

Stowarzyszenie
Interwencji
Prawnej



OD POMYSŁU DO DZIAŁANIA

PORADNIK DLA AKTYWNYCH KOBIET 50+

Publikacja powstała w ramach projektu Strefa Aktywnych Kobiet, realizowanego przez Stowarzyszenie Interwencji Prawnej, współfinansowanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

Poradnik opracowały:

Agnieszka Kwaśniewska

Jak założyć organizację pozarządową?

Małgorzata Łojkowska

ABC prawa pracy

Umowy cywilnoprawne

Evelina Moksecka

Jak założyć działalność gospodarczą?

Redakcja:

Małgorzata Łojkowska

Korekta:

Grażyna Turel

Od pomysłu do działania

Jeżeli czujesz, że praca Cię nie satysfakcjonuje i chciałabyś coś w życiu zmienić, potrzebujesz dwóch ważnych rzeczy: inspiracji i informacji. Jeżeli szukasz inspiracji, chcielibyśmy zachęcić Cię do odwiedzenia naszej strony internetowej www.kobiety.interwencjaprawna.pl. Znajduje się na niej wiele ciekawych artykułów o kobietach, które podobnie jak Ty teraz, po ukończeniu 50-tego roku życia, szukały możliwości rozwoju i udało się im rozpocząć ciekawą działalność zawodową. Jesteśmy przekonani, że tak samo jak one, Ty też możesz wykorzystać ogromny potencjał, którym dysponujesz. Musisz tylko w to uwierzyć.

Inspiracja i wiara w siebie to jednak nie wszystko. Wiele wspaniałych pomysłów na sukces przepada w wirze codzienności tylko dlatego, że ich autorzy nie wiedzą jak je realizować. Właśnie dlatego stworzyliśmy ten poradnik. Zawiera on „w pigułce” wszystkie informacje, które są potrzebne do podejmowania nowych aktywności na rynku pracy. Mamy nadzieję, że pozwolą one zmienić Twoje pomysły w konkretne działanie.

Pierwsza część poradnika dotyczy podejmowania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Znajdziesz tam informacje na temat rodzajów umów, które możesz podpisać z pracodawcą, dowiesz się też jak bronić swoich praw, kiedy są naruszane. Zdajemy sobie sprawę, że w obecnej chwili sytuacja na rynku pracy nie jest prosta i wiele osób w obawie przed zwolnieniem nie protestuje, kiedy ich prawa w miejscu pracy są łamane. Pracodawcy często wykorzystują brak wiedzy pracowników, który uniemożliwia im przeciwstawianie się nieuczciwemu traktowaniu. Chcemy dać Ci informacje, abyś sama mogła podejmować w takich sytuacjach świadome decyzje.

Druga część informatora dotyczy pracy na podstawie umów cywilnoprawnych – umowy zlecenia oraz umowy o dzieło. Osoby zatrudnione w taki sposób podlegają innym regulacjom prawnym niż osoby zatrudnione na umowę o pracę.

Trzecia część zawiera uregulowania dotyczące zakładania działalności gospodarczej. Własny biznes może być dobrym pomysłem na rozwój zawodowy dla osób, które mają już ogromną wiedzę i doświadczenie, a nie mogą znaleźć dla siebie miejsca na obecnym rynku pracy.

W części czwartej zachęcamy do zakładania organizacji pozarządowych. Własna fundacja lub stowarzyszenie może być dobrym miejscem pracy dla wszystkich tych, którzy lubią swoją pracę wpływać na rzeczywistość, która ich otacza.

Mamy nadzieję, że ten informator pomoże Ci w podjęciu decyzji dotyczących Twojego rozwoju zawodowego oraz dostarczy wiedzy pozwalającej na świadome nawiązywanie relacji z potencjalnymi pracodawcami.

Miłej lektury!

Część I

Małgorzata Łojkowska

ABC prawa pracy

1. Co to jest stosunek pracy i dlaczego jest taki ważny?

Termin „stosunek pracy” określa relacje pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. Przez jego nawiązanie pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy, określonego rodzaju, na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Definicja stosunku pracy jest bardzo ważna, ponieważ rozpoznajemy go biorąc pod uwagę jego cechy, a nie nazwę wiążącą pracownika z pracodawcą umowy. Pozwala ona na odróżnienie stosunku pracy od stosunków typu cywilnoprawnego (umowa zlecenia, umowa o dzieło), których przedmiotem jest także świadczenie pracy. Ma to duże znaczenie praktyczne, ponieważ osobom związanym stosunkiem pracy przysługuje wiele uprawnień, które nie przysługują zleceniodawcy i zleceniobiorcy. Jeżeli nasze relacje z pracodawcą odpowiadają definicji, możemy w sądzie domagać się ustalenia, że wiąże nas stosunek pracy.

2. Jakie cechy musi spełniać zatrudnienie, aby można je było nazwać stosunkiem pracy?

Nauka prawa i orzecznictwo rozwinęły definicję stosunku pracy i wyodrębniły pewne cechy charakterystyczne.

- **Podporządkowanie pracownika kierownictwu pracodawcy**

Podporządkowanie pracodawcy oznacza, że pracownik wykonuje pracę na jego rzecz i pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym. Odróżnia to umowę o pracę od np. umowy o dzieło, której niezbędnym elementem jest osiągnięcie pewnego rezultatu, podczas gdy sposób jego wykonania zależy głównie od wykonawcy.

- **Ciągłość świadczenia pracy**

Ciągłość świadczenia pracy oznacza, że zobowiązanie pracownika nie polega na jednorazowym wykonaniu pewnej czynności lub na wykonaniu ich zespołu składającego się na określony rezultat, lecz wiąże się z wykonywaniem określonych czynności w powtarzających się odstępach czasu, w okresie istnienia trwałej więzi łączącej pracownika z pracodawcą.

- **Staranne działanie**

Staranne działanie oznacza, że istotą stosunku pracy jest podejmowanie rzetelnych działań na rzecz pracodawcy, a nie osiągnięcie określonego efektu. Inaczej jest w przypadku umowy o dzieło, w której przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, odpowiada więc za osiągnięcie pewnego rezultatu.

- **Odpłatność pracy**

Odpłatność oznacza, że pracodawca zobowiązany jest za wykonywaną pracę wypłacić wynagrodzenie (pracownik nie może np. zrzec się wynagrodzenia). Odróżnia to stosunek pracy od np. wolontariatu lub umowy o świadczenie usług, które może czasami odbywać się nieodpłatnie.

- **Osobiste świadczenie pracy**

Osobiste świadczenie pracy oznacza, iż pracownik musi samodzielnie wykonać pracę i nie może jej powierzyć komuś innemu. Obowiązek osobistego świadczenia pracy odróżnia stosunek pracy np. od wykonywania zlecenia, które w niektórych okolicznościach może być wykonywane przez osobę trzecią.

- **Wykonywanie pracy „na ryzyko” pracodawcy**

Wykonywanie pracy „na ryzyko pracodawcy” oznacza, że pracodawca ponosi ujemne konsekwencje niezawinionych błędów pracownika. Na nim ciąży odpowiedzialność za funkcjonowanie zakładu pracy. Odróżnia to umowę o pracę od umowy zlecenia, bo w jej przypadku odpowiedzialność związana z wykonywaniem zadania ciąży zawsze na zleceniobiorcy.

Zatrudnienie na wyżej wymienionych zasadach jest stosunkiem pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

3. Co mogę zrobić, jeżeli pracodawca nie chce uznać, że wiąże nas stosunek pracy?

Osoba, która na podstawie umowy cywilnoprawnej wykonuje czynności mogące wskazywać na pracowniczy charakter zatrudnienia, może domagać się w sądzie ustalenia istnienia stosunku pracy. O tym, czy strony łączyły lub łączyła umowa o pracę, decyduje to, czy charakter zatrudnienia wypełnia cechy charakterystyczne dla stosunku pracy opisane powyżej.

