

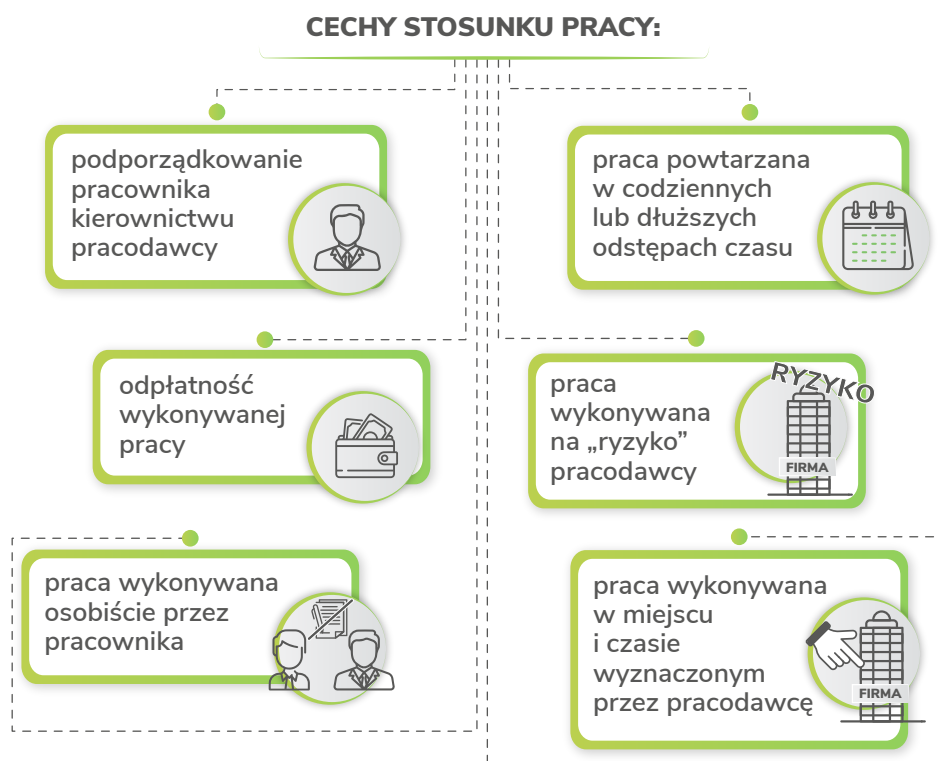
Spis treści

1. Umowa o pracę – podstawa prawna	9
2. Przebieg zatrudnienia w przypadku umowy o pracę	11
2.1. Etap I Przeprowadzenie rekrutacji.....	11
2.2. Etap II Obowiązki przed podpisaniem umowy o pracę.....	12
2.3. Etap III Podpisanie umowy o pracę	16
2.4. Etap IV Dokumentacja po podpisaniu umowy o pracę	16
3. Cechy umowy o pracę.....	21
4. Rodzaje umów o pracę	23
5. Dokumentacja pracownicza i akta osobowe pracowników.....	26
6. Umowa o pracę a dni wolne	30
6.1. Urlopy w przypadku umowy o pracę.....	30
6.2. Urlop okolicznościowy.....	34
6.3. Opieka na dziecko.....	36
6.4. Urlop bezpłatny	36
6.5. Urlop szkoleniowy	37
6.6. Urlop na poszukiwanie pracy.....	38
6.7. Inne zwolnienia od pracy.....	38
7. Czas pracy na umowie o pracę	39
7.1. Norma i wymiar czasu pracy.....	39
7.2. Okres rozliczeniowy	39
7.3. Systemy czasu pracy	40
7.4. Odpoczynek pracownika i doba pracownicza	41
7.5. Nadgodziny i praca w nocy	41

