

SCENARIUSZ ZAJĘĆ

Temat: **Formy zatrudniania pracowników. Prawa i obowiązki pracodawców i pracowników.**

Powiązanie z wcześniejszą wiedzą:

Wiedza o społeczeństwie, III etap edukacyjny

Uczeń/uczennica: 1.1) omawia i stosuje zasady komunikowania się i współpracy w grupie; 1.2) wymienia i stosuje podstawowe sposoby podejmowania wspólnych decyzji; 29.4) przedstawi główne prawa i obowiązki pracownika.

Podstawy przedsiębiorczości, IV etap edukacyjny

Uczeń/uczennica: 6.5) rozróżnia sposoby zatrudniania pracownika i interpretuje podstawowe przepisy Kodeksu pracy, w tym obowiązki i uprawnienia pracownika i pracodawcy.

Powiązanie z podstawą programową ekonomii w praktyce, IV etap edukacyjny

Uczeń/uczennica: 1.4) określa etapy realizacji przedsięwzięcia i dzieli je na zadania cząstkowe; 3.1) stosuje zasady organizacji pracy indywidualnej i zespołowej; 3.4) przydziela lub przyjmuje zadania do realizacji; 3.5) współpracuje w zespole realizującym przedsięwzięcie.

Cele lekcji.

Uczeń/uczennica:

- analizuje akty prawne i e-zasoby do określenia form zatrudnienia;
- na podstawie obowiązujących aktów prawnych rozróżnia formy zatrudnienia;
- poznaje prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.

Cele sformułowane w języku ucznia/uczennicy:

Na dzisiejszych zajęciach:

- dowiesz się, jakie akty prawne odnośnie zatrudniania pracowników obowiązują w Polsce;
- poznasz podstawowe formy zatrudniania pracowników w Polsce;
- będziesz analizować i interpretować szczegółowe zapisy polskiego prawa pracy;
- poznasz podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- będziesz kształcić i doskonalić umiejętności: pracy w zespole, wyszukiwania, selekcionowania i krytycznej analizy informacji, posługiwania się nowymi technologiami.

NaCoBezU (kryteria sukcesu)

Uczeń/uczennica potrafi po lekcji:

- wymienić i krótko scharakteryzować podstawowe rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych, wskazując ich plusy i minusy;

- wskazać różnice pomiędzy umowami o pracę a umowami cywilnoprawnymi;
- wskazać elementy niezbędne w umowie o pracę, wybrać i wypełnić umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną;
- wymienić podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- korzystać z e-zasobów związanych z prawem pracy;
- dzielić się zadaniami i współpracować w zespole.

Materiały i pomoce dydaktyczne

- Materiał pomocniczy nr 1. *Kodeks pracy* (fragmenty). Obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Materiał pomocniczy nr 2. Formy zatrudniania pracowników. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców (prezentacja PPT)
- Karta pracy nr 1. Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
- Karta pracy nr 2. Charakterystyka umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
- Karta pracy nr 3. Wspólne cechy umów zawieranych na podstawie Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
- Karta pracy nr 4. Wypełniamy umowy o pracę.
- Karta pracy nr 5. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Materiał pomocniczy nr 3. Bibliografia

Uwagi:

- Uczniowie pracują przy stanowiskach komputerowych z dostępem do internetu lub w przypadku dostępu do internetu bezprzewodowego korzystają z własnych mobilnych urządzeń (należy wcześniej poprosić o ich przyniesienie).
- Jeżeli nie ma takiej możliwości nauczyciel przygotowuje materiały źródłowe (odpowiednie fragmenty z załączonej bibliografii) do każdego ćwiczenia.
- Warto także przygotować wcześniej duże arkusze papieru i mazaki, na których uczniowie mogą pracować wykonując zadania z kart pracy.
- Nauczyciel przygotowuje wcześniej Karty pracy nr 3 na dużych arkuszach papieru i wiesza w widocznym miejscu.

Pytania kluczowe

- **Dlaczego warto znać rodzaje umów o pracę?**
- **Umowa o pracę, zlecenie czy dzieło? Co tracisz, co zyskujesz?**
- **Jakie prawa i obowiązki ma pracownik, a jakie pracodawca? Dlaczego warto je znać?**

Przebieg zajęć

1. Podaj uczniom temat, cele lekcji, cele sformułowane w języku uczniów i NaCoBezU - możesz skorzystać z Materiału pomocniczego nr 2 (dla nauczyciela -prezentacja PowerPoint

– slajdy nr 1-4).

