

Umowa zlecenie a umowa o pracę tymczasową

Sprawdź, czym różnią się obie formy zatrudnienia i na jakie zapisy w umowie warto zwrócić uwagę

W naszej agencji możesz wykonywać pracę na podstawie **umowy zlecenia** albo **umowy o pracę tymczasową**. Obie formy zatrudnienia różnią się m.in. zakresem praw i obowiązków, sposobem organizacji pracy, zasadami wynagradzania oraz rozwiązywania umowy.

Dlatego przed rozpoczęciem pracy zawsze warto dokładnie sprawdzić, **jaką umowę zawierasz i jakie warunki zostały w niej określone**.

1. Najważniejsza różnica - jaki charakter ma umowa?

UMOWA ZLECENIE

Umowa zlecenie jest **umową cywilnoprawną** i nie tworzy stosunku pracy.

W praktyce oznacza to m.in.:

- nie masz statusu pracownika w rozumieniu Kodeksu pracy,
- nie obowiązują Cię wszystkie uprawnienia wynikające ze stosunku pracy,
- wynagrodzenie rozliczane jest zgodnie z zasadami określonymi w umowie i Karcie Zleceniobiorcy.

UMOWA O PRACĘ TYMCZASOWĄ

Umowa o pracę tymczasową jest **umową o pracę**. Oznacza to, że osoba zatrudniona na jej podstawie jest pracownikiem tymczasowym i korzysta z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy oraz ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych.

W umowie występują trzy strony:

- **Agencja Pracy Tymczasowej** - Jobman Group
- **Pracownik Tymczasowy** - czyli Ty,
- **Pracodawca Użytkownik** - firma, na rzecz której faktycznie wykonujesz pracę.

2. Na co zwrócić uwagę przed zaakceptowaniem umowy zlecenia?

a) Okres obowiązywania umowy

Sprawdź, **od kiedy do kiedy obowiązuje Twoja umowa**. Umowy zlecenia zawierane są na czas określony, np. od 1 do 30 września albo od 9 do 30 września itd.

Pamiętaj: sama data zawarcia umowy nie zawsze jest taka sama jak okres, w którym masz wykonywać zlecenie.

b) Karta Zleceniobiorcy - sprawdź ją przed rozpoczęciem pracy

To jeden z najważniejszych dokumentów związanych z Twoim zleceniem.

Na Karcie Zleceniobiorcy znajdziesz m.in.:

- miejsce wykonywania zlecenia,
- stawkę godzinową brutto,
- zakres i rodzaj wykonywanych czynności.

Karta jest dostępna na Twoim indywidualnym koncie i stanowi integralną część umowy.

3. Wynagrodzenie na umowie zlecenia

W przypadku umowy zlecenia wynagrodzenie jest rozliczane na podstawie **liczby przepracowanych godzin**, wykazanych w Karcie Zleceniobiorcy.

Karta powinna być prawidłowo wypełniona i dostarczona w terminie wskazanym w umowie. W przedstawionym wzorze jest to co do zasady **do 4. dnia kolejnego miesiąca** albo w określonym przypadku do 4. dnia po zakończeniu umowy.

Dlatego pamiętaj:

Przepracowałeś godziny → prawidłowo je wykazujesz → karta zostaje rozliczona → otrzymujesz wynagrodzenie.

Brak lub nieprawidłowe rozliczenie godzin może wpłynąć na termin wypłaty.

Istnieją dwie możliwości wypłaty wynagrodzenia: w systemie tygodniowym lub miesięcznym, w zależności od rodzaju realizowanych usług i ustaleń wskazanych na Karcie Zleceniobiorcy.

4. Pamiętaj o aktualizacji swoich danych

Aby wypłata mogła zostać prawidłowo rozliczona, należy pamiętać o bieżącej aktualizacji swoich danych. W szczególności istotne są prawidłowe oświadczenia dotyczące statusu ubezpieczeniowego oraz podanie poprawnego numeru rachunku bankowego.

Praktyczna wskazówka:

Jeżeli zmienił się Twój numer konta, status ubezpieczeniowy albo inne dane potrzebne do rozliczenia - zaktualizuj je na swoim koncie pracowniczym możliwie szybko, odpowiedniego wcześniej przez przewidywanym terminem wypłaty.