Pracownik, który w sądzie domaga się ustalenia stosunku pracy, zobowiązany jest przedstawić dowody na poparcie swoich twierdzeń. Ciężar dowodu obciąża bowiem stronę, która z danego faktu wywodzi skutki prawne. Na pracowniku ciąży obowiązek wykazania, że stosunek łączący go z pracodawcą był stosunkiem pracy. Dowodem w sprawie może być np. zeznanie świadka, dokument, korespondencja z pracodawcą.

Dzięki ustaleniu w sądzie, że stosunek pracy istnieje, pracownik uzyskuje wszystkie uprawnienia, których nie miałby, gdyby był zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. prawo do urlopu, zapłaty za nadgodziny, nagród itd.).

Niektóre umowy mogą mieć charakter mieszany. Wówczas rozstrzygnięcie o jaką umowę chodzi może stwarzać pewne trudności. Wątpliwości związane z zakwalifikowaniem konkretnego stosunku prawnego jako stosunku pracy rozstrzyga się, porównując ilość i natężenie cech charakterystycznych dla wykonywania zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych. Jeżeli umowa wykazuje wspólne cechy dla umowy o pracę i umowy prawa cywilnego z jednakowym ich nasileniem, o jej rodzaju decyduje zamiar stron i cel umowy, który może być wyrażony także w nazwie umowy. Przy kwalifikacji prawnej umowy należy także uwzględnić okoliczności istniejące w chwili jej zawierania.

Ustalenie w sądzie, że pracownik zatrudniony formalnie na zlecenie, w rzeczywistości jest związany z pracodawcą stosunkiem pracy może być bardzo ważne dla osób w wieku średnim lub starszym. Od formy zatrudnienia zależy często uzyskanie emerytury lub renty. Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę mają prawo do urlopu, płatnego zwolnienia lekarskiego, a kilka lat przed emeryturą prawo chroni ich przed zwolnieniem.

4. Jakie są rodzaje umów o pracę?

Umowę o pracę można zawrzeć:

- na czas nieokreślony,
- na czas określony,
- na czas wykonania określonej pracy,
- na okres próbny,
- na zastępstwo.

Tylko umowa na czas nieokreślony jest umową bezterminową. Pozostałe umowy zawierają się na określony czas.

5. Co to jest umowa na czas nieokreślony?

Umowa na czas nieokreślony to taka umowa, w której strony nie wskazują, do kiedy będzie jej obowiązywała. Umowa o pracę, w której nie jest napisane do kiedy obowiązuje, jest umową na czas nieokreślony, nawet jeżeli nie została tak nazwana.

6. Co to jest umowa na czas określony?

Umowa na czas określony jest jedną z terminowych umów o pracę. Najczęściej koniec trwania stosunku pracy, w przypadku zawarcia takiej umowy, to konkretny dzień. Strony mogą określić termin zakończenia stosunku pracy przez wskazanie faktu, który powinien nastąpić w przyszłości (nie określając konkretnej daty), jednak to rozwiązanie w praktyce stosowane jest bardzo rzadko.

Pracodawca, który zatrudnia pracownika na podstawie takiej umowy nie musi go informować z wyprzedzeniem, że nie zostanie podpisana kolejna umowa. Warto o tym pamiętać, kiedy kończy nam się okres na jaki została zawarta.

Umowa na czas określony może zostać rozwiązana za wypowiedzeniem tylko wtedy, kiedy strony w umowie przewidziały taką możliwość. Ponadto umowa zawarta na mniej niż 6 miesięcy nie może przewidywać możliwości wypowiedzenia, nawet gdyby strony chciały w niej taki zapis umieścić. Jeżeli strony zawarły w umowie możliwość wypowiedzenia, jego okres wynosi dwa tygodnie.

Objaśnienie pojęć dotyczących różnych form rozwiązania umowy o pracę (rozwiązanie za porozumieniem stron, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie bez wypowiedzenia) znajdziesz w dalszej części informatora.

7. Co to jest umowa na czas wykonania określonej pracy?

Umowa na czas wykonywania określonej pracy zawierana jest wówczas, gdy stronom trudno jest precyzyjnie ustalić konkretny czas jej trwania (np. na czas wybudowania domu, na czas zbioru owoców). Takiej umowy nie można rozwiązać za wypowiedzeniem. Może być natomiast rozwiązana za porozumieniem stron.

8. Co to jest umowa na okres próbny?

Umowa na okres próbny może być zawarta na czas ustalony przez strony, nieprzekraczający jednak trzech miesięcy. Podczas okresu próbnego pracodawca ma możliwość sprawdzenia, czy pracownik sprawdza się na danym stanowisku pracy, a pracownik, czy odpowiada mu praca u tego pracodawcy. Każda z umów o pracę może być poprzedzona okresem próbnym. Umowa o pracę na okres próbny rozwiązuje się z upływem okresu na jaki została podpisana. Przed jego upływem może być rozwiązana za wypowiedzeniem lub za porozumieniem stron. Pracownik zatrudniony na podstawie tej umowy ma prawo do wynagrodzenia. Zatrudnienie pracowników „na próbę” bez wynagrodzenia nie jest zgodne z prawem.

9. Co to jest umowa na zastępstwo?

Pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę na zastępstwo, jeżeli zachodzi konieczność zastępowania innego pracownika na czas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy (choroba, urlop macierzyński). Umowę na zastępstwo zawiera się na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. Kiedy zastępowany pracownik wraca do pracy, umowa ulega rozwiązaniu. Treść umowy musi być tak sformułowana, aby jednoznacznie z niej wynikało, że jest to "umowa na zastępstwo". Umowa na zastępstwo może zostać rozwiązana za porozumieniem stron lub wypowiedziana.

10. Ile razy pracodawca może zawrzeć z pracownikiem umowę na czas określony?

Pracodawcy, którzy z różnych powodów nie chcą wiązać się stałymi relacjami z pracownikami, często oferują im umowy na czas określony. Prawo pracy stanowi jednak, że jeżeli strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, kolejna umowa musi być umową zawartą na czas nieokreślony. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony.

Umowy uważa się za nawiązane po sobie, jeżeli przerwa między rozwiązaniem poprzedniej, a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.

Uzgodnienie pomiędzy stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy (przez np. jej aneksowanie), uważa się za zawarcie, od dnia następującego po jej rozwiązaniu, kolejnej umowy o pracę na czas określony. Oznacza to, że umowy nie można „przedłużyć.” Te rozwiązania zostały przyjęte, aby uniemożliwić pracodawcom obchodzenie przepisów o zakazie podpisywania kolejnych umów na czas nieokreślony. Wielokrotne podpisywanie z pracownikami umów na czas określony nie jest zgodne z prawem.

Powyższe uregulowania nie dotyczą umów na zastępstwo oraz umów zawartych w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań wykonywanych cyklicznie. Takie umowy można podpisywać wielokrotnie.

11. Jak powinna wyglądać umowa o pracę?

Umowa o pracę musi zawierać pewne określone elementy. Musi określać strony umowy (pracodawca i pracownik), rodzaj umowy (umowa na czas określony, nieokreślony lub inna), datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- 4) wymiar czasu pracy (cały etat lub część etatu),
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli jednak 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 stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Brak umowy na piśmie nie skutkuje nieważnością umowy, jeżeli została faktycznie zawarta. Jeżeli pracodawca i pracownik ustnie ustalili warunki współpracy, umowę można uznać za zawartą. Jeżeli pracodawca odmawia potwierdzenia umowy na piśmie lub np. wypłaty wynagrodzenia, możemy skierować sprawę do sądu.

12. Jak rozwiązuje się umowę o pracę?

Umowa o pracę może zostać rozwiązana:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta (w przypadku umów terminowych),
- 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

13. Na czym polega rozwiązanie umowy za porozumieniem stron?

Do rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron może dojść wtedy, gdy zarówno pracodawca, jak i pracownik chcą rozwiązać umowę o pracę. Rozwiązanie umowy następuje więc za zgodą obu stron, w terminie ustalonym przez strony.

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron może nastąpić przy wszystkich rodzajach umów o pracę, niezależnie od ograniczeń dotyczących wypowiedzania umowy. Z inicjatywą rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron może wystąpić każda ze stron stosunku pracy.