2. Zadaj jedno z pytań kluczowych: *Czy warto znać rodzaje umów o pracę?* Poproś na forum klasy o sformułowanie odpowiedzi i podanie argumentów, które zapisuj na tablicy. Możesz skorzystać z Materiału pomocniczego nr 2 (slajd nr 5).
3. Wyjaśnij uczniom, że umowy o pracę regulują dwa podstawowe akty prawne: *Kodeks pracy* i *Kodeks cywilny*. Następnie poproś ich o dobranie się w pary i rozdaj Karty pracy nr 1. Poproś, aby korzystając z podanych źródeł, uporządkowali podane rodzaje umów o pracę, przydzielając je do odpowiedniego aktu prawnego. Po wykonaniu zadania, wyznacz wybranych uczniów do prezentacji zadania. Wyniki możesz porównać pokazując slajd nr 7 z Materiału pomocniczego nr 2.
4. Podziel uczniów na 8 zespołów (zastosuj np. odliczanie do 8). Każdemu z zespołów wręcz odpowiedni materiał z Karty pracy nr 2. Każdy z zespołów charakteryzuje inną umowę, korzystając z podanych źródeł. Po wykonaniu zadania poproś o prezentację wyników wyznaczonych przez zespół liderów. Wypełnione karty pracy uczniowie wieszają w widocznym dla wszystkich miejscu.
5. Przejdź do Kart pracy nr 3 (przygotowane wcześniej na dużych arkuszach papieru) i poproś uczniów o zastanowienie się i ustalenie wspólnych cech przedstawionych wcześniej umów zawieranych na podstawie *Kodeksu pracy* i *Kodeksu cywilnego* oraz ich plusów i minusów. Na zakończenie tego ćwiczenia zadaj pytanie kluczowe: *Umowa o pracę, zlecenie czy dzieło? Co tracisz, co zyskujesz?* Możesz skorzystać z Materiału pomocniczego nr 2 (slajd nr 19)
6. Podziel uczniów na 4 zespoły (odliczanie do 4 lub wybierz inny sposób, np. kolorystyka ubiorów). Rozdaj zadania do wykonania z Karty pracy nr 4 oraz odpowiednie wzory umów do wypełnienia (są dostępne w sieci). Po wykonaniu zadania liderzy prezentują wyniki pracy. Na zakończenie poproś na forum klasy o wskazanie elementów niezbędnych w umowie o pracę i umowie cywilnoprawnej. Możesz wykorzystać slajd nr 20 z Materiału pomocniczego nr 2.
7. Zadaj ostatnie z pytań kluczowych: *Jakie prawa i obowiązki ma pracownik, a jakie pracodawca? Czy warto je znać?* Podziel uczniów na dwie grupy (np. dziewczynki i chłopcy). Rozdaj Karty pracy nr 5 oraz Materiał pomocniczy nr 1. *Kodeks pracy* (fragmenty). *Obowiązki pracodawcy i pracownika*. Jedna grupa opracowuje prawa i obowiązki pracodawcy, druga prawa i obowiązki pracownika. Wspólnie ustalają, jakie instytucje zajmują się przestrzeganiem prawa pracy. Po zakończeniu pracy poproś wybrane osoby o przedstawienie wyników pracy. Następnie na forum klasy poproś o dokończenie zdania: *„Zysk ze znajomości praw i obowiązków pracownika to”*
8. Na zakończenie lekcji poproś uczniów o dokończenie zdania: *„Po dzisiejszych zajęciach wiem, umiem, podobało mi się, nie podobało mi się”*. Możesz skorzystać z Materiału pomocniczego nr 2 (slajd 21)

MATERIAŁY POMOCNICZE I KARTY PRACY

Materiał pomocniczy nr 1. *Kodeks pracy* (fragmenty). Obowiązki pracodawcy i pracownika.

Rozdział 1 - Obowiązki pracodawcy

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących prace z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - a. organizować prace w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - b. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
3. (uchylony),
4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - a. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - b. przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 94¹.

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.



Art. 94².

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

Art. 94³.

§1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

(...)

Art. 97.

§1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od poprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 1¹. Jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego pracodawcy na podstawie umowy o pracę na okres próbny, umowy o pracę na czas określony lub umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, poczynając od zawarcia pierwszej z tych umów.

§1². Świadectwo pracy wydaje się w dniu upływu terminu, o którym mowa w §11. Jeżeli jednak rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę nawiązanej przed upływem 24 miesięcy przypada po upływie tego terminu, świadectwo pracy wydaje się w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia takiej umowy o pracę.

§1³. Pracownik, o którym mowa w §11, może w każdym czasie żądać wydania świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem każdej umowy o pracę wymienionej w tym przepisie lub świadectwa pracy dotyczącego łącznego okresu zatrudnienia na podstawie takich umów, przypadającego przed zgłoszeniem żądania wydania świadectwa pracy. Pracodawca jest obowiązany wydać świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku pracownika.

