.

Job sharing opiera się na dobrowolności udziału pracowników i dużej ich samodzielności, wynikającej ze znacznej swobody przy podziale zadań i czasu ich realizacji. Zapewnia większą elastyczność w planowaniu czasu pracy, co ułatwia dostosowywanie się do zmieniających się zadań oraz stałą obsadę miejsca pracy i ogranicza przerwy w jej wykonywaniu.

4. Charakterystyka wybranych form zatrudnienia niepracowniczego

4.1. Umowy cywilnoprawne

O zatrudnieniu na podstawie umów cywilnoprawnych można mówić wtedy, gdy zatrudniający nawiązuje z osobą fizyczną lub prawną stosunek prawny, który nie podlega regulacjom Kodeksu pracy (k.p.), lecz regulowany jest przepisami Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 1964, Nr 16 poz. 93, z późn. zm.) – w skrócie k.c.

Przy zawieraniu umów cywilnoprawnych istnieje większa swoboda w porównaniu z umowami wynikającymi z Kodeksu pracy, 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.

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.

4.1.1. Umowa zlecenia

Przedmiotem umowy zlecenia zgodnie z art. 734 § 1 k.c. jest wykonanie przez przyjmującego zlecenie określonej czynności na rzecz

zleceniodawcy. Stronami umowy zlecenia mogą być dowolne osoby fizyczne lub osoby prawne z zastrzeżeniem, że posiadają one zdolność do czynności prawnych.

Umowa zlecenia może mieć charakter odpłatny lub nieodpłatny. W przypadku zlecenia nieodpłatnego konieczne 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, 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 oraz 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 praca wykonywana 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. Nie ma również w Kodeksie cywilnym 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 wiąże się z obowiązkiem opłacania składki zdrowotnej. Opłata składki chorobowej jest dobrowolna. Przy umowie zlecenia zwolniony z opłacania składek jest pracownik, który ma składki opłacane z innego tytułu (np. jest uczniem lub studentem i nie ukończył 26. roku życia, ma umowę o pracę lub też prowadzi działalność gospodarczą, ale w innym zakresie niż przedmiot objęty umową).

Zgodnie z art. 746 k.c. umowa zlecenia może być wypowiedziana przez każdą ze stron 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. Jeżeli umowę wypowiedza bez ważnego powodu przyjmujący zlecenie odpłatne, odpowiada wobec drugiej strony za powstałą z tego tytułu szkodę. W przypadku umów zlecenia koszty uzyskania przychodu wynoszą 20% lub 50%, podatek natomiast wynosi 18% podstawy wynagrodzenia.

4.1.2. Umowa o dzieło

Umowa o dzieło jest typową umową rezultatu, umową odpłatną, dwustronnie zobowiązującą, wzajemną i konsensualną. Warunkiem zaistnienia ww. umowy jest określenie, jakie dzieło ma wykonać przyjmujący zamówienie. Może mieć ono charakter materialny, np. stworzenie bazy danych, napisanie artykułu, lub niematerialny, np. organizacja wycieczki.

Zawierając umowę o dzieło **przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia** (art. 627–646 k.c.). Zawarcie takiej umowy jest korzystne dla jej stron z uwagi na to, że w większości przypadków **nie jest ona obciążona składkami ZUS i na ubezpieczenie zdrowotne** (z wyjątkiem sytuacji, gdy wykonawca dzieła świadczy pracę na rzecz swojego pracodawcy), a dodatkowo niekiedy można zastosować do syć **wysokie koszty uzyskania przychodu** – 20% lub 50% (gdy dzieło ma charakter działalności twórczej). Z drugiej strony, taka umowa **nie daje pracownikowi żadnej ochrony socjalnej**, pracodawca nie bierze również odpowiedzialności za zapewnienie warunków BHP, urlopu czy odprawy. Niemniej jednak niewątpliwą **zaletą omawianej umowy** jest to, że zamawiającego nie interesuje, kiedy i w jaki sposób jest ona realizowana, ważny dla niego jest tylko **efekt końcowy**, a to oznacza dla zleceniobiorcy pełną swobodę działania.