14. Na czym polega rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem?

Wypowiedzenie umowy o pracę jest jednostronnym oświadczeniem woli pracownika lub pracodawcy. Oznacza to, że nie jest potrzebna zgoda drugiej strony stosunku pracy na rozwiązanie umowy. Aby to było skuteczne, wystarczy, aby zostało złożone w taki sposób, by druga strona mogła zapoznać się z jego treścią.

Nie każda umowa może zostać w taki sposób wypowiedziana. W drodze wypowiedzenia może być rozwiązana umowa zawarta na okres próbny, na zastępstwo oraz na czas nieokreślony. Rozwiązanie umowy na czas określony jest możliwe tylko wówczas, kiedy strony przewidziały taką możliwość w umowie.

15. Z jakich powodów pracodawca może wypowiedzieć umowę o pracę?

Pracownik może wypowiedzieć umowę o pracę w zasadzie w każdym momencie i nie musi podawać powodów wypowiedzenia. Kwestia wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę jest ukształtowana odmiennie przy wypowiedzaniu umów o pracę zawartych na okres próbny i na czas określony, odmiennie zaś przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas nieokreślony. Wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę na czas nieokreślony powinno być uzasadnione. Przyczyna, która uzasadnia wypowiedzenie

umowy o pracę na czas nieokreślony powinna być prawdziwa, obiektywna i konkretna. Wypowiedzenie umowy mogą uzasadniać przyczyny leżące po stronie pracownika oraz przyczyny leżące po stronie pracodawcy. W stosunku do umów zawartych na okres próbny oraz na czas określony (jeżeli umowa zawiera klauzulę o możliwości wypowiedzenia) wystarczy tylko oświadczenie woli przy zachowaniu formy, okresu i terminu wypowiedzenia.

16. Co to jest ochrona przedemerytalna?

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku. Niestety tych przepisów nie stosuje się w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy.

17. Na czym polega rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia?

W szczególnych okolicznościach obie strony umowy mogą rozwiązać stosunek pracy bez zachowania okresów wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia może nastąpić ze ściśle określonych powodów.

18. Kiedy pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?

Przesłanki dopuszczalności niezwłocznego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę można podzielić na przyczyny przez pracownika zawinione oraz przyczyny przez pracownika niezawinione. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,

3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, z przyczyny niezawinionej przez pracownika:

1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,

2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione wyżej, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

19. Kiedy pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę w tym trybie także wtedy, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy – w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni.

20. Jak składa się wypowiedzenie umowy o pracę?

Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.

W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy oraz zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Należy pamiętać, że pracownik nie musi pisemnie potwierdzić faktu przyjęcia wypowiedzenia, aby było ono skuteczne i aby zaczął biec termin wypowiedzenia. Gdyby pracownik twierdził, że wypowiedzenia nie dostał, pracodawca może np. przy pomocy zeznań świadków udowodnić, że go dokonał.

21. Jak liczy się okresy 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. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca. Okres wypowiedzenia liczy się od momentu, kiedy pracownik otrzymuje wypowiedzenie.

22. Ile wynosi okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas nieokreślony?

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy. Jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie. Jeżeli pracownik był zatrudniony na co najmniej 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi

miesiąc. Jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku zatrudnienia poniżej 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc, a w przypadku co najmniej 6 miesięcy – 2 lub 3 miesiące. Jeżeli w umowie nie zastrzeżono możliwości krótszego okresu wypowiedzenia, obowiązują zasady ogólne.

Strony, po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich, mogą ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy.

Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji firmy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia. Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia.

23. Ile wynosi okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony?

Umowy na czas określony, co do zasady nie można wypowiedzieć, chyba, że strony przewidziały taką możliwość w umowie. Przepisy stanowią bowiem, że przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Nie można tego zrobić, jeżeli ta umowa jest krótsza. Podczas podpisywania umowy o pracę warto zwrócić uwagę na to, czy zawiera ona możliwość wypowiedzenia.

Inaczej jest w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Wówczas umowa o pracę zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy może być rozwiązana przez każdą ze stron za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

24. Ile wynosi okres wypowiedzenia umowy zawartej na okres próbny?

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
- 2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- 3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

25. Ile wynosi okres wypowiedzenia umowy zawartej na zastępstwo?

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na zastępstwo wynosi 3 dni robocze.

26. Czy pracodawca może zmienić warunki pracy lub płacy bez zgody pracownika?

Zaproponowanie nowych warunków musi nastąpić na piśmie. W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy, umowa o pracę rozwiązuje się tak jakby pracownik złożył wypowiedzenie umowy o pracę. Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki. Pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia, pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.

Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym. Nie może ona jednak powodować obniżenia wynagrodzenia i musi odpowiadać kwalifikacjom pracownika.

27. Czy można wypowiedzieć warunki pracy lub płacy osobie przed emeryturą?

Pracodawca może wypowiedzieć warunki pracy lub płacy także pracownikowi, objętego ochroną przedemerytalną jeżeli wypowiedzenie stało się konieczne ze względu na:

- 1) wprowadzenie nowych zasad wynagradzania dotyczących ogółu pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy lub tej ich grupy, do której pracownik należy,
- 2) stwierdzoną orzeczeniem lekarskim utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy albo niezawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do jej wykonywania.

28. Jakie pytania może zadawać pracodawca podczas rozmowy w sprawie pracy?

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Z przepisu wynika, że pracodawca nie ma prawa żądać od kandydata na pracownika innych danych niż wymienione. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone wyżej, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów. Nie może żądać np. zaświadczenia o niekaralności, chyba, że taki obowiązek wynika z przepisów szczególnych dotyczących niektórych zawodów.

Kodeks pracy stanowi, że pracownicy powinni być równo traktowani m.in. w zakresie nawiązania stosunku pracy, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika ze względu na jedną z cech wymienionych wyżej, którego skutkiem jest m.in. odmowa nawiązania stosunku pracy. Zakaz dyskryminacji na etapie nawiązywania relacji pracowniczej to obowiązek równego traktowania bez względu na wiek także w odniesieniu do warunków rekrutacji. Od tej zasady kodeks pracy przewidział kilka wyjątków. Stanowi on, że nie narusza zasady równego traktowania, odmowa zatrudnienia pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych wyżej, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi. Przykładowo, nie można uznać za dyskryminację niezatrudnienie starszej aktorki do roli młodej kobiety w filmie. Rozstrzygnięcie, czy spełnione są te warunki powinno być dokonywane z dużą ostrożnością.

Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa wyżej także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w przepisach.

29. Czy osoba na emeryturze może podjąć etatową pracę?

Osoba pozostająca na emeryturze, może być zatrudniona na umowę o pracę. Jednakże wysokość osiągniętych przychodów z tytułu działalności podlegającej obowiązkowi ubezpieczenia społecznego może spowodować zawieszenie prawa lub zmniejszenie wysokości emerytury.

30. Czy pracownik i pracodawca mogą ustalić, że pracownik będzie pracował w domu?

Prawo pracy wprowadziło w ostatnim czasie pojęcie telepracy, która pozwala na pracę pracowników poza zakładem pracy z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, w praktyce najczęściej po prostu komputera. Telepraca może być wykonywana w domu lub częściowo w domu, częściowo w miejscu pracy. Oczywiście nie każdą pracę da się wykonywać w tej formie.

Uzgodnienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana na odległość, może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo już w trakcie zatrudnienia. Kodeks pracy zawiera przepisy określające jakie prawa i obowiązki ma pracodawca i pracownik w związku z podjęciem pracy na takich zasadach.

Pracodawca umożliwia telepracownikowi, na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników, przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, z zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej.

Wiele informacji dotyczących tej formy zatrudnienia odnaleźć można na stronie: <http://www.telepraca.gov.pl/>

31. Co mogę zrobić, jeżeli pracodawca bezpodstawnie wypowiedział mi umowę o pracę?

Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy. Ma na to 7 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia.