§ 2. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

§ 2¹. Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

§ 3. Jeżeli z orzeczenia sądu pracy wynika, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

§ 4. Minister Pracy i Polityki Socjalnej określi, w drodze rozporządzenia, szczegółową treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania.

(...)

Art. 99.

§1. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

§2. Odszkodowanie, o którym mowa w § 1, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

§3. (uchylony)

§4. Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

Rozdział 2 - Obowiązki pracownika

Art. 100.

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

(...)

Źródło: Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Tekst jednolity. Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141, <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19740240141>, [31 lipca 2014]

Materiał pomocniczy nr 2. Formy zatrudniania pracowników. Prawa i obowiązki pracodawców i pracowników (prezentacja PPT)

Formy zatrudniania pracowników. Prawa i obowiązki pracodawców i pracowników.

Materiał pomocniczy dla nauczyciela.

Autorka: Krystyna Nowak



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cele lekcji.

- Analiza aktów prawnych i e-zasobów do określenia form zatrudnienia;
- Poznanie podstawowych form zatrudnienia;
- Poznanie praw i obowiązków pracownika i pracodawcy.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Cele sformułowane w języku ucznia.

Na dzisiejszych zajęciach:

- dowiesz się, jakie obowiązują akty prawne odnośnie zatrudniania pracowników;
- poznasz podstawowe formy zatrudniania pracowników;
- będziesz analizować i interpretować szczegółowe zapisy prawa pracy;
- poznasz podstawowe prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- będziesz kształcić i doskonalić umiejętności: pracy w zespole, wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji, posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na Co Be Zu.

Po lekcji będziesz umiał/umiała:

- wymienić i krótko scharakteryzować podstawowe rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych, wskazując ich plusy i minusy;
- wskazać różnice pomiędzy umowami o pracę a umowami cywilnoprawnymi;
- wskazać elementy niezbędne w umowie o pracę, wybrać i wypełnić umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną;
- wymienić podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy;
- korzystać z e-zasobów związanych z prawem pracy;
- dzielić się zadaniami i współpracować w zespole.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Czy warto znać rodzaje umów o pracę?

Dlaczego?



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowy o pracę.

Akty prawne



Kodeks pracy

Kodeks cywilny



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umowy o pracę.

Akty prawne

Kodeks pracy (umowy o pracę)

na okres próbny

na czas wykonywania określonej pracy

na czas określony
(w tym na zastępstwo)

na czas nieokreślony

Kodeks cywilny (umowy cywilnoprawne)

umowa o dzieło

umowa zlecenie

umowa agencyjna



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa na okres próbny.

Zawierana w celu sprawdzenia przygotowania zawodowego pracownika, jego kwalifikacji, umiejętności, przydatności na określonym stanowisku, nie stanowi przyrzeczenia zawarcia kolejnej umowy.

- za zawierana tylko raz z jednym pracodawcą,
- czas trwania – maksymalnie 3 miesiące
- **sposoby rozwiązania:**
 - bez wypowiedzenia
 - za wypowiedzeniem
 - z upływem czasu, na jaki była zawarta
- **okres wypowiedzenia:**
 - 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni
 - 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie
 - 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umowa na czas wykonania określonej pracy.

- zawierana, gdy pracodawca nie może dokładnie określić czasu potrzebnego do jej wykonania,
- ulega rozwiązaniu po zakończeniu przydzielonych zadań.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowa na czas określony.

Zawierana na określony w umowie czas.

- może być zawierana wielokrotnie z tym samym pracodawcą,
- okres zatrudnienia nie może przekraczać 2 lat,
- sposoby rozwiązania:
 - bez wypowiedzenia,
 - z upływem czasu, najaki była zawarta,
 - na mocy porozumienia stron,
 - z dwutygodniowym wypowiedzeniem, jeśli trwała dłużej niż 6 miesięcy
- odmianą jest umowa na zastępstwo.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Umowa na czas nieokreślony.

Najkorzystniejsza, bo bezterminowa, pracodawcy najtrudniej ją rozwiązać, musi być podana ważna przyczyna.