Umowa o dzieło musi określać rodzaj dzieła, termin wykonania, sposób i wysokość zapłaty. Jeżeli przedmiot umowy będzie niewłaściwie lub nieterminowo wykonany, zamawiający może od niej odstąpić. Wysokość wynagrodzenia za wykonane dzieło powinna być określona w umowie, choć niekoniecznie kwotowo. Zamiast tego mogą znaleźć się tam wskazówki do określenia wynagrodzenia po zakończeniu pracy,

które miałyby wskazywać, czego spodziewa się zamawiający i za co mógłby zapłacić wyższe wynagrodzenie, a za co niższe. Wynagrodzenie za wykonanie dzieła może mieć również **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, wtedy mogą przyjąć **wynagrodzenie kosztorysowe** (art. 629 k.c.).

4.1.3. Umowa agencyjna

Istotą i funkcją umowy agencyjnej jest uregulowanie świadczenia usług pośrednictwa między stronami umowy. Podpisując taką umowę 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 (zleceniodawcy)** albo do zawierania ich w jego imieniu, za co 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 artykuł obejmuje również ochroną wynagrodzenie agenta. Mówi on bowiem, że: „(...) agentowi 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 ze względu na brak ustawowych przeciwwskazań, w treści wielu umów wprowadza się w różnych formach płatny urlop.

Umowa agencyjna **może być zawarta na czas określony lub nieokreślony**. Rozwiązanie umowy zawartej na czas nieokreślony lub

zawartej na czas 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.

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 z faktu, że agent, jako osoba prowadząca działalność gospodarczą, samodzielnie opłaca składki na ubezpieczenia społeczne, będące na stałym poziomie, niezależnym od wysokości osiągniętego wynagrodzenia.

4.2. Praca nakładcza

Praca nakładcza, nazywana powszechnie pracą chałupniczą, jest formą zatrudnienia pośrednią pomiędzy umową o pracę a umową o dzieło. Ma ona charakter zatrudnienia niepracowniczego o charakterze cywilnoprawnym, jednak z elementami charakterystycznymi dla pracy na etacie. Wykonawca ma ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, ma prawo do zasiłku chorobowego, urlopu wypoczynkowego i macierzyńskiego, jednak wynagrodzenie otrzymuje wyłącznie za rzeczywiście wykonaną pracę. Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę nakładczą podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu, nie podlega ubezpieczeniu wypadkowemu, natomiast ubezpieczenie chorobowe jest dla niej dobrowolne.

Praca nakładcza polega na wytwarzaniu przez wykonawcę przedmiotów lub ich części z powierzonego przez nakładcę materiału bądź na świadczeniu usług na polecenie i rachunek zlecającego. Jeżeli strony nie ustaliły inaczej, nakładca ma obowiązek dostarczenia wykonawcy wszystkich niezbędnych do wykonania powierzonej

pracy materiałów oraz maszyn i narzędzi. Jeżeli wykonawca korzysta z własnych maszyn, ma prawo do ekwiwalentu pieniężnego w wysokości odpowiadającej wartości ich odtworzenia. Osoby zatrudnione na podstawie ww. umowy mogą wykonywać swoją pracę w domu lub innym przez siebie wskazanym miejscu, w dogodnym dla siebie czasie, osobiście lub przy pomocy innych osób.

Stronami umowy o pracę nakładczą są **wykonujący pracę nakładczą** zwany **wykonawcą** oraz jego **pracodawca** zwany **nakładcą**. Umowa taka powinna być zawarta na piśmie i powinna zawierać: rodzaj pracy, termin rozpoczęcia, zasady wynagradzania, maksymalną i minimalną miesięczną ilość pracy. Minimalna ilość pracy powinna być tak ustalona, aby jej wykonanie zapewniło wykonawcy przychód w wysokości co najmniej 50% obowiązującego najniższego wynagrodzenia. W przypadku, gdy praca nakładcza jest jedynym źródłem dochodu, jej ilość powinna być tak ustalona, aby wynagrodzenie za nią nie było niższe od minimalnego.

Elementami, które odróżniają umowę o pracę nakładczą od umowy o pracę jest **samodzielność nakładcy** w określaniu czasu i sposobu wykonania pracy, możliwość **zlecenia wykonania powierzonej pracy osobie trzeciej**, nie ma obowiązku osobistego świadczenia pracy oraz **brak kontroli pracodawcy (nakładcy)** nad bieżącą realizacją zleconego zadania.

