

# Prawo pracy

## w pytaniach i odpowiedziach

Praktyczne rozwiązania prawne dla specjalistów do spraw personalnych

Oficjalne  
stanowiska  
MPiPS  
PIP

### w numerze m.in.:

#### UMOWY I DOKUMENTACJA

Notatki służbowe o podwładnych  
– brak regulacji powoduje problemy **3**

#### TEMAT NUMERU

Umowa cywilnoprawna czy o pracę  
– jak uchronić się przed zarzutami  
PIP **4–5**

#### URLOPY I ZWOLNIENIA

Zaległy wypoczynek wystarczy rozpocząć  
przed 30 września **7**

#### WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA

Zwolniony z podatku i składek jest zwrot  
kosztów nauki, a nie zerwanej umowy  
lojalnościowej **8**

#### OCHRONA RODZICIELSTWA

Ojciec zatrudniony u kilku pracodawców  
ma prawo do kilku urlopów ojcowskich **10**

#### STANOWISKO PIP

Niepełnosprawny zatrudniony  
na część etatu też może pracować  
7 godzin na dobę **12**

## Wsteczna podwyżka – korzyść pracownika, kłopot pracodawcy

**Pytanie:** *Czy pracodawca może w trakcie miesiąca przyznać pracownikom podwyżki wynagrodzenia z mocą obowiązującą np. od 1. dnia miesiąca? Jaki zapis w takim wypadku powinno zawierać porozumienie zmieniające dla pracownika – podpisane nie wcześniej niż zapadła decyzja pracodawcy, ale z mocą od 1. dnia miesiąca? Jakie są konsekwencje przyznania podwyżek z mocą wsteczną?*

**Odpowiedź:** *Pracodawca może podwyższyć wynagrodzenie pracownika z mocą wsteczną. W tym celu w porozumieniu zmieniającym należy wskazać datę, od której nowe warunki wynagradzania zaczną obowiązywać. Jednak wsteczne podniesienie wynagrodzenia w niektórych przypadkach może wiązać się z koniecznością przeliczenia wypłaconych już pracownikom świadczeń.*

Wynagrodzenie za pracę jest jednym z istotnych elementów umowy o pracę. Chcąc zmienić wysokość wynagrodzenia, trzeba dokonać zmian w umowie o pracę. Pracodawca może to zrobić na 2 sposoby:

- na mocy porozumienia stron – gdy obie strony stosunku pracy (pracodawca i pracownik) wyrażają zgodę na wprowadzenie zmian do umowy, lub
- za wypowiedzeniem zmieniającym – gdy pracownik nie zgadza się na zmianę. Wówczas nowe warunki zaczynają obowiązywać po upływie okresu wypowiedzenia, a jeśli pracownik ich nie przyjmie – umowa o pracę rozwiązuje się definitywnie.

ciąg dalszy na stronie 9

### NASI EKSPERCI



**Halina Tulwin**  
dyrektor  
Departamentu  
Prawnego GIP



**Katarzyna  
Pietruszyńska**  
radca prawny  
w Departamencie  
Prawnym GIP



**Joanna  
Kaleta**  
adwokat,  
wieloletni  
pracownik GIP



**Anna  
Telec**  
radca prawny,  
były sędzia sądu pracy



**Monika  
Frączek**  
główny specjalista  
w Departamencie  
Prawa Pracy MPiPS



**Marek  
Rotkiewicz**  
prawnik,  
specjalista z zakresu  
prawa pracy, trener

## OD REDAKCJI



## ZLECENIA NA CELOWNIKU

Przestrzeganie art. 22 § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy przez pracodawców należy do głównych obszarów „zainteresowań” inspektorów Państwowej Inspekcji Pracy. Niestety, jak pokazują wyniki ubiegłorocznych kontroli, umowy cywilnoprawne są nadużywane i – co niedopuszczalne – stosowane jako zamiennik umów o pracę.

W 2013 roku PIP (m.in. w wyniku skarg osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych) skontrolowała 44 tys. umów zleceń i o dzieło zawartych w 9 tys. firm. Okazało się, że blisko 1/4 (9,5 tys.) z nich powinna być umowami o pracę. Naruszenie przepisów w tym zakresie stwierdzono u niemal 2 tys. pracodawców.