- sposoby rozwiązania:
 - bez wypowiedzenia
 - za wypowiedzeniem,
 - na mocy porozumienia stron
- okres wypowiedzenia – uzależniony od okresu zatrudnienia
 - 2 tygodnie – pracownik zatrudniony krócej niż 3 miesiące
 - 1 miesiąc – pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy
 - 3 miesiące – pracownik zatrudniony co najmniej 3 lata



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowy o pracę zawierane na podstawie „Kodeksu pracy”

Wspólne cechy:

- Pracownik zobowiązany jest do wykonywania czynności pod kierownictwem pracodawcy, w wyznaczonym przez niego czasie i miejscu.
- Za pracę musi otrzymywać wynagrodzenie, które w przypadku pełnego w wymiaru zatrudnienia nie może być niższe od ustalonego przez państwo wynagrodzenia minimalnego.
- Pracownik ma prawo do płatnego urlopu, podnoszenia kwalifikacji na koszt pracodawcy, zasiłku na czas choroby, staż pracy wliczany jest do emerytury, a pracodawca odprowadza składki na ZUS.
- Pracownik może dochodzić swoich praw przed Sądem pracy.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Umowy o pracę zawierane na podstawie „Kodeksu cywilnego”.

Umowa – zlecenie – pracownik wykonuje określone (zleczone) czynności na rzecz pracodawcy.

Umowa o dzieło – pracownik zobowiązuje się do wykonania dzieła, osiągnięcia konkretnego rezultatu, np. napisania artykułu, wybudowania domu, uszycia sukienki.

Umowa agencyjna – stronami umowy są przyjmujący zlecenie (agent) i dający zlecenie (przedsiębiorca). Agent wykonuje zlecenie w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej. Jest to umowa o świadczenie usług.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Umowy o pracę zawierane na podstawie „Kodeksu cywilnego”.

Wspólne cechy:

- Pracownik dowolnie dysponuje swoim czasem i wybiera miejsce wykonywania pracy.
- Nie ma prawa do urlopu, zwolnienia lekarskiego, a staż pracowniczy nie jest wliczany do emerytury.
- Jeśli umowa zlecenie jest jedyną pracą, pracownik jest zobowiązany do samodzielnego odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne – tylko wówczas otrzyma zasiłek na czas choroby i bezpłatnie skorzysta z porady lekarskiej.
- Może dochodzić swoich praw przed Sądem cywilnym.

Pracodawca woli zawierać umowy cywilnoprawne ponieważ oznacza to zmniejszenie kosztów zatrudnienia. Taki stan rzeczy jest niekorzystny dla pracownika



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Umowa wolontariatu.

Zawierana na podstawie *Ustawy z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

Porozumienie zawarte pomiędzy pracownikiem – wolontariuszem a przedstawicielem organizacji pożytku publicznego lub organu administracji publicznej.

- określa zakres prac, sposób i czas ich wykonania,
- wolontariusz wykonuje zadania nieodpłatnie, ale ma opłacone świadczenia ZUS,
- porozumienie można rozwiązać w każdej chwili.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozwiązywanie umów o pracę.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia – dotyczy każdej umowy, gdy:

- pracownik ciężko naruszył podstawowe obowiązki pracownicze,
- pracownik w czasie trwania umowy popełnił przestępstwo, które uniemożliwia dalsze wykonywanie pracy,
- pracownik ze swojej winy utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy,
- pracownik posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy,
- pracodawca naruszył w znacznym stopniu podstawowe obowiązki wobec pracownika



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Rozwiązywanie umów o pracę.

Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem

- każda ze stron może z niej zrezygnować poprzez przygotowanie oświadczenia w formie pisemnej,
- należy je wręczyć pracownikowi albo pracodawcy w określonych przez „Kodeks pracy” terminach,
- w przypadku umowy na czas nieokreślony pracodawca nie może zwolnić pracownika bez podania ważnej przyczyny



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozwiązywanie umów o pracę.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron:

- pracownik i pracodawca podpisują oświadczenie i rozwiązują umowę w określonym czasie,
- taka forma nie dotyczy umowy na okres próbny.

Rozwiązanie umowy z upływem czasu, na jaki była zawarta:

- dotyczy umowy na okres próbny i czas określony



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Umowa o pracę, zlecenie czy dzieło?

Co tracisz?

Co zyskujesz?



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Co powinno się znaleźć w umowie o pracę?

Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (stan prawny na 2014 r.)

Art. 29.

§ 1. Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności

- 1) rodzaj pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- 4) wymiar czasu pracy,
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

§ 2. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Po dzisiejszych zajęciach.

Wiem

Umiem

Podobało mi się

Nie podobało mi się



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Bibliografia.