Umowę o pracę nakładczą można zawrzeć na okres próbny nieprzekraczający 3 miesięcy, na czas określony, nieokreślony lub czas wykonania określonej pracy. Umowa nakładcza może być rozwiązana w każdym momencie na mocy porozumienia stron oraz za 2-tygodniowym wypowiedzeniem w przypadku umowy na okres próbny i 1-miesięcznym w przypadku umowy na czas nieokreślony. Nie można wypowiedzieć umowy zawartej na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Nakładca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika warunków z niej wynikających. Po zakończeniu umowy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać wykonawcy świadectwo pracy nakładczej.

Praca chałupnicza najczęściej kojarzona jest z wykonywaniem prostych, nie wymagających doświadczenia i wykształcenia czynności, jak np. składanie długopisów, klejenie kopert, teczek czy wykonywanie ozdób choinkowych. Jednak faktycznie w ramach umowy o pracę nakładczą można wykonywać wiele czynności, które mogłyby być

przedmiotem umowy o dzieło, np. tworzenie projektów, wzorów dokumentów, analiz, zestawień, tłumaczeń, wprowadzania danych.

Główną korzyścią dla pracodawcy, wynikającą z tej formy zatrudnienia, **jest obniżenie kosztów zatrudnienia**, wynikające z braku konieczności tworzenia i utrzymywania stanowiska pracy w siedzibie firmy. **Dla pracownika podstawową korzyścią** jest możliwość **wykonywania pracy bez konieczności wychodzenia z domu, w tempie i czasie najbardziej dla niego dogodnym**, przy pomocy pozostałych domowników, co może być szczególnie ważne ze względu na słaby stan zdrowia lub potrzebę sprawowania opieki nad dzieckiem.

Warunki wykonywania pracy nakładczej uregulowane są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1975 r. w sprawie uprawnień pracowniczych osób wykonujących pracę nakładczą (Dz.U. z 1976 r. Nr 3, poz. 19, z późn. zm.) wydane na podstawie art. 303 Kodeksu pracy.

5. Pozostałe formy elastycznego zatrudnienia

5.1. Job rotation (praca rotacyjna)

Job rotation lub inaczej praca rotacyjna to model pozwalający na połączenie polityki zatrudnienia z polityką szkoleniową przedsiębiorstw tak, aby nie ograniczać funkcjonowania firmy i jednocześnie zapewniać podnoszenie kwalifikacji jej pracowników. Wykorzystanie zasad job rotation pozwala na szkolenie kadry w godzinach pracy bez konsekwencji dla efektywności działania firmy, ponieważ **w czasie nieobecności pracowników etatowych ich obowiązki przejmują inne, wykwalifikowane osoby**. W warunkach polskich są to przede wszystkim osoby bezrobotne, które wcześniej zostały przeszkolone do wykonywania określonych zadań i czynności na danym stanowisku pracy. System rotacji pracy łączy więc trzy cele: kształcenie ustawiczne, rozwój konkurencyjności przedsiębiorstw oraz reintegrację zawodową osób bezrobotnych.

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

5.2. Outsourcing (stałe zlecenie świadczenia usług na zewnątrz)

Outsourcing polega na przekazaniu poza firmę macierzystą określonych zadań lub funkcji. Wiąże się on z wykorzystywaniem zasobów zewnętrznych i zlecaniem wyspecjalizowanym podmiotom

procesów niezbędnych dla funkcjonowania własnego przedsiębiorstwa, które zostaną tam zrealizowane efektywniej niż byłoby to możliwe we własnym zakresie. Chodzi tutaj głównie o wykonywanie czynności lub zadań o charakterze ubocznym czy pomocniczym względem głównego przedmiotu działalności.