Jakich zapisów unikać w umowach, aby nie zostać posądzonym o próbę obejścia prawa i unikanie umów o pracę? Jakie cechy przesadzają o tym, że dana praca może być wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej, a jakie świadczą o pracowniczym zatrudnieniu?

**Emilia Wawrzyszczuk**

redaktor prowadząca,  
specjalista w zakresie prawa pracy i wynagrodzeń

**Numer telefonu na dyżur eksperta  
we wrześniu: 22 318 07 55**

## Prawo Pracy w Pytaniach i Odpowiedziach

Kierownik grupy wydawniczej:

**Agnieszka Konopacka-Kuramochi**

Redaktor prowadząca: **Emilia Wawrzyszczuk**

Konsultant merytoryczny: **Halina Tulwin**

dyrektor Departamentu Prawnego GIP

Wydawca: **Wojciech Dyr**

Koordynator produkcji: **Mariusz Jezierski**

Druk: **Paper&Tinta**

Nakład: **3500 egz.**

Skład i łamanie: **Triograf, Dariusz Kołacz**

„Prawo Pracy w Pytaniach i Odpowiedziach” wraz z innymi elementami subskrypcji chronione jest prawem autorskim. Przedruk materiałów bez zgody wydawcy – zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Redakcja nie ponosi odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w „Prawie Pracy w Pytaniach i Odpowiedziach” lub w innych elementach subskrypcji informacji, wskazówek, przykładów itp. do konkretnych przypadków.

**Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

KRS: 0000098264,

Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie,

Sąd Gospodarczy, XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy,

wysokość kapitału zakładowego: 200 tys. zł

**Zamówienia:** tel. 22 518 29 29 • faks 22 617 60 10

• [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

# Jeden pracownik może kolejno zastępować innych nieobecnych

**Pytanie:** Pracownica ma umowę na zastępstwo do 29 sierpnia 2014 r. Dni 30 i 31 sierpnia 2014 r. to sobota i niedziela. Od 1 września 2014 r. chcielibyśmy przyjąć tę pracownicę na inne stanowisko, na którym zatrudniona osoba do 17 grudnia 2014 r. przebywa na urlopie rodzicielskim. Czy należy wydać świadectwo pracy 29 sierpnia 2014 r., wyrejestrować pracownicę z ZUS, a następnie przyjąć ponownie na podstawie nowej umowy na zastępstwo?

**Odpowiedź:** Obowiązek wydania świadectwa pracy uzależniony jest od tego, kiedy została zawarta umowa na zastępstwo i czy jest to pierwsza, czy kolejna umowa terminowa z tą pracownicą. Strony mogą zawrzeć kolejną umowę już 30 sierpnia 2014 r. (mimo że jest to dzień wolny od pracy), dzięki czemu pracodawca nie będzie musiał wyrejestrowywać pracownicy z ZUS.

Po zakończeniu stosunku pracy obowiązkiem pracodawcy jest sporządzenie i wydanie pracownikowi świadectwa pracy. Jednak to, w jakim terminie i na jakich zasadach wydane będzie świadectwo zależy od tego, na podstawie jakiej umowy zatrudniony był pracownik.

### Po umowie terminowej inne zasady

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 miesiące, poczynając od zawarcia pierwszej z tych umów. Świadectwo pracy wydaje się w dniu upływu wskazanego terminu, a więc po 24 miesiącach licząc od zawarcia pierwszej umowy terminowej. 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. Na żądanie pracownika pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo pracy w każdym czasie – w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem każdej z powyższych umów lub dotyczącej łącznego okresu zatrudnienia na podstawie takich umów, przypadającego przed zgłoszeniem żądania wydania dokumentu.

### 24-miesięczny termin

Umowa na zastępstwo stanowi szczególnie rodzaj umowy o pracę na czas określony zawieranej w celu zastępstwa pracownika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Rozstrzygnięcie, czy pracodawca powinien wydać świadectwo pracy

w związku z rozwiązaniem pierwszej umowy na zastępstwo, zależy od daty zawarcia tej umowy (w pytaniu brak informacji na ten temat).

