

Dyspozycja zatrudnienia pracownika/ zleceniobiorcy/ biorącego dzieło

Data przyjęcia dyspozycji: - -

Dyspozycja złożona: osobiście pisemnie telefoniczna e-mail

Nazwa pracodawcy:

.....

Imię i nazwisko, PESEL pracownika:

.....

Adres:

.....

Umowa o pracę <input type="checkbox"/>	Umowa zlecenia <input type="checkbox"/>	Umowa o dzieło <input type="checkbox"/>
Data zawarcia umowy - - Data zakończenia umowy - -	Data zawarcia umowy - - Data zakończenia umowy - -	Data zawarcia umowy - - Termin oddania dzieła - -
Rodzaj umowy <input type="checkbox"/> na okres próbny <input type="checkbox"/> na czas określony <input type="checkbox"/> na czas nieokreślony	Kod wykonywanego zawodu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Treść umowy zlecenia dokładnie opisać jakie czynności zleczone będą wykonywane przez zleceniobiorcę	Treść umowy o dzieło dokładnie opisać rodzaj wykonanego dzieła; jaki z góry określony, pewny i osiągalny powstanie rezultat pracy (efekt). Dzieło jest zjawiskiem przyszłym, czymś co w chwili zawarcia umowy jeszcze nie istnieje
Wymiar etatu:
Czas pracy • system czasu pracy <input type="checkbox"/> podstawowy <input type="checkbox"/> równoważny <input type="checkbox"/> zadaniowy <input type="checkbox"/> weekendowy <input type="checkbox"/> inny..... • okres rozliczeniowy czasu pracy <input type="checkbox"/> 1-miesięczny <input type="checkbox"/> 2-miesięczny <input type="checkbox"/> 3-miesięczny <input type="checkbox"/> 4-miesięczny <input type="checkbox"/> 6-miesięczny <input type="checkbox"/> 12-miesięczny • rozkład czasu pracy dni pracy: godziny pracy: <input type="checkbox"/> rozkład w formie grafiku lub harmonogramu
Stanowisko Kod wykonywanego zawodu <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<p>Wysokość wynagrodzenia (minimalne wynagrodzenie w 2022 r. 3600 zł)</p> <p>Termin wypłaty wynagrodzenia</p> <p><input type="checkbox"/> ostatniego dnia roboczego przepracowanego m-ca <input type="checkbox"/> dnia m-ca po miesiącu przepracowanym np. 10-go</p>	<p>Wysokość wynagrodzenia (minimalna stawka godzinowa w 2022 r wynosi 23,50 zł/h)</p>	<p>Wysokość wynagrodzenia</p> <p>Termin wypłaty wynagrodzenia</p> <p><input type="checkbox"/> w chwili oddania dzieła <input type="checkbox"/> w terminiedni po oddaniu dzieła <input type="checkbox"/> za etapy prac zdawane protokołem</p>
<p>Miejsce wykonywania pracy</p> <p>w ramach zatrudnienia pracownik będzie:</p> <p><input type="checkbox"/> oddelegowany do pracy za granicę <input type="checkbox"/> delegowany na polecenie (podróż służbowa) <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>	<p>Miejsce wykonywania czynności zleconych</p> <p>czynności zlecone zleceniobiorca będzie:</p> <p><input type="checkbox"/> wykonywał za granicą <input type="checkbox"/> zlecenie wiąże się odbyciem podróży <input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>	<p>Uzgodnienie szczegółów dotyczących oddelegowania lub podróży</p>
<p>Odzież i obuwie robocze</p> <p><i>Czy pracodawca ma obowiązek zapewnić odzież i obuwie robocze?</i></p> <p><input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie wiem</p> <p><i>Która ze stron odpowiada za pranie, konserwację, naprawę odzieży ?</i></p> <p><input type="checkbox"/> pracodawca (wydatki powinny być dokumentowane) <input type="checkbox"/> pracownik (wypłata ekwiwalentu)</p>	<p>Status osoby współpracującej</p> <p>Czy zatrudniana osoba spełnia warunki do uznania jej za osobę współpracującą ?</p> <p><input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie</p> <p>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.</p>	

Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem:

- badania lekarskie**

Zgodnie z art. 229 § 4 K. p. 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 kodeksu pracy 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 k.p.). 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.

Zostałem poinformowany o obowiązku 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.

Zostałem poinformowany o obowiązku 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. Potwierdzam odbiór karty ewidencyjnej wyposażenia.

- **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 Kodeksu):

a) udzielania pierwszej pomocy, b) 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. Potwierdzam odbiór wzoru Informacji dla pracowników o zagrożeniach w miejscu pracy.

- **Pracownicze Plany Kapitałowe**

1. Zatrudnienie nowej osoby wymaga dopełnienia obowiązków w zakresie PPK, tj. zgłoszenia tej osoby do Instytucji PPK po upływie 3 miesięcy zatrudnienia, o ile ta osoba nie złoży deklaracji rezygnacji oraz poinformowania nowych pracowników, którzy uczestniczyli w PPK u poprzedniego pracodawcy, o obowiązku złożenia w ich imieniu wniosku o wypłatę transferową, chyba, że pracownik sprzeciwi się tej wypłacie (proszę pamiętać o tym w momencie podpisywania umowy z pracownikiem/ zleceniobiorcą)
2. Oświadczenie o rezygnacji musi mieć formę pisemną. Podlega ono co 4 lata odnowieniu.
3. Przy zatrudnieniu nowej osoby należy uaktualnić i przekazać do Biura Wykaz wszystkich osób zatrudnionych rezygnujących lub przystępujących do programu PPK.

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.

Oświadczam, iż zostałem zapoznany z obowiązkami, jakie obejmują przedsiębiorcę w związku z zatrudnieniem pracownika. Zlecam przygotowanie umowy/ umów, stosownie do zakresu wskazanej przeze mnie powyżej dyspozycji.

.....

podpis pracodawcy