



**Poradnik dla
pracownika
zatrudnionego na
umowę o pracę**

PowerJobs

W jakiej sprawie możesz zgłosić się do koordynatora?

Koordynator jest przedstawicielem agencji, która jest Twoim zleceniodawcą.

Do koordynatora możesz zwrócić się w każdej sprawie dotyczącej wykonywania zlecenia.

Główne zagadnienia, za które jest odpowiedzialny to:

dopełnienie formalności przed zatrudnieniem,

ewidencja godzin,

ewidencja urlopu,

pomoc w kwestiach kadrowych (wydawanie

formularzy, przekazywanie zaświadczeń),

bieżące informowanie pracowników o istotnych kwestiach,

przekazywanie pasków wynagrodzenia,

podpisywanie kontynuacji umowy,

rozwiązywanie umowy,

pomoc w zgłaszanych sytuacjach problematycznych.

Czym jest praca tymczasowa?

Praca tymczasowa jest stosunkiem pracy pomiędzy trzema podmiotami:

Pracownikiem tymczasowym

Agencją zatrudnienia

Pracodawcą użytkownikiem

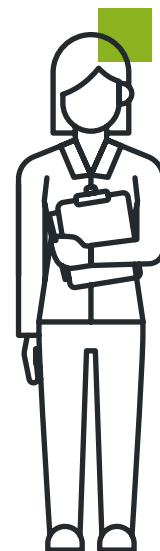
Jako pracownik tymczasowy jesteś formalnie zatrudniony(-a) w PowerJobs (podpisujesz umowę pracę tymczasową), a swoje obowiązki wykonujesz pracodawcy użytkownika, do którego jesteś kierowany(-a).

Więcej informacji o pracy tymczasowej znajdziesz w artykule: [Umowa o pracę tymczasową – wszystko, co trzeba wiedzieć.](#)

Umowa o pracę tymczasową – podstawa prawna

Wszelkie uwarunkowania prawne dotyczące pracy tymczasowej reguluje **Ustawa o zatrudnieniu pracowników tymczasowych z 9 lipca 2003 r.**, a w przypadku kwestii w niej nieopisanych – Kodeks pracy.

Jako pracownik tymczasowy jesteś traktowany(-a) tak samo jak pracownicy zatrudnieni w strukturach pracodawcy użytkownika na podobnych stanowiskach. Dotyczy to kwestii związanych z wynagrodzeniem, warunkami socjalnymi, zasadami BHP, odzieżą ochronną itp.



Kto odpowiada za kwestie formalne?

Wszelkie czynności związane z Twoim zatrudnieniem i rozliczeniem leżą po stronie PowerJobs, który jest Twoim pracodawcą. Dlatego wszelką dokumentację jesteś zobowiązany(-a) dostarczać do PowerJobs.

Za wszystkie sprawy administracyjne również odpowiada PowerJobs. Dotyczy to wypłaty wynagrodzenia, odprowadzania składek ZUS i podatku oraz innych kwestii kadrowych.

Jak długo możesz pracować w jednym miejscu?

Maksymalny okres, w jakim jako pracownik tymczasowy możesz pozostawać w dyspozycji jednego pracodawcy użytkownika w myśl Ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, wynosi **18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy (z możliwością przejścia w struktury pracodawcy użytkownika)**.

Co musisz zrobić, gdy zachorujesz lub będziesz potrzebować wolnego?

Jesteś zobligowany(-a) do każdorazowego zgłoszenia swojej nieobecności w pracy.

Informację o powodzie i długości absencji przekazuj swojemu bezpośredniemu przełożonemu w firmie, w której pracujesz oraz koordynatorowi PowerJobs. Przekazuj dokumentację potwierdzającą powód nieobecności.

Zwolnienie lekarskie

W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej złym stanem zdrowia jesteś zobowiązany(-a) niezwłocznie po konsultacji lekarskiej zgłosić swoją nieobecność oraz czas trwania zwolnienia lekarskiego swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

W przypadku zwolnienia lekarskiego przysługującego na członka rodziny, wypełnij każdorazowo druk Z-15 z ZUS, niezbędny do wypłacenia świadczenia, który otrzymasz od koordynatora. Natomiast druk L4 jest automatycznie przesyłany do Działu Kadr poprzez PUE (Platformę Usług Elektronicznych).

Zobacz również: [Zwolnienie lekarskie i wynagrodzenie chorobowe – podstawowe informacje](#).

PowerJobs jako Twój pracodawca jest płatnikiem składek, dlatego podczas wystawiania druku L4 podaj NIP agencji: **NIP 644-32-86-429**

Urlop wypoczynkowy

Za każdy miesiąc (rozumiany jako 30 dni) pozostawania w dyspozycji pracodawcy użytkownika przysługuje Ci urlop w wymiarze 2 dni. Urlop wykorzystywany jest w wybranym przez Ciebie czasie, po uprzednim uzgodnieniu terminu i długości trwania z bezpośrednim przełożonym.



Urlop jest naliczany przez cały okres zatrudnienia. W przypadku, gdy nie wykorzystasz dni urlopowych przed upływem ustania stosunku pracy, zostanie Ci wypłacony w formie ekwiwalentu. Urlop nie przechodzi w przypadku zmiany pracodawcy użytkownika oraz w przypadku przejścia bezpośrednio pod zatrudnienie u pracodawcy użytkownika.