Współcześnie bardzo często outsource'owane są usługi prawnicze, informatyczne, księgowe, utrzymywania czystości, ochrony osób i mienia itd. Najczęstszą przyczyną wprowadzania praktyk outsourcingowych jest chęć obniżenia kosztów realizacji funkcji ubocznych i uniknięcia trudności związanych z zatrudnianiem pracowników wykonujących konieczne czynności. Podmiotem zatrudniającym dla pracowników jest bowiem firma zewnętrzna, która podjęła się wykonania określonych zadań. Ona również przyjmuje na siebie ryzyko nieobecności osoby zatrudnionej, a także wyrządzenia przez nią szkody przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych. Na firmie zewnętrznej spoczywa również obowiązek prawidłowego zatrudnienia osób świadczących pracę, gdyż to ona występuje w charakterze podmiotu zatrudniającego.

Firma zewnętrzna w zależności od charakteru świadczonej pracy i w zależności od okoliczności, może zatrudniać osoby na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych. Pozostawanie w stosunku pracy z firmą zewnętrzną nie wyklucza jednak możliwości, aby pracownik świadczył pracę na rzecz podmiotu, który z usług korzysta. Pracodawca, czyli firma zewnętrzna, ma bowiem możliwość wskazania pracownikowi miejsca, w którym pracę będzie wykonywał, chyba że zostało ono w sposób ścisły określone w samej umowie.

Outsourcing może mieć zastosowanie w następujących dziedzinach:

- usługi księgowe i finansowe,
- usługi internetowe
- zarządzanie projektami w zakresie controllingu,
- zarządzanie jakością,
- zarządzanie projektami w zakresie restrukturyzacji lub reorganizacji,
- zarządzanie dokumentami,
- administracja,
- kompleksowe usługi informatyczne,
- usługi szkoleniowe,

- usługi transportowe,
- usługi ochrony mienia,
- usługi marketingowe – call center.

5.3. Samozatrudnienie

W żadnym z obowiązujących przepisów nie zostało zdefiniowane pojęcie samozatrudnienia. W praktyce ze zjawiskiem tym mamy zwykle do czynienia wówczas, gdy umowa o pracę zostaje zastąpiona działalnością gospodarczą, świadczoną na rzecz byłego pracodawcy.

W literaturze przedmiotu, mianem samozatrudnienia najczęściej określa się pracę na własny rachunek, świadczoną dla jednego lub głównie jednego przedsiębiorcy, w ramach prowadzonej działalności gospodarczej. Na gruncie prawnym **samozatrudnienie jest to jednoosobowa działalność gospodarcza**, czyli „zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa (tzw. wolne zawody), wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły” (Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz.U. z 2013 r., Nr 0, poz. 672). Działalność gospodarcza powinna być prowadzona we własnym imieniu, bez względu na jej rezultat, w sposób zorganizowany i ciągły.

Nie zawsze założenie własnej firmy oznacza, że wykonywane w jej ramach prace mogą być zakwalifikowane jako działalność gospodarcza. Zgodnie bowiem z art. 5b Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 361 z późn. zm.) **za działalność gospodarczą nie uznaje się czynności, które jednocześnie spełniają następujące warunki:**

- odpowiedzialność wobec osób trzecich za rezultat tych czynności oraz ich wykonanie, z wyłączeniem odpowiedzialności za popełnienie czynów niedozwolonych, ponosi zlecający wykonanie tych czynności,
- są one wykonywane pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez zlecającego te czynności,
- wykonujący czynności nie ponosi ryzyka gospodarczego związanego z prowadzoną działalnością.

Jedynie łączne spełnienie powyższych kryteriów powoduje zakwestionowanie przez urząd skarbowy umowy o świadczeniu usług w ramach działalności gospodarczej i uznanie jej za normalny stosunek pracy, ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

Aby świadczyć usługi w ramach jednoosobowej działalności, **samoza-trudniony podpisuje ze zleceniodawcą umowę cywilnoprawną**. Oprócz właściwego sformułowania i nazwania umowy, istotne jest, aby praca wykonywana na rzecz kontrahenta **nie miała cech charakterystycznych dla stosunku pracy**, którymi są: wykonywanie pracy osobiście, dobrowolnie, odpłatnie, w sposób ciągły, pod kierownictwem pracodawcy, na jego rzecz i ryzyko oraz w miejscu i czasie przez niego wskazanym.

