

TECZKA INFORMACYJNA

RODZAJE UMÓW O PRACĘ
-
wybierz dla siebie najlepszą

**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej
Warszawa 2005**

Spis treści

Wstęp	3
I. UMOWY ZAWIERANE NA PODSTAWIE KODEKSU PRACY	4
1. Rodzaje umów o pracę:	5
a) na okres próbny,	5
b) na czas określony,	5
c) na czas wykonywania określonej pracy,	5
d) na czas nieokreślony.	6
Stosunek pracy na podstawie mianowania	6
Stosunek pracy na podstawie powołania	6
Stosunek pracy na podstawie wyboru	6
2. Treść umowy o pracę	8
3. Rozwiązywanie umów o pracę	9
Sposoby rozwiązywania umów	9
Forma wypowiedzenia	10
Okresy i terminy wypowiedzenia	10
Tryb wypowiedzenia	11
4. Przykłady umów o pracę	12
Umowa o pracę na okres próbny	13
Umowa o pracę na czas nieokreślony	15
II. UMOWY ZAWIERANE NA PODSTAWIE KODEKSU CYWILNEGO	18
1. Rodzaje umów cywilno – prawnych:	
Umowa zlecenie	18
Umowa zlecenie z podmiotem gospodarczym	19
Umowa o dzieło	20
2. Przykłady umów cywilno – prawnych	21
Umowa zlecenie	22
Umowa o dzieło	23
3. Kontrakt menedżerski	24
4. Umowa agencyjna	32

Wstęp

Jeżeli znalazłeś pracodawcę, który podjął decyzję o Twoim zatrudnieniu warto wiedzieć, w jaki sposób to zrobić, aby był to dla Ciebie jak najkorzystniejszy sposób. Nim podpiszesz z pracodawcą umowę, dowiedz się, co ona gwarantuje i jakie nakłada na Ciebie obowiązki.

W naszym kraju formy zatrudnienia można podzielić ze względu na charakter prawny umów, jakie zawieramy z pracodawcą. Wyróżnia się w tym przypadku umowy wynikające z kodeksu pracy oraz z kodeksu cywilnego.

Kodeks Pracy jest podstawowym źródłem prawa pracy. Na podstawie przepisów KP zawiera się umowę o pracę.

Kodeks Cywilny reguluje stosunki cywilno - prawne między osobami fizycznymi i osobami prawnymi. Konieczną przesłanką zastosowania przepisów KC jest brak regulacji danego zagadnienia w przepisach prawa pracy. Na podstawie przepisów KC zawiera się m.in.: umowę zlecenie i umowę o dzieło.

I. UMOWY ZAWIERANE NA PODSTAWIE KODEKSU PRACY

Kodeks pracy definiuje podstawowe pojęcia i instytucje prawa pracy (np. pracownik, pracodawca, umowa o pracę).

Pracownik - to osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. **Pracownikiem może być wyłącznie osoba fizyczna**, która spełnia dwa warunki:

- 1) osiągnęła **określony wiek**,
- 2) posiada co najmniej **ograniczoną zdolność do czynności prawnych**.

Pracodawcą - jest każda jednostka organizacyjna lub osoba fizyczna zatrudniająca pracowników we własnym imieniu.

Zdecydowanie korzystniejszy dla osób podejmujących pracę jest zawarcie **umowy o pracę**, a więc nawiązanie tzw. „**stosunku pracy**”.

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Zobowiązaniowy stosunek pracy **cechuje równość stron** tego stosunku. Oznacza to, że żadna ze stron nie może ustalić i dokonywać zmiany istotnych elementów jego treści w sposób niekorzystny dla drugiej stron bez jej zgody.

Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy.

Pracowniczy stosunek pracy możemy podzielić, w zależności od źródeł jego powstania, na:

1. **Umowny stosunek pracy** (gdy podstawę jego nawiązania stanowi umowa o pracę),
2. Stosunek **pracy z nominacji**,
3. Stosunek **pracy z powołania**,
4. Stosunek **pracy z wyboru**.

1. Rodzaje umów o pracę

Umowa o pracę daje pełny zakres praw wynikających z kodeksu pracy. Przy tego typu umowie mamy prawo do urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, zdrowotnego. W przypadku choroby pracodawca lub ZUS wypłaca nam wynagrodzenie, mamy bezpłatny dostęp do niektórych usług medycznych. W razie wypadku ubezpieczenie społeczne pokrywa koszty leczenia i rehabilitacji, a w razie utraty zdolności do pracy - otrzymujemy rentę. Gdy stracimy pracę, pojawia się możliwość skorzystania z zasiłku dla bezrobotnych. No i oczywiście zwieńczeniem naszego życia zawodowego jest wynagrodzenie w postaci emerytury.

Kodeks pracy wyodrębnia cztery rodzaje umów o pracę:

- a) **na okres próbny,**
- b) **na czas określony,**
- c) **na czas wykonywania określonej pracy,**
- d) **na czas nieokreślony.**

Pierwsze trzy rodzaje umów są umowami **terminowymi**, natomiast czwarty - umową bezterminową. Umowy te różnią się celem i czasem trwania oraz odmiennie unormowanym sposobem ich rozwiązania.

Przeprowadzony przez ustawodawcę podział na cztery rodzaje umów o pracę, jakie mogą być zawarte, uwzględnia interesy obu stron stosunku, stwarzając im możliwość zawarcia takiej umowy, która w danej chwili najlepiej odpowiada ich interesom.

ad. a)

Umowa na okres próbny ma na celu zapoznanie się przez pracodawcę z kwalifikacjami pracownika, jego przydatnością na dane stanowisko pracy oraz zapoznanie pracownika z warunkami pracy i stosunkami pracującymi w zakładzie pracy.

Umowa na okres próbny może być zawarta na **czas ustalony** przez strony, nieprzekraczający jednak trzech miesięcy. Umowę na okres próbny zawiera pracodawca z danym pracownikiem tylko raz.

ad. b)

Inny cel i charakter **mają umowy zawarte na czas wykonania określonej pracy i na czas określony**. **Ich celem** nie jest bowiem wzajemne poznanie swoich walorów, **lecz nawiązanie stosunku pracy na określony z góry, odpowiadający obu stronom czas**.

W umowie na czas określony strony bardziej ściśle ustalają okres, na jaki zawarty został stosunek pracy, precyzując termin, do którego trwać będzie ta umowa.

ad. c)

Umowa na **czas wykonywania określonej pracy** zawierana jest wówczas, gdy stronom trudno jest precyzyjnie ustalić konkretny czas jej trwania. W praktyce zawiera się ją dla wykonania prac dorywczych i sezonowych.

Liczba zawieranych kolejno, następujących po sobie umów na czas określony została ograniczona. Umowy te mogą być zawierane przez danego pracodawcę kolejno jedynie **dwukrotnie**, a trzecia kolejna umowa staje się z mocy prawa umową na czas nieokreślony.

Przepis ten **nie dotyczy** umów o pracę na czas określony zawartych w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz zawartych w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym.

Rozwiązanie tych umów **nie może być jednostronnie wypowiedziane przed upływem czasu**, na który zostały zawarte. Tym różnią się one od pozostałych umów, że w okresie, na który zostały zawarte, stwarzają bardziej trwałą więź prawną między pracodawcą a pracownikiem i zapewniają pełniejszą stabilizację stosunku pracy w czasie ich trwania, niż to czynią pozostałe rodzaje umów.

ad.d)

Umowa o pracę na czas nieokreślony zostaje zawarta wówczas, gdy strony wyraźnie to ustaliły lub gdy brak jest ustaleń, jaką zawarto umowę, a z okoliczności towarzyszących zawarciu umowy nie wynika, że zawarto umowę innego rodzaju.

Umowa o pracę na czas nieokreślony, zwana także umową bezterminową, charakteryzuje się tym, iż strony nie wskazują w niej daty lub zdarzenia, wskutek których miałyby ulec rozwiązaniu. Umowa ta stwarza dla pracownika najdalej idące gwarancje przede wszystkim w zakresie trwałości stosunku pracy.

Stosunek pracy na podstawie mianowania

Nawiązanie tego typu stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. Oznacza to, że mianowanie pracownika nie może być dokonane w sposób jednostronny, nawet z formalnego punktu widzenia.

Obecnie na podstawie mianowania powstaje stosunek pracy pracowników urzędów państwowych, pracowników samorządu terytorialnego, nauczycieli, prokuratorów, funkcjonariuszy pożarnictwa.

Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się z dniem określonym w akcie nominacyjnym, a jeżeli tego nie określono – z dniem doręczenia pracownikowi aktu nominacyjnego. Mianowanie może nastąpić na stałe bądź do odwołania, albo na czas określony.

Stosunek pracy na podstawie powołania

W przypadku tej umowy powołanie następuje w drodze czynności prawnej organu powołującego, po uzyskaniu uprzedniej zgody zainteresowanego. Powinno ono nastąpić w formie pisemnej i zawierać określenie stanowiska, na które dana osoba jest powołana, termin, od którego następuje powołanie oraz wysokość przysługującego wynagrodzenia. W skutek powołania nie może powstać stosunek pracy na okres próbny oraz na czas wykonania określony pracy. Rozwiązanie stosunku pracy powstałego na podstawie powołania następuje w drodze odwołania, które wywołuje dwojaki skutek:

- pozbawia pracownika piastowanego stanowiska,
- powoduje wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie.

Stosunek pracy na podstawie wyboru

Stosunek pracy z wyboru różni się od umownego stosunku pracy przede wszystkim sposobem jego nawiązania i rozwiązania. W drodze wyboru powstaje stosunek pracy osób pełniących kierownicze funkcje w organizacjach politycznych, społecznych i niektóre funkcje w samorządzie terytorialnym.

Stosunek pracy z wyboru trwa przez okres, na który dokonano wyboru, i rozwiązuje się wraz z wygaśnięciem mandatu przez:

- ustąpienie z zajmowanego stanowiska,
- upływ czasu,
- odwołanie,
- śmierć.

2. Treść umowy o pracę

Jeśli chodzi o *zawartość umów* są dwie szkoły - według *jednej* w umowie o pracę należy zawrzeć tylko podstawowe elementy określone jako niezbędne przez Kodeks Pracy (musi być w formie pisemnej, określać rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, dzień rozpoczęcia pracy oraz wysokość wynagrodzenia), a wszystkie dodatkowe kwestie jak np. premie, bonusy, zapisy dotyczące samochodów służbowych umieścić w odpowiednich regulaminach. W razie modyfikacji, np. procedur przyznawania świadczeń, zmiana jednego regulaminu będzie prostsza niż zmiana (lub wypowiedzenie warunków) wielu umów o pracę.

Drugie stanowisko w sprawie treści umowy to stosowanie nieraz bardzo rozbudowanej, szczegółowej formy, gdzie bardzo dokładnie określony jest zakres odpowiedzialności pracownika, sposób oceny wyników pracy, wszystkie dodatkowe świadczenia oraz warunki ich przyznawania, wprowadzone są zapisy dotyczące wydatków na szkolenia, zachowania tajemnicy, zakazu konkurencji.

Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

3. Rozwiązywanie umów o pracę

3

Sposoby rozwiązywania umów

Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy **rozwiązanie umów może nastąpić:**

- a) **na mocy porozumienia stron**,
- b) przez **oświadczenie woli jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia** (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- c) przez **oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia** (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- d) **z upływem czasu**, na który była zawarta,
- e) **z dniem ukończenia pracy**, dla której wykonania była zawarta.

Ponadto umowa o pracę wygasa w przypadku śmierci pracownika, śmierci pracodawcy, z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika z powodu tymczasowego aresztowania.

ad. a)

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron wymaga zgodnego oświadczenia woli obu stron stosunku pracy i następuje w terminie ustalonym przez strony.

Może to nastąpić w każdym czasie, z pominięciem obowiązujących terminów i okresów wypowiedzenia.

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron może nastąpić przy **wszystkich rodzajach umów o pracę**, niezależnie od ograniczeń dotyczących wypowiedzenia umowy. Może ono nastąpić również w okresie już dokonanego wypowiedzenia, skracając okres wypowiedzenia lub zwalniając strony z obowiązku pozostawania w stosunku pracy do upływu okresu wypowiedzenia.

Z inicjatywą rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron może wystąpić **każda ze stron** stosunku pracy.

ad. b)

Wypowiedzenie umowy o pracę jest jednostronnym oświadczeniem woli jednej ze stron, które ma na celu zakończenie istniejącego stosunku prawnego po upływie okresu wypowiedzenia. Wystarczy, żeby oświadczenie o wypowiedzeniu złożone zostało w taki sposób, by druga strona mogła zapoznać się z jego treścią.

W drodze wypowiedzenia może być rozwiązana zarówno umowa zawarta na okres próbny, na czas określony, jak i na czas nieokreślony.

Rozwiązanie umowy o pracę zawartej na okres próbny może nastąpić jednak w drodze wypowiedzenia jedynie przed upływem okresu próbnego, tzn. wówczas, gdy strony chcą wcześniej rozwiązać tę umowę.

Rozwiązanie umowy na czas określony może być rozwiązane tylko wtedy, gdy wypowiedzenie to zmierza do rozwiązania tej umowy przed upływem czasu, na który była ona zawarta, oraz jedynie wówczas, gdy:

- * umowa taka została zawarta na okres dłuższy niż 6 miesięcy;
- * strony wyraźnie przewidziały taką możliwość w treści umowy.

Wypowiedzenie tej umowy możliwe jest tylko wtedy, gdy oba te warunki zostaną spełnione. **Nie każda więc umowa zawarta na czas określony może być wypowiedziana przed upływem jej okresu.**

Forma wypowiedzenia

Wypowiedzenie umowy o pracę niezależnie od rodzaju wypowiedzanej umowy, powinno nastąpić na piśmie. Oświadczenie pracodawcy o wypowiedzenie umowy o pracę powinno zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sadu pracy.

Wypowiedzenie przez pracownika umowy o pracę bez zachowania formy pisemnej musi być jednak dokonane w taki sposób, by oświadczenie to było na tyle wyraźne i jednoznaczne, aby nie budziło żadnych wątpliwości co do jego treści. W przeciwnym bowiem przypadku ciężar dowodu, że wypowiedzenie rzeczywiście miało miejsce, spoczywać będzie na pracowniku.

Okresy i terminy wypowiedzenia

Przez **okres wypowiedzenia** rozumie się czas, jaki musi upłynąć między złożeniem oświadczenia woli stron o wypowiedzeniu a rozwiązaniem tej umowy w następstwie złożonego wypowiedzenia.

Przez **termin wypowiedzenia** rozumie się zastrzeżony przez ustawodawcę dzień, w którym winien kończyć się okres wypowiedzenia.

Przy umowie na **okres próbny** okres wypowiedzenia ustalony został odmiennie dla pracowników o okresie próbnym:

- nie przekraczającym 2 tygodnie – 3 dni robocze
- dłuższym niż 2 tygodnie – tydzień;
- wynoszącym 3 miesiące – 2 tygodnie.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony wynosi 2 tygodnie, o ile klauzula tej treści znalazła się w umowie. Jeżeli klauzuli tej nie ma, wtedy umowy wypowiedzieć nie można.

Natomiast okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 1 tydzień, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Do okresu pracy u danego pracodawcy wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia u tego pracodawcy, niezależnie od występujących przerw między tymi zatrudnieniami.

Terminy wypowiedzenia, ustalające, w jakim dniu kończy się okres wypowiedzenia, dotyczą wszystkich wypowiedzanych umów o pracę.

Okresy wypowiedzenia nie mogą być skracane. W razie zastosowania okresu wypowiedzenia krótszego niż wymagany, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wymaganego, a pracownikowi przysługuje wynagrodzenie do czasu rozwiązania umowy.

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje **zwolnienie na poszukiwanie nowej pracy**.

Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia.

Tryb wypowiedzenia

Tryb wypowiedzenia umowy o pracę został ukształtowany odmiennie przy wypowiedzaniu umów o pracę zawartych na okres próbny i na czas określony, odmiennie zaś przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas nieokreślony.

Różnica ta jest dość znaczna, bowiem wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę na czas nieokreślony powinno być uzasadnione.

W stosunku do umów zawartych na okres próbny, na czas określony i wypowiedzanych przez pracownika umów na czas nieokreślony, tryb ten sprowadza się jedynie do oświadczenia woli przy zachowaniu formy, okresu i terminu wypowiedzenia.

Przyczyna wypowiedzenia przez pracodawcę umowy o pracę na czas nieokreślony powinna być prawdziwa, obiektywna i konkretna, wskazując na przesłanki leżące u podstaw wypowiedzenia.

Wypowiedzenie umowy mogą uzasadniać przyczyny leżące po stronie pracownika oraz przyczyny leżące po stronie pracodawcy.