Jeżeli w dniu rozwiązania umowy, tj. 29 sierpnia 2014 r., nie minęły jeszcze 24 miesiące od dnia zawarcia tej umowy, to pracodawca nie ma obowiązku wydania pracownikowi świadectwa pracy. Obowiązek wydania świadectwa powstanie dopiero z upływem 24 miesięcy zatrudnienia na podstawie umów terminowych. Jeżeli termin ten przypadnie w trakcie trwania kolejnej umowy, pracodawca będzie zobowiązany wydać świadectwo dopiero z dniem rozwiązania tej drugiej umowy. Jeżeli natomiast 29 sierpnia 2014 r. pracownica pozostaje w zatrudnieniu dłużej niż 24 miesiące, pracodawca powinien wydać jej świadectwo pracy z dniem ustania tego zatrudnienia.

### Z kolejnym zatrudnieniem nie trzeba czekać

Nową umowę na zastępstwo pracodawca może zawrzeć z pracownicą już od 30 sierpnia 2014 r. Okoliczność, że ten dzień jest dniem wolnym od pracy, nie stanowi przeszkody do nawiązania stosunku pracy. W takim przypadku pracodawca nie musi wyrejestrowywać pracownicy z ZUS. W przeciwnym razie, a więc w sytuacji wystąpienia choćby kilkudniowej przerwy w zatrudnieniu, istnieje konieczność wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń.

**Katarzyna Pietruszyńska**

radca prawny, specjalista prawa pracy



### PODSTAWA PRAWNA:

art. 97 § 1<sup>1-3</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r.

– Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r.

nr 21, poz. 94 ze zm.),

art. 13 pkt 1, art. 36 ust. 11 ustawy

z 13 października 1998 r. o systemie

ubezpieczeń społecznych (tekst jedn.: Dz.U.

z 2013 r. poz. 1442).

# Notatki służbowe o podwładnych – brak regulacji powoduje problemy

**Pytanie:** *W naszej firmie praktykowane są notatki służbowe, które dotyczą indywidualnych zdarzeń – np. pracownik spóźnia się do pracy albo nie przychodzi wcale i nie usprawiedliwia tego we właściwy sposób, źle wykonuje powierzone zadanie lub lekceważy polecenie przełożonego. Nie są to kary nakładane na pracownika. Notatkę podpisują przełożony i pracownik i jest ona włączana do akt osobowych. Czy są podstawy, aby gromadzić takie dokumenty w aktach pracowniczych? Czy pracownik może nie zgodzić się na podpisanie notatki (bo np. nie zgadza się z oceną swojej pracy) i żądać usunięcia notatki z akt lub odwoływać od tego dokumentu? Czy pracodawca może wykorzystać takie notatki w razie ewentualnego sporu z pracownikiem?*

**Odpowiedź:** *Gromadzenie tego rodzaju notatek w aktach osobowych jest dyskusyjne, niemniej jednak przyjęcie kategorię zakazu takiego działania prowadziłoby często do pozbawienia pracodawcy możliwości obiektywnej oceny pracy pracownika. W razie gromadzenia takich pism w aktach pracownika należałoby jednak przyjąć okres czasu, po upływie którego byłyby one usuwane z akt.*

Pracodawca ma do dyspozycji narzędzie „dyscyplinujące” w postaci kar porządkowych. Nie zawsze jednak określone niedociągnięcie w pracy spotyka się z karą. Często kończy się na uwagach szefa, co nie oznacza jednak, że zawsze po takich uwagach sprawa jest zamknięta i zapomniana. Takie drobne niekiedy elementy związane ze świadczeniem pracy wpływają na ogólną ocenę pracownika, mogą być przesłanką obniżenia nagrody kwartalnej czy nawet rozstania z pracownikiem. By móc powoływać się na takie sytuacje w przyszłości, należałoby mieć jakieś konkretne ślady ich wystąpienia. Stąd też częsta praktyka sporządzania notatek służbowych dotyczących danej sprawy i gromadzenia ich w aktach osobowych pracownika bądź ewentualnie w osobnej dokumentacji.