1. *Jakie są rodzaje umów o pracę*, <http://poradnik.ngo.pl/x/503467>. [31 lipca 2014]
2. *Typy umów o pracę*, <http://www.pip.gov.pl/html/pl/porady/07062000.htm>. [31 lipca 2014]
3. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Tekst jednolity*. Dz.U. 1964 Nr 16 poz. 93. <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093>. [31 lipca 2014]
4. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Tekst jednolity*. Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141. <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19740240141>. [31 lipca 2014]
5. *Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Tekst jednolity*. Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536, <http://www.przepisy.prawa.pl/przepisy/3.29.153.943.49398.20140718.art-42-53-wolontariat.html>. [31 lipca 2014]



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta pracy nr 1. Rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych

Pracując przez 3 minuty w parach uporządkujcie następujące rodzaje umów o pracę, przydzielając je do 2 aktów prawnych – *Kodeksu pracy* lub *Kodeksu cywilnego*: umowa agencyjna, umowa na czas próbny, umowa na czas określony (w tym na zastępstwo), umowa o dzieło, umowa na czas wykonywania określonej pracy, umowa zlecenia, umowa na czas nieokreślony.

Skorzystajcie z następujących źródeł:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]
- <http://poradnik.ngo.pl/x/503467> [dostęp 1.09.2014]
- <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19740240141> (Kodeks Pracy, Art. 25-29) [dostęp 1.09.2014]
- <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093> (Kodeks cywilny, Art. 627, 734, 758) [dostęp 1.09.2014]



Karta pracy nr 2. Charakterystyka umów o pracę i umów cywilnoprawnych

Karta pracy dla zespołu 1

Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie umowę na czas próbny biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]
- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]

- <http://prawo.money.pl/kodeks/pracy/dzial-drugi-stosunek-pracy/rozdzial-ii-umowa-o-prace>
[dostęp 1.09.2014]

Umowa na czas próbny
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 2

Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie **umowę na czas wykonywania określonej pracy** biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]
- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]



- <http://prawo.money.pl/kodeks/pracy/dzial-drugi-stosunek-pracy/rozdzial-ii-umowa-o-prace>
[dostęp 1.09.2014]
- http://www.rynekpracy.pl/slownik_1.php/wpis.10 [dostęp 1.09.2014]

Umowa na czas wykonywania określonej pracy
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 3

Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie **umowę na czas określony (w tym na zastępstwo)** biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawo.money.pl/kodeks/pracy/dzial-drugi-stosunek-pracy/rozdzial-ii-umowa-o-prace> [dostęp 1.09.2014]
- http://www.rynekpracy.pl/slownik_1.php/wpis.10 [dostęp 1.09.2014]
- <http://www.pip.gov.pl/html/pl/porady/07062000.htm> [dostęp 1.09.2014]

<u>Umowa na czas określony (w tym na zastępstwo)</u>
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 4

Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie **umowę na czas nieokreślony**, biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawo.money.pl/kodeks/pracy/dzial-drugi-stosunek-pracy/rozdzial-ii-umowa-o-prace> [dostęp 1.09.2014]
- <http://www.pip.gov.pl/html/pl/porady/07062000.htm> [dostęp 1.09.2014]

<u>Umowa na czas nieokreślony</u>
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 5



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie umowę o dzieło biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]
- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawo.money.pl/kodeks/pracy/dzial-drugi-stosunek-pracy/rozdzial-ii-umowa-o-prace> [dostęp 1.09.2014]
- <http://www.infor.pl/prawo/umowy/uslugi/74837,Czym-jest-umowa-o-dzielo.html> [dostęp 1.09.2014]
-

<u>Umowa o dzieło</u>
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 6



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie umowę zlecenia biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]
- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawo.money.pl/kodeks/cywilny/tytul-xxi-zlecenie> [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawopracy.org/content/view/133/16/> [dostęp 1.09.2014]

<u>Umowa zlecenia</u>
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 7



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie umowę agencyjną biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [dostęp 1.09.2014]
- https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawopracy.org/content/view/133/16/> [dostęp 1.09.2014]
- <http://prawo.money.pl/kodeks/cywilny/tytul-xxiii-umowa-agencyjna> [dostęp 1.09.2014]
- <http://www.infor.pl/prawo/umowy/inne-umowy/685936,Co-warto-wiedziec-o-umowie-agencji.html>
- http://lexplay.pl/artukul/Prawo-Umow/umowa_agencyjna_definicja_charakter_prawny_rodzaje_agencji_prawa_i_obowiazki_st_\u00f3ron

<u>Umowa agencyjna</u>
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy dla zespołu 7



Pracując przez 5 minut w zespole scharakteryzujcie umowę wolontariatu biorąc pod uwagę wymienione elementy. Skorzystajcie z następujących źródeł:

Skorzystajcie z następujących źródeł:

- <http://poradnik.ngo.pl/x/504006> [dostęp 1.09.2014]
- <http://www.pozytek.gov.pl/files/pozytek/Wolontariat/O%20czym%20należy%20wiedziec.pdf> [dostęp 1.09.2014]
- <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,3,29,153,943,49398,20140718,art-42-53-wolontariat.html> [dostęp 1.09.2014]

<u>Umowa wolontariatu</u>
Podstawa prawna
Cel:
Czas trwania:
Urlop, staż pracy, ubezpieczenie (tak/nie):
Sposoby rozwiązywania:
Okres wypowiedzenia:

Karta pracy nr 3. Wspólne cechy umów zawieranych na podstawie *Kodeksu pracy* i *Kodeksu cywilnego*.

