



Źródło: <http://pl.fotolia.com/>

KURS

**Zasady prowadzenia spraw
kadrowo-płacowych**

MODUŁ

**Stosowanie przepisów prawa dotyczących spraw
kadrowych i płacowych**

1 Stosowanie przepisów prawa dotyczących spraw kadrowych i płacowych

1.1 Umowy o pracę a umowy cywilnoprawne

1.1.1 Stosunek pracy

Problematyka kadrowo-płacowa jest problematyką bardzo trudną. Zgodnie z przepisami prawa za właściwe prowadzenie spraw pracowniczych odpowiadają pracodawcy. Z uwagi na częste zmiany przepisów regulujących te kwestie istnieje potrzeba kompleksowego przedstawienia zagadnień kadrowo-płacowych, tj. praw i obowiązków pracodawców w zakresie zatrudniania, dokumentowania, wynagradzania i rozliczania pracowników z jednej strony oraz praw i obowiązków osób świadczących pracę z drugiej strony.

W Kodeksie pracy zawarto szczegółowe regulacje dotyczące stosunku pracy, które wyróżniają go na tle innych umów. Regulacje dotyczące pozostałych umów regulują przepisy Kodeksu cywilnego.

Problematykę świadczeń społecznych i socjalnych oraz emerytalno-rentowych przysługujących pracownikom oraz ich rodzinom regulują między innymi:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1988 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. Nr 161, poz. 1106 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).

Problematyka systemu ubezpieczeń społecznych omówiona zostanie dokładnie w module III i VII.

Praca może być świadczona w wielu formach prawnych. Jedną z nich jest stosunek pracy. Obok tej formy występują również inne – oparte na przepisach prawa cywilnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), czy też w ramach działalności gospodarczej prowadzonej na własny rachunek. Istniejąca w polskim ustawodawstwie swoboda kształtowania stosunków prawnych opartych na umowie, pozwala na wybór rodzaju i treści umowy łączącej strony, na której podstawie następuje powierzenie danej osobie/pracownikowi określonych obowiązków.

Pojęcie pracy jest szersze, gdyż **praca może być świadczona** na różnych podstawach prawnych, **na własny rachunek lub na rzecz innej osoby**. Praca wykonywana na własny rachunek to prowadzenie działalności gospodarczej, natomiast praca na rachunek innej osoby może być wykonywana na podstawie umowy o pracę, umów cywilnoprawnych oraz innych elastycznych form zatrudnienia.

Stosunek pracy jest dwustronnym zobowiązaniem, na którego podstawie pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy.

Najważniejsze cechy stosunku pracy:

- osobisty charakter świadczenia pracy – pracownik nie może powierzyć wykonywania swoich obowiązków innej osobie, bez względu na okoliczności;
- podporządkowanie pracodawcy, co oznacza, że pracodawca jest uprawniony do wyznaczenia pracownikowi zadań z określeniem sposobu ich wykonania, miejsca i czasu realizacji;
- wykonywanie pracy pod kierownictwem pracodawcy – pracownik ma obowiązek stosowania się do poleceń pracodawcy;
- umowa o pracę ma charakter umowy starannego działania w przeciwieństwie do umowy rezultatu, czyli pracownik ma obowiązek świadczenia pracy na określonym stanowisku bądź wykonywania określonego rodzaju pracy, nie zaś wykonania jakiegoś zadania bądź osiągnięcia z góry zamierzonego celu;
- pracodawca ponosi ryzyko ekonomiczne, organizacyjne, osobowe i socjalne związane z działalnością zakładu pracy, obowiązany jest także do zapewnienia pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- praca za wynagrodzeniem.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że co do zasady zatrudnienie o cechach pracowniczych wskazanych wyżej, jest zawsze stosunkiem pracy. Przepisy te, pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, mają zapobiegać zawieraniu umów cywilnoprawnych zamiast umów o pracę.

1.1.2 Umowa o pracę

Umowa o pracę regulowana jest przepisami działu drugiego Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Umowa o pracę jest dwustronną czynnością prawną polegająca na złożeniu zgodnych oświadczeń woli przez pracownika i pracodawcę, w których pracownik zobowiązuje się do osobistego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego określonym, a pracodawcę do zapłaty umówionego wynagrodzenia.

Kodeks pracy przewiduje następujące rodzaje umów o pracę:

- umowa na czas nieokreślony;
- umowa na czas określony;
- umowa na czas wykonywania określonej pracy;
- umowa na zastępstwo;
- umowa na okres próbny.

Umowa na czas nieokreślony jest najbardziej korzystną formą zatrudnienia dla pracownika. Pracodawca wypowiadając tego rodzaju umowę musi podać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy, a o zamiarze wypowiedzenia umowy pracownikowi musi zawiadomić zakładową organizację związkową. Umowa taka powinna zostać sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i zawierać wszystkie określone wcześniej elementy.

Umowa na czas określony jest umową terminową, w której czas trwania umowy strony ustalają w drodze negocjacji. Konkretny termin może być wskazany w postaci daty kalendarzowej lub poprzez opisanie sytuacji bądź zdarzenia, z którego nadejściem wygasa stosunek pracy. Warto podkreślić, iż trzecią kolejną umowę na czas określony uważa się za zawartą na czas nieokreślony, jeżeli przerwa pomiędzy kolejnymi umowami nie trwała dłużej niż miesiąc.

