

# 6

Projekt współfinansowany  
ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego  
Funduszu Społecznego

## Elastyczne formy zatrudnienia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





# Elastyczne formy zatrudnienia

Polski rynek pracy ulega ciągłym przemianom. W dobie dzisiejszego światowego kryzysu gospodarczego niezwykle duże znaczenie mają niespotykane wcześniej rozwiązania pomagające dostosowywać tryb i czas pracy, tak aby jak najlepiej służyły one pracodawcom i pracownikom.

## Jakie mogą być elastyczne formy zatrudnienia?

Najkrócej mówiąc, za elastyczne uznawane są wszystkie formy świadczenia pracy, z wyłączeniem najbardziej tradycyjnej i sztywnej formy – umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony. W związku z powyższym za elastyczne uznaje się:

- umowę na czas określony;
- umowę na czas wykonywania określonej pracy;
- umowę na czas zastępstwa;
- umowę w celu przygotowania zawodowego młodocianych;
- pracę na wezwanie;
- spółdzielczą umowę o pracę;
- pozaumowne stosunki pracy (powołanie, wybór, mianowanie);
- niepracownicze formy zatrudnienia (umowa zlecenie, o dzieło, umowy agencyjne, leasing

pracowniczy jako: zatrudnianie pracowników tymczasowych, praca weekendowa, umowa o pracę nakładczą-chałupniczą, kontrakt menedżerski, kontrakty wewnętrzne w przedsiębiorstwie);

- inne niestandardowe formy zatrudnienia (wolontariat, samozatrudnienie, staż, outsourcing, job-sharing, work-sharing, praca chałupnicza – praca w domu i praca dorywcza, telepraca).

## Dlaczego przedmiotowe formy zatrudnienia uznawane są za elastyczne?

Wymienione formy zatrudnienia dają pracodawcy możliwość dostosowywania liczby osób zatrudnionych w firmie do zmieniających się warunków, w których funkcjonuje przedsiębiorstwo. Efektem ich stosowania powinno być obniżanie kosztów przy utrzymaniu lub wzroście jakości pracy<sup>1</sup>. Stopniowe odchodzenie od tradycyjnego modelu pracy spowodowane jest globalizacją procesów gospodarczych, rozwojem technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych oraz ekspansją sektora usług. Dynamika tych zjawisk oraz rosnąca konkurencja zmuszają przedsiębiorstwa do elastyczności przy wyborze form zatrudnienia i organizacji czasu

pracy. Firmy muszą czynić wszystko, aby osiągnąć wysoki poziom jakości i nowoczesności wyrobów oraz usług i nie dać się prześcignąć konkurentom. Wymaga to zdolności do szybkiego reagowania na zmiany, co wiąże się z kształtowaniem elastycznych zasobów pracy. Coraz większą uwagę należy przy tym zwracać na zatrudnienie produktywnie, czyli takie, które jest firmie potrzebne i w pełni przez nią wykorzystywane<sup>2</sup>. Elastyczne formy zatrudnienia pozwalają pracownikowi na łączenie obowiązków zawodowych z prywatnymi, dając jednocześnie pracodawcy możliwość zatrudniania w firmie pracownika, który potrzebuje elastycznego grafiku pracy. W sytuacji gdy pracodawca chce utrzymać pracownika, który potrzebuje elastyczności pracy, może zdecydować się na jedną z nietypowych form zatrudnienia<sup>3</sup>.

**Umowa na czas określony** jest korzystna dla tych pracodawców, którzy nie chcą zatrudniać pracowników bezterminowo, chociażby ze względu na zmieniającą się sytuację zapotrzebowania na pracowników. Ten rodzaj umowy zakłada istnienie więzi prawnej między stronami przez ściśle określony okres, który jest wyznaczony wolą samych stron. Oczywiście w praktyce to najczęściej pracodawca wskazuje, przez jaki okres zamierza zatrudnić daną osobę.

Zatrudniając pracownika na czas określony, należy pamiętać o dwóch ważnych kwestiach:

1. Możliwości zapisania w umowie dłuższej niż 6 miesięcy dopuszczalności jej wypowiedzenia i w określonych okolicznościach przekształcenia umowy terminowej w bezterminową.
2. Natomiast jeśli umowa jest krótsza niż 6 miesięcy, wówczas warto wpisać postanowienie, w którym strony przewidują dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania takiej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

**Umowa na czas wykonywania określonej pracy** znajduje zastosowanie, gdy strony nie są w stanie w momencie jej zawarcia określić konkretnej daty, po upływie której określona umową praca zostanie wykonana, stąd też bardzo ważne jest, by w umowie bardzo precyzyjnie określić rodzaj pracy. W praktyce z tego typu umowami mamy do czynienia w przypadku prac sezonowych. Praca sezonowa to praca dorywcza, wykonywana okresowo przez ustalony czas, uzależniona od pór roku, dla której okres jej wykonywania nie jest z góry ustalony. Podobny charakter mają umowy o pracę na czas zastępstwa.

**Umowa na czas zastępstwa** zawierana jest w przypadku, gdy zachodzi konieczność zastępstwa

pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, w związku z tym nie ma obowiązku określania w niej terminu końcowego – wystarczy podać zdarzenie, które spowoduje jej rozwiązanie, np. powrót z urlopu macierzyńskiego.

**Umowa w celu przygotowania zawodowego młodocianych i przyuczenia do wykonywania określonej pracy** może być zawarta z osobą młodocianą, która:

- ukończyła co najmniej gimnazjum,
- przedstawiła świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jej zdrowiu.

Do pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego stosuje się, co do zasady, odpowiednio przepisy dotyczące umów o pracę na czas nieokreślony. W drodze wyjątku, tj. gdy pracodawca zatrudnia większą liczbę młodocianych, może z nimi zawierać umowę na czas określony, nie krótszy jednak niż okres kształcenia. Przygotowanie zawodowe młodocianych może odbywać się poprzez naukę zawodu oraz przyuczenie do wykonywania określonej pracy.

Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianych do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika. Obejmuje praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawcy oraz dokończenie teoretyczne. Nauka zawodu trwa, co do zasady, nie krócej niż 24 miesiące i nie dłużej niż 36 miesięcy.

Przyuczenie do wykonywania określonej pracy ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze robotnika przyuczonego i może dotyczyć prac, które nie wymagają odbycia nauki zawodu. Okres przyuczenia trwa od 3 do 6 miesięcy.

**Praca na wezwanie** jest formą pracy atrakcyjną dla pracodawców, którzy nie potrzebują pracownika na stałe, ale tylko do pewnych prac. Często jest to forma dodatkowej pracy już zatrudnionego pracownika<sup>4</sup>.

Jest to forma stosowana w sytuacjach, gdy przedsiębiorstwo nie jest w stanie określić nawet w krótkim okresie rozmiaru i czasu zapotrzebowania na pracę. Polega ona na obowiązku pracownika do stawienia się do pracy na każde wezwanie pracodawcy, musi on więc być całkowicie dyspozycyjny. Forma ta znajduje zastosowanie m.in. w handlu, hotelarstwie, turystyce<sup>2</sup>.

**Spółdzielcza umowa o pracę** jest jedną z form nawiązywania stosunku pracy – typową przede wszystkim dla spółdzielni pracy. Jest regulowana Kodeksem pracy i dotyczy tylko członków spółdzielni. Dokument ten określa zasady zatrudnienia, głównie członków spółdzielni pracy, takich jak: spółdzielni inwalidów, niewidomych, spółdzielni rękodzieła ludowego i artystycznego, które realizują

swoją działalność przez pracę wykonywaną w prowadzonym wspólnie przedsiębiorstwie. Podstawowym aktem prawnym jest tu prawo spółdzielcze, które wymaga od spółdzielni i jej członków pozostawania ze sobą w stosunkach pracy, tzn. łączących ich członkostwo i zatrudnienie, które trwa przez cały okres członkostwa. Tak więc prawa i obowiązki w spółdzielczym i pracowniczym stosunku pracy są w zasadzie takie same. Różnice dotyczą wynagrodzenia, możliwości zmiany pracy i płacy w formie wypowiedzenia pracy, dopuszczalności zmiany czasu pracy oraz trybu dochodzeń.

#### Pozazumowne stosunki pracy to:

- a) powołanie;
- b) wybór;
- c) mianowanie.

**Powołanie** – ten szczególny rodzaj stosunku pracy może być nawiązany tylko i wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, na podstawie pisemnego aktu administracyjnego, na mocy którego powierza się osobie określone stanowisko pracy. Kodeks pracy nie stanowi bowiem samoistnej podstawy prawnej do nawiązania stosunku pracy na mocy powołania. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony – objęty aktem powołania i nawiązaniem stosunków pracy, ale jednocześnie nie mają zastosowania przepisy dotyczące umów o pracę. Jest on regulowany nie tyle przepisami Kodeksu pracy, ale przede wszystkim licznymi przepisami pozakodeksowymi, np. samorządowymi.

Przepisy dopuszczają możliwość wyłonienia kandydata na stanowisko w drodze konkursu. Dniem nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest data określona w powołaniu, a jeżeli nie zostało to sprecyzowane – data doręczenia powołania.

**Wybór** – nawiązanie stosunku pracy na podstawie wyboru następuje, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika. Chodzi tu o tzw. etatowych członków organów różnych jednostek organizacyjnych – stowarzyszeń, fundacji, spółdzielni, którzy obejmując mandat, wchodzi jednocześnie w stosunek pracy z daną jednostką. Cechą charakterystyczną wyboru jest kadencyjność piastowania mandatu. Stosunek pracy na podstawie wyboru trwa przez okres wynikający z mandatu, z tego też względu jest zbliżony do umowy na czas określony, choć traktowany jest jako uczestnictwo w życiu publicznym, nie zaś jako forma zatrudnienia. Stosunek prawny z wyboru różni się od umownego sposobem jego zawiązania i rozwiązania. Tryb i zasady wyboru określają stosowne statuty. Wybrany pracownik

po okresie wygaśnięcia mandatu ma prawo wrócić do poprzedniej pracy.

**Mianowanie** – jest szczególnym rodzajem nawiązania z pracownikami stosunku pracy. Przepisy Kodeksu pracy przewidują, iż stosunek ten nawiązuje się tylko w przypadkach określonych w odrębnych przepisach i nie mają one jednolitego charakteru prawnego. Status pracowników mianowanych ze względu na szczególny charakter pracy mają osoby, które uczestniczą w wykonywaniu władzy w administracji państwowej i samorządowej, prokuraturze i wymiarze sprawiedliwości oraz pracownicy zatrudnieni w instytucjach użyteczności publicznej: oświatowych, naukowych, bankach, przedsiębiorstwie PKP i łączności. Mianowanie daje poczucie stabilizacji zatrudnienia, ponieważ umowę zawiera się na czas nieokreślony.