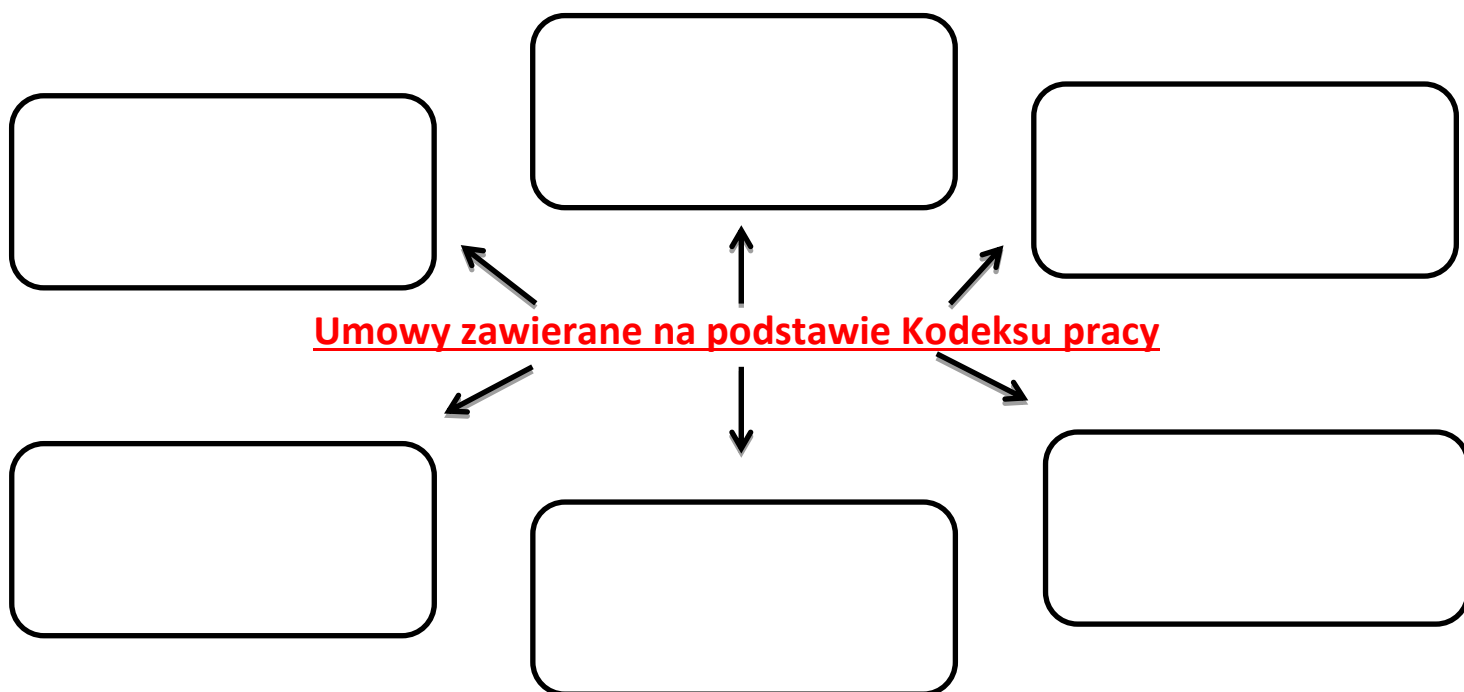


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

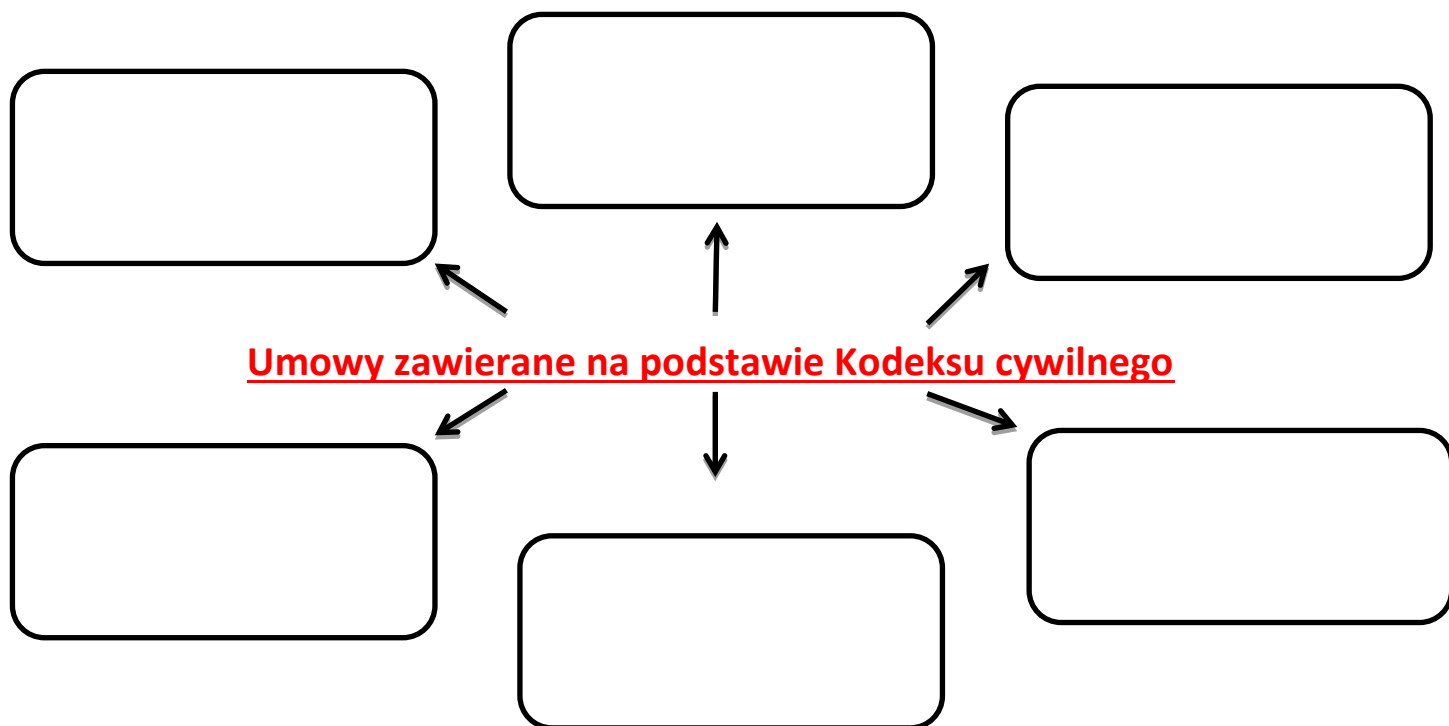


Ustalcie i uzupełnijcie schemat (8 minut) wspólne cechy przedstawionych umów zawieranych na podstawie *Kodeksu pracy* i *Kodeksu cywilnego*.



Plusy:

Minusy:



Plusy:

Minusy:

Karta pracy nr 4. Wypełniamy umowy o pracę

Zespół 1

Przedsiębiorstwo X chce zatrudnić informatyka do stworzenia swojej strony internetowej.

Pracując w zespole zdecydуйте, jaką formę umowy wybrać. Uzasadnijcie wybór. Wypełnijcie wybraną umowę.

Czas realizacji zadania: 8 min.

Zespół 2

Przedsiębiorstwo X chce zatrudnić osobę do roznoszenia ulotek reklamujących jego działalność.

Pracując w zespole zdecydуйте, jaką formę umowy wybrać. Uzasadnijcie wybór. Wypełnijcie wybraną umowę.

Czas realizacji zadania: 8 min.

Zespół 3

Przedsiębiorstwo X chce zatrudnić księgową.

Pracując w zespole zdecydуйте, jaką formę umowy wybrać. Uzasadnijcie wybór. Wypełnijcie wybraną umowę.

Czas realizacji zadania: 8 min.

Zespół 4

Przedsiębiorstwo X chce zatrudnić agenta, którego zadaniem będzie wyszukiwanie kontrahentów.

Pracując w zespole zdecydуйте, jaką formę umowy wybrać. Uzasadnijcie wybór. Wypełnijcie wybraną umowę.

Czas realizacji zadania: 8 min.

Karta pracy nr 5. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Przeczytajcie fragmenty „Kodeksu pracy” (Art. 94-100, 207-212, Art. 18⁴), który znajdziecie na stronie <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19740240141> [dostęp 1.09.2014]. Uzupełnijcie informacje w tabeli. Na wykonanie zadania macie 5 minut.