Należy przy tym pamiętać, że jeżeli w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony strony uzgodnią, że zostaje ona przedłużona, to wówczas przyjmuje się, iż zawarta została następna umowa o pracę na czas określony. Nie dotyczy to jednak umów zawartych w celu zastępstwa pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności oraz w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

Kolejnym rodzajem umowy jest umowa, która zawierana jest w przypadku wykonywania **prac dorywczych, sezonowych i cyklicznych**. **Prace dorywcze** to krótkotrwałe roboty, trwające z reguły od kilku do kilkunastu dni, jednorazowe lub powtarzające się. Za **prace sezonowe** uznaje się prace związane z cyklami przyrody, uzależnione od pory roku, warunków klimatycznych i atmosferycznych. Natomiast **prace cykliczne** to czynności powtarzające się w stałych odstępach czasu w dłuższych okresach. Prezentowana umowa rozwiązywana jest z dniem ukończenia pracy, która była przedmiotem zawartej umowy. Może zostać ona również rozwiązana na mocy porozumienia stron lub bez wypowiedzenia: z winy pracownika, bez winy pracownika, z winy pracodawcy. Ponadto, może ulec rozwiązaniu, gdy zakład jest w stanie upadłości lub likwidacji oraz z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

Umowa na czas wykonania określonej pracy jest odmianą umowy terminowej, zawieraną wówczas, gdy strony nie chcą zawierać umowy bezterminowej, a nie można z góry określić, ile czasu będzie trwało wykonanie pracy. W związku z tym termin jej zakończenia upływa z chwilą wykonania uzgodnionej pracy.

Nie ma tu zastosowania przepis art. 25 Kodeksu pracy o przekształceniu, z mocy prawa, tej umowy w umowę na czas nieokreślony.

Umowę rozwiązuje się z dniem ukończenia pracy, nie ma możliwości jej wypowiedzenia (z wyjątkiem sytuacji związanych z upadłością, likwidacją lub rozwiązaniem z przyczyn dotyczących pracodawcy).

Umowa na zastępstwo jest pewnym typem umowy na czas określony. Jej termin końcowy może być oznaczony konkretną datą lub poprzez wskazanie okoliczności, której zaistnienie spowoduje rozwiązanie umowy. Jej rozwiązanie następuje z upływem czasu, na jaki została zawarta. Wcześniejsze rozwiązanie umowy możliwe jest: za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia, za dwutygodniowym wypowiedzeniem, jeżeli w umowie została zawarta odpowiednia klauzula.

Umowę na okres próbny zawiera się na czas poprzedzający umowę o pracę. Umowa ta nie może być zawierana na okres dłuższy niż trzy miesiące licząc od dnia jej

zawarcia. Może być ona zawarta tylko jeden raz z tym samym pracownikiem. Jest ona stosowana w przypadku, gdy pracodawca chce zweryfikować umiejętności zatrudnianego pracownika, lub jak to bywa w praktyce, zmniejszyć obciążenia z tytułu zatrudnienia pracownika. Rozwiązanie jej może nastąpić za wypowiedzeniem, czas wypowiedzenia zależy od czasu trwania tej umowy i stanowi:

- trzy dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza dwóch tygodni;
- jeden tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- dwa tygodnie, jeśli czas próbny wynosi trzy miesiące.

Umowy na okres próbny nie wolno zawierać z młodocianymi, których zatrudnienie i zwolnienie z pracy regulowane jest odrębnymi przepisami. **Młodocianym** według Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie ukończyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

Z dniem 16 października 2007 roku weszła w życie nowelizacja Kodeksu pracy, która wprowadziła nową formę zatrudnienia – **telepracę**. Zgodnie z art. 675 § 1 **telepraca – to praca** wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną, czyli np. za pośrednictwem internetu¹. Telepracownikiem jest pracownik, który wykonuje pracę w wyżej wspomnianych warunkach i przekazuje pracodawcy wyniki pracy, w szczególności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (czyli np. przy pomocy poczty elektronicznej).

¹ Artykuł 2 pkt. 5 Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.) mówi, iż przez środki komunikacji elektronicznej rozumie się rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi a w szczególności pocztę elektroniczną.

1.1.3 Umowy cywilnoprawne

Obowiązki	
Zleceniodawcy	Zleceniobiorcy
Wypłata wynagrodzenia	Wykonania czynności określonych w umowie
Zwrot wydatków i ewentualne udzielenie pożyczki na wydatki	Zobowiązanie do osobistego działania
Podpisanie protokołu wykonanych czynności	Stosowanie się do wskazówek zleceniodawcy
	Informowanie o przebiegu realnego zlecenia
	Złożenie sprawozdania
	Wydanie zleceniodawcy wszystkiego, co zostało uzyskane dla niego przy wykonywaniu zlecenia
	Wystawienie rachunku za wykonaną pracę
	Wystawienie i podpisanie protokołu wykonanych czynności

Tabela 1.1 Obowiązki zleceniodawcy i zleceniobiorcy

Źródło: opracowanie własne

Obowiązki	
Zamawiającego	Przyjmującego zamówienie
Wypłata wynagrodzenia za wykonaną pracę lub w terminie określonym w umowie	Wykonanie zadania określonego w umowie
Odebranie dzieła i jego akceptacja poprzez podpisanie protokołu wykonanego zadania	Wykonawca nie jest zobowiązany do osobistego działania, chyba, że umowa przewiduje inaczej
	Informowanie zamawiającego o występowaniu przeszkód wpływających na prawidłowe wykonanie dzieła
	Ocena przydatności materiałów potrzebnych do wykonania dzieła i w przypadku ich nieprzydatności, powiadomienie obligatorycznie zamawiającego
	Wystawienie rachunku za wykonaną pracę
	Podpisanie protokołu wykonanych czynności
	Odpowiedzialność za wady dzieła

Tabela 1.2 Obowiązki zamawiającego i przyjmującego zamówienie

Źródło: opracowanie własne

Umowa agencyjna

Umowa agencyjna należy do umów cywilnoprawnych, uregulowana jest przepisami Kodeksu cywilnego (art. 758–764). Strony umowy muszą być przedsiębiorcami, stosując zasadę lojalności. Udział osób trzecich jest ograniczony. Jest ona konsensualna, wzajemna i odpłatna. Zgodnie z art. 758 & 1 k.c. **przez umowę agencyjną przyjmujący zlecenie** (agent) zobowiązuje się, w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa, do **stałego pośredniczenia**, za wynagrodzeniem, przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy albo do zawierania ich w jego imieniu. Warto podkreślić, że do zawierania umów w imieniu zlecającego agent musi mieć jego umocowanie (pełnomocnictwo).