Urlop na żądanie

Urlop na żądanie przysługuje Ci w wymiarze 4 dni w skali roku kalendarzowego. Nabywasz do niego prawo, pozostając w dyspozycji pracodawcy użytkownika przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

Urlop okolicznościowy

W świetle § 15 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 Nr 60, poz. 281 z późn. zm.) możesz liczyć na dodatkowe zwolnienie od pracy w wymiarze 1 lub 2 dni w zależności od okoliczności:

- **2 dni** – w razie Twojego ślubu, urodzenia się dziecka albo pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- **1 dzień** – w razie ślubu Twojego dziecka albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na Twoim utrzymaniu lub pod Twoją bezpośrednią opieką.

Korzystając z tego typu urlopu, musisz przekazać do PowerJobs oświadczenie, w którym potwierdzasz okoliczność branego urlopu. Dokument ten zastępuje przekazywane wcześniej akty narodzin, zgonu itp.

O przysługujących urlopowach i prawie do ich nabywania piszemy w [artykule](#).

Opieka (art. 188 kp)

Jeśli jesteś rodzicem dziecka, które nie ukończyło 14 roku życia, masz prawo do 2 dodatkowych dni wolnych od pracy.

By skorzystać z tego prawa, wypełnij coroczne oświadczenie o chęci korzystania z tego rodzaju urlopu, a przed każdym wykorzystaniem urlopu z tytułu opieki nad dzieckiem wypełnij wniosek urlopowy. Uzupełnij oświadczenie rodzica, określając chęć korzystania z uprawnienia.

Urlop opiekuńczy

Urlop opiekuńczy to 5 dni bezpłatnego wolnego, który możesz wykorzystać na opiekę nie tylko nad dzieckiem, ale również nad innymi członkami rodziny – małżonkiem, matką, ojcem oraz osobami mieszkającymi w tym samym gospodarstwie domowym, np. partnerem. Urlop ten przysługuje, gdy bliska osoba wymaga wsparcia z powodu poważnych problemów zdrowotnych. Aby go uzyskać, należy złożyć wniosek u pracodawcy co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem urlopu. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko osoby wymagającej opieki, stopień pokrewieństwa lub adres zamieszkania oraz przyczynę konieczności opieki. Dokumentacja medyczna nie jest wymagana. Pracodawca nie ma prawa odmówić udzielenia tego urlopu.

Urlop z powodu siły wyższej

Urlop z powodu działania siły wyższej to dodatkowe 16 godzin lub 2 dni zwolnienia od pracy, które możesz wykorzystać w przypadku nagłej sprawy rodzinnej związanej z chorobą lub wypadkiem, wymagającej Twojej natychmiastowej obecności. Wniosek możesz złożyć ustnie lub pisemnie, bez wcześniejszego powiadomienia pracodawcy. Urlopu z powodu siły wyższej nie można odmówić. W czasie tego urlopu pracownik otrzymuje połowę wynagrodzenia.

Urlop rodzicielski

Urlop rodzicielski przysługuje Ci w wymiarze do 41 tygodni przy urodzeniu jednego dziecka oraz do 43 tygodni w przypadku ciąży mnogiej. Z tego 9 tygodni jest przeznaczonych dla drugiego rodzica (najczęściej wykorzystywane są przez ojców). Za ten okres przysługuje zasiłek w wysokości 70% podstawy wymiaru.

Rozwiązanie umowy – procedura

Rozwiązanie umowy o pracę tymczasową jest możliwe przy zachowaniu okresu wypowiedzenia określonego w umowie.

W przypadku umów zawieranych na okres nie dłuższy niż 14 dni obowiązuje 3-dniowy okres wypowiedzenia. Natomiast w przypadku umów na okres dłuższy niż 14 dni wydłuża się on do 7 dni. Siedmiodniowy okres wypowiedzenia liczony jest zgodnie z Kodeksem pracy – jego bieg rozpoczyna się od najbliższej soboty następującej po dniu złożenia wypowiedzenia.

Dopuszcza się także możliwość rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron. Rozwiązanie takie wymaga jednak akceptacji bezpośredniego przełożonego.

Zasady wydawania świadectwa pracy

Świadectwo pracy jest przygotowywane w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia potrzeby wystawienia świadectwa pracy. Poprosimy Cię o wskazanie dogodnej dla Ciebie formy przekazu – wysyłka pocztą lub odbiór osobisty w siedzibie firmy. Jeśli wybierzesz opcję dostarczenia dokumentu za pośrednictwem poczty, to pamiętaj, że czas oczekiwania na przesyłkę wynosi 14 dni.



Rozliczenie roczne podatku – kiedy je otrzymasz i w jakiej formie?

Rozliczenie roczne PIT-11, zgodnie z obowiązującymi przepisami, jest przekazywane przez pracodawcę do końca lutego roku następującego po tym dotyczącym rozliczenia. Forma doręczenia jest uzależniona od tego, czy wyrażona została zgoda na komunikację drogą elektroniczną i czy podany został poprawny adres e-mail. W przypadku braku niezbędnych danych, rozliczenie wysyłane jest pocztą tradycyjną.

A co, jeśli zdarzy się problem?

Twoje zadowolenie i satysfakcja z pracy w PowerJobs są dla nas niezwykle istotne. Dlatego powołaliśmy funkcję Rzecznika Pracownika i Kandydata. Zależy nam na rzetelnym wyjaśnieniu kwestii, które wymagają naszej interwencji. Jako pracownik PowerJobs możesz zwrócić się do naszego Rzecznika z wszelkimi zastrzeżeniami i opiniami dotyczącymi procesu rekrutacji i samej pracy.

Swoje zgłoszenie możesz przesać na adres e-mail: rzecznik@powerjobs.pl