Zgodnie z przepisami Kodeksu pracodawca przed podjęciem decyzji o wypowiedzeniu umowy zawartej na czas nieokreślony zobowiązany jest powiadomić pisemnie reprezentujący pracownika zarząd zakładowej organizacji związkowej o zamiarze wypowiedzenia i przedstawić mu przyczyny uzasadniające wypowiedzenie.

4. Przykłady umów o pracę

Umowa o pracę na okres próbny

(wersja krótka, przykład)

zawarta w dniu 01.09.2000 pomiędzy Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Pracodawcą,

a Panem Arkadiuszem Nowakiem, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 13, 00-950 Warszawa, zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku Specjalista ds public relations w Dziale Marketingu w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny trwający od 01.09.2000 do 30.11.2000.

§ 2

Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika wynosi 2500 PLN (dwa tysiące pięćset złotych) brutto miesięcznie. Wysokość wynagrodzenia należy zachować w tajemnicy.

§ 3

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem 2 tygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 4

Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Firmy Przykładowej Sp. z o.o. w Warszawie oraz teren całego kraju, jeżeli wymaga tego realizacja postawionych zadań.

§ 5

Dniem rozpoczęcia pracy przez Pracownika jest 01.09.2000.

§ 6

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Prawa Pracy. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej. Postanowienia ustne są nieważne.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Firma Przykładowa Sp. z o.o. - podpis

Oświadczam, że akceptuję treść niniejszej umowy o pracę. Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Firmy Przykładowej Sp. z o.o.

Pracownik – podpis

Umowa o pracę na okres próbny

(wersja długa, przykład)

zawarta w dniu 15.10.2000 pomiędzy

Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Pracodawcą,
a Panem Arkadiuszem Nowakiem, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 13, 00-950 Warszawa, zwanym (-ą) dalej Pracownikiem.

1. Podstawowe warunki umowy

Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku Specjalista ds sprzedaży w Dziale Handlowym w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny od 01.12.2000 do 28.02.2001.

Zakres pracy na stanowisku określonym powyżej obejmuje wszelkie czynności związane z promowaniem usług oferowanych przez Pracodawcę, doprowadzeniem do zawarcia umów sprzedaży tych usług, a także ich obsługą po zawarciu umowy.

Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Firmy Przykładowej Sp. z o.o. w Warszawie oraz teren całego kraju, jeżeli wymaga tego realizacja postawionych zadań.

2. Wynagrodzenie

Miesięczne wynagrodzenie Pracownika wynosi 3000 PLN (trzy tysiące złotych) brutto. Wysokość wynagrodzenia należy zachować w tajemnicy.

Wynagrodzenie, po potrąceniu należnej zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia społeczne, będzie płatne na konto bankowe Pracownika ze skutkiem najpóźniej na ostatni roboczy dzień miesiąca.

Miesięczne wynagrodzenie Pracownika będzie dopasowywane do wzrostu cen w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłaszany przez Prezesa GUS. Dopasowanie będzie miało miejsce 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Wypłata wszelkich świadczeń ponad wyżej wymienione wynagrodzenie jest dobrowolna i zależy wyłącznie od uznania Pracodawcy. Roszczenie o wypłatę tych dobrowolnych świadczeń nie powstaje również poprzez powtarzające się bez zastrzeżeń wypłaty.

3. Urlop

Pracownik ma prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy. Urlop wypoczynkowy będzie wykorzystywany w danym roku kalendarzowym w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Zakaz konkurencji

Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy lub naruszającej interesy Pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

Pracownik nie może wykonywać działalności, która może mieć wpływ na jego zdolność do realizowania obowiązków pracowniczych.

Podjęcie jakiegokolwiek innej działalności zarobkowej niż wynikająca z niniejszej umowy jest możliwe pod warunkiem, że Pracodawca zostanie o tym wcześniej pisemnie poinformowany.

5. Zachowanie tajemnicy

Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji uzyskanych podczas zatrudnienia u Pracodawcy, a w szczególności tajemnic handlowych i tajemnic przedsiębiorstwa a także powiązanych z nim klientów oraz innych podmiotów.

Pracownik nie może udostępniać osobom trzecim poufnych dokumentów ani umożliwiać osobom trzecim dostępu do nich.

Obowiązek ten istnieje nadal po rozwiązaniu niniejszej umowy o pracę.

Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie przetwarzać, publikować, ujawniać, ani w żaden inny sposób wykorzystywać zastrzeżonych danych osobowych bez stosownej autoryzacji.

6. Wypowiedzenie

Niniejsza umowa o pracę może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.

W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy Pracodawca może zwolnić Pracownika z wykonywania obowiązków pracowniczych z zaliczeniem istniejących roszczeń urlopowych.

7. Postanowienia końcowe

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Prawa Pracy.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej. Postanowienia ustne są nieważne.

Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pracodawcy.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Firma Przykładowa Sp. z o.o.

Oświadczam, że akceptuję treść niniejszej umowy o pracę. Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Firmy Przykładowej Sp. z o.o.

Pracownik

Umowa o pracę na czas nieokreślony

(wersja długa, przykład)

zawarta w dniu 15.10.2000 pomiędzy

Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Pracodawcą,
a Panem Arkadiuszem Nowakiem, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 13, 00-950 Warszawa, zwanym (-ą) dalej Pracownikiem.

1. Podstawowe warunki umowy

Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku Specjalista ds. sprzedaży w Dziale Handlowym w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony od 01.12.2000.

Zakres pracy na stanowisku określonym powyżej obejmuje wszelkie czynności związane z promowaniem usług oferowanych przez Pracodawcę, doprowadzeniem do zawarcia umów sprzedaży tych usług, a także ich obsługą po zawarciu umowy.

Miejszem wykonywania pracy jest siedziba Firmy Przykładowej Sp. z o.o. w Warszawie oraz teren całego kraju, jeżeli wymaga tego realizacja postawionych zadań.

2. Wynagrodzenie

Miesięczne wynagrodzenie Pracownika wynosi 3000 PLN (trzy tysiące złotych) brutto. Wysokość wynagrodzenia należy zachować w tajemnicy.

Wynagrodzenie, po potrąceniu należnej zaliczki na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenia społeczne, będzie płatne na konto bankowe Pracownika ze skutkiem najpóźniej na ostatni roboczy dzień miesiąca.

Miesięczne wynagrodzenie Pracownika będzie dopasowywane do wzrostu cen w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług ogłaszany przez Prezesa GUS. Dopasowanie będzie miało miejsce 1 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Wypłata wszelkich świadczeń ponad wyżej wymienione wynagrodzenie jest dobrowolna i zależy wyłącznie od uznania Pracodawcy. Roszczenie o wypłatę tych dobrowolnych świadczeń nie powstaje również poprzez powtarzające się bez zastrzeżeń wypłaty.

3. Urlop

Pracownik ma prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze wynikającym z odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy. Urlop wypoczynkowy będzie wykorzystywany w danym roku kalendarzowym w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

4. Zakaz konkurencji

Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy lub naruszającej interesy Pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

Pracownik nie może wykonywać działalności, która może mieć wpływ na jego zdolność do realizowania obowiązków pracowniczych.

Podjęcie jakiegokolwiek innej działalności zarobkowej niż wynikająca z niniejszej umowy jest możliwe pod warunkiem, że Pracodawca zostanie o tym wcześniej pisemnie poinformowany.

5. Zachowanie tajemnicy

Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji uzyskanych podczas zatrudnienia u Pracodawcy, a w szczególności tajemnic handlowych i tajemnic przedsiębiorstwa a także powiązanych z nim klientów oraz innych podmiotów.

Pracownik nie może udostępniać osobom trzecim poufnych dokumentów ani umożliwiać osobom trzecim dostępu do nich.

Obowiązek ten istnieje nadal po rozwiązaniu niniejszej umowy o pracę.

Pracownik zobowiązuje się, że nie będzie przetwarzać, publikować, ujawniać, ani w żaden inny sposób wykorzystywać zastrzeżonych danych osobowych bez stosownej autoryzacji.

6. Wypowiedzenie

Niniejsza umowa o pracę może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu Pracy.

Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej.

W przypadku wypowiedzenia niniejszej umowy Pracodawca może zwolnić Pracownika z wykonywania obowiązków pracowniczych z zaliczeniem istniejących roszczeń urlopowych.

7. Postanowienia końcowe

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Prawa Pracy.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej. Postanowienia ustne są nieważne.

Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Pracodawcy.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Firma Przykładowa Sp. z o.o.

Oświadczam, że akceptuję treść niniejszej umowy o pracę. Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Firmy Przykładowej Sp. z o.o.

