

- badanie i raport – kapitał ludzki w NGO
- warsztaty – zarządzanie ludźmi w NGO
- multimedialne porady ekspertów NGO

Podstawy prawne wolontariatu i elastyczności zatrudnienia



Projekt realizowany przy wsparciu udzielonym przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych.

WOLONTARIAT – Akty prawne

- Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz.U. z 29 maja 2003 r nr 96, poz. 873)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 grudnia 2002r. w sprawie szczególnych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym w publicznych poradniach specjalistycznych
(Dz. U. z 2003r. Nr 5, poz. 46)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 września 2002r. w sprawie zasad, na których wolontariusze mogą podjąć pracę w placówkach opiekuńczo - wychowawczych udzielających pomocy dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym rodziców
(Dz. U. nr 80, poz. 900)

Co trzeba wiedzieć:

- kto to jest wolontariusz
- gdzie i na jakich zasadach mogą pracować wolontariusze
- w jakim zakresie należy ich ubezpieczać
- jakie koszty ich pracy można im zwracać
- jak przygotować ich do pracy

WOLONTARIUSZ

Osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Ustawie



Korzystający z pomocy wolontariusza

- Organizacje pozarządowe
- Kościelne osoby prawne i jednostki organizacyjne
- Stowarzyszenia jst
- Organy administracji publicznej

Tylko prace związane z działalnością statutową



Obowiązki wobec wolontariusza

- Zawarcie porozumienia
- Ubezpieczenie /OC, NW, zdrowotne/
- Poinformowanie o bezpiecznych i higienicznych warunkach wykonywania świadczeń
- Zapewnienie środków ochrony osobistej
- Diety i koszty podróży
- Zaświadczenie

Porozumienie wolontarystyczne

- Okres współpracy do 30 dni – umowa może mieć formę ustną
- Okres współpracy powyżej 30 dni – umowa musi mieć formę pisemną
- Umowa bez względu na charakter musi określać: czas i przedmiot porozumienia, a także sposób jego rozwiązania
- Umowy nie należy nigdzie rejestrować
- Sporządzana jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron
- Porozumienie z wolontariuszem jest umową cywilno – prawną, a nie umową stosunku pracy.

Elastyczność zatrudnienia

- formy zatrudnienia
- systemy i rozkłady czasu pracy



Projekt realizowany przy wsparciu udzielonym przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych.

Elastyczne formy zatrudnienia

- praca na podstawie umowy na czas określony
- praca na zastępstwo
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy
- telepraca
- praca nakładcza
- job-sharing
- samozatrudnienie
- praca tymczasowa
- wypożyczanie pracowników
- umowy cywilno-prawne



Umowa na czas określony

- Strony określają czas trwania umowy
- Wypowiedzenie możliwe tylko gdy trwa dłużej niż 6 miesięcy i strony przewidziały taką możliwość
- Obowiązek informacji o wolnych miejscach pracy
- 3 umowa na czas określony = umowa na czas nieokreślony

Umowa na zastępstwo

- Umowa zawierana ze względu na uzasadnione potrzeby pracodawcy (usprawiedliwiona nieobecność pracownika)
- Termin końcowy nie musi być oznaczony datą kalendarzową
- Krótki okres wypowiedzenia – 3 dni
- Nie ma ochrony dla kobiet w ciąży

Telepraca

- osoby pracujące stale poza zakładem pracy, ale w jednej lokalizacji (np.: w domu)
 - osoby dzielące czas na pracę w zakładzie i poza zakładem pracy
 - osoby pracujące stale poza zakładem, ale w różnych miejscach (np.: u klientów, czy w różnych miejscach wskazanych przez pracodawcę).
-
- *Wg. GUS 6% polskich firm korzysta z telepracy*



Telepraca

Korzyści dla pracodawców:

- mniejsze koszty organizacji stanowiska pracy
- możliwość elastycznego wykorzystywania czasu pracy pracowników
- efektywniejsze docieranie do klientów
- utrzymanie wartościowych pracowników w czasie konieczności opieki nad osobami zależnymi

Korzyści dla pracowników:

- możliwość samodzielnego regulowania czasu i tempa pracy
- utrzymanie wszystkich przywilejów związanych z umową o pracę
- możliwość opieki nad osobami zależnymi



Job-sharing – dzielenie stanowiska

- brak regulacji w polskim prawie
- możliwość pracy dwóch osób na tym samym stanowisku
- relacje $\frac{1}{2} - \frac{1}{2}$, $\frac{3}{4} - \frac{1}{4}$

Pracownik dzielący stanowisko może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny, czas określony, czas wykonania danej pracy, na czas nieokreślony.