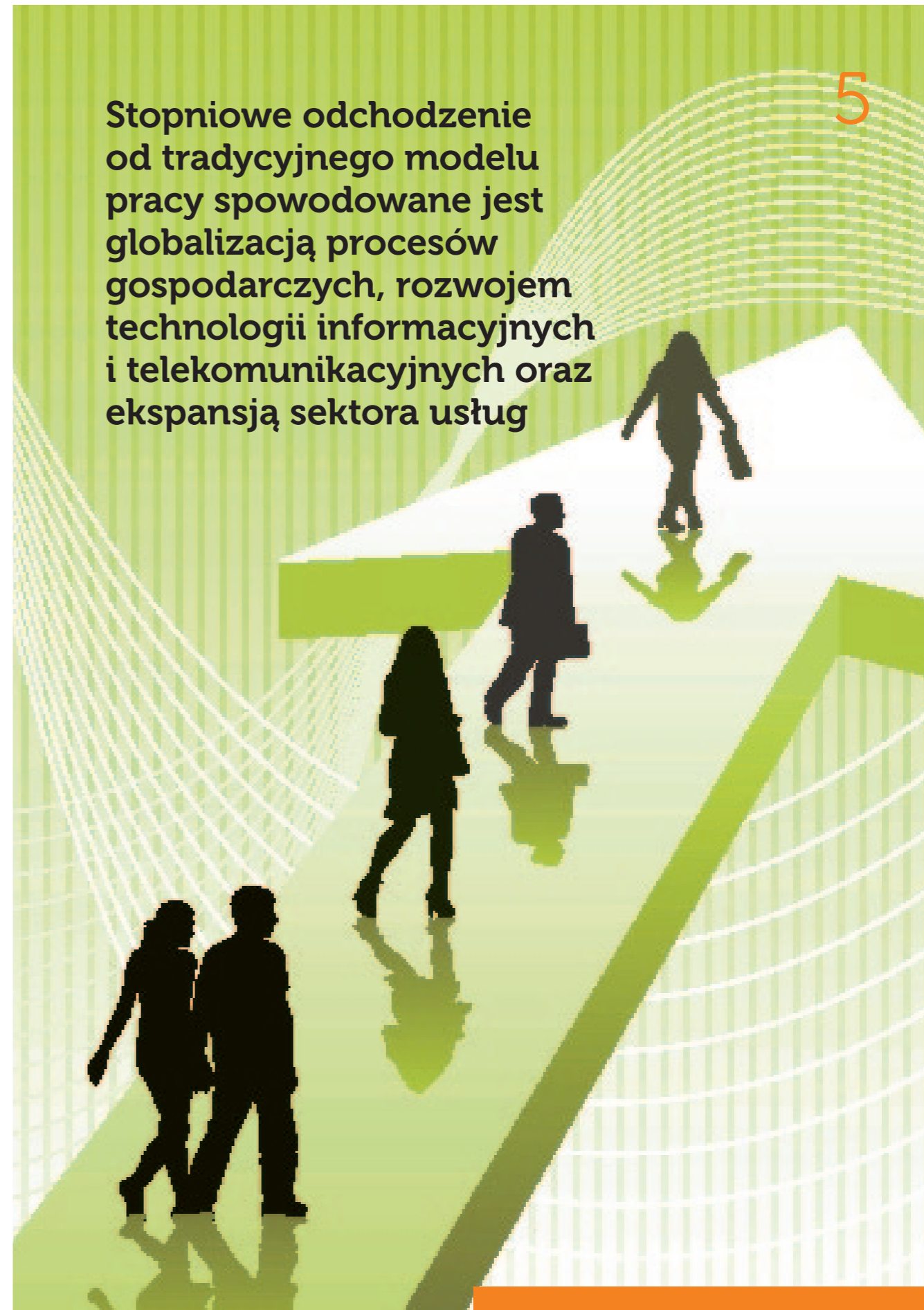
**Niepracownicze formy zatrudnienia** to umowy cywilnoprawne zawierane na określone zadania. Pracodawcy coraz częściej z nich korzystają. Są one korzystne z punktu widzenia firmy, ponieważ nie występuje w nich konieczność świadczeń pracowniczych, tj. ubezpieczenia społeczne, urlopy, wynagrodzenia za czas choroby i inne świadczenia socjalne. Umowy te cechują elastyczne formy zatrudnienia.

**Umowa zlecenie** – stronami umowy nie są pracodawca i pracownik, ale zleceniodawca i zleceniobiorca. Przez umowę zlecenie zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania na rzecz zleceniodawcy określonych czynności i zadań. Jedną z licznych cech odróżniających umowę zlecenie od umowy o pracę jest brak zasady podporządkowania, choć przyjmując zlecenie, musimy kierować się wskazówkami zleceniodawcy co do sposobu świadczenia usługi. W przypadku umowy zlecenia brak jest tak charakterystycznego dla Kodeksu pracy trybu wypowiedzenia umowy. Każda ze stron może je wypowiedzieć bez podawania przyczyn. Gdy wypowiedzenia dokonuje zleceniodawca z ważnego powodu, powinien zwrócić zleceniobiorcy wydatki i odpowiednią część wynagrodzenia. Ponieważ ta forma umów nie jest trwała, nie podlega nadzorowi i nie wynika z niej zobowiązanie wobec zleceniodawcy. Nie jest też objęta świadczeniami pracowniczymi ani ubezpieczeniem społecznym. Zleceniobiorca ma zazwyczaj większe wynagrodzenie, jednak w ogólnym rozrachunku jest mniej korzystna niż dla zleceniodawcy.

**Umowa o dzieło** – stronami umowy są przyjmujący zamówienie, czyli wykonawca, który zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła czy

## Stopniowe odchodzenie od tradycyjnego modelu pracy spowodowane jest globalizacją procesów gospodarczych, rozwojem technologii informacyjnych i telekomunikacyjnych oraz ekspansją sektora usług

5



rezultatu określonej pracy lub twórczości, oraz zamawiający zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia. Wynagrodzenie może być ustalone ryczałtowo lub w formie kosztorysu. Umowa o dzieło jest umową rezultatu w przeciwieństwie do umowy zlecenia. Przyjmujący zamówienie odpowiada jedynie za rezultat pracy. To daje mu dużą swobodę, może bowiem dzieło wykonać osobiście albo powierzyć jego wykonanie innej osobie. Jednak efekty pracy muszą być zgodne z ustalonymi w umowie standardami i cechami. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia ustalonego w pisemnym kontrakcie. Wykonawca może odstąpić od umowy, jeśli zamawiający odmawia koniecznej współpracy.