Istotnym elementem umowy agencyjnej odróżniającej ją od zlecenia jest stałość usług świadczonych przez agenta na rzecz dającego zlecenie. Przez stałość należy rozumieć **wielokrotność, powtarzalność objętych obowiązkiem czynności prawnych** lub faktycznych.

Zgodnie z art. 758 k.c. **formą wynagrodzenia jest prowizja**, której wysokość zależy od liczby lub wartości zawartych umów. Typowe przykłady zawieranych umów agencyjnych to: pośrednictwo ubezpieczeniowe, handel, gastronomia.

Obowiązki	
Zamawiającego	Agenta
Przekazywanie agentowi dokumentów i informacji potrzebnych do prawidłowego wykonania zlecenia	Przestrzeganie wskazówek zlecającego w uzasadnionych okolicznościach
Zawiadomienie w rozsądnym czasie o przyjęciu lub odrzuceniu propozycji zawarcia umowy oraz o niewykonaniu umowy, przy której zawarciu agent pośredniczył lub którą zawarł w imieniu dającego zlecenie	Informowanie zamawiającego o występowaniu przeszkód wpływających na prawidłowe wykonanie umowy
Zawiadomienie w rozsądnym czasie agenta, że liczba umów, których zawarcie przewiduje lub wartość ich przedmiotu będzie znacznie niższa niż ta, której agent mógłby się normalnie spodziewać	Podjęmowanie czynności w zakresie prowadzonych spraw, które są potrzebne do ochrony praw dającego zlecenie
Zwrócenie wszystkich wydatków związanych z wykonaniem zlecenia	

Tabela 1.3 Obowiązki zamawiającego i agenta

Źródło: opracowanie własne

Kontrakt menedżerski

Kontrakt menedżerski to rodzaj umowy cywilnoprawnej, na mocy której **przyjmujący zlecenie zobowiązuje się za wynagrodzeniem do stałego wykonywania czynności zarządzania przedsiębiorstwem zlecniodawcy**, w jego imieniu i na jego rzecz. Umowa tego rodzaju nazwana jest także umową na zarządzanie, umową zarządu, umową o sprawowanie zarządu, umową menedżerską. Umowy te cieszą się dużą popularnością, ponieważ zapewniają dużą swobodę w zakresie wykonywania czynności dla osób zarządzających.

Kontrakt menedżerski zakłada zdecydowanie większą dyspozycyjność, zadaniowy charakter pracy i wymaga szczególnej lojalności i współdziałania obu stron. Menedżer zawierając umowę na zarządzanie jednocześnie zobowiązuje się do przestrzegania zakazu konkurencji przez czas określony po jej rozwiązaniu.

Za wykonywaną pracę **menedżer** otrzymuje **wynagrodzenie składające się zazwyczaj z dwóch części: stałej i zmiennej**, która zależna jest od osiągnięcia konkretnego wyniku finansowego przedsiębiorstwa.

Do podstawowych kontraktów menedżerskich należą:

- kontrakt menedżerski oparty na zasadzie umowy zlecenia;
- kontrakt menedżerski w formie umowy o świadczenie usług w ramach wykonywania wolnego zawodu.

Najdroższe umowy są umowami o pracę, gdyż regulowane są przepisami prawa pracy. Do umów cywilnoprawnych nie mają zastosowania przepisy prawa pracy. Wynika z tego, że **zleceniobiorcy nie przysługuje status pracownika** i związane z tym uprawnienia, np. prawo do urlopu wypoczynkowego. Oznacza to, że bardzo często pracodawcy decydują się na zawieranie umów cywilnoprawnych, ponieważ są one znacznie tańsze od zatrudnienia pracownika na umowę o pracę.

1.1.4 Zawarcie umowy o pracę

Zanim dojdzie do podpisania umowy o pracę w procesie polityki kadrowej, etapem wstępnym przy zatrudnianiu pracowników, jest ich rekrutacja do pracy. Rekrutacja polega na działaniach na rynku pracy ukierunkowanych na poinformowanie potencjalnych kandydatów o firmie i warunkach uczestnictwa w niej, oraz wytworzenie pozytywnych postaw i chęci zatrudnienia. Rekrutacja jest procesem polegającym na kwalifikowaniu i pozyskiwaniu spośród kandydatów do pracy takich, którzy posiadają cechy i kompetencje przydatne dla przedsiębiorstwa. Analizując zdolności, umiejętności, stan zdrowia i motywację można stwierdzić, czy dany kandydat jest zdolny do wspierania firmy w osiąganiu jej celów, podejmowania odpowiednich decyzji, realizacji zadań wyznaczonych przez przełożonego oraz czy będzie zdolny do zintegrowania się z innymi pracownikami.

Proces rekrutacji nowych pracowników nazywany jest **rekrutacją zewnętrzną** – jest to nic innego jak nabór kandydatów z zewnętrznego rynku pracy. Jej najważniejszą zaletą jest większe prawdopodobieństwo znalezienia pracownika o wymaganych kwalifikacjach. Pracodawca zyskuje pracowników pozbawionych określonych nawyków, ze „świeżym spojrzeniem” na wiele aspektów działania organizacji, często niedostrzegalnych już dla dotychczasowych pracowników. Zwiększa to tym samym innowacyjność firmy i rozszerza perspektywy jej rozwoju. Podstawowymi wadami rekrutacji zewnętrznej mogą być większe niż przy naborze wewnętrznym koszty oraz podwyższone ryzyko popełnienia błędu przy wyborze i zatrudnianiu nowego pracownika.