Samozatrudnienie może być korzystne zarówno dla pracodawcy, jak i dla decydującego się na tę formę współpracy zleceniobiorcy. Pracodawca, podpisując umowę z jednoosobowym przedsiębiorcą, obniża koszty pracy, które poniósłby, gdyby te same czynności wykonywała osoba zatrudniona na etacie. Tak więc nie ponosi on dodatkowych wydatków związanych z zatrudnieniem pracownika – opłacaniem za niego podatku, składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych świadczeń pracowniczych przewidzianych przepisami prawa pracy (m.in. urlopy, zasiłki, nadgodziny), a także związanych z obsługą pracownika (m.in. kadry, bhp, stanowisko pracy). Zleceniodawca rozlicza tylko wystawiane przez samozatrudnionego faktury za wykonaną usługę.

Główną korzyścią przejścia z etatu na jednoosobową działalność gospodarczą jest możliwość wyboru najkorzystniejszej formy opodatkowania osiąganych dochodów i przychodów. Obecnie do wyboru są cztery możliwości:

- karta podatkowa,
- ryczałt ewidencjonowany,
- podatek liniowy lub
- zasady ogólne.

Zaznaczyć jednak należy, że z rozliczania na podstawie ryczałtu ewidencjonowanego oraz podatku liniowego nie skorzystają przedsiębiorcy, zamierzający świadczyć na rzecz byłego lub obecnego pracodawcy czynności, które wykonywali w ramach stosunku pracy w roku poprzedzającym lub w roku rozpoczęcia działalności.

Dodatkową korzyścią jest możliwość świadczenia usług na rzecz więcej niż jednego podmiotu, możliwość indywidualnej organizacji czasu pracy, jak również powierzania części zadań innym osobom.

Większość przedsiębiorców, prowadzących jednoosobową działalność, obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne opłaca od zadeklarowanej kwoty nie niższej niż 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, a nie – jak ma to miejsce w przypadku zatrudnienia pracowniczego – od rzeczywiście osiągniętych dochodów. Rozwiązanie to jest więc szczególnie korzystne w sytuacji, gdy z działalności osiągnięte są wysokie zyski. Dodatkowo osoby, które nie prowadziły wcześniej działalności gospodarczej, mają możliwość skorzystania z preferencji w opłacaniu składek, czyli możliwości opłacania w okresie 24 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, składki na ubezpieczenie społeczne od zadeklarowanej przez siebie kwoty, nie niższej jednak niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę. Pod warunkiem jednak, że **nie wykonują działalności na rzecz byłego pracodawcy**.

Ponadto samozatrudniony ma możliwość odliczania kosztów uzyskania przychodu, czyli wydatków związanych z prowadzeniem działalności, dzięki czemu obniża wysokość płaconego podatku dochodowego.

Zasady zakładania i prowadzenia działalności w formie samozatrudnienia reguluje Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013 r., poz. 672).

6. Wybór formy zatrudnienia a osobiste predyspozycje

Podstawą dokonania wyboru właściwej dla siebie formy zatrudnienia **jest wiedza o sobie, posiadanych cechach i umiejętnościach, ponieważ one właśnie decydują o sposobie radzenia sobie w określonym środowisku pracy.** Sposób zatrudnienia przekłada się bowiem na sposób wykonywania pracy, tym samym stawiając przed pracownikiem określone wymagania. Na przykład zatrudnienie na podstawie umowy o dzieło wiąże się z rozliczeniem pracownika z wykonania określonego dzieła, w ściśle ustalonym terminie i formie. Ten sposób realizacji zadań zawodowych wymaga więc od pracownika terminowości, umiejętności organizacji czasu i planowania działań oraz dużego zdyscyplinowania. Ta forma zatrudnienia preferowana jest często przez osoby lubiące pracę o charakterze projektowym, w której widoczne są konkretne, mierzalne efekty. Przed przystąpieniem do podpisania umowy o dzieło warto zatem zastanowić się nad tym, czy jesteśmy w stanie wywiązać się z niej zarówno jeśli chodzi o postawione w niej warunki, jak i o specyfikę sposobu pracy.