## Stanowiska sądów nie są spójne

W wyroku z 4 czerwca 2002 r. (sygn. akt I PKN 249/01, OSNP 2004/7/118) Sąd Najwyższy orzekł, że sporządzenie i złożenie do akt osobowych pracownika notatki o jego zachowaniu, będące wynikiem ustalenia przyczyn powstania konfliktu pomiędzy pracownikami, nie może być uznane za bezprawne naruszenie dobra osobistego pracownika. Inne podejście zaprezentowane zostało w wyroku z 23 listopada 2010 r. (sygn. akt I PK 105/10, LEX nr 686795), w którym SN wskazał, że „pisma ostrzegawcze”, jakie

pracodawca umieścił w aktach osobowych pracownika, nie mają prawa się w nich znajdować, a sporządzanie takich pism czy notatek należy uznać za praktykę niedopuszczalną. Prowadzi ona bowiem do obchodzenia regulacji o nakładaniu kar porządkowych. Od „pisma ostrzegawczego” pracownik nie może się przeciwieć odwołać i zakwestionować ujętych w nim zarzutów. W dalszej kolejności traktowanie takiego pisma inaczej niż zawiadomienia o nałożeniu kary porządkowej pozwala na jego przetrzymywanie w aktach po upływie terminów wynikających z art. 113 § 1 Kodeksu pracy (kp). Innymi słowy, takie pismo stanowi świadectwo możliwego naruszenia obowiązków przez pracownika, którego pracownik nie może kwestionować i którego usunięcia nie może oczekiwać w żadnym prawnie określonym terminie. Z wyroku wynika, że wszelakie „kary ostrzegawcze”, „pisma dyscyplinujące” mogą być wystosowane do pracownika, ale nie powinny być umieszczane w aktach osobowych. Mogłoby to być bowiem uznane za naruszenie przepisów o stosowaniu kar porządkowych, co prowadzić może do pociągnięcia pracodawcy do odpowiedzialności za wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

Jeżeli przyjęlibyśmy bez zastrzeżeń opinię wyrażoną w tym wyroku, to oznaczałoby, że pracodawca nie ma właściwie żadnych

możliwości gromadzenia jakichkolwiek notatek (czy to w formie papierowej, czy elektronicznej, w aktach osobowych lub osobnej teczce) dotyczących wywiązywania się pracownika z jego obowiązków, jego stosunku do pracy czy konkretnych zdarzeń obiektywnie powiązanych z nieprawidłowym działaniem lub niepodjęciem potrzebnego działania przez pracownika. Ma więc również ograniczone narzędzia do dokonywania obiektywnej oceny pracownika (art. 94 pkt 9 kp).

## Można oceniać i gromadzić wyniki tych ocen

W takim zakresie opinię tę należy skrytykować. Skrajnie rzecz ujmując, gdybyśmy ją wprost przyjęli, to pracodawca nie mógłby nie tylko dokonywać ocen okresowych, ale również gromadzić ich wyników – w szczególności opisowych – gdyż one również mogą zawierać odniesienia do konkretnych sytuacji związanych ze świadczeniem pracy.

Przyjąć powinniśmy możliwość gromadzenia informacji o nieprawidłowym (niezgodnym z obowiązkami itp.) zachowaniu pracownika. Jednocześnie jednak – zgadzając się w tym zakresie ze stanowiskiem SN z wyroku z 2010 r., nie można takich notatek przetrzymywać w nieskończoność. Powinien zostać określony w regulacjach wewnętrznych termin (krótszy niż odnoszący się do kar umownych), po upływie którego notatka musi zostać zniszczona.

**Marek Rotkiewicz**

prawnik, specjalista prawa pracy, trener

## PODSTAWA PRAWNA:

art. 94 pkt 9, art. 113 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),

§ 6 ust. 2 rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 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 ze zm.).