Pracownik

Umowa o pracę na czas nieokreślony

(wersja krótka, przykład)

zawarta w dniu 15.10.2000 pomiędzy
Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą
reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Pracodawcą,
a Panem Arkadiuszem Nowakiem, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 13, 00-950 Warszawa,
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku Specjalista ds. public relations w Dziale Marketingu w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony od 01.12.2000.

§ 2

Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika wynosi 3000 PLN (trzy tysiące złotych) brutto miesięcznie.
Wysokość wynagrodzenia należy zachować w tajemnicy.

§ 3

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w Kodeksie Pracy.

§ 4

Miejscem wykonywania pracy jest siedziba Firmy Przykładowej Sp. z o.o. w Warszawie oraz teren całego kraju, jeżeli wymaga tego realizacja postawionych zadań.

§ 5

Dniem rozpoczęcia pracy przez Pracownika jest 01.12.2000.

§ 6

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Prawa Pracy. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej. Postanowienia ustne są nieważne.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Firma Przykładowa Sp. z o.o.

Oświadczam, że akceptuję treść niniejszej umowy o pracę. Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Firmy Przykładowej Sp. z o.o.

Pracownik

II. UMOWY ZAWIERANE NA PODSTAWIE KODEKSU CYWILNEGO

1. Rodzaje umów cywilno – prawnych

Świadczenie pracy może być przedmiotem nie tylko prawnego stosunku pracy, lecz również **stosunków cywilnych**, powstających w wyniku zawarcia umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Różnice między prawnym stosunkiem pracy a wskazanymi stosunkami cywilnymi polegają przede wszystkim na tym, że:

- w prawnych stosunkach pracy następuje włączenie pracownika do załogi zakładu pracy i podporządkowanie go poleceniom kierownictwa dotyczącym pracy, przy czym pracownik zobowiązuje się nie do wykonania jakiegokolwiek konkretnego zadania, lecz do wypełnienia określonego rodzaju pracy związanej z określonym stanowiskiem, zawodem lub kwalifikacjami,
 - w prawnych stosunkach pracy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dla danej dziedziny pracy lub kategorii pracownika miary pracy, która może być wyrażona w obowiązującym czasie trwania pracy, w obowiązującej normie wydajności lub w obu tych miernikach jednocześnie, co w stosunkach cywilnoprawnych nie występuje.
- Stosunki cywilne powstają w wyniku umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Umowa zlecenie

Na jej podstawie można powierzyć zleceniobiorcy wykonanie zadania lub czynności, które nie posiadają cech stosunku pracy określonych w Kodeksie Pracy (czyli nie są pracą na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie).

Umowa zlecenie nie stwarza między stronami ani trwałej więzi, ani obowiązku podporządkowania zleceniodawcy w toku pracy.

Umowa-zlecenie jest mniej wygodna dla zleceniobiorcy, bo nie daje mu tzw. pracy etatowej i pewności zatrudnienia, nie pociąga za sobą nabywania uprawnień pracowniczych, np.: w postaci urlopu wypoczynkowego.

Jeśli umowa zlecenie jest jedynym tytułem do ubezpieczenia społecznego, to opłacanie składek na ZUS jest obowiązkowe. Składkę emerytalną i rentową finansują po połowie zleceniodawca i zleceniobiorca. Ubezpieczenie wypadkowe jest obowiązkowe - jeśli umowa jest wykonywana w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności przez zleceniodawcę (składkę na ubezpieczenie wypadkowe opłaca zleceniodawca, ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne). Od wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia należy również potrącić składkę zdrowotną.

Jeżeli umowa zostaje zawarta z podmiotem innym niż Twój pracodawca (czy pracownik), to płacenie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nie jest wymagane.

W przypadku gdy strony umowy pozostają ze sobą w stosunku pracy to koniecznie powinniśmy ponieść koszty dotyczące ubezpieczeń. Inaczej mówiąc jeżeli jednak zawarliśmy umowę zlecenia z pracodawcą, z którym pozostajemy w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach tej umowy wykonujemy pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostajemy w stosunku pracy to w świetle ustawy o ubezpieczeniach społecznych uważani będziemy za pracownika i powstanie konieczność opłacania składek od łącznego przychodu z umowy o pracę i od przychodów z umowy zlecenia.

Ważne: Nie opłaca się składek na ubezpieczenie społeczne od umów zlecenia zawartych z uczniami bądź studentami, którzy nie ukończyli 26 roku życia.

Należy zwrócić uwagę, że zleceniobiorca może powierzyć wykonanie uzgodnionego zadania osobie trzeciej (jeśli zleceniodawca tego nie chce, musi umieścić stosowny zapis w umowie), np. osoba przyjęta do sprzątania ma codziennie w godz. 17.00 - 19.00 sprzątać biuro - chodzi o cykliczne staranne wykonywanie czynności, nie ma tu przedmiotu będącego wynikiem jej pracy, nie powstanie żadne dzieło.

Umowa zlecenia może być wykonywana nieodpłatnie - ale jest to chyba bardziej formalną ciekawostką tej formy pracy, niż atutem do wykorzystania w praktyce.

Zlecenie może wypowiedzieć każda ze stron, jest to bowiem stosunek oparty na wzajemnym zaufaniu. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten już zdążył poczynić w celu należytego wykonania zlecenia. W razie odpłatnego zlecenia zleceniodawca obowiązany jest uiścić zleceniobiorcy część wynagrodzenia odpowiadająca jego dotychczasowym czynnościom. Jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę wynikłą z rozwiązania stosunku zleceniowego. Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, zleceniobiorca jest odpowiedzialny za wynikłą z tego powodu szkodę.

W braku odmiennej umowy zlecenie nie wygasa ani wskutek śmierci dającego zlecenie, ani wskutek utraty przez niego zdolności do czynności prawnych. Jeżeli jednak, zgodnie z umową, zlecenie wygasa, przyjmujący zlecenie powinien, gdyby z przerwania powierzonych mu czynności mogła wyniknąć szkoda, prowadzić te czynności nadal, dopóki spadkobierca albo przedstawiciel ustawowy dającego zlecenie nie będzie mógł zarządzić inaczej.

Natomiast zlecenie wygasa na wskutek śmierci osoby przyjmującej zlecenie, chyba że z samej umowy wynikało by inaczej. Wówczas osoba wskazana taką umową może przejąć zobowiązanie wynikające z umowy.

Umowa zlecenie z podmiotem gospodarczym

Zatrudnienie osoby, która ma zarejestrowaną działalność gospodarczą. Jest to wtedy umowa cywilno - prawna, pozwala w związku z tym na bardzo dużą swobodę w kształtowaniu jej treści.

Od wynagrodzenia osoby zatrudnionej w ten sposób nie musimy odprowadzać składek na ZUS, ani zaliczki na podatek dochodowy. Osoba ta nie ma również uprawnień do świadczeń pracowniczych wynikających z Kodeksu Pracy (np. urlop, okresowe badania lekarskie na koszt pracodawcy, wynagrodzenie za czas choroby, wynagrodzenie za nadgodziny itp.) chociaż mogą się one pojawić z określeniem dokładnych zasad ich stosowania, jest więc to z pewnością rozwiązaniem bardzo wygodnym dla Zleceniodawcy - mniejsze koszty, mniej obowiązków wobec zatrudnionego.

Punkt widzenia osoby zatrudnionej na takich zasadach będzie jednak prawdopodobnie inny - brak przywilejów pracowniczych to zdecydowanie negatywna strona takiej formy zatrudnienia. Duże znaczenie ma brak poczucia stabilności i przynależności do zespołu oraz np. utrudniona procedura przy ewentualnym zaciąganiu kredytu.

Skutkiem tego może być poszukiwanie przez pracownika innego miejsca pracy, w którym byłby zatrudniony na umowę o pracę.

Umowa o dzieło

Na podstawie umowy o dzieło jedna strona zobowiązuje się do wykonania zamówionego dzieła, druga zaś do zapłaty wynagrodzenia. Jest więc ona **umową rezultatu**, czym różni się zarówno od umowy o pracę, jak i od umowy zlecenia, które przewidują jedynie obowiązek **należytego świadczenia pracy**.

W tym przypadku formalności ograniczone są do minimum. Wystarczy sporządzić odpowiednią umowę. Po zakończeniu pracy wykonawca powinien pokwitować odbiór wynagrodzenia na dokumencie, zawierającym jego dane, dane zlecającego, dane umowy oraz kwotę wynagrodzenia (tzw. rachunek za wykonanie umowy o dzieło).

Ten rachunek wraz z umową stanowi podstawę do zaksięgowania wydatku w koszty uzyskania przychodu.