**Umowy agencyjne** – umowy rezultatu. Przyjmujący zlecenie agent zobowiązuje się za wynagrodzeniem prowizyjnym do stałego pośrednictwa w zawieraniu ściśle określonego rodzaju umów na rzecz zleceniodawcy. Jest to umowa o świadczenie usług stosowana w handlu lub usługach ubezpieczeniowych i emerytalnych i może występować w dwóch formach:

- przedstawicielstwa, gdzie agent zawiera określony rodzaj umowy w imieniu zleceniodawcy,
- pośrednictwa, gdzie agent działa na rzecz zleceniodawcy. Jego zadanie polega na skontaktowaniu kandydata do pracy czy usługi, za co pobiera on prowizję za pośrednictwo. W ten sposób działają agenci ubezpieczeniowi określonych towarzystw ubezpieczeniowych.

Umowa agencyjna jest zawsze odpłatna i może być zawierana na czas nieokreślony lub określony. Agent może wykonywać zadanie samodzielnie lub przy pomocy pomocników, nawet małych organizacji, w których sam staje się zleceniodawcą. Wynagrodzenie prowizyjne wyznacza się na ogół od wartości zrealizowanego zadania zazwyczaj procentowo, np. od zawartych wartości umów.

**Leasing pracowniczy** – jest zatrudnieniem na podstawie umowy, przy czym pracodawcą jest tutaj agencja pracy tymczasowej. Agencja ta zatrudnia pracowników, podpisuje z nimi umowę o pracę, a następnie oddelegowuje ich do pracy u zleceniodawcy. Leasing pracowniczy jest przydatny zwłaszcza w sytuacji sezonowego wzrostu produkcji, nagłego wzrostu zamówień, zastępstwa za nieobecnych pracowników, wypróbowania przed dłuższym zatrudnieniem. Ta niestandardowa forma zatrudniania stwarza pracodawcy możliwość zatrudnienia pracowników w zależności od potrzeb personalnych, jakie się pojawiają. Pracodawca oszczędza na wydatkach na rekrutację i szkolenia potrzebnych pracowników. Nie ponosi kosztów związanych z wypłacaniem wynagrodzeń

i innych świadczeń pracowniczych. Wszystkie koszty ponosi agencja. Pracodawca – użytkownik płaci tylko prowizję ustaloną przez strony za skorzystanie z usług agencji.

**Zatrudnianie pracowników tymczasowych** w celu wykonywania na rzecz pracodawcy – użytkownika zadań o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym; prac terminowych, których wykonanie przez pracowników zakładu nie byłoby możliwe; prac terminowych, których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę – użytkownika, to inaczej praca tymczasowa. Pracodawca – użytkownik może zawierać z agencją pracy tymczasowej umowę cywilną dotyczącą świadczenia przez nią usług na rzecz jego firmy, przy czym pracodawcą jest tutaj agencja pracy tymczasowej. Nie dochodzi zatem do nawiązania bezpośredniego stosunku pracy pomiędzy pracodawcą – użytkownikiem a pracownikiem tymczasowym. Natomiast stosunek pracy zostanie zawarty między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym.

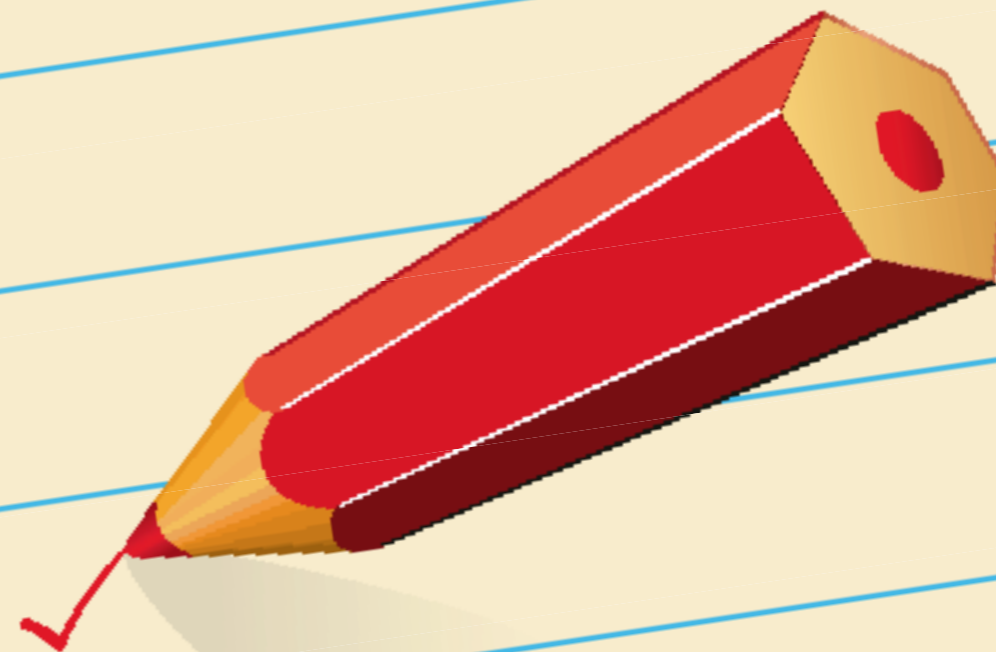
Z usług agencji prac tymczasowych nie mogą korzystać pracodawcy, którzy w okresie ostatnich 6 miesięcy dokonali tzw. zwolnień grupowych.

**System pracy weekendowej** pozwala pracodawcy zatrudniać pracownika tylko w określone dni tygodnia (piątki, soboty, niedziele i święta). Jest to system oparty na przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy. Zastosowanie tego systemu czasu pracy wobec pracownika wymaga jego pisemnej zgody na tego typu zatrudnienie. Wydłużenie dobowego czasu pracy jest dopuszczalne w każdym dniu pracy, ale w ciągu tygodnia pracownik nie może być zatrudniony dłużej niż 36 godzin, chyba że w tygodniu przypada święto. W umowie musi być zaznaczony wymiar etatu ze względu na wysokość uposażenia i urlopy.