W zależności od formy zatrudnienia, którą rozważamy, powinniśmy zanalizować inne, adekwatne do tej formy cechy i umiejętności. Aby wyciągnięte wnioski były poprawne, należy przede wszystkim dokładnie **zapoznać się ze specyfiką formy zatrudnienia, na którą zamierzamy się zdecydować.** Obecnie bardzo popularne jest samozatrudnienie. Wiele osób dąży do korzystania z tej formy, jednak im bardziej zaawansowane są one w przygotowaniach do założenia działalności gospodarczej, tym więcej rodzi się u nich wątpliwości. Zwykle bowiem skłonni jesteśmy postrzegać tę formę w sposób stereotypowy. Albo widzimy same jej zalety, albo głównie zagrożenia. Rzadko zdarza się obiektywna analiza wymagań wiążących się z tą formą, takich jak: samodzielność, dobra organizacja pracy, umiejętność i motywacja do samodzielnego pozyskiwania zleceń, elastyczność. Bez posiadania tych cech rozwiniętych na dobrym poziomie, osoba decydująca się na samozatrudnienie

może mieć trudności z utrzymaniem i rozwijaniem firmy, a w przypadku piętrzących się przeszkód, może również zniechęcić się do korzystania z innych niestandardowych form zatrudnienia.

Innym zagadnieniem, które warto przeanalizować, jest **własna preferencja co do współpracy z innymi przy realizacji zadań**. Pojawiają się już bowiem na polskim rynku niestandardowe formy zatrudnienia, które wymagają od pracownika nastawienia na współpracę z innymi; należą do nich m.in. job sharing (dzielenie pracy) i job rotation (praca rotacyjna). Trudności z wykonywaniem pracy opartej o dzielenie i wymianę zadań mogą mieć osoby bardzo przywiązujące się do realizowanych przez siebie projektów, preferujące pracę indywidualną i ponoszenie odpowiedzialności za całość przyjętego do realizacji zadania. Zdecydowanie większą satysfakcję mogą one uzyskać wybierając dla siebie inne formy, jak np. umowę zlecenia, umowę o dzieło lub outsourcing.

Dokonując wyboru odpowiedniej dla siebie formy zatrudnienia, warto również **rozważyć sytuację zawodową, w jakiej aktualnie się znajdujemy oraz korzyści, jakie mogą wyniknąć dla nas z wyboru określonej formy pracy**. Na przykład praca na zastępstwo może być doskonałym sposobem na poznanie branży lub firmy, w której dotąd nie pracowaliśmy. W ten sposób możemy również nabyć umiejętności, których dotąd nie posiadaliśmy, co może być bardzo przydatne w sytuacji, kiedy nosimy się z zamiarem przekwalifikowania. Z kolei zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu, a także w oparciu o umowę zlecenie i dzieło może być właściwym rozwiązaniem w przypadku, kiedy nie możemy w pełni zaangażować się w pracę, a jednocześnie nie chcemy stracić kontaktu z obowiązkami zawodowymi. Jest to rozwiązanie, z którego korzystają często kobiety wracające do zawodu po przerwie spowodowanej urlopem macierzyńskim lub wychowawczym. Natomiast dla tych osób, które chcą pracować w domu, słusznym wyborem może być skorzystanie z telepracy. Daje ona możliwość podjęcia aktywności zawodowej właściwie bez opuszczania domu. Aktualnie jest ona często wybierana przez osoby, które np. z powodu niepełnosprawności, opieki nad dziećmi lub osobami starszymi, preferują wykonywanie pracy poza siedzibą pracodawcy.

Oczywiście podjęcie decyzji o właściwej dla siebie formie zatrudnienia wymaga przeanalizowania wielu aspektów oraz starannego

przyjrzenia się własnej sytuacji i własnym możliwościom, warto jednak podjąć działania w tym kierunku, ponieważ elastyczne formy zatrudnienia stają się w naszym kraju coraz bardziej popularne. Warto również spojrzeć na nie jako na sposoby realizacji zadań zawodowych przychylnie pracownikom, a nie tylko pracodawcy. Każda z tych form niesie bowiem wymierne korzyści dla pracowników, zarówno w postaci udogodnień w sposobie realizacji zadań zawodowych, jak i w postaci dostarczania okazji do rozwijania kompetencji, co nie mogłoby mieć miejsca na tak szeroką skalę w przypadku tradycyjnego zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę.