W trakcie procesu rekrutacyjnego, kandydaci ubiegający się o pracę przedstawiają potencjalnemu pracodawcy niezliczone ilości dokumentów, takich jak: życiorysy, listy motywacyjne, kopie świadectw potwierdzających ukończenie nauki, dyplomów, kursów itp.

Tematyka związana z rekrutacją pracowników dokładniej zostanie omówiona w module II.

Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. Wyrazem woli obu stron jest zawarcie umowy o pracę.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Treść umowy powinna zawierać w szczególności:

- **strony umowy** – nazwę pracodawcy, siedzibę i regon zakładu pracy, nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę, nazwisko i imię pracownika oraz jego miejsce zamieszkania;
- **rodzaj umowy o pracę** (np. umowa na zastępstwo);

Jeżeli w umowie zabraknie zapisu określającego jej rodzaj (bezpośrednio – poprzez jej nazwanie lub pośrednio – przez ujawnienie zamiaru stron), przyjmuje się, że została zawarta umowa o pracę na czas nieokreślony:

- **datę jej zawarcia** – umowa może być zawarta wcześniej niż rozpoczęcie świadczenia pracy przez pracownika;
- **rodzaj pracy** – jest to istotny, najważniejszy punkt umowy, w którym strony umawiają się co do zadań oraz obowiązków powierzonych pracownikowi. Określenie rodzaju pracy następuje najczęściej przez wymienienie czynności, do których wykonywania zobowiązuje się pracownik; wskazanie stanowiska pracy, funkcji lub wykonywanego zawodu;
- **miejsce wykonywania pracy** – miejsce świadczenia pracy powinno być określone przestrzennie na stałe bądź jako miejsce zmienne (jeśli wynika to z rodzaju pracy). Pod tym pojęciem rozumie się stały punkt w znaczeniu geograficznym (np. miejscowość) bądź pewien wyraźnie oznaczony obszar. Jeśli strony nie określą w umowie miejsca wykonywania pracy, to przyjmuje się, że jest nim siedziba pracodawcy;
- **termin rozpoczęcia pracy** – jeżeli w umowie nie wskazano terminu rozpoczęcia pracy, to zgodnie z art. 26 Kodeksu pracy stosunek pracy nawiązuje się w dniu zawarcia umowy o pracę;
- **wynagrodzenie** – odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia. Ze względu na ważkość tego elementu umowy, należne pracownikowi wynagrodzenie powinno być określone w sposób dokładny i niepozostawiający wątpliwości, co do umówionych zasad wyznaczania jego wysokości i wypłaty;
- **wymiar czasu pracy** – w umowie powinien się również znaleźć zapis precyzujący, czy pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy w pełnym wymiarze czasu pracy, czy też w niepełnym (jeśli tak, to w jakim, np. na pół etatu). Jeżeli brakuje w umowie tego określenia przyjmuje się, że umowa jest zawarta na pełny etat.

Umowa o pracę powinna być zawarta co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, natomiast drugi pozostaje w aktach osobowych pracownika.

.....
(dane pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

zawarta w dniu roku, w,

między

..... z siedzibą w

reprezentowanym przez, zwanym dalej Pracodawcą,

a

....., zamieszkałym w legitymującym się dowodem osobistym

seria i numer, wydanym przez PESEL, NIP

zwanym dalej Pracownikiem,

o następującej treści:

§ 1

Pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia Pracownika na okres próbny od dnia do dnia

....., w wymiarze czasu pracy, na stanowisku

§ 2

Praca będzie wykonywana w następującym miejscu pracy:

§ 3

Za realizację postanowień niniejszej umowy Pracownikowi będzie przysługiwało wynagrodzenie za wykonaną pracę w wysokości:

wynagrodzenia zasadniczego w kwocie zł miesięcznie brutto, wypłacane zgodnie z ustaleniami regulaminu pracy bądź kodeksu pracy,

dotychczas do wynagrodzenia zasadniczego w postaci:

- premii w wysokości, przyznawanej na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania,
- dodatku stażowego w wysokości, przyznawanej na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania,
- dodatku funkcyjnego w kwocie, przyznawanego na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.

§ 4

Datę rozpoczęcia pracy przez pracownika ustala się na dzień roku

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każda ze stron oświadcza, że zapoznała się z treścią niniejszej umowy oraz zobowiązuje się do realizacji jej postanowień.

.....
za pracodawcę

.....
pracownik

Rysunek 1.1 Wzór umowy o pracę na okres próbny

Źródło: www.kadrywpraktyce.pl

1.2 Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

Po zawarciu stosunku pracy, na pracodawcy spoczywa szereg obowiązków wobec nowo zatrudnionego pracownika. Część z nich ma charakter czynności jednorazowych, związanych bezpośrednio z przyjęciem danej osoby do pracy, część zaś obowiązków jest wykonywana przez cały okres zatrudnienia.

Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, pracodawca zobowiązany jest **poinformować pracownika na piśmie** o:

- obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego;
- długości okresu wypowiedzenia umowy;
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

Dodatkowo pracodawcy, którzy nie mają obowiązku ustalenia regulaminu pracy (czyli zatrudniający mniej niż 20 pracowników), powinni podać informacje dotyczące:

- pory nocnej;
- miejsca, terminu i czasu wypłaty wynagrodzenia;
- przyjętego w zakładzie pracy sposobu potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Przed podjęciem pracy pracownik powinien zapoznać się również z:

- **treścią regulaminu pracy i wynagradzania** (w przypadku zakładów zatrudniających ponad 20 osób);
- **przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- **zakresem informacji objętych tajemnicą** określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

Regulamin pracy mają obowiązek wprowadzać **pracodawcy zatrudniający co najmniej 20 pracowników**². Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa obowiązki pracowników i pracodawcy. Postanowienia regulaminu pracy stanowią u danego pracodawcy normy prawa pracy i nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa pracy.