Orzeczenie sądu w takiej sprawie jest zależne od rodzaju umowy, która została wypowiedziana. W przypadku rozwiązania umowy zawartej na czas nieokreślony pracownik może domagać się przywrócenia do pracy lub odszkodowania. W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedaniu umów o pracę, sąd pracy ma obowiązek wydać orzeczenie zgodne z żądaniem pracownika. Sąd pracy może nie uwzględnić żądania pracownika uznania wypowiedzenia za bezskuteczne lub przywrócenia do pracy, jeżeli ustali, że uwzględnienie takiego żądania jest niemożliwe lub niecelowe. W takim przypadku sąd pracy orzeka o odszkodowaniu. Jeżeli chodzi o pracownika objętego ochroną (np. przedemerytalną), sąd nie może nie przywrócić go do pracy, chyba że uwzględnienie żądania pracownika przywrócenia do pracy jest niemożliwe z powodu zamknięcia zakładu pracy. W takim przypadku sąd pracy orzeka o odszkodowaniu.

Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące – nie więcej niż za 1 miesiąc. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem w okresie ochrony przedemerytalnej albo z pracownicą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy.

Jeżeli rozwiązanie umowy było uzasadnione, tylko zastosowano okres wypowiedzenia krótszy niż wymagany, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wymaganego, a pracownikowi przysługuje wynagrodzenie do czasu rozwiązania umowy.

Jeżeli wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na okres próbny nastąpiło z naruszeniem przepisów o wypowiedaniu tych umów, pracownikowi przysługuje

wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać.

Jeżeli wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy nastąpiło z naruszeniem przepisów o wypowiedaniu tych umów, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące.

Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie. Okresu pozostawania bez pracy, za który nie przyznano wynagrodzenia, nie uważa się za przerwę w zatrudnieniu, pociągającą za sobą utratę uprawnień uzależnionych od nieprzerwanego zatrudnienia. Pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.

32. Co może zrobić pracownik, z którym niesłusznie rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia?

Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 3 miesiące i nie mniej niż za 1 miesiąc. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem objętym ochroną, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy.

Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Jeżeli rozwiązano umowę o pracę, zawartą na czas określony albo na czas wykonania określonej pracy, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące.

W razie rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę, zawartej na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie,

jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu.

Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę w okresie wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas do upływu okresu wypowiedzenia.

33. Czy polskie prawo pracy zawiera zakaz dyskryminacji ze względu na wiek?

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej stanowi, że wszyscy są równi wobec prawa i mamy prawo do równego traktowania przez władze publiczne. Zakazana jest dyskryminacja w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym z jakiegokolwiek przyczyny.

Przepisy prawa pracy stanowią, że jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami

przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

34. Co to jest dyskryminacja?

Dyskryminacja oznacza nierówne traktowanie prawnie nieusprawiedliwione i nieuzasadnione obiektywnymi przyczynami. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wskazanych powyżej.

Kodeks pracy zawiera również definicje poszczególnych form dyskryminacji, wyróżniając: dyskryminację bezpośrednią, dyskryminację pośrednią, zachęcanie lub nakazywanie dyskryminacji, molestowanie oraz molestowanie seksualne.

Dyskryminacja bezpośrednia

Dyskryminacja bezpośrednia istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

Dyskryminacja pośrednia

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze

względu na jedną lub kilka przyczyn. Przykładem może być sytuacja, w której pracownicy jednego z działów mają zdecydowanie gorsze warunki zatrudnienia, które pracodawca tłumaczy właściwościami pracy w tym dziale. W rzeczywistości jednak dział ten zatrudnia wyłącznie kobiety 50+. Wyjątkiem jest sytuacja, w której postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

Zachęcanie do dyskryminacji

Prawo pracy stanowi, że przejawem dyskryminowania jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.

Molestowanie

Działaniem dyskryminującym jest także molestowanie, które można zdefiniować jako niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.

Molestowanie seksualne

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

35. Co stanowi naruszenie zasady równego traktowania?

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Za naruszenie zasady równego traktowania należy uznać każdą sytuację, w której dochodzi do różnicowania sytuacji pracownika, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

36. Co to jest dyskryminacja pozytywna?

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. Takie działania nazywamy dyskryminacją pozytywną.

37. Co może zrobić pracownik, który padł ofiarą dyskryminacji?

Osoba, która czuje się ofiarą dyskryminacji może wystąpić do sądu pracy. Może żądać odszkodowania za wyrządzone szkody oraz zadośćuczynienia za doznaną krzywdę z tytułu nierównego traktowania. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

W sprawach dotyczących dyskryminacji ma miejsce domniemanie odpowiedzialności pracodawcy. W sprawach, w których pracownik zarzuca pracodawcy dyskryminację, to na pracodawcy spoczywać będzie obowiązek udowodnienia, że do dyskryminacji nie doszło. Pracownik jest zobowiązany jedynie przedstawić okoliczności, które uprawdopodobniają zaistnienie dyskryminacji, a więc może ale nie musi przedstawiać dowodów.

Podmiotem, który ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu jest zawsze pracodawca, nawet jeżeli dyskryminacji dopuścił się któryś z jego pracowników. Ponadto, osoba, która bezpośrednio dyskryminuje może zostać pociągnięta przez ofiarę swojego działania do odpowiedzialności cywilnej lub karnej, w zależności od charakteru czynu. Może być także pociągnięta przez pracodawcę do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Pracownik ma również prawo złożenia skargi do Państwowej Inspekcji Pracy, która może ukarać pracodawcę grzywną.

38. Czy pracodawca może mnie zwolnić z tego powodu, że jestem już na emeryturze?

Osiągnięcie przez pracownika wieku emerytalnego i nabycie przez niego prawa do emerytury nie może stanowić jedynej przyczyny wypowiedzenia stosunku pracy. Może to zrobić jedynie, kiedy istnieją inne przyczyny uzasadniające zwolnienie.

39. Co to są elastyczne formy zatrudnienia?

Za typowe zatrudnienie uważa się zwykle świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie pracodawcy, pod jego nadzorem, w stałych godzinach. Jednak dla pracodawcy lub pracownika nie zawsze musi być to najkorzystniejsza forma wykonywania pracy. Dlatego w ostatnim czasie dużego znaczenia nabierają tzw. elastyczne formy zatrudnienia. O elastycznych formach świadczenia pracy mówimy, kiedy nie jest spełniona któraś z cech zatrudnienia standardowego. Wiedza na temat możliwych form zatrudnienia może pomóc w wynegocjowaniu najkorzystniejszego dla obu stron sposobu współpracy.

Elastyczne formy zatrudnienia to między innymi:

- praca na czas określony,
- praca w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- praca na zastępstwo,
- praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,

- telepraca,
- samo zatrudnienie,
- job-sharing.

W wielu krajach funkcjonuje także tzw. praca na wezwanie. Praca na wezwanie to system, w którym pracownik deklaruje gotowość do podjęcia pracy na wezwanie pracodawcy. Tego rodzaju zatrudnienia nie przewidują jeszcze przepisy polskiego prawa pracy.

Elastyczność w zatrudnieniu może przejawiać się także w elastycznych formach czasu pracy. Elastyczne formy czasu pracy to:

- zadaniowy czas pracy,
- równoważny czas pracy,
- przerywany czas pracy,
- skrócony tydzień pracy,
- praca weekendowa.

Zadaniowy czas pracy może być stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy. W takiej sytuacji czas pracy pracownika określany jest wymiarem powierzonych mu zadań. Pracownik może stosunkowo samodzielnie decydować o tym, kiedy wykona powierzone zadania.

Równoważny czas pracy może być stosowany w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją. W tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

Skrócony czas pracy może być zastosowany na pisemny wniosek pracownika. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Przerywany czas pracy może być zastosowany, kiedy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. Pracownik pracuje wówczas według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

Praca weekendowa to system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Może być zastosowany na wniosek pracownika.

Do elastycznych form zatrudnienia należy także tzw. job-sharing, czyli dzielenia stanowiska. Polega ona na tym, iż kilku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wykonuje jednakowe obowiązki w ramach jednego stanowiska pracy. Forma ta może być stosowana na stanowiskach, które umożliwiają wykonywanie tych samych czynności przez różne osoby w innym czasie.