Każdy z zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracowników ma wszelkie prawa i obowiązki pracownicze wynikające z Kodeksu Pracy i innych przepisów.

Zmniejszenie wymiaru czasu pracy

- Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu.
- Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.
- Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy do dnia powrotu do poprzedniego wymiaru czasu pracy, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy
- Rozwiązanie umowy przez pracodawcę będzie dopuszczalne tylko w przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy, a także gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Wypożyczenie pracowników

- Pracodawca (pod pewnymi warunkami) wypożycza swoich stałych pracowników (za ich zgodą) innemu pracodawcom, potrzebującym dodatkowych pracowników
- Oddelegowanie do innego pracodawcy wiąże się z przeniesieniem na niego uprawnień kierowniczych. Ponosi on również ryzyko prawidłowego wykonania pracy
- Pracodawca wypożyczający nie ponosi odpowiedzialności za pracę wypożyczonych pracowników

Zasady wypożyczenia pracowników określa art. 174¹ k.p.



Systemy czasu pracy:

- podstawowy
- równoważnego czasu pracy
- pracy w ruchu ciągłym
- przerywanego czasu pracy
- zadaniowy
- skróconego tygodnia pracy
- pracy weekendowej

- badanie i raport – kapitał ludzki w NGO
- warsztaty – zarządzanie ludźmi w NGO
- multimedialne porady ekspertów NGO

System czasu pracy

Zbiór reguł normujących czas pracy w zakładzie pracy



Projekt realizowany przy wsparciu udzielonym przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych.

Podstawowy czas pracy

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy

System skróconego tygodnia

- praca mniej niż 5 dni w tygodniu
- przedłużenie dziennego wymiaru czasu pracy – np. pracownik będzie pracował 4 dni po 10 godzin, co da nam 40 godzin tygodniowo

Ograniczenia:

- maksymalny dobowy wymiar czasu pracy to 12 godzin
- okres rozliczeniowy skrócony jest do 1 miesiąca
- system można wprowadzić tylko i wyłącznie na wniosek pracownika - pracodawca nie może wprowadzić go z własnej inicjatywy



System weekendowy

- Pracownik wykonuje pracę jedynie w piątki, soboty, niedziele i święta
- Można przedłużyć dobowy wymiar czasu pracy

Ograniczenia:

- maksymalny dobowy wymiar czasu pracy to 12 godzin
- okres rozliczeniowy skrócony jest do 1 miesiąca
- system można wprowadzić tylko i wyłącznie na wniosek pracownika - pracodawca nie może wprowadzić go z własnej inicjatywy

Zadaniowy czas pracy

Kiedy można stosować zadaniowy czas pracy:

- gdy pracownik może pracować poza normalnym rytmem pracy przedsiębiorstwa
- gdy zapotrzebowanie na pracę jest zmienne
- gdy utrudniona lub niemożliwa jest ewidencja czasu pracy
- gdy rodzaj pracy nie wymaga sztywnych godzin jej wykonywania
- gdy pracownik może wykonywać zadania samodzielnie, bez ścisłego nadzoru pracodawcy i jest w stanie sam określać sobie rozkład pracy.

Jak wprowadzić zadaniowy czas pracy?

- układ zbiorowy pracy lub regulamin pracy
- jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy, ani nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, system zadaniowego czasu pracy ogłasza się w drodze obwieszczenia
- nie ma przeszkód by rozwiązania dotyczące zadaniowego czasu pracy wprowadzić do postanowień umowy o pracę

Rozkłady czasu pracy

- praca zmianowa /zastępowanie się pracowników/
- praca zmianowa /różne godziny pracy/

Praca zmianowa to wykonywanie pracy według ustalonego z góry rozkładu czasu pracy, przewidującego zmianę pory wykonywania pracy poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni, dopuszczalna w każdym systemie czasu pracy

Definicja stosunku pracy:

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.

- badanie i raport – kapitał ludzki w NGO
- warsztaty – zarządzanie ludźmi w NGO
- multimedialne porady ekspertów NGO

Dziękuję Sylwia Panek



Projekt realizowany przy wsparciu udzielonym przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego oraz budżetu Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Funduszu dla Organizacji Pozarządowych.