Przy wyborze właściwej dla siebie formy zatrudnienia warto wziąć pod uwagę:

- wiedzę o sobie, posiadanych cechach i umiejętnościach,
- własne preferencje co do współpracy z innymi przy realizacji zadań,
- specyfikę formy zatrudnienia, jej wady i zalety,
- sytuację zawodową, w jakiej aktualnie się znajdujemy,
- korzyści, jakie mogą wyniknąć dla nas z wyboru określonej formy pracy.

Bibliografia

- Bąk E., 2006. *Biblioteka monitora prawa pracy. Elastyczne formy zatrudnienia*. Warszawa, Wydawnictwo C.H. Beck.
- Broszura informacyjna. *Elastyczni mają lepiej*. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, Łódź 2011.
- Elastyczne formy zatrudnienia*, www.popon.pl.
- Elastyczne formy zatrudnienia*, www.prawo.egospodarka.pl.
- Elastyczny czas pracy*, www.prawo-pracy.pl.
- Job rotation (zatrudnienie rotacyjne)*, www.pracaelastyczna.pl.
- Job sharing – zatrudniaj elastycznie*, <http://gospodarka.gazeta.pl/firma>.
- Kryńska E. (red.), 2003. *Elastyczne formy zatrudnienia i organizacji pracy a popyt na pracę w Polsce*. Warszawa IPISS.
- Łapiński K., 2007. *Ograniczenia w zawieraniu umów terminowych w polskim prawie pracy*. Monitor Prawa Pracy nr 4/2007, www.monitorprawaprac.pl.
- Machol-Zajda L. *Job sharing. Stosowne rozwiązania, przegląd doświadczeń*. Materiały konferencyjne.
- Machol-Zajda L., Głogosz, D. *Praca dla dwojga. Job-sharing – procedury wdrażania*. Przewodnik. Warszawa: Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego.
- Materiały szkoleniowe. *Zastosowanie i wdrażanie elastycznych form zatrudnienia*. Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Rynku Pracy S-to-S. Kraków–Warszawa 2007.
- Nietypowe formy świadczenia pracy, elastyczne formy zatrudnienia*, www.gci.kety.pl.
- Pasko-Porys W., 1999. *Elastyczne formy czasu pracy w Unii Europejskiej*, Polityka Społeczna nr 3/1999.
- Piotrowski, B., 2007. *Elastyczne zatrudnienie, czyli jak pogodzić aktywność zawodową z obowiązkami macierzyńskimi*. Warszawa: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.
- Pakiet Informacyjno Szkoleniowy. *Elastyczne Formy Zatrudnienia na przykładzie Job sharingu*. Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Rynku Pracy S-to-S. Kraków 2007.
- Pisarczyk Ł., 2003. *Różne Formy Zatrudnienia*. Warszawa, Dom Wydawniczy ABC.
- Praca na wezwanie (praca na żądanie)*, www.pracaelastyczna.pl.
- Praca zbiorowa, 2007. *Prawne aspekty zatrudnienia osób wychowujących dzieci*. Raport. Kraków, Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne Sp. z o.o. – Oficyna Wydawnicza AFM.

Rodzaje umów pracy i współpracy, www.prawo.egospodarka.pl.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1975 r. w sprawie uprawnień pracowniczych osób wykonujących pracę nakładczą (Dz.U. z 1976 r., Nr 3, poz. 19, z późn. zm.).

Sekuła Z. *Elastyczność i ekonomiczność form zatrudnienia*. www.hrk.pl.

Skarzyński M., *Elastyczne formy pracy w praktyce doradczej*. Białystok 2007, Wyższa Szkoła Ekonomiczna w Białymstoku.

Świątkowski A., 2012. *Kodeks pracy. Komentarz*. Warszawa Wydawnictwo C.H.BECK.

Tałach, G., 2007. *Elastyczne formy pracy. Studium przypadku branży odzieżowej*. Kraków: Sylwia Styl.

Ułatowska M. *Przyczyny rozwoju elastycznych form zatrudnienia*, www.doradca-zawodowy.pl.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.).

Ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2013 r., poz. 672).

Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r. Nr 0, poz. 361, z późn. zm.).

Ustawa z dnia 24 sierpnia 2007 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 181, poz. 1288).