Przy umowie o dzieło nie trzeba odprowadzać składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, co z pozoru wydaje się korzystnym rozwiązaniem - zamiast oddawać część pieniędzy ZUS-owi, moglibyśmy wziąć wszystko dla siebie. Ale to tylko pozorne korzyści, bo tego typu umowa pozbawia nas wszystkich świadczeń: urlopowych, chorobowych, zasiłku dla bezrobotnych, renty i emerytury. Tylko umowy o dzieło zawarte z własnym pracodawcą pociągają za sobą obowiązek zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Umowa o dzieło, której nie towarzyszy umowa o pracę z tym samym podmiotem, nie jest tytułem ubezpieczenia społecznego.

Czas przepracowany na takiej umowie nie jest wliczany do ogólnego stażu pracy.

2. Przykłady umów cywilno – prawnych

Umowa zlecenie

(z osobą fizyczną, przykład)

zawarta w dniu 01.09.2000 pomiędzy
Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą
reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Zleceniodawcą,
a Panią Anną Nowak, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 15, 00-950 Warszawa, zwanym(-ą)
dalej Zleceniobiorcą.

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące czynności:
Sprzątanie biura Firmy Przykładowej Sp. z o.o. codziennie w godz..17.00 -19.00

§ 2

Wykonanie zlecenia będzie odbywać się w terminie od 01.09.2000 do 31.12.2000.

§ 3

Za wykonanie zlecenia Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 1000,00 PLN
(słownie jeden tysiąc złotych) brutto miesięcznie. Wynagrodzenie będzie wypłacane
Zleceniobiorcy na koniec każdego miesiąca kalendarzowego w ciągu 3 dni po przedłożeniu przez
niego rachunku.

§ 4

Bez pisemnej zgody Zleceniodawcy Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zlecenia
osobie trzeciej.

§ 5

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana z zachowaniem 2 tygodniowego okresu
wypowiedzenia.

§ 6

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy
Kodeksu Cywilnego. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej
ważności formy pisemnej.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla
każdej ze stron.

Zleceniodawca

Umowa zlecenie

(z przedmiotem gospodarczym, przykład)

zawarta w dniu 01.09.2000 pomiędzy

Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, NIP 453-465-87-71, REGON 4562341, którą reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Zleceniodawcą,
Firmą Kasus s.c. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Moniuszki 1, NIP 478-521-12-23, REGON 1238591, którą reprezentuje Pani Anna Nowak, zwaną dalej Zleceniodawcą,

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania następujące czynności:
Zapewnienie Zleceniodawcy pomocy sekretarsko – asystenckiej zgodnie z bieżącymi potrzebami zgłaszanymi przez Zleceniodawcę.

§ 2

Wykonanie zlecenia rozpocznie się w terminie 01.09.2000.
Umowa została zawarta na czas nieokreślony.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy materiały i narzędzia pracy niezbędne do wykonywania zlecenia.

§ 4

Koszty związane z przedmiotem umowy zostaną rozliczone według ustalonej stawki godzinowej, która wynosi 25 PLN (słownie dwadzieścia pięć złotych) netto + VAT za 1 godzinę.
Płatność nastąpi w terminie do 7 dni od daty dostarczenia faktury.

§ 5

Zleceniodawca i Zleceniobiorca zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji wewnętrznych firm, uzyskanych w trakcie trwania niniejszej umowy, jak i po jej zakończeniu.

§ 6

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy / kodeksu Cywilnego. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Umowa o dzieło (przykład)

zawarta w dniu 01.09.2000 pomiędzy

Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Zamawiającym,
a Panią Wandą Nowak, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 25, 00-950 Warszawa, zwanym(-ą) dalej Wykonawcą.

§ 1

Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dzieło polegające na:
Przygotowaniu opinii na temat zarządzania personelem w Firmie Przykładowej Sp. z o.o.

§ 2

Wykonanie dzieła będzie odbywać się w terminie od 01.09.2000 do 31.12.2000.

§ 3

Odbiór dzieła nastąpi 31.12.2000 w siedzibie Firmy Przykładowej Sp. z o.o. na podstawie protokołu odbioru.

§ 4

Za wykonanie dzieła Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości 3000,00 PLN brutto (słownie trzy tysiące złotych). Wynagrodzenie będzie płatne gotówką.

§ 5

Wykonawca bez pisemnej zgody Zamawiającego nie może powierzyć wykonania dzieła osobie trzeciej.

§ 6

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

3. Kontrakt menedżerski

Szczególną formą umowy zlecenia jest **kontrakt menedżerski**. Na jego podstawie można zatrudniać kadre zarządzającą, a w szczególności członków zarządu.

Menedżer: zarządca, kierownik przedsiębiorstwa lub jego części, osoba dbająca o interesy artysty lub sportowca.

Kontrakt: porozumienie stron w jakiejś sprawie, zwykle w formie umowy pisemnej, określającej wzajemne zobowiązania, warunki, terminy. Pisemny dowód zawartego porozumienia.

Kontrakt menedżerski - jest umową cywilnoprawną, różniącą się od umowy o pracę, przede wszystkim swobodą stron w określeniu jej przedmiotu i ustalenia kryteriów oceny realizacji zobowiązań menedżera i ich powiązania z wynagrodzeniem za pracę, brakiem podporządkowania menedżera poleceniom pracodawcy, rozdziałem ryzyka i odpowiedzialności związanego z prowadzeniem podmiotu gospodarczego. Charakterystyczny dla tej umowy jest po stronie menedżera obowiązek większej dyspozycyjności i samodzielności oraz prawo do wyższego niż z umowy o pracę wynagrodzenia, powiązanego najczęściej z osiąganymi wynikami gospodarczymi.

Podstawowe elementy, które musi zawierać umowa menedżerska to: cele i zadania osoby, zakres odpowiedzialności, środki przeznaczone do realizacji zadań wynagrodzenie (może odzwierciedlać stopień realizacji określonych powyżej zadań), czas na jaki umowa jest zawarta, sytuacje, w których możliwe będzie wcześniejsze rozwiązanie umowy i związane z tym konsekwencje finansowe i inne.

Treść stosunku prawnego łączącego powierzającego zarząd firmą i menedżera określona jest każdorazowo przez strony. Do składników treści kontraktu należy m.in.: przedmiot umowy - zarządzanie przedsiębiorstwem, obowiązki i uprawnienia menedżera, zadania jakie ma wypełnić menadżer, składniki jego wynagrodzenia, inne dodatkowe świadczenia otrzymywane przez menadżera, zakaz konkurencji, tajemnica przedsiębiorstwa, odpowiedzialność za wykonanie postawionych zadań, kryteria oceny efektywności zarządzania, sposoby rozwiązania kontraktu.

Cechy kontraktu:

- charakterystyczna swoboda kształtowania treści umowy - w zależności od woli stron i celów jakie ma ona spełniać (np. możliwy brak prawa do urlopu),
- prawa i obowiązki menadżera mogą być umownie poszerzane,
- umowa równorzędnych partnerów- menadżer powinien mieć autonomiczną, niezależną pozycję wobec innych organów przedsiębiorstwa,
- umowa dotyczy wykonania określonego zadania - rezultatu gospodarczego,
- ocena wg określonych kryteriów efektywności zarządzania,
- ryzyko niewykonania zadania może w określonych kontraktem granicach obciążać menedżera,
- wynagrodzenie może być uzależnione od osiągniętych wyników,
- dający zlecenie może je w każdym czasie odwołać bez podania przyczyny (art. 746 § 1 KC); w kontrakcie powinny być określone podstawy i sposoby rozwiązania umowy.

Kontrakt menedżerski (przykład)

zawarty w dniu 15.10.2000 pomiędzy

Koliber Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym, w Wojewódzkim Sądzie Gospodarczym, VI Wydział Gospodarczy Rejestrowy pod numerem RH 1234/54 której Członkami Zarządu są Pan Jan Kowalski i Pan Adam Nowak, a której kapitał zakładowy wynosi 100 000,00 PLN, reprezentowaną przez Pana Jana Kowalskiego, zwaną dalej Spółką,

a Panem Arkadiuszem Nowakiem, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 13, 00-950 Warszawa, legitymującym (-ą) się dowodem osobistym seria DX numer 43453423 zwanym (-ą) dalej Menedżerem.

1. Postanowienia ogólne

1.1. Celem niniejszej umowy jest takie określenie wzajemnych praw, obowiązków i interesów stron, aby umożliwić właściwe, sprawne i efektywne kierowanie bieżącą działalnością spółki w zakresie określonym w dalszej części umowy, które ma na celu wzrost rentowności przedsiębiorstwa.