**Umowa o pracę nakładczą – chałupniczą** jest to szczególna postać zatrudnienia. Stroną stosunku prawnego jest z jednej strony nakładca, który przekazuje (w zależności od charakteru pracy) surowce oraz niezbędne narzędzia do realizacji przedmiotu umowy, z drugiej strony – wykonawca. Nabywa on liczne, wynikające z Kodeksu pracy, uprawnienia pracownicze, m.in. w zakresie urlopów, ochrony przed wypowiedzeniem. Korzyści dla nakładcy to głównie krótsze okresy wypowiedzenia, świadczenie pracy w domu wykonawcy oraz nieograniczenie czasu pracy. Wykonawca sam określa i organizuje sposób wykonania pracy, przy czym nie musi jej wykonywać osobiście

7

**Umowa na czas określony jest korzystna dla tych pracodawców, którzy nie chcą zatrudniać pracowników bezterminowo, chociażby ze względu na zmieniającą się sytuację zapotrzebowania na pracowników**



i nie podlega kontroli nakładcy. Umowa o pracę nakładczą należy do umów cywilnoprawnych, co upodabnia ją do umów o pracę. Status prawny nakładcy jest zbliżony do statusu pracodawcy.

**Kontrakt menedżerski** polega na przyjęciu zlecenia przez określoną osobę (podmiot) i zobowiązanie się za wynagrodzeniem do stałego wykonywania czynności (najczęściej zarządu lub zarządzania przedsiębiorstwem zleceniodawcy). Zarządzanie może odbywać się w imieniu lub na rzecz zleceniodawcy. W kontraktach menedżerskich wszystkie podmioty są równorzędne, samodzielne i niezależne oraz mogą ustalać swobodnie swoje wzajemne uprawnienia i obowiązki. Kontrakt menedżerski jest umową cywilnoprawną i należy do umów nienazwanych. Może być zawarty z osobą fizyczną lub prawną. Z osobami fizycznymi zawierane są kontrakty dotyczące zarządzania, np. publicznym zakładem opieki zdrowotnej, przedsiębiorstwem państwowym. Osoba prawna nie zarządza firmą w swoim własnym imieniu i na własny rachunek, lecz jako członek zarządu podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność. Samodzielność zarządcy może być ograniczona za pomocą zapisów w umowie. Niemniej jednak ma on dużą swobodę działania, jest wolny od zależności służbowych. Nie stosuje się w stosunku do takich umów przepisów Kodeksu pracy. Kontrakt powinien być zawarty na piśmie między przedsiębiorstwem a osobą fizyczną (w tym przedsiębiorcą, który prowadzi działalność na własny rachunek). Określenie obowiązków stron jest uzależnione od ich woli i musi być w kontrakcie szczegółowo uregulowane. Ważnym postanowieniem dla stron jest precyzyjne określenie stopnia samodzielności i autonomii. Kontrakt menedżerski może być zawarty zarówno na czas określony, jak i na czas nieokreślony. Wskazane jest, aby kontrakt określał, kiedy i w jakim terminie umowa może być wypowiedziana. Jeżeli brak takich postanowień, mają w tym zakresie zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**Kontrakty wewnętrzne w przedsiębiorstwie (podkontrakty)** obejmują średnią kadre kierowniczą i cieszą się popularnością. Zawierane są na określony lub na nieokreślony czas na podstawie stosunku pracy. Podobnie jak kontrakty menedżerskie zawierają określenia celów, zadań, czas trwania, obowiązki i uprawnienia, stopień odpowiedzialności oraz regulacje płacowe. Celem zawierania kontraktów wewnętrznych jest danie swobody działania liniowym kierownikom dla skutecznego realizowania zadań firmy. Umowa-kontrakt na czas określony dotyczy zazwyczaj konkretnego zadania, natomiast umowa-kontrakt

zawarty na czas nieokreślony dotyczy sprawnego zarządzania jednostką firmy. Wynagrodzenie za wykonanie umowy składa się z płacy stałej oraz premii powiązanej z efektami pracy. Ponadto kierujący wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi firmy mają prawo do świadczeń pozapłacowych (samochód, telefon). Kierownicy w ramach podkontraktów mają większą swobodę działania, mogą się sprawdzić w roli samodzielnego kierownika, samodzielnego negocjowania warunków umowy i uzyskania lepszego wynagrodzenia. Celem podkontraktów jest sprawne zarządzanie odcinkiem terytorialnym, przedmiotowym i funkcjonalnym przedsiębiorstwa, natomiast zakres umowy na czas nieokreślony zawiera zarządzanie jednostką organizacyjną firmy. Umowa na czas określony zawierana jest na okres od 6 miesięcy do 2 lat.

#### Inne niestandardowe formy zatrudnienia:

**Wolontariat** ma uregulowany status w przepisach prawa pracy. Wolontariuszem może zostać każda osoba pełnoletnia, a za zgodą przedstawiciela ustawowego i osoba niepełnoletnia. Nie ma przeszkód, by wolontariuszem został emeryt, rencista, osoba pracująca zawodowo, a także bezrobotny. Z wolontariatu mogą korzystać:

- organizacje pozarządowe, fundacje, stowarzyszenia, samorządy,
- organy administracji publicznej,
- jednostki organizacyjne podległe administracji publicznej (szpitale, szkoły, biblioteki).