## Zdaniem SN

**Pracodawca ma prawo dokumentowania niewywiązywania się przez pracownika z jego obowiązków. Pracownik nie może zatem żądać zniszczenia i zaprzestania gromadzenia takiej dokumentacji jako dotyczącej przebiegu jego zatrudnienia. Może on natomiast żądać włączenia tej dokumentacji do akt osobowych i nakazania pracodawcy dalszego gromadzenia ich w ramach tych akt**

(wyrok Sądu Najwyższego z 10 października 2003 r., sygn. akt I PK 295/02, OSNP 2004/19/332).

Zapraszamy na szkolenie,  
które poprowadzi nasz ekspert  
– **Szymon Sokolik**  
**Dokumentacja pracownicza – kilkadziesiąt najważniejszych problemów w praktyce**  
**Warszawa, 25 września 2014 r.**  
**Kontakt:** Izabela Staszkiwicz-Wąs,  
email: [istaszkiewicz@wip.pl](mailto:istaszkiewicz@wip.pl),  
tel. 785 884 113  
[www.akademiiwip.pl](http://www.akademiiwip.pl)

# Umowa cywilnoprawna czy o pracę –

*W ostatnim czasie media wykreowały wizerunek umów cywilnoprawnych jako umów gorszych, wręcz „śmieciowych”. Również rząd przyczynił się do osłabienia ich pozycji, zapowiadając obowiązkowe oskładkowanie przychodów z tych źródeł. Prawda jest jednak taka, że umowy cywilnoprawne są przydatne i potrzebne – nie tylko dla pracodawców. Drugiej stronie także na rękę są wyższe zarobki netto i brak nadzoru nad pracą. Jak jednak sformułować umowę cywilnoprawną, aby inspektor PIP lub kontroler ZUS nie zarzucił próby obejścia prawa?*

W myśl art. 22 § 1 Kodeksu pracy (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 wyznaczonych przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Jeśli zatem umowa zawarta między stronami wypełnia powyższą definicję, to – zgodnie z art. 22 § 1<sup>1</sup> kp – jest to zatrudnienie na podstawie stosunku pracy. I to bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy (zatem także gdy w nagłówku dokumentu widnieje np. „umowa zlecenia” lub „umowa o dzieło”).

## Przeważają cechy stosunku pracy – to jest umowa o pracę

Przepisy Kodeksu pracy (art. 22 § 1<sup>2</sup>) wprost zakazują zastępowania umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu zdefiniowanych dla stosunku pracy warunków wykonywania pracy.

### Ważne

Nawet jeśli jedna ze stron woli nawiązać stosunek cywilnoprawny – np. student chce pracować na zleceniu, aby otrzymywać wyższe wynagrodzenie „na rękę” – a cechy zatrudnienia wyraźnie wskazują, że powinna to być umowa o pracę, wola stron nie będzie miała znaczenia. Jak wskazał Sąd Najwyższy (wyrok z 9 lipca 2008 r., sygn. akt I PK315/07), zamiar zawarcia umowy o dzieło, a także świadome podpisanie takiej umowy nie mogą nadać cywilnoprawnego charakteru zatrudnieniu zainicjowanemu taką umową, jeśli wykazuje ono w przeważającym stopniu cechy stosunku pracy.

Jak podkreślił Sąd Najwyższy w wyroku z 18 stycznia 2012 r. (sygn. akt II PK 239/11), jeżeli w treści stosunku prawnego łączącego strony przeważają cechy charakterystyczne dla stosunku pracy określone w art. 22 § 1 kp (wykonywanie za wynagrodzeniem pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonych przez pracodawcę), to mamy do czynienia z zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę umowy zawartej przez strony oraz ich

wolę. W ocenie Sądu Najwyższego nazwa umowy – wskazująca na wolę stron zawarcia konkretnej umowy – może mieć decydujące znaczenie, gdy w umowie dotyczącej zatrudnienia nie przeważają wyraźnie cechy stosunku cywilnoprawnego ani pracowniczego i trudno jest z całą pewnością ustalić naturę prawną tej umowy (wyrok z 21 stycznia 2014 r., sygn. akt III PK 44/13).

