

## Dyspozycja zatrudnienia pracownika/zleceniobiorcy/biorącego dzieło

Data przyjęcia dyspozycji:    –    –

Dyspozycja złożona:  osobiści  pisemnie  telefoniczna  e-mail

Nazwa pracodawcy:

### Rodzaj umowy

o pracę

zlecenia

o dzieło

Umowa o pracę	Umowa zlecenie	Umowa o dzieło
Data zawarcia umowy – –	Data zawarcia umowy – –	Data zawarcia umowy – –
Data zakończenia umowy – –	Data zakończenia umowy – –	Data zakończenia umowy – –
<p><b>Rodzaj umowy</b></p> <p><input type="checkbox"/> na okres próbny  <input type="checkbox"/> na czas określony  <input type="checkbox"/> na czas nieokreślony</p>	<p><b>Treść umowy zlecenia</b></p> <p><i>dokładnie opisać jakie czynności zlecone, będą wykonywane przez zleceniobiorcę</i></p>	<p><b>Treść umowy o dzieło</b></p> <p><i>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</i></p>
<p><b>Wymiar etatu:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Czas pracy</b></p> <p>• <b>system czasu pracy</b></p> <p><input type="checkbox"/> podstawowy    <input type="checkbox"/> równoważny  <input type="checkbox"/> zadaniowy    <input type="checkbox"/> weekendowy  <input type="checkbox"/> inny</p> <p>• <b>okres rozliczeniowy czasu pracy</b></p> <p><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</p> <p>• <b>rozkład czasu pracy</b></p> <p>dni pracy:  godziny pracy:  <input type="checkbox"/> rozkład w formie grafiku lub harmonogramu</p>		
<b>Stanowisko</b>		
<b>Kod zawodu</b>	<b>Kod zawodu</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Wysokość wynagrodzenia</b></p> <p><b>Termin wypłaty wynagrodzenia</b></p> <p><input type="checkbox"/> ostatniego dnia roboczego przepracowanego mies.  <input type="checkbox"/>        dnia mies. po miesiącu przepracowanym np. 10.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Wysokość wynagrodzenia</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Wysokość wynagrodzenia</b></p> <p><b>Termin wypłaty wynagrodzenia</b></p> <p><input type="checkbox"/> w chwili oddania dzieła  <input type="checkbox"/> w terminie        dni po oddaniu dzieła  <input type="checkbox"/> za etapy prac zdawane protokołem</p>

<p><b>Miejsce wykonania pracy</b></p> <p>W ramach zatrudnienia pracowników będzie:</p> <p><input type="checkbox"/> oddelegowany do pracy za granicę</p> <p><input type="checkbox"/> delegowany na polecenie (podróż służbowa)</p> <p><input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>	<p><b>Miejsce wykonania czynności zleconych</b></p> <p>Czynności zlecone zleceniobiorca będzie:</p> <p><input type="checkbox"/> wykonywał za granicą</p> <p><input type="checkbox"/> wykonanie czynności będzie wiązało się z koniecznością odbycia podróży</p> <p><input type="checkbox"/> nie dotyczy</p>	<p style="text-align: center;"><b>Uzgodnienie szczegółów dotyczących oddelegowania lub podróży</b></p>
<p><b>Składniki majątku przekazane pracownikowi i zakres odpowiedzialności</b></p> <p><input type="checkbox"/> samochód służbowy</p> <p><input type="checkbox"/> telefon służbowy</p> <p><input type="checkbox"/> laptop służbowy</p> <p><input type="checkbox"/> inne</p> <p><i>Czy przygotować umowę o powierzenie mienia służbowego?</i></p> <p><input type="checkbox"/> tak      <input type="checkbox"/> nie</p> <p><i>Czy przygotować umowę o indywidualnej odpowiedzialności materialnej?</i></p> <p><input type="checkbox"/> tak      <input type="checkbox"/> nie</p>	<p><b>Składniki majątku przekazane zleceniobiorcy</b></p> <p><input type="checkbox"/> samochód      <input type="checkbox"/> laptop</p> <p><input type="checkbox"/> telefon      <input type="checkbox"/> inne</p> <p><i>Czy przygotować umowę o powierzenie mienia?</i></p> <p><input type="checkbox"/> tak      <input type="checkbox"/> nie</p> <p><b>Narzędzia, urządzenia, materiały wydane zleceniobiorcy:</b></p>	<p><b>Narzędzia, urządzenia, materiały wydane biorącemu dzieło:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Uzgodnienie szczegółów dotyczących przygotowania umów dodatkowych</b></p>

**Status osoby współpracującej**

Czy zatrudniana osoba spełnia warunki do uznania jej za osobę współpracującą?

tak       nie

Zgodnie z art. 8 ust. 11 ustawy z 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 przysposabiającej, jeżeli pozostają z nimi we wspólnym gospodarstwie domowym i współpracują przy tej działalności.

**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.

***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*