Stosowanie elastycznych form zatrudnienia może być korzystne dla pracodawcy ze względu na obniżenie kosztów pracy, optymalizację stanu i struktury zatrudnienia, zwiększenie jego produktywności i efektywności, ograniczenie ryzyka i kosztów rozwiązań umów o pracę stałą, ograniczenie rozmiaru świadczeń pracowniczych oraz możliwość elastycznego adaptowania firmy do zmian rynkowych (w zależności od formy). Należy jednak pamiętać, że nie mogą one służyć obchodzeniu przepisów prawa pracy. Przykładowo zawieranie umów zlecenia lub umowy o dzieło z pracownikami,

którzy w rzeczywistości pracują jak na podstawie umowy o pracę, nie jest zgodne z prawem. Podobnie jest w przypadku samo zatrudnienia – osoba, która na podstawie własnej działalności świadczy pracę, jak na podstawie umowy o pracę, w świetle prawa jest pracownikiem i może dochodzić wszelkich uprawnień, które są z tym związane (np. prawa do urlopu). Pracodawca nie ma prawa wymuszać na pracowniku zwolnienia się z pracy i zatrudnienia na podstawie umowy cywilnoprawnej. Pracodawca, który łamie przepisy prawa pracy naraża się na procesy sądowe oraz kary finansowe.

40. Co mogę zrobić, jeżeli mam wątpliwości, czy mój pracodawca działa zgodnie z prawem?

Na początek warto skorzystać z pomocy prawnika. Udzielaniem informacji dotyczących prawa pracy zajmuje się Państwowa Inspekcja Pracy. Adresy jej miejscowych oddziałów znajdują się na stronie <http://www.bip.pip.gov.pl/> Większość z nich udziela porad prawnych również telefonicznie. Bardzo często poradnictwem prawnym w tym zakresie zajmują się również organizacje pozarządowe oraz instytucje pomocy społecznej.

Podstawowym aktem prawnym prawa pracy jest kodeks pracy. Kodeks pracy odnaleźć można na stronie internetowej www.kobiety.interwencjaprawna.pl.

Warto dokładnie zapoznać się z warunkami proponowanego nam zatrudnienia. Pomimo, iż większość z pracodawców nie ma na celu oszukania potencjalnego pracownika, zdarzają się jednak także tacy, którzy chcą wykorzystać trudną sytuację osób starszych na rynku pracy. Należy zawsze bardzo dokładnie przeczytać podpisywaną umowę o pracę, a w przypadku wątpliwości, pokazać ją osobie, która jest w stanie prawidłowo odczytać jej postanowienia.

Pamiętaj, że im więcej wiesz, tym większą masz możliwość świadomego kształtowania swoich relacji z pracodawcą.

Część II

Małgorzata Łojkowska
Umowy cywilnoprawne

1. Na czym polega zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych?

Zatrudnienie oparte o umowy cywilnoprawne nabiera ostatnio w Polsce coraz większego znaczenia. Należą do nich umowy o dzieło oraz umowy zlecenia. Podejmując zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych warto pamiętać, że nie skutkuje ono powstaniem stosunku pracy pomiędzy pracownikiem i pracodawcą. Strony obowiązują postanowienia zawarte w umowie, a w sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego. Jeżeli związałaś się z pracodawcą umową cywilnoprawną nie będą przysługiwały Ci uprawnienia przewidziane w kodeksie pracy dla pracowników (zleceniobiorca nie ma np. prawa do urlopu, nie może pójść na zwolnienie lekarskie).

Pracodawcy dość często proponują pracownikom zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych (zwłaszcza umowy zlecenia) oferując jednocześnie pracę na zasadach odpowiadających stosunkowi pracy. Należy jednak pamiętać, że nazwa umowy nie przesądza o jej rodzaju. Umowa zlecenia zawarta w celu obejścia przepisów prawa pracy, może być w niektórych sytuacjach uznana za umowę o pracę.

Jeżeli pracownik zatrudniony na zlecenie pracuje w istocie tak jak na umowę o pracę przysługują mu wszystkie uprawnienia związane ze stosunkiem pracy. Pracownik może w takiej sytuacji wnieść do sądu pracy powództwo o ustalenie istnienia stosunku pracy. Zatrudnienie pracownika na umowę zlecenie, podczas gdy w rzeczywistości świadczy on pracę, jest także wykroczeniem pracodawcy przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny. W takiej sytuacji może interweniować także Państwowa Inspekcja Pracy. Ma prawo do prowadzenia czynności kontrolnych także wtedy, gdy pracownicy wykonują pracę na podstawie umowy zlecenia.

Z zatrudnieniem na podstawie umów cywilnoprawnych wiążą się dla pracownika jednak pewne korzyści – umowa zlecenia daje zwykle większą niezależność oraz w niektórych przypadkach (choć zależy to od kilku elementów) mamy szansę zarobić więcej niż na podstawie umowy o pracę, bo maleją koszty zatrudnienia w porównaniu do tych związanych z etatem.

2. Co to jest umowa zlecenia?

Umowa zlecenia to umowa, w której przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie (zleceniodawcy). Czynności prawne to np. reprezentowanie zleceniodawcy w sądzie lub zakup nieruchomości. Wprawdzie kodeks cywilny nie nazywa zleceniem umów dotyczących czynności faktycznych (np. sprzątnięcie mieszkania, pilnowanie dziecka), przewiduje on jednak, że do umów o świadczenie usług stosuje się przepisy kodeksu cywilnego o zleceniu. W praktyce więc umowy dotyczące wykonania usług są utożsamiane z umowami zlecenia i tak samo zwykle nazywane.

Wykonywanie zlecenia polega na dokonaniu umówionych czynności. Zleceniobiorca nie odpowiada za to, czy rezultat zostanie osiągnięty (np. adwokat nie zobowiązuje się do wygrania sprawy). Przyjmujący zlecenie ma jednak obowiązek dokładać należytej staranności, aby cel został osiągnięty. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia przysługuje za "staranne działanie" nie zaś za rezultat wykonanej pracy. Działania te nie muszą przynieść oczekiwanego efektu, aby można było uznać, że zlecający wywiązał się z umowy. Ta cecha odróżnia umowę zlecenia od umowy o dzieło.

Sposób wykonania zleconej czynności z reguły pozostawiony jest przyjmującemu zlecenie, co odróżnia umowę zlecenia od umowy o pracę. Dający zlecenie może jednak udzielić wskazówek dotyczących wykonywania zlecenia.

3. Jak zawiera się umowę zlecenia?

Umowa zlecenia może być zawarta w każdej formie. Umowy zlecenia prawie zawsze zawierane są na piśmie, ponieważ ta forma pozwala na precyzyjne ustalenie warunków umowy oraz stanowi dowód jej zawarcia. Jeżeli jednak zleceniodawca zawiera ze zleceniobiorcą ustnie lub korespondencyjnie umowę zlecenia, a potem nie wywiązuje się ze zobowiązań, zleceniobiorcy przysługują takie same uprawnienia jakby umowa została zawarta na piśmie.

4. Czy za wykonywanie zlecenia zawsze należy się wynagrodzenie?

Co do zasady za wykonywanie zlecenia należy się wynagrodzenie, chyba że z umowy lub z okoliczności wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je bez wynagrodzenia. Wynagrodzenie płatne jest po wykonaniu zlecenia, ale strony mogą w umowie zaznaczyć, że będzie inaczej.

5. Czy umowę zlecenia można wypowiedzieć?

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę zlecenia ze skutkiem natychmiastowym. W takim wypadku jednak zleceniodawca powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poniósł w związku z wykonywanym zleceniem. Powinien także uiścić zleceniobiorcy część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom. Jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę.

6. Co to jest umowa o dzieło?

Poprzez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Umowa o dzieło różni się od umowy o pracę i umowy zlecenia tym, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do osiągnięcia oznaczonego w umowie rezultatu (np. napisania artykułu).