## Podstawowy element – podporządkowanie

Zasadniczą cechą pracowniczego zatrudnienia jest podporządkowanie pracownika pracodawcy. Trzeba bowiem pamiętać, że wykonywanie takich samych czynności może występować w ramach umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej. Cechą konstrukcyjną umowy o pracę jest natomiast wykonywanie pracy pod kierownictwem pracodawcy (praca podporządkowana). (...) samo pozostawanie w dyspozycji zlecającego nie oznacza, że praca jest podporządkowana, zwłaszcza jeżeli zważy się specyficzne cechy pracy na stanowisku kierowniczym (por. wyrok Sądu Najwyższego z 25 listopada 2005 r., sygn. akt I UK 68/05, Wokanda 2006/4/26). Pod pojęciem „podporządkowania pracodawcy” należy rozumieć takie elementy jak: określony czas pracy i miejsce wykonywania czynności, podpisywanie listy obecności, podporządkowanie pracownika regulaminowi pracy oraz poleceniom kierownictwa co do miejsca, czasu i sposobu wykonywania pracy oraz obowiązek przestrzegania norm pracy, obowiązek wykonywania poleceń przełożonych, wykonywanie pracy zmianowej i stała dyspozycyjność, dokładne określenie miejsca i czasu realizacji powierzonego zadania oraz ich wykonywanie pod nadzorem kierownika (por. wyrok Sądu Najwyższego z 12 maja 2011 r., sygn. akt II UK 20/11).

Przy czym warto pamiętać, że umowa cywilnoprawna nie oznacza od razu całkowitej swobody strony wykonującej zlecenie co do sposobu, czasu i miejsca wykonania pracy. Przy niektórych rodzajach prac, jeśli wynika to z ich specyfiki, zlecający musi wręcz kontrolować wykonawcę. Jeśli jest to obiektywnie uzasadnione (np. pracodawca zlecił zewnętrznemu grafikowi opracowanie nowego loga firmy i przesyła mu swoje uwagi i sugestie co do ostatecznego

kształtu znaku firmowego), nie przesądza o konieczności zawarcia umowy o pracę.

## Zdaniem SN

**Generalnie stosunek zlecenia nie kreuje stosunku kierownictwa w rozumieniu art. 430 Kodeksu cywilnego, choć w konkretnych przypadkach nie sposób wykluczyć istnienia stosunku podległości. Ogólna kontrola osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia, dokonywana przez zleceniodawcę z punktu widzenia rezultatów działalności nie świadczy o podporządkowaniu pracowniczemu (wyrok Sądu Najwyższego z 28 czerwca 2011 r., sygn. akt II PK 9/11).**

Jeśli więc przykładowo zatrudniona osoba ma obowiązek stawiać się w siedzibie pracodawcy w wyznaczone dni i o wyznaczonych porach, potwierdzać swoją obecność na liście, stosować się do poleceń kierownika działu, a także wykonywać zleczone przez niego prace – w takim przypadku zachodzi podporządkowanie wskazujące na istnienie stosunku pracy.

Podporządkowanie pracownicze nie występuje natomiast wtedy, kiedy jedna i ta sama osoba wyznacza zadania pracowniczemu, a następnie sama je wykonuje (wyrok Sądu Najwyższego z 9 lutego 2012 r., sygn. akt I UK 260/11). Będzie tak np. w przypadku studenta zatrudnionego do porządkowania i archiwizacji dokumentów. W umowie zlecenia z nim zawartej wskazano jedynie jego główne zadania, jednak to on decyduje o tym, w jakich dniach i godzinach będzie wykonywał powierzone mu zadania, a także w jakich działach firmy będzie w danym czasie pracował.

## Zleceniobiorca nie jak pracownik

Czułość inspektora PIP może wzbudzić traktowanie osób wykonujących prace na podstawie umów cywilnoprawnych jak pracowników. Świadczyć o tym może chociażby przyznawanie im uprawnień zarezerwowanych dla pracowniczego zatrudnienia. Dlatego też ryzykowne jest zamieszczanie w umowie cywilnoprawnej zapisu o „urlopie wypoczynkowym”. Strony mogą wprawdzie porozumieć się co do dni wolnych od wykonywania zleconych prac – nawet z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – jednak rozwiązanie ta-