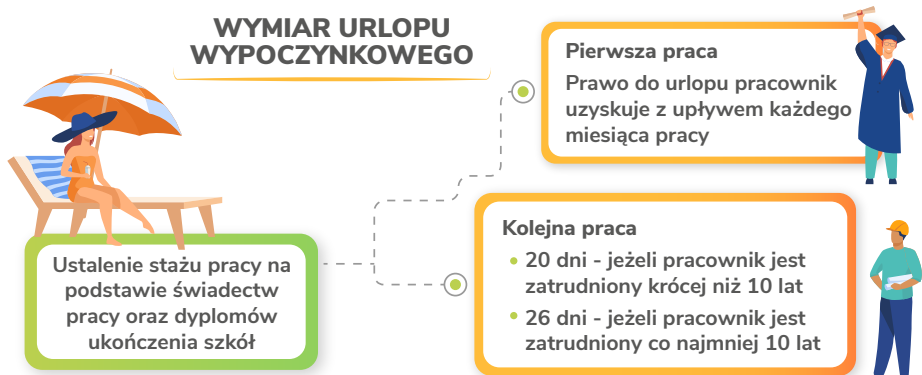
7.6. Ewidencja czasu pracy	43
8. Minimalna płaca na umowie o pracę.....	45
9. Pracownicze plany kapitałowe	47
10. Wyliczenie wynagrodzenia – umowa o pracę.....	51
10.1. Nowy Ład – wynagrodzenia od stycznia 2022 roku.....	51
10.2. Zmiany w wynagrodzeniach od lipca 2022 roku	57
11. Comiesięczne obowiązki pracodawcy	65
11.1. Comiesięczne obowiązki względem ZUS.....	65
11.2. Miesięczne zaliczki na podatek dochodowy	66
11.3. Rozliczanie PPK.....	67
12. Obowiązki pracodawcy względem ZUS i urzędu skarbowego po zakończeniu roku	68
13. Rozwiązanie umowy o pracę	69
14. Formalności po zakończeniu stosunku pracy.....	72
14.1. Świadectwo pracy	72
14.2. Informacja o okresie przechowywania akt.....	74
14.3. Wyrejestrowanie ZUS ZWUA.....	75
15. Jakie są inne formy zatrudnienia?	77
15.1. Umowa zlecenie	77
15.2. Umowa o dzieło.....	80
15.3. Praktyka absolwencka	83
15.4. Porównanie umów	84
15.5. Koszty zatrudnienia przy każdej umowie	85
16. Wzory dokumentów	88

1. Umowa o pracę – podstawa prawna

Najbardziej popularnym typem umowy jest umowa o pracę. Powoduje ona powstanie stosunku pracy regulowanego przez przepisy zawarte w Kodeksie pracy (kp). Zawarcie umowy o pracę musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami zarówno ze strony pracodawcy, jak i pracownika. Zgodnie z art. 22 § 1 kp przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.



Umowa o pracę wydaje się najbardziej obostrzoną formą zatrudnienia, ale jest też najkorzystniejszą z punktu widzenia pracownika. Dlaczego? Przede wszystkim daje mu bezpieczeństwo w postaci chociażby płatnego urlopu, okresu wypowiedzenia oraz innych przywilejów. Zawarcie stosunku



Pracownik może podzielić przysługujący mu urlop na kilka części, natomiast w Kodeksie pracy określono, że jedna z nich nie powinna być krótsza niż 14 dni kalendarzowych. Przepisy te gwarantują pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego przynajmniej jeden urlop dwutygodniowy, ale pojawiają się różne interpretacje tej kwestii. Jest to jednak istotne dla pracodawców podczas układania planu urlopowego, który powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz zapewnienie normalnego toku pracy w zakładzie. Jeśli pracodawca wyrazi zgodę, pracownik może również wykorzystać jednorazowo cały przysługujący mu urlop. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy (20 dni $\times$ 8 godzin = 160 godzin; 26 dni $\times$ 8 godzin = 208 godzin).

Gdy pracownika obowiązuje niższa dobową normą czasu pracy, jego dzień urlopu odpowiada tej niższej normie (np. 7 godzin w przypadku pracownika niepełnosprawnego – 20 dni $\times$ 7 godzin = 140 godzin; 26 dni $\times$ 7 godzin = 182 godziny).

Niewykorzystany urlop wypoczynkowy nie przepada, a przechodzi na kolejny rok kalendarzowy. Pracownik ma czas na wykorzystanie zaległego urlopu do 30 września następnego roku. Istotne jest to, że na zaległy urlop wypoczynkowy pracodawca może wystać pracownika nawet bez jego zgody.