Ważną cechą umowy o dzieło jest brak obowiązku płacenia składek ZUS, dzięki czemu całe wynagrodzenie trafia do naszej kieszeni. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy pracodawca zatrudnia na umowę o dzieło pracownika zatrudnionego już przez siebie na umowę o pracę. Jednak i w tym przypadku zasadą jest, że decydujące znaczenie ma charakter zatrudnienia, a nie jego nazwa. Jeżeli umowa o dzieło okaże się być zleceniem, pracodawca musi od niej płacić składki, tak jak od zlecenia.

7. Czy umowa o dzieło musi być zawarta na piśmie?

Umowę o dzieło można zawrzeć w dowolnej formie, nie jest konieczna forma pisemna. Oczywiście w praktyce najczęściej zawiera się takie umowy na piśmie. Gwarantuje to możliwość powoływania się na nią w razie kłopotów w sądzie cywilnym, co może być utrudnione, jeżeli umowa została zawarta wyłącznie ustnie.

8. Czy dzieło muszą wykonać osobiście?

Przepisy nie przewidują obowiązku osobistego wykonania dzieła, jednak taki obowiązek może wynikać z umowy, a w szczególnych sytuacjach z okoliczności. W praktyce jednak wykonanie dzieła wiąże się z konkretną osobą twórcy. Wyobraźmy sobie np. wielkiego pisarza, który zobowiązuje się do napisania książki, a potem zleca tą pracę swojemu stażyscie.

9. Czy wykonując dzieło muszą korzystać z własnych materiałów?

Co do zasady materiały do wykonania dzieła pochodzą od przyjmującego zamówienie, jednak strony mogą także uzgodnić, że będzie to należało do zamawiającego. Oznacza to w praktyce, że jeżeli chcemy, żeby materiały pochodziły od zamawiającego, musimy to wyraźnie podkreślić w umowie.

10. Kiedy należy się zapłata za dzieło?

Wynagrodzenie za wykonanie dzieła co do zasady jest płatne w chwili oddania dzieła, jednak strony mogą w umowie ustalić, że płatność nastąpi w innym terminie.

11. Czym różni się umowa zlecenia od umowy o dzieło?

Umowa zlecenia jest umową starannego działania, co oznacza, że wynagrodzenie należy się za świadczenie jakiejś usługi. Umowa o dzieło jest umową rezultatu. Oznacza

to, że wynagrodzenie należy się za wykonanie czegoś. Wiele umów ma charakter mieszany i w praktyce trudno rozpoznać z jaką umową mamy do czynienia.

12. Czym różni się umowa zlecenia od umowy o pracę?

Umowa zlecenia	Umowa o pracę
Strony nie łączy stosunek podporządkowania, zleceniobiorca ma dużą niezależność w zakresie wykonywania zlecenia, choć musi stosować się do wskazówek dającego zlecenie.	Umowa o pracę musi być wykonywana w miejscu i czasie oznaczonym w umowie, strony umowy łączy stosunek podporządkowania, praca wykonywana jest pod kierownictwem.
Zleceniobiorcą może być osoba fizyczna lub prawna.	Umowę o pracę można zawrzeć wyłącznie z osobą fizyczną.
Zlecenie może być odpłatne lub nieodpłatne (strony mogą w umowie przewidzieć, że zleceniobiorca nie dostanie wynagrodzenia).	Umowa o pracę jest zawsze odpłatna.
W niektórych sytuacjach możliwe jest powierzenie osobie trzeciej wykonywania zlecenia.	Pracownik musi pracę wykonywać osobiście.
Umowę zlecenie można wypowiedzieć w dowolnym terminie.	Warunki i terminy wypowiedzenia umowy o pracę przewidziane są w kodeksie pracy.
Zleceniobiorcy nie przysługują prawa i obowiązki, które przysługują pracownikowi.	Pracownikowi i pracodawcy przysługują uprawnienia i obowiązki przewidziane w kodeksie pracy.
Stosuje się przepisy prawne z kodeksu cywilnego.	Stosuje się przepisy z kodeksu pracy.

13. Co to jest umowa agencyjna?

Umowa agencyjna jest umową cywilnoprawną. 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 samodzielność nie jest jednak nieograniczona - firmy mają swoje standardy pracy, do których agenci muszą się dostosować. 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.

Część III

Evelina Moksecka

Jak założyć działalność gospodarczą?

1. Dlaczego działalność?

Ludzie rozpoczynają swoją działalność gospodarczą z wielu powodów – pragną większej swobody, przyszłość w ich obecnym miejscu pracy nie wygląda pewnie, wierzą w możliwość zarobienia większej ilości pieniędzy i posiadania lepszego standardu życia.

Podstawową regulacją prawną w zakresie podejmowania i wykonywania działalności gospodarczej jest ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2004 Nr 173 poz. 1807), która tworzy „swoistą konstytucję” działalności gospodarczej.

Przedmiotem działalności gospodarczej jest działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa. Owa działalność powinna mieć charakter zarobkowy.

Podmiotem gospodarczym jest każdy, niezależnie od jego formy organizacyjnej, aktywny uczestnik procesów gospodarczych, którego decyzje i działania wywołują skutki ekonomiczne. Celem ich istnienia jest prowadzenie działalności gospodarczej.

Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu (na własny rachunek i ryzyko) działalność gospodarczą.

Aby rozpocząć działalność gospodarczą, kandydat na przedsiębiorcę musi mieć przede wszystkim dobry pomysł. Następnie należy zdecydować się na formę prawną, w jakiej zamierza prowadzić działalność gospodarczą, ponieważ od tego wyboru w znacznym stopniu będzie zależał początkowo zebrany kapitał oraz rodzaj i miejsce, w którym dokonywać będzie musiał wszelkich czynności rejestracyjnych.¹

¹ Franchising (Franczyza) – kolejny sposób na zostanie przedsiębiorcą poprzez stanie się partnerem (franczyzobiorcą). Podstawową zaletą tego podejścia jest przede wszystkim to, że partner inwestuje w wypróbowany i sprawdzony interes, co pozwala uniknąć większych problemów w fazie początkowej, a także daje długoterminowe szanse na sukces. Wadą takiej formy działalności jest z kolei brak możliwości do wykazania inicjatyw jeśli chodzi o produkt, usługę czy projekt oraz wpłacanie regularnych opłat opartych o obrót brutto albo o dochody.

Najbardziej popularną formą prowadzenia działalności gospodarczej jest działalność indywidualna, czyli przedsiębiorstwo jednoosobowe. Podjęcie indywidualnej działalności gospodarczej nie wiąże się ze spełnieniem jakichkolwiek wymagań kapitałowych (nie jest określona minimalna wielkość kapitału). Niewątpliwą zaletą tej formy prowadzenia działalności gospodarczej jest również relatywnie łatwe jej rozpoczęcie. Prowadzenie przedsiębiorstwa jednoosobowego w największym stopniu pozwala na samodzielne zarządzanie i ustalenie podziału obowiązków oraz na dokonywanie zmian związanych z profilem działalności czy kapitałem firmy. Zaletą jest również prostota rozliczeń finansowo-księgowych.

2. Jaką formę działalności wybrać?

W polskim obrocie prawnym jest kilka możliwych form prowadzenia działalności gospodarczej.



Spółki osobowe

Spółki osobowe opierają swoją działalność na osobistej pracy wspólników w przedsiębiorstwie spółki oraz we własnym imieniu mogą nabywać prawa, w tym własność nieruchomości i inne prawa rzeczowe, zaciągać zobowiązania, pozywać i być pozywane. Spółki osobowe cechuje:

- brak osobowości prawnej,
- wspólnicy reprezentują spółkę (co do zasady, bo np. w spółce partnerskiej może zostać powołany do tego zarząd),
- istnieje stała więź między wspólnikami, wspólnicy muszą być ujawnieni,
- wspólnicy wnoszą wkłady,
- wspólnicy pracują na rzecz spółki (nie wszyscy mają taki obowiązek, czasem wystarczy wniesienie wkładów w odpowiedniej wysokości),
- uproszczona księgowość.

Spółka jawna (skrót s.j.)