Praca w wolontariacie nie może odbywać się na rzecz osób prowadzących działalność gospodarczą. Wykonywanie pracy na rzecz wolontariatu przypomina stosunek pracy, ale nim nie jest. Podstawową różnicą jest fakt, że wolontariat jest stosunkiem cywilnoprawnym, a praca w jego ramach jest jedynie świadczeniem odpowiadającym stosunkowi pracy, którą wolontariusz wykonuje ochotniczo i bez wynagrodzenia i tylko na zasadach określonych ustawą. W związku z tym, że nie jest pracownikiem, nie przysługują mu uprawnienia pracownicze gwarantowane w Kodeksie pracy. Wolontariat można traktować jako obustronną korzyść: organizacja otrzymuje pomoc w swojej działalności, a wolontariusz – zadowolenie i doświadczenie zawodowe.

**Samozatrudnienie** – praca na własny rachunek jest to pojęcie potocznie używane, oznaczające sytuację, w której osoba fizyczna podejmuje działalność gospodarczą na własny rachunek i na własne ryzyko. W ramach takiej działalności samozatrudniony może realizować usługi na rzecz jednego lub wielu podmiotów. Podjęcie takiej działalności wiąże się

z koniecznością zgłoszenia do ZUS i opłacania samemu składek ubezpieczeniowych. Właściciel takiej firmy może zawierać umowy o świadczeniu usług, co do których stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego o umowach zleconych. Umowa taka może zostać wypowiedziana w każdym czasie, gdyż przepisy nie przewidują żadnych okresów ochronnych dla takiej osoby (nawet w czasie choroby; również ciąża nie jest tu objęta okresem ochronnym). Samozatrudniający nie ma prawa do płatnego urlopu wypoczynkowego. Może natomiast zatrudniać pracowników na umowach zleconych.

**Staż** odbywa się na podstawie umowy zawartej przez pracodawcę ze starostą. Na tej podstawie pracodawca może przyjmując bezrobotnego absolwenta na okres 12 miesięcy. Nie nawiązuje się tu stosunku pracy, a tym samym obowiązki zatrudniającego względem stażysty są bardzo ograniczone. W zasadzie cały ciężar „utrzymania” stażysty spoczywa na staroście. Absolwent nie otrzymuje też za swoją pracę wynagrodzenia w rozumieniu przepisów prawa pracy, ale stosowne stypendium.

**Outsourcing** to przekazanie określonego zakresu prac poza firmę macierzystą. Przeważnie chodzi tu o czynności o charakterze ubocznym, pomocniczym względem głównego przedmiotu działalności. W ten sposób przekazuje się firmom zewnętrznym wykonywanie takich zadań jak sprzątanie, prowadzenie archiwum itp. Praca zewnętrzna wykonywana jest przez osoby niebędące pracownikami, często pracującymi na umowy zlecenia osób prawnych lub firm zajmujących się tego typu działalnością. Outsourcing personalny pozwala na koncentrację kluczowych działalności, obniża koszty pracy, powoduje lepsze wykorzystanie czasu pracy, zwiększa dostęp do nowych technik i technologii, zwiększa konkurencyjność firmy.

**Dzielenie pracy – job-sharing**, polega na dzieleniu jednego stanowiska pracy między kilku wykonawców otrzymujących wynagrodzenie proporcjonalnie do wykonanego przez siebie zadania. Ta forma jest korzystna dla pracodawcy, bo unika on w ten sposób sytuacji, gdy w czasie nieobecności jednego z pracowników praca na danym stanowisku nie może być we właściwy sposób wykonywana. Ta forma pracy jest szczególnie korzystna dla kobiet.

**Work-sharing** to system pracy dość często stosowany w przypadku, gdy firmie grozi redukcja pracowników. Jest to forma pracy o zredukowanym dobrowolnie przez pracowników czasie pracy

w celu utrzymania zatrudnienia. Forma dzielenia pracy i redukcji czasu pracy ciągle rośnie i nabiera znaczenia<sup>4</sup>.

Stosowanie work-sharingu może być uwarunkowane sytuacją pracodawcy (np. brakiem możliwości zatrudnienia dwóch osób w pełnym wymiarze czasu pracy) lub pracownika (np. godzeniem z pracą obowiązków związanych z opieką nad dzieckiem). Pracodawca ponosi koszty jednego stanowiska (jednego etatu), a zyskuje doświadczenie i wiedzę kilku (co najmniej dwóch) osób<sup>1</sup>.

**Praca chałupnicza – praca w domu i praca dorywcza** to praca, w której pracownik wykonuje pewne zadania, jest rozliczany przez pracodawcę, ale nie jest w zasięgu bezpośredniej kontroli pracodawcy. Możliwości wykonywania takiej pracy są ograniczone ze względu na jakość ewentualnej produkcji ręcznej oraz wyizolowanie się ze społeczności zawodowej. Formy zatrudnienia mogą obejmować zasady umowy określonej na czas, a nawet umowy cywilnoprawnej.

**Telepraca** jest stosunkowo nową organizacyjną formą zatrudnienia powstałą wskutek rozwoju technik telekomunikacyjnych i informatycznych. Telepraca może być zastosowana przy różnego rodzaju pracach twórczych, opracowywaniu projektów czy opinii oraz obsłudze linii telefonicznych, klasyfikacji dokumentów itp. Praca jest wykonywana w dowolnej odległości od firmy, z dużą samodzielnością i elastycznością czasową. Może być wykonywana w domu pracownika albo w lokalu pracodawcy, z którego pracownik obsługuje zdalnie klientów. W Polsce telepraca nie jest prawnie uregulowana w sposób odrębny. Umowa z osobą wykonującą określone zadania w ramach telepracy może być realizowana w formie umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, kontraktu, a także w ramach własnej działalności gospodarczej pracownika. Telepraca jest stosowana w przedsiębiorstwach wysokich technologii, w przedsiębiorstwach o wysokiej kulturze zarządzania i takich, w których produktem jest informacja, a nie materia. W przedsiębiorstwach produkcyjnych ograniczona jest do administracji i zarządu.