5. Nieobecność na zmianie – poinformuj nas odpowiednio wcześniej

Jeżeli nie możesz pojawić się na wcześniej ustalonym zleceniu, sprawdź zasady dotyczące zgłaszania absencji w swojej umowie.

Za niedotrzymanie wskazanego terminu umowa przewiduje możliwość naliczenia kary umownej do **250 zł za przypadek**, zgodnie z zasadami określonymi w dodatkowym dokumencie.

Zawsze sprawdź swój konkretny termin zgłoszenia absencji w zawartej umowie i obowiązujących zasadach.

6. Kary umowne i odpowiedzialność

Umowa zlecenia zawiera zapisy dotyczące odpowiedzialności zleceniobiorcy.

W zależności od sytuacji mogą one dotyczyć m.in.:

- niezgłoszenia absencji w wymaganym terminie,
- nieaktualnych danych wpływających na status ubezpieczeniowy,
- nieprawidłowego rozliczenia godzin,
- szkód powstałych w związku z wykonywaniem zlecenia,
- kradzieży lub umyślnego zniszczenia mienia.

W umowie przewidziano m.in. karę 250 zł za określone przypadki związane z absencją, 500 zł za określone przypadki dotyczące statusu ubezpieczeniowego oraz 1000 zł w przypadku określonych działań związanych z kradzieżą, umyślnym zniszczeniem mienia lub innym bezprawnym działaniem powodującym szkodę.

Przed rozpoczęciem zlecenia warto zapoznać się z tymi zapisami oraz dokumentami dostępnymi na koncie pracowniczym.

7. Jak można rozwiązać umowę zlecenia?

Każda ze stron może ją rozwiązać z zachowaniem **7-dniowego okresu wypowiedzenia**.

Umowa może zostać również rozwiązana:

- ze skutkiem natychmiastowym w sytuacjach wskazanych w umowie,
- za porozumieniem stron.

Jeżeli chcesz zakończyć współpracę, prześlij do nas wiadomość przez komunikator dostępny na koncie pracowniczym. Tylko w ten sposób możliwe jest rozwiązanie/wypowiedzenie trwającej umowy.

8. Najważniejsze zapisy w umowie o pracę tymczasową

Jeżeli zawierasz umowę o pracę tymczasową, zwróć szczególną uwagę na:

- **Okres zatrudnienia:** sprawdź dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia umowy.
- **Stanowisko:** upewnij się, jakie stanowisko zostało wskazane w umowie.
- **Pracodawcę użytkownika:** sprawdź, na rzecz jakiej firmy będziesz wykonywać pracę.
- **Miejsce pracy:** w umowie powinno być wskazane miejsce wykonywania pracy.
- **Wynagrodzenie:** sprawdź stawkę, dodatki oraz ewentualne inne składki wynagrodzenia.

Dodatkowo sprawdź:

- wymiar i system czasu pracy,
- zasady dotyczące urlopu: Pracownikowi tymczasowemu co do zasady przysługują **2 dni urlopu za każdy miesiąc pozostawania w dyspozycji pracodawcy użytkownika**.
- okres wypowiedzenia,
- zasady obowiązujące w miejscu pracy wynikające z informacji o uzgodnieniach między Agencją a Pracodawcą Użytkownikiem oraz w regulaminie Pracodawcy Użytkownika.

Pamiętaj! Twoja umowa jest najważniejszym źródłem informacji o warunkach współpracy

Przed rozpoczęciem pracy zawsze zapoznaj się z **konkretną umową, którą zawierasz** oraz z dokumentami, które stanowią jej uzupełnienie.

W przypadku umowy zlecenia szczególnie ważna jest **Karta Zleceniobiorcy**, ponieważ znajdują się w niej kluczowe informacje dotyczące konkretnego zlecenia, w tym stawki, miejsca oraz zakresu wykonywanych czynności.

Masz wątpliwości dotyczące swojej umowy? Nie rozpoczynaj pracy „w ciemno” - sprawdź jej zapisy lub skontaktuj się z nami przez komunikator dostępny na Twoim indywidualnym koncie pracowniczym.