Regulamin ustala pracodawca w porozumieniu z działającą u niego organizacją związkową. Wchodzi on w życie po upływie dwóch tygodni od daty ogłoszenia, czyli podania do wiadomości pracownikom.

² Jeżeli w zakładzie pracy obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy ustalające organizację i porządek w procesie pracy, to regulaminu pracy się nie wprowadza (art. 104 § 2 k.p.).

Regulamin pracy powinien określać w szczególności:

- **organizację pracy**, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, kwestie związane z organizacją stanowiska pracy danego pracownika (w tym wyposażenia pracownika w narzędzia i materiały, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej);
- **systemy i rozkłady czasu pracy** oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, czyli obowiązujące godziny pracy, przerwy śniadaniowe, terminy dodatkowych dni wolnych od pracy, itp.;
- **porę nocną**;
- **termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**;
- **wykazy prac wzbronionych** pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- **rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych** pracownikom młodocianym w celu przygotowania zawodowego;
- **wykaz lekkich prac dozwolonych** młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- **zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej**, a także sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- **przyjęty w zakładzie pracy sposób potwierdzania** przez pracownika **przybycia i obecności** w pracy oraz **usprawiedliwiania nieobecności** w pracy;
- **odpowiedzialność za powierzone mienie** oraz za naruszenie obowiązków pracowniczych;
- **katalog kar porządkowych**.

Regulamin wynagradzania tworzą pracodawcy zatrudniający co najmniej 20 pracowników, jeśli pracownicy ci nie są objęci zakładowym lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy. Określa on warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą. Regulamin wynagradzania powinien być zsynchronizowany z regulaminem pracy, zwłaszcza z punktami dotyczącymi czasu pracy, oraz w swej treści przewidywać wszystkie składniki wynagrodzenia. Należy przygotować go w oparciu o Kodeks pracy, aby nie zostały pominięte należności obligatoryjne (np. nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, rentowe).

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z przyjęciem oraz zatrudnieniem pracownika jest prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, przez cały okres jego trwania. Szczegółowo zagadnienie to zostało uregulowane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika:

- akta osobowe;
- kartę ewidencji czasu pracy;
- imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- kartę wypłat ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Dokładniej powyższe dokumenty zostaną omówione w modułach II i IV.

Ważnym elementem regulaminu pracy są **zasady dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej**, a także sposoby informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. **Pracownik nie może zostać dopuszczony do wykonywania pracy na danym stanowisku**, jeżeli nie zna **zasad i przepisów obowiązujących w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**.

Pracodawcę obciążają liczne obowiązki związane z ochroną zdrowia i bezpieczeństwa pracowników.

Pośród nich należy podkreślić w tym miejscu:

- obowiązek zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia wstępnego przed dopuszczeniem do pracy, w formie instruktażu dla poszczególnych grup stanowisk, które obejmuje:
 - szkolenie wstępne ogólne (tzw. instruktaż ogólny),
 - szkolenie wstępne na stanowisku pracy (tzw. instruktaż stanowiskowy);

Obydwa instruktaże powinny być potwierdzone w formie pisemnej przez pracownika w karcie szkolenia według wzoru (załącznik nr 2 do rozporządzenia w sprawie bhp);

- obowiązek przeszkolenia pracownika w zakresie bhp, które powinno się odbywać w godzinach pracy i na koszt pracodawcy. W przypadku braku możliwości zorganizowania takiego szkolenia w godzinach pracy, czas szkolenia odbywającego się poza godzinami pracy należy uznać za czas pracy z prawem do wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych;
- obowiązek zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą na danym stanowisku;
- zakaz dopuszczenia do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego;
- zakaz dopuszczenia pracownika do pracy, do której nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności;

- zakaz dopuszczenia do pracy pracownika bez wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania określone w polskich normach:
 - jeżeli własna odzież może ulec znacznemu zabrudzeniu lub zniszczeniu,
 - ze względu na wymagania sanitarne, technologiczne oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
- wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej i zbiorowej zabezpiecza przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Pracodawca powinien poinstruować o metodach posługiwania się tymi środkami.

Odzież robocza i obuwie robocze oraz okresy ich użytkowania powinny być dostosowane do warunków pracy, rodzaju i poziomu zagrożeń, stopnia brudzenia i niszczenia, a także wymagań higienicznych i sanitarnych. Dopuszcza się możliwość używania przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego – pracownikowi przysługuje wówczas ekwiwalent z tego tytułu, jak również z tytułu prania odzieży roboczej, jeżeli pracodawca nie może tej czynności sam zapewnić.

Pracodawca zatrudniający:

- powyżej 100 pracowników, ma obowiązek utworzenia służby bhp, której powierza wykonanie zadań tej służby;
- do 100 pracowników, nie musi tworzyć takiej służby, a wykonanie jej zadań może powierzyć pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy (o odpowiednich kwalifikacjach);
- pracodawca może również sam wykonywać te zadania, jeżeli:
 - zatrudnia do 10 pracowników,
 - zatrudnia do 20 pracowników i jest zakwalifikowany do grupy działań, dla której ustalono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - posiada odpowiednie kwalifikacje.