Spółkę jawną prowadzi przedsiębiorstwo pod własną firmą. Nie posiada osobowości prawnej. Może jednak zawierać umowy, pozywać i być pozywana. Posiada swój majątek, który stanowią wkłady wniesione do spółki oraz mienie nabyte przez spółkę w czasie jej istnienia.

<i>Zalety</i>	<i>Wady</i>
<ul style="list-style-type: none">- łatwość założenia i proste procedury prowadzenia (umowa spółki nie wymaga aktu notarialnego);- możliwość korzystania z prostszych, zryczałtowanych form opodatkowania;- zaangażowanie wszystkich wspólników w sprawy spółki.	<ul style="list-style-type: none">- pełna, solidarna choć subsydiarna odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki (wspólnicy odpowiadają w pełni swoim majątkiem za zobowiązania ich przedsiębiorstwa, czyli ze wspólnika ściąga się to, czego nie można zaspokoić z majątku spółki).

Firma spółki jawnej powinna zawierać nazwiska lub firmy (nazwy) wszystkich wspólników albo nazwisko albo firmę (nazwę) jednego albo kilku wspólników oraz dodatkowe oznaczenie "spółka jawna", np. „H. Hańko, M. Mańko Spółka jawna”. Firma może zawierać także inne elementy, tzw. dodatki fantazyjne, np. „ABC” Hańko Spółka jawna.

Spółka partnerska (skrót s.p.)

Spółkę partnerską tworzą wspólnicy (partnerzy) w celu wykonywania wolnego zawodu w spółce prowadzącej przedsiębiorstwo pod własną firmą. Wobec czego niedopuszczalne jest tworzenie spółek partnerskich w innym celu niż wykonywanie wolnego zawodu, a także w celu wykonywania jakiejś działalności gospodarczej, np. produkcyjnej czy handlowej, obok wykonywania wolnego zawodu, a także wykonywania więcej niż jednego zawodu.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none">- odpowiedzialność wspólników jest ograniczona tzn. partner nie odpowiada za zobowiązania spółki wynikające z działalności innych partnerów,- możliwość złączenia pomysłów i kapitału wielu osób.	<ul style="list-style-type: none">- ograniczone grono beneficjentów tej formy prawnej (partnerzy mogą wykonywać tylko i wyłącznie wspólnie niektóre wolne zawody np. lekarza weterynarza, notariusza itd.);

Firma powinna zawierać nazwisko co najmniej jednego partnera, dodatkowe oznaczenie "i partner" bądź "i partnerzy" albo "spółka partnerska" oraz określenie wolnego zawodu wykonywanego w spółce, np. „Hańko i Hańko spółka partnerska”, „Hańko&partnerzy spółka partnerska”.

Spółka komandytowa (skrót sp.k)

Spółka komandytowa ma na celu prowadzenie przedsiębiorstwa pod własną firmą. Za zobowiązania spółki wobec wierzycieli odpowiada w sposób nieograniczony co najmniej jeden wspólnik (komplementariusz), a odpowiedzialność co najmniej jednego wspólnika jest ograniczona (komandytariusz).

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none">- możliwość ograniczenia odpowiedzialności niektórych wspólników;- możliwość prowadzenia przedsiębiorstwa w większym wymiarze.	<ul style="list-style-type: none">- pełna, solidarna choć subsydiarna odpowiedzialność niektórych wspólników za zobowiązania spółki.Komplementariusze odpowiadają w pełni majątkiem za zobowiązania ich przedsiębiorstwa.- odmiennosc praw i obowiązków komplementariuszy oraz komandytariuszy i jej konsekwencje.

Nazwa spółki powinna zawierać nazwisko jednego lub kilku komplementariuszy oraz dodatkowe oznaczenie "spółka komandytowa". Należy pamiętać, że gdyby w nazwie spółki pojawiło się nazwisko komandytariusza, spowodowałoby to automatycznie zmianę zasad jego odpowiedzialności wobec osób trzecich. Wówczas odpowiadałby jak komplementariusz, bez ograniczenia do wysokości sumy komandytowej.

Spółka komandytowo-akcyjna(skrót S.K.A.)

Spółka komandytowo-akcyjna ma na celu prowadzenie przedsiębiorstwa pod własną firmą, w której za zobowiązania spółki wobec wierzycieli co najmniej jeden wspólnik odpowiada bez ograniczenia (komplementariusz), a co najmniej jeden wspólnik jest akcjonariuszem. Akcjonariusz nie odpowiada za zobowiązania spółki.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> - możliwość emitowania akcji i pozyskania tą drogą kapitału; - możliwość ograniczenia odpowiedzialności niektórych wspólników; - możliwość prowadzenia przedsiębiorstwa w większym wymiarze. 	<ul style="list-style-type: none"> - pełna, solidarna choć subsydiarna odpowiedzialność niektórych wspólników za zobowiązania spółki; - wysoki kapitał zakładowy (min. 50.000 zł), - minimalna wysokość kapitału zakładowego wynosi.

Nazwa spółki powinna zawierać nazwiska jednego lub kilku komplementariuszy oraz uzupełnienie "spółka komandytowo-akcyjna".

Spółki kapitałowe

Spółki kapitałowe opierają swoją działalność nie na wspólnikach, a na kapitale (może to być majątek spółki). Oznacza to, że skład osobowy w takich spółkach jest zmienny, a cechy osobiste poszczególnych wspólników dla działalności spółki są bez znaczenia. Wspólnicy prowadzą sprawy spółki pośrednio, poprzez wybrane organy. Spółki kapitałowe są odrębnymi od wspólników osobami prawnymi, ich majątek jest ich majątkiem "własnym", a nie wspólników. Same też odpowiadają za swoje zobowiązania (ta forma prawna jest najczęściej wykorzystywana w prowadzeniu dużych przedsiębiorstw, a także w wewnętrznej organizacji grup kapitałowych).

Spółki kapitałowe cechuje:

- posiadanie kapitału zakładowego;
- posiadanie osobowości prawnej
- posiadanie zgromadzonego majątku odrębnego od majątków osobistych wspólników lub akcjonariuszy

- ponoszenie przez spółkę odpowiedzialności za zobowiązania całym swym majątkiem
- prawa i obowiązki udziałowców/akcjonariuszy reguluje, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących norm prawa, umowa spółki/statut, zwane "konstytucją spółki".

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (skrót - sp. z o.o.)

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może być utworzona przez jeden lub kilka podmiotów (wspólników), przy czym nie odpowiadają oni wobec wierzycieli. Prawo nie ogranicza liczby wspólników, oznacza to, że udziałowcem może być zarówno jedna jak i np. 1000 osób. Wspólnikiem może być zarówno osoba fizyczna, jak i osoba prawna.

Zalety	Wady
<ul style="list-style-type: none"> - ograniczona odpowiedzialność wspólników, którzy odpowiadają za zobowiązania spółki do wartości ich udziałów; - osobowość prawna; - możliwość prowadzenia znacznych przedsiębiorstw. 	<ul style="list-style-type: none"> - wysoki kapitał zakładowy i wysoka wartość udziału (kapitał zakładowy sp. z o.o. powinien wynosić co najmniej 5 000 złotych, wartość nominalna udziału nie może być niższa niż 50 złotych); - duża odpowiedzialność zarządu; - niemożność prowadzenia niektórych typów przedsiębiorstw, podwójne opodatkowanie dochodów.

Nazwa spółki powinna zawierać w sobie wyrazy „spółka z ograniczoną odpowiedzialnością”, które można także zastępować skrótem, sp. z o.o. Prawo nie nakłada obowiązku umieszczania w nazwie nazwisk wspólników. Może to być tzw. nazwa fantazyjna, np. „Aktywna kobieta sp. z o. o.”

Spółka akcyjna (skrót SA)

Spółkę akcyjną może zawiązać jedna lub więcej osób. Kapitał akcyjny spółki akcyjnej podzielony jest na akcje równej wartości, które mogą być notowane (kupowane i sprzedawane) na giełdzie. Kapitał zakładowy składa się z wkładów założycieli, którzy stają się współwłaścicielami spółki (akcjonariuszami). Akcjonariusze nie odpowiadają za zobowiązania spółki, ryzyko ponoszą jedynie do wysokości wniesionego kapitału oraz czerpią zyski.