Rodzaje telepracy:

- telepraca domowa (pracownik wykonuje pracę w domu),
- telepraca mobilna (pracownik większość pracy wykonuje w siedzibach klientów przedsiębiorstwa),
- telecentra (praca zespołowa zorganizowana w formie wirtualnych biur),

- telechatki i telewizji (telecentra zlokalizowane na terenach wiejskich),
- telepraca „zamorska” (telepraca prowadzona poza terenem zamieszkania)<sup>4</sup>.

### Elastyczne formy zatrudnienia mają wiele zalet, zwłaszcza dla pracodawców. Należą do nich:

- obniżenie (a nawet minimalizacja) kosztów pracy;
- lepsze dostosowanie stanu i struktury zatrudnienia do bieżących potrzeb firmy;
- łatwość rozwiązywania problemu zwolnień pracowników;
- pełniejsze wykorzystanie potencjału pracy zatrudnionych;
- ograniczenie kosztów i nakładów na szkolenia, rekrutację, selekcję i dobór pracowników;
- możliwość wykonania nietypowych, sporadycznych prac;
- ograniczenie rozmiaru świadczeń pracowniczych;
- oszczędność środków finansowych i nakładów ponoszonych na tworzenie stanowisk pracy;
- wzrost aktywizacji zatrudnienia osób, które ze względu na sytuację rodzinną, osobistą, stan zdrowia nie mogą podjąć pracy w pełnym wymiarze czasu;
- zwiększenie zasobu czasu wolnego dla osób, które nie traktują priorytetowo pracy zawodowej i chcą go przeznaczyć na wybrane cele (turystykę, wychowywanie dzieci, sport itd.);
- możliwość wykonywania pracy u więcej niż jednego pracodawcy;
- możliwość dostosowania czasu pracy zatrudnionego do jego potrzeb (np. sytuacji życiowej i rodzinnej);
- wzrost szansy zatrudnienia w regionach wiejskich i o dużej stopie bezrobocia.

Pomimo licznych sygnałów ze strony pracodawców, którzy uważają przepisy prawa pracy dotyczące zatrudniania za zbyt „sztywne”, istnieją możliwości uelastyczniania zatrudnienia. Warto podkreślić, iż dostosowywanie form zatrudnienia, systemów i rozkładów czasu pracy może być korzystne zarówno dla pracowników, jak i dla pracodawców. Firmy poprzez nakierowanie na elastyczność zatrudnienia mogą zwiększać produktywność zatrudnienia i przez to zwiększać swoją konkurencyjność na rynku. Z kolei pracownicy mają szansę na uzyskanie równowagi pomiędzy życiem osobistym i zawodowym. Często jednak przeszkodą w uelastycznianiu zatrudnienia są nie przepisy prawa, lecz przyzwyczajenia i niechęć do wprowadzania nowych rozwiązań<sup>1</sup>.

Elastyczne zatrudnienie daje pracownikom większą swobodę wyboru rodzaju i miejsca wykonywania pracy oraz częściej zmiany pracodawcy (co jest ważne dla ludzi młodych), a także zwiększa szansę przyspieszenia i wzbogacenia rozwoju zawodowego. Jednocześnie wiąże się jednak z utratą bezpieczeństwa zatrudnienia. Szczególnie dotkliwie mogą to odczuć pracownicy starsi, mniej mobilni, zakładający rodziny, osoby o niskich kwalifikacjach i wynagrodzeniu, którym trudno by było zgromadzić rezerwę finansową na wypadek utraty pracy. W elastycznym zatrudnieniu udział pracowników o niskich kwalifikacjach będzie się zmniejszać na rzecz pracowników o dużych zasobach wiedzy: specjalistów, projektantów, menedżerów, informatyków, trenerów, nauczycieli i naukowców. Koncepcja elastycznego pracodawcy, elastycznego pracownika i elastycznych form pracy wymaga personelu o wyższych kwalifikacjach, stale inwestującego w swój rozwój zawodowy<sup>2</sup>.

W czasach gdy pracodawców często nie stać na zatrudnianie wykwalifikowanych specjalistów, a pracownikom coraz trudniej znaleźć pracę, rozwój elastycznych form zatrudnienia wydaje się najlepszym rozwiązaniem. Daje możliwość dostosowania liczby pracowników oraz czasu pracy do aktualnego zapotrzebowania przedsiębiorstwa, jego kondycji finansowej, a także sytuacji gospodarczej kraju. Takie rozwiązanie nie tylko pomaga unikać zwalniania pracowników i chroni firmy przed zmniejszeniem zysków, ale także pomaga zmniejszać stopę bezrobocia<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> www.prawopracy.org