1.3 Rodzaje systemów płac stosowanych w przedsiębiorstwie

Płaca jest dochodem z pracy osób wykonujących pracę podporządkowaną na podstawie umowy o pracę, powołania, nominacji lub innej o charakterze cywilnoprawnym. W rachunkowości można określić **płacę** jako **należność pracownika** za wykonaną pracę i jednocześnie **zobowiązanie pracodawcy** do wypłacenia wynagrodzenia za wykonaną pracę na podstawie zawartej umowy. Z pojęciem płacy wiąże się więc ściśle pojęcie wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za pracę jest obowiązkowym, okresowym świadczeniem pracodawcy na rzecz pracownika w zamian za wykonaną pracę. Wynagrodzenie może być płatne z dołu i stanowić zapłatę za pracę już wykonaną lub płatne z góry za pracę, którą pracownik dopiero wykona zgodnie z ustalonymi wcześniej warunkami.

System płac – to sposoby uzależnienia oraz wiązania wysokości płac z nakładami i wynikami pracy. W praktyce gospodarczej i literaturze ekonomicznej uznany za pojęcie równoznaczne są **formy wynagrodzeń**.

Podstawą organizacji płac w przedsiębiorstwie jest **taryfowy system płac**, zwany również **układem taryfowym**.

Elementy taryfowego systemu płac:

- **stawka podstawowa**, nazywana również **stawką taryfową**, jest najniższą stawką wynagrodzenia za określoną jednostkę czasu, np. miesiąc, dzień, godzinę. Wynika ona z obowiązującego minimalnego wynagrodzenia. **Płaca minimalna** (*minimum wage*) to ustalona prawnie wysokość najmniejszego wynagrodzenia, jakie pracodawca jest zobowiązany wypłacić pracownikowi za wykonaną pracę. Wynagrodzenie poniżej płacy minimalnej jest naruszeniem praw pracowniczych. **Wysokość wynagrodzenia minimalnego ustalana jest co roku przez Trójstronną Komisję do Spraw Społeczno-Gospodarczych**. W niektórych krajach poziom wynagrodzenia minimalnego zależy od regionu, wieku lub wykształcenia. W Polsce **w roku 2013 płaca minimalna wynosi 1600 zł; 2012 – 1500 zł; 2011 – 1386 zł; 2010 – 1318 zł**;
- **tabela płac**, zwana również **siatką taryfową**, obejmuje stawki płac, począwszy od stawki podstawowej, a skończywszy na najwyższej. Różnica między najniższą a najwyższą stawką stanowi o rozpiętości tabeli płac. Stosunek między poszczególnymi stawkami jest wyznaczony przez współczynnik kwalifikacyjny, oznaczający relację określonej stawki do stawki podstawowej;
- **taryfikator kwalifikacyjny** zawiera zestawienie zawodów, stanowisk pracy, lub czynności z podaniem kategorii płacy, jaka przysługuje na określonym stanowisku pracy lub za określoną pracę oraz z wyszczególnieniem charakterystyki kwalifikacyjno-produkcyjnej. W charakterystyce podaje się kwalifikacje i umiejętności, jakie powinny cechować pracownika na danym stanowisku pracy, lub do wykonywania określonej pracy, stopień uciążliwości pracy i warunki pracy oraz odpowiedzialność na danym stanowisku pracy.

W zależności od warunków i rodzaju wykonywanej pracy wyróżnia się różne **metody obliczania** wynagrodzeń:

- **czasowy system wynagrodzeń**;
- **akordowy system wynagrodzeń**.

Wynagrodzenie za czas pracy polega na tym, że pracownik otrzymuje wynagrodzenie za przepracowany czas pracy.

Wyróżnia się dwie odmiany płacy za czas pracy:

- **płaca czasowa zwykła**;
- **płaca czasowo-premiowa**.

Płaca czasowa zwykła polega na tym, że pracownik otrzymuje wynagrodzenie wynikające z przepracowanego czasu, a wysokość tego wynagrodzenia jest wyznaczona iloczynem stawki za jednostkę czasu i wielkości przepracowanego czasu. Czas przepracowany przez robotników podaje się przeważnie w godzinach.

Przykład. Jeżeli robotnik wynagradzany według formy czasowej zwykłej przepracował w miesiącu 176 godzin, a jego stawka za godzinę, wynikająca z osobistego zaszerzegowania, wynosi 8,50 zł, to jego miesięczny zarobek wynosi:

$$176 \text{ h} \times 8,50 \text{ zł/h} = 1496 \text{ zł}$$

Ta forma płac jest stosowana, jeżeli nie ma potrzeby wiązania poziomu płac z bezpośrednimi wynikami pracy lub z wykonaniem określonych zadań.

Płaca czasowo-premiowa stosowana jest w wypadku, gdy nie można – ze względu na charakter pracy – bezpośrednio mierzyć ilościowo indywidualnych wyników pracy, ale jednocześnie zachodzi konieczność wiązania płacy z wynikami pracy, np. z racjonalnym wykorzystaniem maszyn, jakością produkcji, oszczędnością zużycia materiałów lub wykonaniem innych wyznaczonych zadań. Premię można określać kwotowo w złotych i wówczas do obliczonego wynagrodzenia według zasad stosowanych w formie czasowej zwykłej dodaje się wysokość premii w złotych. Najczęściej jednak wysokość premii jest wyrażana w procentach w stosunku do płacy zasadniczej wynikającej z przepracowanego czasu. W takim wypadku obliczenie zarobku przebiega według wzoru:

$$Z = T_e \times S (1 + P)$$

gdzie:

Z – zarobek za określony okres w zł,

T_e – czas przepracowany w godzinach,

S – stawka w zł za 1 godzinę pracy,

P – wysokość premii w procentach płacy zasadniczej.