1.2 Menedżer oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje niezbędne do należytego wykonywania powyższego zadania i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające lub utrudniające mu wykonywanie tego obowiązku.

1.3 Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy treści niniejszej umowy, a w szczególności warunków wynagradzania Menedżera. Ujawnienie treści niniejszego kontraktu osobom trzecim jest możliwe tylko w sytuacji, gdy ze względu na szczególne okoliczności strony pisemnie uznają to za konieczne.

2. Przedmiot umowy

2.1. Spółka powierza Menedżerowi kierowanie bieżącą działalnością Spółki w zakresie polityki kadrowej, organizacji i administracji a Menedżer podejmuje się prowadzenia spraw Spółki w tym zakresie.

2.2. Menedżer na podstawie niniejszego kontraktu obejmuje funkcję Dyrektora Personalnego i Administracji.

3. Obowiązki Menedżera

3.1. Do obowiązków Menedżera należy prowadzenie odpowiedniej, bieżącej i długofalowej polityki kadrowej w Spółce, a w szczególności :

- a) prowadzenie działalności gospodarczej z należytą starannością uwzględniającą zawodowy charakter świadczonych przez niego usług, a także zasady etyki zawodowej oraz interesy Spółki,
- b) uczestnictwo w opracowaniu corocznych zadań gospodarczych i ich realizacja,
- c) kształtowanie odpowiedniej polityki społecznej, tworzenie właściwych stosunków w zespołach ludzkich i atmosfery motywującej pracowników do wydajnej pracy,
- d) przygotowanie i wprowadzenie w porozumieniu z właściwymi organami Spółki czytelnej organizacji Spółki poprzez opracowanie regulaminu organizacyjnego z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników w ramach wydzielonych komórek organizacyjnych,
- e) wprowadzenie przejrzystych zasad komunikacji wewnętrznej,
- f) racjonalizacja zatrudnienia, opracowanie efektywnych metod rekrutacji i doboru kadr,

- g) przygotowanie i wdrożenie w porozumieniu z właściwymi organami Spółki czytelnego systemu wynagrodzeń pracowników i współpracowników o wyraźnie motywacyjnym i pro efektywnościowym charakterze,
- h) przygotowanie i wdrożenie obiektywnego systemu ocen pracowniczych opartego na systematycznym planowaniu pracy i ocenie jej wykonania,
- i) zarządzanie szkoleniami i rozwojem personelu,
- j) kształtowanie pozytywnego wizerunku Spółki na zewnątrz,
- k) protokolarne przejęcie i przekazanie po rozwiązaniu umowy spraw Spółki, ze szczegółowym sprawozdaniem z wykonania umowy, dokumentów, korespondencji i wszelkich innych materiałów dotyczących jej działalności bez prawa do ich kopiowania i zapisu na jakichkolwiek nośnikach, a także przyjęcie i przekazanie środków finansowych, pomieszczeń i majątku Spółki.

4. Obowiązki Spółki

4.1. Do podstawowych obowiązków Spółki, oprócz wypłaty wynagrodzenia i realizacji świadczeń dodatkowych, należy:

- a) protokolarne przekazanie Menedżerowi przy rozpoczęciu wykonywania umowy stanu spraw Spółki, którymi Menedżer ma kierować,
- b) zapewnienie Menedżerowi współdziałania organów Spółki i jej personelu z Menedżerem w celu umożliwienia należytego wykonywania przez niego zadań,
- c) zapewnienie Menedżerowi w trakcie trwania kontraktu środków rzeczowych, finansowych, pomieszczeń, urządzeń.

5. Prowadzenie spraw i reprezentowanie Spółki

5.1. Menedżer prowadzi sprawy Spółki w zakresie objętym niniejszą umową.

5.2 Menedżer jest uprawniony do działania w imieniu Spółki wyłącznie w zakresie określonym w odrębnym pełnomocnictwie z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z właściwych przepisów oraz postanowień niniejszej umowy.

5.3 Spółka w terminie 30 dni od podpisania niniejszej umowy wystawi Menedżerowi odrębny dokument potwierdzający jego umocowanie.

5.4 Działania Zarządcy odnoszą skutek dla Spółki tylko wówczas, gdy zostały dokonane przez Menedżera wspólnie z Członkiem Zarządu lub Prokurentem w zakresie jego umocowania.

5.5 Menedżer na żądanie każdego z Członków Zarządu w każdym czasie udzieli informacji o sytuacji Spółki w zakresie objętym niniejszą umową oraz udostępni dokumenty niezbędne do oceny wykonywanych przez niego zadań.

6. Zastępowanie Menedżera

6.1. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy Menedżer nie może sam wykonywać swoich obowiązków może powierzyć wykonywanie swoich obowiązków wyłącznie osobie zatrudnionej w Spółce lub zwrócić się z prośbą do Zarządu Spółki o wyznaczenie zastępcy.

6.2. Jeżeli Menedżer nie może sam wykonywać swoich obowiązków powinien niezwłocznie zawiadomić o tym Zarząd.

6.3. Za działania zastępcy Menedżer odpowiada jak za własne działanie lub zaniechanie, chyba że zastępca został wyznaczony przez Zarząd Spółki.

7. Ocena efektywności zarządzania

7.1 Zarząd dokona rocznych ocen efektywności pracy Menedżera, z którymi zapozna Menedżera w celu wniesienia uwag.

7.2 Przy dokonywaniu oceny efektywności pracy Zarząd Spółki kierować się będzie następującymi grupami kryteriów:

- a) rentowność Spółki,
- b) zmniejszenie kosztów,
- c) racjonalizacja zatrudnienia,
- d) ułożenie poprawnej współpracy ze związkami zawodowymi,
- e) stworzenie wśród personelu atmosfery zaangażowania, partycypacji w zarządzaniu,
- f) usprawnienie obiegu informacji w Spółce,
- g) poprawa organizacji pracy,
- h) wprowadzenie systemu ustawicznego kształcenia i doskonalenia zawodowego personelu.

8. Czas trwania umowy

8.1. Umowa niniejsza została zawarta na okres od 01.01.2001 do 31.12.2003.

8.2 Menedżer przystąpi do wykonywania swoich obowiązków w dniu 02.02.2001.

9. Wynagrodzenie Menedżera

9.1 Z tytułu należytego wykonywania obowiązków Menedżerowi przysługuje roczne wynagrodzenie podstawowe w wysokości 240.000 PLN (słownie: dwieście czterdzieści tysięcy złotych polskich).

9.2 Wynagrodzenie podstawowe płatne będzie w dwunastu równych, miesięcznych częściach, każda w terminie 3 dni od przedstawienia przez Menedżera stosownego rachunku, z tym że rachunek taki nie może być złożony wcześniej niż 25 dnia danego miesiąca.

9.3. Menedżerowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia, jeśli nie wykonywał swoich obowiązków, choć mógł je wykonywać.

9.4 Poza wynagrodzeniem podstawowym Menedżer ma prawo do rocznej premii.

9.5. Premia należy się Menedżerowi pod warunkiem uzyskania zaplanowanych na dany rok kalendarzowy efektów wymienionych w załączniku do niniejszej umowy określanych przez Spółkę co rok nie później niż do końca sierpnia.

9.6 Stwierdzenie uzyskania zaplanowanych efektów zostanie dokonane przez Menedżera i wyznaczoną przez Zarząd Spółki osobę w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

9.7. Premia należy się Menedżerowi w wysokości 50% wynagrodzenia rocznego określonego w pkt. 9.1. niniejszej umowy.

9.8 Premia jest płatna w ciągu 3 dni od dnia wystawienia przez Menedżera stosownego rachunku, z tym że rachunek taki nie może być wystawiony wcześniej niż w dniu stwierdzenia wykonania przez Menedżera założonych zadań.

9.9 Premia zostanie wypłacona w gotówce, chyba że strony uzgodnią, że zamiast wypłaty prowizji Menedżer obejmie akcje/ udziały Spółki. W takim przypadku strony w odrębnym porozumieniu określą zasady nabycia przez Menedżera akcji/ udziałów Spółki, ich liczbę i wartość.

9.10 Oprócz wynagrodzenia Menedżerowi należy się zwrot uzasadnionych i udokumentowanych wydatków poniesionych przez niego w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.

10. Świadczenia dodatkowe

10.1 Menedżer ma prawo korzystać z samochodu służbowego w celach służbowych. Zasady korzystania z samochodu służbowego w celach prywatnych zostaną określone w odrębnym porozumieniu.

