**DYSPOZYCJA ZATRUDNIENIA**

**IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ZATRUDNIANEJ** Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UMOWA O PRACĘ** | **UMOWA ZLECENIE** | **UMOWA O DZIEŁO** |
| Data od:  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.  Data do:  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | Data od:  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.  Data do:  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. | Data od:  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.  Data do:  Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. |
| **Rodzaj umowy**  Okres próbny  Czas określony  Czas nieokreślony | **Treść umowy zlecenia**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. | **Treść umowy o dzieło**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Wymiar etatu**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. / Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Stanowisko**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Kod zawodu**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Miejsce wykonywania pracy**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Czas pracy**  **System czasu pracy**  podstawowy  równoważny  zadaniowy  weekendowy  inny  **Okres rozliczeniowy czasu pracy**  1-miesięczny  2-miesięczny  3-miesięczny  4-miesięczny  6-miesięczny  12-miesięczny  **Rozkład czasu pracy**  Dni: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  Godziny: Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  **Roczny limit nadgodzin**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Wysokość wynagrodzenia**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. | **Wysokość wynagrodzenia**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. | **Wysokość wynagrodzenia**  Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst. |
| **Termin wypłaty wynagrodzenia**  Ostatniego dnia miesiąca  \_\_ dnia po miesiącu przepracowanym | **Termin wypłaty wynagrodzenia**  w chwili oddania dzieła  w terminie \_\_\_\_ dni po oddaniu dzieła |
| **Czy zatrudniana osoba spełnia warunki do uznania jej za osobę współpracującą?**  tak  nie  Zgodnie z art. 8 ust.11 ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych za osobę współpracującą z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność uważa się małżonka, dzieci drugiego małżonka dzieci przysposobione, rodziców, macochę i ojczyma oraz osoby przysposabiające, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy prowadzeniu tej działalności. | | |

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM**

**Badania lekarskie**

Zgodnie z art. 229 § 4 KP pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Badania lekarskie wykonuje się na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy. Pracownik zachowuje za ten okres prawo do wynagrodzenia.

- badania wstępne: wykonywane są przed przystąpieniem do pracy

- badania okresowe: wykonywane w czasie trwania stosunku pracy

- badania kontrolne: wykonywane przez pracownika, który przebywał na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni.

**Szkolenia BHP**

Wg art. 2373 i 4 KP przed przystąpieniem do pracy pracownik musi odbyć szkolenie BHP- wstępne i dotyczące stanowiska pracy. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie pracowników jest przeprowadzane w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Takie szkolenie może zorganizować sam pracodawca albo uprawnione do tego osoby. Sam pracodawca może przeprowadzić takie szkolenie tylko wtedy gdy posiada ukończony specjalny kurs zakończony certyfikatem lub zaświadczeniem. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane jedynie wówczas, gdy pracownik podejmuje pracę na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

**Informacja o ryzyku zawodowym**

Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 KP). Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Ponadto, pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach.

Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom nieodpłatnie odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania określone w Polskich Normach:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca ma obowiązek prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

**Pozostałe obowiązki**

Pracownikowi należy przekazać informację o:

1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
3. pracownikach wyznaczonych do (2071§ 1 pkt 3 KP):
   1. udzielania pierwszej pomocy,
   2. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Informacja o pracownikach powinna obejmować: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

**Zgodnie z § 8 pkt 1 rozporządzenia pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia z pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.**