Przykład. Jeżeli robotnik w warunkach z poprzedniego przykładu otrzymuje za wykonanie określonych zadań premię w wysokości 25%, to jego zarobek w danym miesiącu wynosi:

$$Z = 176 \text{ h} \times 8,50 \text{ zł/h} \left(1 + \frac{25}{100} \right) = 1496 \text{ zł} \times 1,25 = 1870 \text{ zł}$$

Specyficzną formą czasową jest sposób **wynagradzania** pracowników zatrudnionych **na stanowiskach nierobotniczych**, kiedy to pracownik otrzymuje **stałe wynagrodzenie miesięczne**, niezależnie od liczby dni roboczych w miesiącu. **Czasem przepracowanym jest tu miesiąc, a stawką – wynagrodzenie miesięczne.** Pracownicy tacy mogą otrzymywać wynagrodzenie według systemu czasowo-premiowego i wówczas do płacy zasadniczej dodaje się premię zależną od wypełnienia określonych zadań.

Akordowa forma wynagrodzeń polega na ustaleniu **wysokości płacy** w zależności **od ilości** wykonanych jednostek produkcji **o właściwej jakości**. Powiązanie w tej formie płac z ilością produkcji powoduje, że sprzyja ona wzrostowi wydajności pracy i stwarza bodźce do wzrostu aktywności zawodowej pracownika.

Dążenie do zwiększenia ilości produkcji w wyniku akordowej formy płac może w niektórych wypadkach wywołać ujemne zjawiska, wyrażające się na przykład

w mniejszej dokładności i gorszej jakości wykonywanej pracy, rozrzutności w gospodarowaniu materiałami, w braku dbałości o maszyny i urządzenia.

Akordowa forma płac może być stosowana, jeżeli są warunki do ustalenia technicznych norm pracy, prowadzenia ścisłej ewidencji ilości wykonanej produkcji oraz do zorganizowania prawidłowej i skutecznie działającej kontroli jakości produkcji.

Wyróżnia się:

- **akord indywidualny** – jeżeli organizacja procesu produkcyjnego pozwala na określenie norm i kontrolę wykonania norm przez każdego pojedynczego pracownika. W systemie tym podstawą oceny i obliczenia wynagrodzenia jest indywidualny wynik poszczególnego pracownika;
- **akord zespołowy** – jeżeli nie można ustalić indywidualnych zadań produkcyjnych lub efekt pracy zależy od grupy pracowników. Podstawą oceny jest rezultat pracy całego zespołu pracowników, a zarobek dzieli się między poszczególnych członków zespołu, odpowiednio do kategorii osobistego zaszeregowania i przepracowanego czasu.

Ze względu na sposób powiązania wysokości zarobku z pracą, odróżnia się następujące odmiany akordu:

- **akord prosty;**
- **akord z premią;**
- **akord progresywny;**
- **akord zryczałtowany.**

Akord prosty, zwany również **akordem zwykłym lub czystym**, jest najczęściej stosowaną odmianą akordowej formy płac. Akord prosty polega na tym, że wynagrodzenie za jednostkę produkcji jest stałe, a **zarobek równa się iloczynowi ilości wykonanej produkcji i wynagrodzenia przypadającego na jednostkę produkcji.**

Wynagrodzenie za jednostkę produkcji, zwane również ceną akordową, można ustalić na podstawie stawki taryfowej wynikającej z zaszeregowania pracownika lub danej pracy do określonej kategorii oraz normy wyrobu albo normy czasu. Jeżeli obowiązuje norma wyrobu, to cenę akordową oblicza się według wzoru:

$$C = S : Nw$$

gdzie:

C – cena akordowa w zł,

S – stawka taryfowa danej kategorii zaszeregowania w zł,

Nw – norma wyrobu wyrażona w jednostkach produkcji na 1 godzinę pracy.

Przykład. Jeżeli stawka taryfowa wynikająca z kategorii osobistego zaszeregowania robotnika wynosi 8,70 zł na godzinę, a norma wyrobu 3 szt. na godzinę, to cena akordowa za jednostkę (1 szt.) wynosi:

$$C = 8,70 \text{ zł/h} : 3 \text{ szt./h} = 2,90 \text{ zł/szt.}$$

Jeżeli jest ustalona norma czasu, to cenę akordową oblicza się za pomocą jednego z następujących wzorów:

$$C = S \times N_{cg} \text{ lub } C = S \times N_{cm} / 60$$

gdzie:

N_{cg} – norma czasu wyrażona w godzinach,

N_{cm} – norma czasu wyrażona w minutach.

Jeżeli norma czasu jest wyrażona w godzinach, to stosuje się wzór pierwszy. Wzór drugi jest stosowany dla normy wyrażonej w minutach.

Przykład. Jeżeli norma dobową czasu wynosi 1,5 godziny (90 minut) dla wykonania jednej sztuki wyrobu, a stawka taryfowa dla danej pracy 6,40 zł na godzinę, to cena akordowa wynosi:

$$C = 6,40 \text{ zł/h} \times 1,5 \text{ h/szt.} = 9,60 \text{ zł/szt.}$$

lub

$$C = 6,40 \text{ zł} \times 90 \text{ min/szt.} / 60 \text{ min} = 9,60 \text{ zł/szt.}$$

W akordzie prostym zarobek robotnika (Z) oblicza się według wzoru:

$$Z = C \times P$$

gdzie:

Z – zarobek robotnika w zł,

C – cena akordowa w zł/szt.,

P – ilość produkcji wykonanej przez robotnika w okresie przyjętym do obliczania zarobku h/szt.