10.2 Menedżer wraz z osobami najbliższymi ma prawo do korzystania z mieszkania służbowego położonego w Warszawie, przy ul. Kwiatowej 23/1, które zostanie mu udostępnione do 15.12.2000. Koszty utrzymania i eksploatacji mieszkania służbowego obciążają Spółkę.

10.3 Menedżer w terminie 30 dni od rozwiązania niniejszej umowy opuści mieszkanie służbowe zabierając należące do niego sprzęty.

10.4 Menedżer w celu wykonywania swoich obowiązków otrzymuje komputer osobisty i telefon komórkowy, które zostaną mu udostępnione w dniu rozpoczęcia wykonywania niniejszej umowy. Koszty użytkowania i napraw tych urządzeń ponosi Spółka.

10.5 Menedżer ma obowiązek zwrócić komputer osobisty i telefon komórkowy w dniu rozwiązania niniejszej umowy.

10.6 Spółka pokrywa koszty korzystania przez Menedżera i członków jego rodziny z opieki lekarskiej na zasadach określonych w regulaminie kliniki „Bądźmy zdrowi”, która świadczy usługi medyczne dla pracowników i współpracowników Spółki.

10.7 Menedżer i członkowie jego rodziny mają prawo do korzystania z obiektów socjalnych Spółki na zasadach przewidzianych dla pracowników Spółki.

10.8 Spółka pokrywa koszty szkoleń, seminariów, wykładów, kursów, w których uczestniczy Menedżer w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

11. Odprawa

11.1. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy, z wyjątkiem upływu czasu, na jaki została zawarta, lub wygaśnięcia niniejszej umowy z innych przyczyn niż śmierć Menedżera, ma on prawo do odprawy w wysokości rocznego wynagrodzenia określonego w pkt. 9.1. niniejszej umowy.

11.2. Menedżer nie ma jednak prawa do odprawy, jeśli do rozwiązania umowy doszło z uwagi na to, że:

- a) Menedżer działał na szkodę Spółki,
- b) postępowanie Menedżera zagrażało interesom Spółki lub jej reputacji,
- c) pomiędzy Menedżerem a Spółką zaistniał konflikt z przyczyn leżących po stronie Menedżera,
- d) Menedżer odmówił przekazania Członkom Zarządu Spółki informacji, analiz lub innych dokumentów na temat swojej działalności w Spółce,
- e) Menedżer popełnił w czasie trwania umowy przestępstwo,
- f) Menedżer wykorzystał swoją pozycję w Spółce we własnym interesie,
- g) Menedżer przekazał, ujawnił lub wykorzystał tajemnicę Spółki bez wymaganej zgody,
- h) Menedżer podjął działalność konkurencyjną lub na rzecz podmiotu konkurencyjnego wobec Spółki,
- i) Menedżer w inny rażąco sposób naruszył interes Spółki.

12. Miejsce wykonywania pracy, czas pracy i urlop

12.1. Menedżer jest obowiązany w warunkach pełnej dyspozycyjności wykonywać nałożone na niego obowiązki i zadania w czasie i terminach, jakich wymagać będzie interes Spółki.

12.2. Menedżer będzie wykonywał obowiązki wynikające z niniejszego kontraktu w dni, w które pracownicy Spółki wykonują pracę, a w razie potrzeby także w każdym innym miejscu, w którym Spółka prowadzi swoje interesy.

12.3. Menedżerowi przysługuje 26 dni wypoczynku w ciągu roku kalendarzowego, w terminach uzgodnionych ze Spółką tak, aby prowadzeniem interesów Spółki nie doznawało jakiegokolwiek uszczerbku.

12.4. Gdyby wykorzystanie dni wolnych w danym roku kalendarzowym nie było możliwe, Menedżerowi należy się dodatkowe wynagrodzenie za pracę bez wypoczynku stanowiące równowartość 1/360 wynagrodzenia podstawowego za każdy niewykorzystany dzień wolny płatne w ostatnim dniu danego roku kalendarzowego lub w dniu rozwiązania umowy, jeśli rozwiązanie umowy nastąpi w trakcie roku, chyba że strony uzgodnią, że niewykorzystane dni wolne Menedżer wykorzysta w następnym roku.

13. Tajemnica przedsiębiorstwa

13.1. W trakcie trwania niniejszej umowy, a także po jej rozwiązaniu przez okres 5 lat Menedżer zobowiązuje się zachować w bezwzględnej tajemnicy i nie przekazywać, nie ujawniać ani nie wykorzystywać bez pisemnej zgody Spółki jakichkolwiek poufnych informacji uzyskanych w czasie wykonywania umowy, a w szczególności tajemnic handlowych i tajemnic przedsiębiorstwa a także powiązanych z nim klientów oraz innych podmiotów.

13.2. Menedżer odpowiada również za zachowanie powyższych informacji w tajemnicy przez osoby, którym wykonanie swoich obowiązków powierzyl.

14. Zakaz konkurencji

14.1. Zakaz konkurencji zobowiązuje Menedżera w czasie trwania niniejszej umowy i po jej ustaniu przez okres 1 roku do powstrzymywania się od wszelkiej działalności sprzecznej z interesami Spółki w kraju i za granicą, a w szczególności:

- a) nie prowadzenia na własny lub cudzy rachunek jakiegokolwiek konkurencyjnej w stosunku do działalności spółki działalności gospodarczej,
- b) niepodjęcia zatrudnienia zarówno na podstawie umowy o pracę lub jakiegokolwiek innego stosunku prawnego bezpośrednio lub pośrednio u innych przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną,
- c) nie obejmowania jakichkolwiek funkcji, w tym doradcy, pośrednika, pełnomocnika, powiernika itd. u innych przedsiębiorców prowadzących działalność konkurencyjną.

14.2. Za działalność konkurencyjną uważa się każde przedsiębiorstwo lub działalność w kraju i za granicą, niezależnie od formy prawnej, które wchodzi nawet pośrednio w zakres profilu działalności Spółki lub utworzonych z jej udziałem podmiotów, jeżeli prowadzenie działalności konkurencyjnej może wpłynąć na poziom produkcji, sprzedaży, sytuację rynkową, wyniki ekonomiczne Spółki lub takich podmiotów.

14.3. Zakaz powyższy nie dotyczy działalności naukowej, dydaktycznej, szkoleniowej, społecznej, publicystycznej, wydawniczej, jeżeli ich charakter lub rozmiary nie utrudniają należytego wykonywania obowiązków wynikających z kontraktu.

14.4. W zamian za podporządkowanie się przez Menedżera zakazowi konkurencji po rozwiązaniu umowy Spółka wypłaci mu odszkodowanie w wysokości _____ PLN (słownie: _____ złotych polskich) płatne w 12 równych miesięcznych ratach płatnych na koniec każdego miesiąca.

14.5. Strony zgodnie ustalają, że celem powyższego zapisu jest sformułowanie obowiązku niekonkurencji w możliwie najszerszym zakresie, a Menedżer przyjmując tak sformułowany

obowiązek świadomy jest konsekwencji prawnych, przede wszystkim odszkodowawczych, w przypadku jego naruszenia.

14.6. W ramach naruszenia obowiązków, o których mowa wyżej, Menedżer zapłaci Spółce karę umowną w wysokości _____ PLN (słownie: _____ złotych polskich).

15. Rozwiązanie umowy

15.1 Umowa niniejsza rozwiązuje się z upływem czasu, na jaki została zawarta.

15.2 Spółka może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli:

- a) Menedżer działa na szkodę Spółki,
- b) postępowanie Menedżera zagraża interesom Spółki lub jej reputacji,
- c) Menedżer z powodu choroby lub innej przyczyny nie może faktycznie wykonywać swoich obowiązków przez okres dłuższy niż 6 miesięcy,
- d) pomiędzy Menedżerem a Spółką zaistniał konflikt z przyczyn leżących po stronie Menedżera,
- e) Menedżer odmówił przekazania Członkom Zarządu Spółki informacji, analiz lub innych dokumentów na temat swojej działalności w Spółce,
- f) Menedżer popełnił w czasie trwania umowy przestępstwo,
- g) Menedżer bez uzasadnienia nie wykonuje swoich obowiązków i nie podjął się ich wykonywania mimo pisemnego wezwania,
- h) Menedżer wykorzystuje swoją pozycję w Spółce we własnym interesie,
- i) Menedżer przekazał, ujawnił lub wykorzystał tajemnicę Spółki bez wymaganej zgody,
- j) Menedżer podjął działalność konkurencyjną lub na rzecz podmiotu konkurencyjnego wobec Spółki,
- k) Menedżer w inny rażący sposób naruszył interes Spółki.