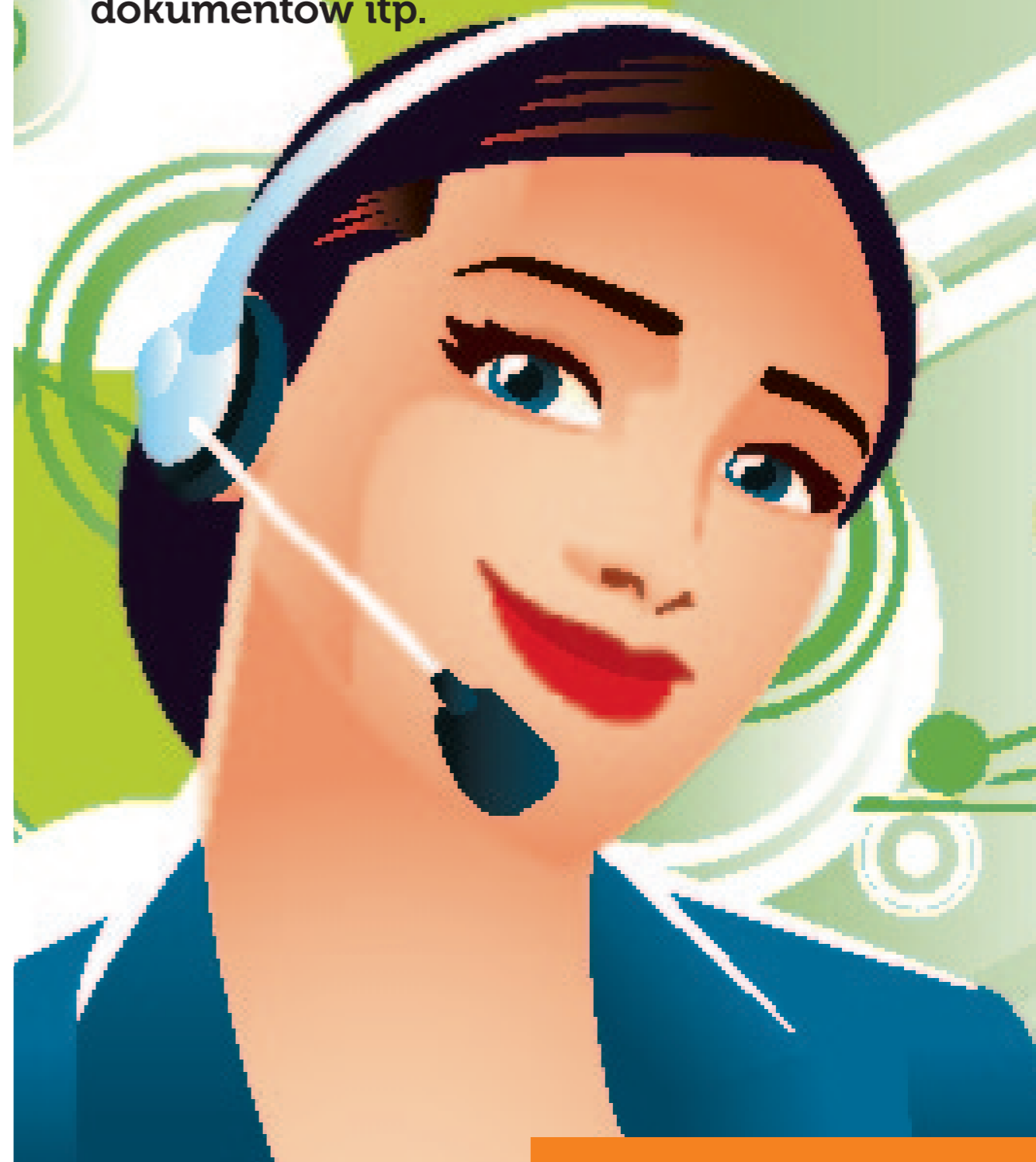
<sup>2</sup> www.pracujacyrodzice.pl

<sup>3</sup> www.blog.workexpress.pl

<sup>4</sup> Jadwiga Marek Pozyskiwanie i dobór personelu. Kształtowanie zatrudnienia w organizacji, Difin, Warszawa 2008

11

## Telepraca może być zastosowana przy różnego rodzaju pracach twórczych, opracowywaniu projektów czy opinii oraz obsłudze linii telefonicznych, klasyfikacji dokumentów itp.



# Projekt „Promocja Rynku Pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Publikacja bezpłatna



## Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

ul. Pogodna 22  
15-354 Białystok  
tel.: (85) 74 97 200  
faks: (85) 74 97 209  
[www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)

## Powiatowy Urząd Pracy w Augustowie

ul. Mickiewicza 2  
16-300 Augustów  
tel.: (87) 644 68 90  
faks: (87) 643 58 03

## Powiatowy Urząd Pracy w Białymstoku

ul. Sienkiewicza 82  
15-005 Białystok  
tel.: (85) 74 73 800  
faks: (85) 74 73 861

## Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim

ul. 3 Maja 17  
17-100 Bielsk Podlaski  
tel.: (85) 833 27 00  
faks: (85) 833 27 01

## Powiatowy Urząd Pracy w Grajewie

ul. Strażacka 6a  
19-200 Grajewo  
tel.: (86) 261 30 11  
faks: (86) 272 36 05

## Powiatowy Urząd Pracy w Hajnówce

ul. Piłsudskiego 10a  
17-200 Hajnówka  
tel.: (85) 682 96 10  
faks: (85) 682 96 11

## Powiatowy Urząd Pracy w Kolnie

ul. Wojska Polskiego 46  
18-500 Kolno  
tel.: (86) 278 95 10  
faks: (86) 278 95 14

## Powiatowy Urząd Pracy w Łomży

ul. Nowogrodzka 1  
18-400 Łomża  
tel.: (86) 216 28 97  
faks: (86) 216 34 92

## Powiatowy Urząd Pracy w Mońkach

ul. Wyzwolenia 22  
19-100 Mońki  
tel.: (85) 727 87 10  
faks: (85) 727 87 20

## Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach

ul. Łąkowa 26  
16-500 Sejny  
tel.: (87) 516 39 70  
faks: (87) 516 33 75

## Powiatowy Urząd Pracy w Siemiatyczach

ul. Leg. Piłsudskiego 3  
17-300 Siemiatycze  
tel.: (85) 656 60 13  
faks: (85) 656 60 16

## Powiatowy Urząd Pracy w Sokółce

ul. Kryńska 40  
16-100 Sokółka  
tel.: (85) 722 90 10  
faks: (85) 722 90 11

## Powiatowy Urząd Pracy w Suwałkach

ul. Kościuszki 71a  
16-400 Suwałki  
tel.: (87) 565 26 50  
faks: (87) 565 26 89

## Powiatowy Urząd Pracy w Wysokiem Mazowieckiem

ul. 1 Maja 8  
18-200 Wysokie Mazowieckie  
tel.: (86) 275 86 12  
faks: (86) 275 86 13

## Powiatowy Urząd Pracy w Zambrowie

ul. Fabryczna 3  
18-300 Zambrów  
tel.: (86) 270 82 10  
faks: (86) 271 44 59