Przykład. Jeżeli cena akordowa za jednostkę produkcji wynosi 9,60 zł, a robotnik wykonał w miesiącu 160 szt. wyrobów, to jego zarobek miesięczny wynosi:

$$Z = 9,60 \text{ zł/szt.} \times 160 \text{ szt.} = 1536 \text{ zł.}$$

W tej odmianie akordu płaca wzrasta wprost proporcjonalnie do wykonanej produkcji, do stopnia przekroczenia normy. Dlatego zarobek można obliczyć, stosując iloczyn ilości wykonanej produkcji (P), normy czasu wyrażonej w godzinach (N_{cg}) i stawki taryfowej wynikającej z kategorii osobistego zaszeregowania pracownika (S), czyli według wzoru:

$$Z = P \times N_{cg} \times S$$

Można też posłużyć się iloczynem czasu przepracowanego (Te), stawki taryfowej (S) i współczynnika wykonania normy (Wn), co wyraża wzór:

$$Z = T_e \times S \times W_n$$

Przykład. W celu zilustrowania tych obliczeń, przyjmując dane z poprzedniego przykładu i wiedząc, że robotnik przepracował w miesiącu 192 godziny, obliczamy zarobek miesięczny robotnika, który wynosi:

$$Z = P \times N_{cg} \times S = 160 \text{ szt.} \times 1,5 \text{ h/szt.} \times 6,40 \text{ zł/h} = 1536 \text{ zł}$$

Drugą formułą obliczania zarobku można się posłużyć po uprzednim obliczeniu współczynnika wykonania normy (W_n). Zgodnie z normą w ciągu 192 godzin pracy robotnik powinien wykonać:

$$192 \text{ h} : 1,5 \text{ h/szt.} = 128 \text{ szt. wyrobów}$$

Współczynnik wykonania normy wynosi więc:

$$160 \text{ szt.} : 128 \text{ szt.} = 1,25$$

co oznacza, że robotnik wykonał normę w 125%. Stosownie do tej formuły obliczenie zarobku robotnika przedstawia się następująco:

$$Z = T_e \times S \times W_n = 192 \text{ h} \times 6,40 \text{ zł/h} \times 1,25 = 1536 \text{ zł}$$

Akord z premią polega na otrzymaniu dodatkowej premii z chwilą przekroczenia lub osiągnięcia normy, wyrażoną kwotowo w złotych lub procentach do zarobku zasadniczego. Premię można przyznać również za osiągnięcie wyników jakościowych produkcji lub za precyzję wykonania i w takim wypadku premia likwiduje ujemne strony akordowej formy płac. Zarobek oblicza się tak jak w akordzie prostym, lecz dodaje się jeszcze wspomnianą premię w wypadku wykonania zadań.

Akord progresywny polega na tym, że płaca za jednostkę produkcji ponad określoną normę jest wyższa niż za produkcję w granicach normy. W razie jednorazowej zmiany stawki za jednostkę wyrobu mówi się o akordzie progresywnym jednostopniowym, a jeżeli następuje kilkakrotna zmiana stawki – o akordzie progresywnym wielostopniowym.

Akord zryczałtowany określa z góry należność za wykonanie określonej pracy. Jest dość często stosowany w budownictwie, a w przemyśle stosuje się go na przykład w pracach związanych z usuwaniem skutków awarii, związanych z przeobrażaniem maszyn i urządzeń, itp. W akordzie tym określa się zakres robót, jakie mają być wykonane, i ustala się przed rozpoczęciem pracy zapłatę za wykonanie całości zadania.

Omówione systemy płac mogą być stosowane w różnych działach i gałęziach gospodarki narodowej. Znane są również systemy płac stosowane głównie w handlu oraz w usługach. **W przedsiębiorstwach handlowych** oprócz wspomnianych systemów stosowany jest **system prowizyjny i czasowo-prowizyjny**.

System prowizyjny stwarza motywację do zwiększenia obrotów, gdyż wynagrodzenie pracownika jest ustalane w procentach od osiągniętego utargu. Wynagrodzenie to może być podwyższone o premię.

W **systemie czasowo-prowizyjnym**, stosowanym w handlu detalicznym, pracownicy otrzymują miesięczną płacę zasadniczą powiększoną o prowizję obliczoną od wielkości utargu. Podział prowizji między członków zespołu następuje proporcjonalnie do wysokości miesięcznych płac zasadniczych. Płace ustalone

w przedstawiony sposób stanowią wynagrodzenie zasadnicze pracownika (z wyjątkiem płac z premią).

Poza płacą zasadniczą w skład wynagrodzenia wchodzi jeszcze inne elementy płac. Można do nich zaliczyć: **dodatki**, np. dodatek funkcyjny przysługujący pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, dodatek za staż pracy, za pracę wykonywaną w warunkach szkodliwych lub uciążliwych i inne.

1.4 Literatura

1.4.1 Literatura obowiązkowa

- Dębski D., *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw*, część 1, WSiP, Warszawa 2012;
- Jacewicz A., Małkowska D., *Kadry i płace*, ODiDK, Gdańsk 2013;
- Mućko P., Sokół A., *Jak założyć i prowadzić własną firmę*, CeDeWu, Warszawa 2010.

1.4.2 Literatura uzupełniająca

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. 1996 Nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

1.4.3 Netografia

- www.kadrywpraktyce.pl.

1.5 Spis tabel i rysunków

Tabela 1.1 Obowiązki zleceniodawcy i zleceniobiorcy	6
Tabela 1.2 Obowiązki zamawiającego i przyjmującego zamówienie	7
Tabela 1.3 Obowiązki zamawiającego i agenta	8
Rysunek 1.1 Wzór umowy o pracę na okres próbny	11

1.6 Spis treści

1	Stosowanie przepisów prawa dotyczących spraw kadrowych i płacowych	2
1.1	Umowy o pracę a umowy cywilnoprawne	2
1.1.1	Stosunek pracy	2
1.1.2	Umowa o pracę	3
1.1.3	Umowy cywilnoprawne	6
1.1.4	Zawarcie umowy o pracę	9
1.2	Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy	12
1.3	Rodzaje systemów płac stosowanych w przedsiębiorstwie	15
1.4	Literatura	21
1.4.1	Literatura obowiązkowa	21
1.4.2	Literatura uzupełniająca	21
1.4.3	Netografia	21
1.5	Spis tabel i rysunków	21