15.3 Spółka zachowuje prawo do żądania odszkodowania, jeżeli wypowiedzenie przez Spółkę umowy ze skutkiem natychmiastowym nastąpiło z winy Menedżera.

15.4 Menedżer może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli:

- a) Spółka, pomimo dwukrotnego wezwania nie wykonuje obowiązku współdziałania, przez co Menedżer nie może realizować przyjętych na siebie zadań,
- b) Menedżer przez dwa kolejne miesiące nie otrzymał należnego mu wynagrodzenia podstawowego, chyba że sam ponosi za to odpowiedzialność,
- c) Menedżer w wyznaczonym przez niego terminie nie otrzymał należnej mu premii rocznej, chyba że sam ponosi za to odpowiedzialność,

15.5 Menedżer zachowuje prawo do żądania odszkodowania, jeżeli wypowiedzenie przez Menedżera umowy ze skutkiem natychmiastowym nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Spółki.

15.6 Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej.

16. Postanowienia końcowe

16.1 Strony zgodnie oświadczają, że poza niniejszą umową, w zakresie objętym jej treścią, nie istnieją dokonane między nimi jakiegokolwiek dodatkowe pisemne lub ustne ustalenia ani umowy.

16.2 W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

16.3 Wszelkie spory wynikające z realizacji tej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo ze względu na siedzibę Spółki.

16.4 Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Spółka

Menedżer

4. Umowa agencyjna

Umowa agencyjna jest umową cywilno - prawną. Na jej podstawie agent zobowiązuje się do stałego pośredniczenia w zawieraniu umów na rzecz dającego zlecenie albo do zawierania umów w jego imieniu. W jaki sposób zadania będą wykonywane decyduje sam agent. Jego organizacja pracy i operatywność wpływają bezpośrednio na to jakie osiągnie wyniki. Jego samodzielność nie jest jednak nieograniczona - firmy mają swoje standardy pracy - należy omawiać z nimi plany działania, składać sprawozdania, brać udział w szkoleniach, w określony sposób ubierać się na spotkania z Klientami itp.. W zakresie płacenia podatku dochodowego i składek na ubezpieczenia społeczne sytuacja agenta jest taka sama jak osoby prowadzącej działalność gospodarczą, czyli o prawidłowe rozliczenie z ZUS i US agent troszczy się samodzielnie.

Umowa agencyjna (przykład)

zawarta w dniu 15.10.2000 pomiędzy

Firmą Przykładową Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wzorcowej 12, którą reprezentuje Pan Jan Kowalski, zwaną dalej Zleceniodawcą, a Panem Arkadiuszem Nowakiem, zamieszkałym(-ą) przy ul. Wzorcowej 13, 00-950 Warszawa, zwanym (-ą) dalej Agentem.

1. Przedmiot umowy

Zleceniodawca zleca, a Agent zobowiązuje się do stałego pośrednictwa przy zawieraniu na rzecz Zleceniodawcy umów ubezpieczenia.

Agent nie jest umocowany do zawierania umów w imieniu Zleceniodawcy ani do odbierania dla niego oświadczeń.

2. Sposób wykonywania zlecenia

Agent oświadcza, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem oraz uprawnieniami niezbędnymi do należytego wykonywania zlecenia i zobowiązuje się wykonywać je ze szczególną starannością z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, profesjonalnego charakteru swojej działalności, a także zasad etyki zawodowej oraz dbając o interesy Zleceniodawcy.

Agent przy wykonywaniu zlecenia będzie się kierował wskazówkami Zleceniodawcy oraz osób przez niego wskazanych.

Agent bez pisemnej zgody Zleceniodawcy nie może powierzać wykonywania zlecenia osobie trzeciej.

Uzyskanie niezbędnych zezwoleń bądź decyzji, a także sprawowanie obowiązkowego nadzoru i prowadzenie obowiązkowej dokumentacji związanej z wykonywaniem zlecenia obciąża Zleceniodawcę.

3. Zasady pośrednictwa

Agent będzie pozyskiwał odbiorców indywidualnych i grupowych umów ubezpieczenia oferowanych przez Zleceniodawcę.

Zleceniodawca będzie informował Agentą o każdej zmianie warunków sprzedaży wymienionych powyżej usług na 30 dni przed ich wprowadzeniem.

Agent będzie posługiwał się materiałami informacyjnymi dostarczonymi przez Zleceniodawcę.

Na koniec każdego miesiąca kalendarzowego Agent złoży Zleceniodawcy sprawozdanie zawierające zestawienie podmiotów i osób, którym przedstawił możliwość zawarcia umowy ze Zleceniodawcą.

W celu wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy Zleceniodawca udostępni Agentowi pomieszczenie w swojej siedzibie. Agent może wykonywać zlecenie również poza udostępnionym mu przez Zleceniodawcę pomieszczeniem.

4. Koszty wykonywania zlecenia

Na pokrycie wydatków niezbędnych do wykonywania niniejszego zlecenia Zleceniodawca będzie wypłacać Agentowi każdego ostatniego dnia miesiąca ryczałt w wysokości 500,00 (słownie: pięćset złotych polskich).

Ponadto Zleceniodawca zwróci Agentowi wyłącznie nadzwyczajne wydatki, których nie można było przewidzieć w chwili podpisania niniejszej umowy, a które okazały się niezbędne do jej wykonywania.

Po zakończeniu wykonywania niniejszej umowy Agent zwróci Zleceniobiorcy niewykorzystane materiały oraz dokumenty.

5. Czas trwania umowy

Niniejsza umowa została zawarta na czas nieokreślony.

Agent przystąpi do wykonywania Zlecenia dnia 01.11.2000.

6. Wynagrodzenie

Z tytułu zawarcia przez Zleceniodawcę przy udziale agenta każdej umowy Agentowi przysługuje prowizja w wysokości _____.

Prowizja płatna będzie raz w miesiącu do 15 dnia miesiąca za umowy zawarte przy udziale Agentu w poprzednim miesiącu pod warunkiem, że Agent złoży sprawozdanie ze swojej działalności za poprzedni miesiąc do 5 dnia bieżącego miesiąca.

Do prowizji zostanie doliczony podatek od towarów i usług.

Prowizja i inne należności Agentu będą płatne przelewem na wskazany przez Agentu rachunek bankowy.

Prowizja należy się również z tytułu zawarcia umów dzięki Agentowi po rozwiązaniu niniejszej umowy.

7. Dodatkowe uprawnienia Agentu

Agent w terminie ustalonym ze Zleceniodawcą ma prawo do 20 dni przerwy w wykonywaniu zlecenia w ciągu roku kalendarzowego.

Gdyby Agent nie wykorzystał przerwy w danym roku kalendarzowym, może z niej skorzystać w kolejnym roku.

Za czas przerwy w wykonywaniu zlecenia wynagrodzenie się nie należy.

8. Tajemnica przedsiębiorstwa

W trakcie trwania niniejszej umowy, a także po jej rozwiązaniu Agent zobowiązuje się zachować w bezwzględnej tajemnicy i nie przekazywać, nie ujawniać ani nie wykorzystywać bez pisemnej zgody Zleceniodawcy jakichkolwiek poufnych informacji uzyskanych w czasie wykonywania umowy, a w szczególności tajemnic handlowych i tajemnic przedsiębiorstwa a także powiązanych z nim klientów oraz innych podmiotów.

9. Zakaz konkurencji

W czasie trwania niniejszej umowy Agent zobowiązuje się, że nie będzie wykonywał czynności nią objętych na jakiegokolwiek podstawie prawnej na rzecz osób trzecich.

W czasie trwania niniejszej umowy oraz w okresie 1 roku od rozwiązania niniejszej umowy Agent zobowiązuje się nie podejmować na własny rachunek konkurencyjnej działalności konkurencyjnej wobec Zleceniodawcy.

Za działalność konkurencyjną uważa się każdą działalność w kraju i za granicą, niezależnie od formy prawnej, które może wpłynąć na poziom sprzedaży, sytuację rynkową, wyniki ekonomiczne Zleceniodawcy.

10. Rozwiązanie umowy

Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę za jednomiesięcznym wypowiedzeniem.

Okres wypowiedzenia upływa ostatniego dnia miesiąca.

W razie ciężkiego naruszenia przez jedną ze stron podstawowych obowiązków druga strona może wypowiedzieć niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym.

Wypowiedzenie dla swojej ważności wymaga formy pisemnej.

11. Postanowienia końcowe

W pozostałych sprawach nie objętych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej. Postanowienia ustne są nieważne.

Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Agent