Prawa i obowiązki	
Pracodawca	Pracownik
Instytucje nadzorujące i kontrolujące przestrzeganie prawa pracy	



Materiał pomocniczy nr 3. Bibliografia

- *Co warto wiedzieć o umowie agencji*, <http://www.infor.pl/prawo/umowy/inne-umowy/685936,Co-warto-wiedziec-o-umowie-agencji.html> [31 lipca 2014]
- *Czym jest umowa o dzieło*, <http://www.infor.pl/prawo/umowy/uslugi/74837,Czym-jest-umowa-o-dzielo.html> [31 lipca 2014]
- *Jakie są rodzaje umów o pracę*, <http://poradnik.ngo.pl/x/503467> [31 lipca 2014]
- *Kodeks cywilny. Umowa agencyjna*, <http://prawo.money.pl/kodeks/cywilny/tytul-xxiii-umowa-agencyjna> [31 lipca 2014]
- *Kodeks cywilny. Umowa o dzieło*, <http://prawo.money.pl/kodeks/cywilny/tytul-xv-umowa-o-dzielo> [31 lipca 2014]
- *Kodeks cywilny. Zlecenie*, <http://prawo.money.pl/kodeks/cywilny/tytul-xxi-zlecenie> [31 lipca 2014]
- Kuciński R., Misiejuk K. [2011], *Rodzaje umów*. https://incpraca.pl/Pracownik.aspx?id_kat=96 [31 lipca 2014]
- *Kodeks pracy*, <http://prawo.money.pl/kodeks/pracy/dzial-drugi-stosunek-pracy/rozdzial-ii-umowa-o-prace> [31 lipca 2014]
- Pieczonka D., [2011], *Umowa agencyjna. Definicja, charakter prawny, rodzaje agencji, prawa i obowiązki* stron, http://lexplay.pl/arttykul/Prawo-Umow/umowa_agencyjna_definicja_charakter_prawny_rodzaje_agencji_prawa_i_obowiazki_stron [31 lipca 2014]
- *Słownik: Umowa na czas wykonania określonej pracy*, http://www.rynekpracy.pl/slownik_1.php/wpis.10 [31 lipca 2014]



- Sosnowska A., *Umowa zlecenia*, <http://www.prawopracy.org/content/view/133/16/> [31 lipca 2014]
- *Typy umów o pracę*, <http://www.pip.gov.pl/html/pl/porady/07062000.htm> [31 lipca 2014]
- *Umowa na czas wykonywania określonej pracy*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504010> [31 lipca 2014]
- *Umowa o dzieło*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504007> [31 lipca 2014]
- *Umowa o pracę na czas nieokreślony*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504013> [31 lipca 2014]
- *Umowa o pracę na czas określony*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504012> [31 lipca 2014]
- *Umowa o pracę na okres próbny*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504005> [31 lipca 2014]
- *Umowa o współpracy z wolontariuszem*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504006> [31 lipca 2014]
- *Umowa zlecenie*, <http://poradnik.ngo.pl/x/504000> [31 lipca 2014]
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. Tekst jednolity. Dz.U. 1964 Nr 16 poz. 93.* <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19640160093> [31 lipca 2014]
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Tekst jednolity. Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141.* <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU19740240141> [31 lipca 2014]
- *Ustawa z dnia 24.04.2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Tekst jednolity. Dz. U. z 2010 r. nr 234, poz. 1536,* <http://www.przepisy.gofin.pl/przepisy,3,29,153,943,49398,20140718,art-42-53-wolontariat.html> [31 lipca 2014]
- *Wolontariat. O czym należy wiedzieć angażując wolontariusza,* <http://www.pozytek.gov.pl/files/pozytek/Wolontariat/O%20czym%20należy%20wiedziec.pdf> [31 lipca 2014]
- *Wzory druków i umów. Umowa agencyjna – wzór nr 2,* <http://www.druki.gofin.pl/umowa-agencyjna-wzor-nr-2,wzor,461,101.html> [31 lipca 2014]
- *Wzory druków i umów. Umowa o dzieło – wzór nr 2,* <http://www.druki.gofin.pl/umowa-o-dzielo-wzor-nr-2,wzor,457,101.html> [31 lipca 2014]
- *Wzory druków i umów. Umowa o pracę,* <http://www.druki.gofin.pl/umowa-o-prace,wzor,373,101.html> [31 lipca 2014]
- *Wzory druków i umów. Umowa zlecenia – wzór nr 2,* <http://www.druki.gofin.pl/umowa-zlecenia-wzor-nr-2,wzor,459,101.html> [31 lipca 2014]