<i>Zalety</i>	<i>Wady</i>
<ul style="list-style-type: none">- ograniczona odpowiedzialność akcjonariuszy za zobowiązania spółki;- status papieru wartościowego przyznany akcji;- możliwość prowadzenia dużych przedsiębiorstw.	<ul style="list-style-type: none">- wysoki kapitał zakładowy (minimalny kapitał akcyjny wynosi 100 000 zł, a minimalna wartość nominalna akcji to 1 grosz).

Ciekawe!

W języku polskim nie występuje skrót dla zwrotu spółka akcyjna, mimo to często występuje w nazwach spółek forma S.A. Ten sam błąd językowy występuje również w Kodeksie Spółek Handlowych oraz innych wydawnictwach. Zgodnie z zasadami polskiej ortografii, w nazwach spółek zwrot Spółka Akcyjna można zastąpić zwrotem SA, który jest skrótowcem.

3. Co to są koncesje, licencje, zezwolenia, działalność regulowana?

Do wykonywania niektórych rodzajów działalności gospodarczej konieczne jest spełnienie szczególnych warunków oraz dopełnienie dodatkowych formalności.

Koncesja

Koncesja jest zgodą, wdaną w formie decyzji administracyjnej, na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności objętej monopolem lub własnością państwa. Jeżeli przepisy odrębnych ustaw nie stanowią inaczej, udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana i cofnięcie koncesji lub ograniczenie jej zakresu należy do ministra właściwego ze względu na przedmiot działalności gospodarczej wymagającej uzyskania koncesji. Uzyskania koncesji wymaga działalność gospodarcza w zakresie:

- poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin, wydobywania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych;
- wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią i amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
- ochrony osób i mienia;
- wytwarzania, przetwarzania, magazynowania, przesyłania, dystrybucji i obrotu paliwami i energią;
- przewozu lotniczego;
- rozpowszechniania programów radiowych i telewizyjnych;
- prowadzenia kasyna gry.

Licencja

Licencja wymagana jest jedynie w wypadku działalności związanej z transportem - podejmowaniem i wykonywaniem transportu drogowego (w tym działalność taksówkarzy i firm przewozowych w transporcie krajowym i międzynarodowym),

wykonywaniem przewozów kolejowych osób lub rzeczy oraz udostępnianiem pojazdów trakcyjnych.

Zezwolenie

Zezwolenie jest to uprawnienie do wykonywania oznaczonej działalności gospodarczej w sposób i na warunkach przewidzianych prawem, w dziedzinach poddanych szczególnemu nadzorowi państwa ze względu na ochronę zdrowia, życia ludzkiego, bezpieczeństwa i porządek publiczny oraz tajemnicę państwową i zobowiązania międzynarodowe. Zezwolenie wydawane jest w formie decyzji administracyjnej.

Działalność regulowana (wpis do rejestru działalności regulowanej)

Niektóre rodzaje działalności gospodarczej wymagają wpisu do rejestru działalności regulowanej prowadzonego przez odpowiednie organy zajmującego się prowadzeniem w/w rejestru. Lista działalności objętych tym obowiązkiem obejmuje ponad 20 pozycji (np. Rejestr przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów, Rejestr organizatorów i pośredników turystycznych i in.).²

² W tym momencie, warto również wspomnieć o niektórych zawodach – tzw. **wolnych zawodach**, które są rejestrowane w zupełnie innym, niż opisane powyżej, np.: radca prawny (wpis na listę Radców Prawnych prowadzoną przez właściwą terytorialnie ze wzg. na miejsce wykonywania zawodu Okręgową Izbę Radców Prawnych); lekarz (Okręgowa Rada Lekarzy prowadzi okręgowy rejestr lekarzy); farmaceuta (wpis do rejestru farmaceutów prowadzony przez właściwą Okręgową Radę Aptekarską); prowadzenie indywidualnej praktyki pielęgniarki, położnej jest uwarunkowane uzyskaniem stosownego zezwolenia wydawanego przez właściwą okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych.

4. Jak osoba fizyczna może zarejestrować działalność gospodarczą?

Jeżeli mamy już pomysł na prowadzenie działalności gospodarczej, zdecydowaliśmy się na formę prawną oraz wymyśliliśmy nazwę naszej firmy, pierwszym krokiem jest rejestracja.

Etap I

Wpis do ewidencji działalności gospodarczej

Rejestracja dla osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, polega na złożeniu w urzędzie gminy lub miasta (w którym się posiada meldunek), zintegrowanego wniosku o wpis do wszystkich rejestrów – „EDG-1”³. Wniosek składa się osobiście lub przez pełnomocnika, a także przez Internet. Zgłoszenie o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej jest bezpłatne.

³ Wypełnianie wniosku, kwestie ważne i mniej ważne:

Rubryka nr 10. Oznaczenie przedsiębiorcy, którego wniosek dotyczy - warto w nazwie zawrzeć informację o profilu działalności lub inną unikalną nazwę, na przykład: „Salon Urody – Hanka Hańko” – dla usług pielęgnacyjnych, „Kawiarnia – Hanka Hańko” – dla kawiarni (w przypadku wersji skróconej – Rubryka nr 11 najlepiej jest podać nazwę normalną z wersją skróconą, np. „Ex-Im” Przedsiębiorstwo Eksportowo-Importowe).

Rubryka nr 12. Data rozpoczęcia działalności – wpisujemy tu faktyczny moment rozpoczęcia. Należy wziąć pod uwagę czas oczekiwania na wpis do ewidencji;

Rubryka nr 13. Przy określaniu działalności gospodarczej najlepiej jest wpisać wszystkie możliwe rodzaje działalności, ponieważ jeśli będziemy chcieli poszerzyć dotychczasową, będzie trzeba za każdy dodatkowy wpis zapłacić. Korzystajmy z Polskiej Kwalifikacji Działalności (PKD). Przykładowe rodzaje działalności to: usługi biurowe, tłumaczenia, marketing, reklama, pośrednictwo, usługi informatyczne, doradztwo handlowe, import, eksport itp.

Rubryka nr 14. Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej - z reguły chodzi tu o siedzibę firmy, którą będzie trzeba odpowiednio oznakować na zewnątrz (szyld z nazwą i adresem firmy). Jednak gdy prace będą wykonywane u klienta, należy zaznaczyć to obok siedziby firmy.

EDG-1 jest równocześnie:

- wnioskiem o wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- wnioskiem o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
- zgłoszeniem identyfikacyjnym lub aktualizacyjnym, o którym mowa w przepisach o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- zgłoszeniem płatnika składek albo jego zmiany w rozumieniu przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych albo zgłoszeniem oświadczenia o kontynuowaniu ubezpieczenia społecznego rolników w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.

Jest to procedura tzw. „jednego okienka” nie zwalnia ona natomiast przyszłego przedsiębiorcy od konieczności załatwiania niektórych, nie związanych z samą rejestracją działalności gospodarczej, spraw w urzędach osobiście, np. obowiązek do złożenia w ZUS odpowiednich druków w zakresie ubezpieczenia społecznego, a w urzędzie skarbowym informacji o formie opodatkowania i podjęciu działalności objętej podatkiem od towarów i usług – VAT.

Etap II

Urząd Skarbowy

Do Urzędu Skarbowego należy się udać w celu złożenia oświadczenia o wyborze formy opodatkowania oraz dokonanie zgłoszenie VAT (osoby rozpoczynające działalność gospodarczą z definicji są zwolnione z rozliczania tego podatku, a zwolnienie kończy się, gdy sprzedaż przekroczy w roku podatkowym określony ustawą próg). Przed wizytą w Urzędzie Skarbowym musimy podjąć decyzję, czy prowadzimy sami księgowość, czy zlecimy to jakiejś firmie. Prowadzenie księgowości samemu nie jest trudne, ale wymaga pewnej wiedzy na ten temat. Nieznajomość przepisów nie zwalnia nas od odpowiedzialności, nawet jeżeli zawini biuro rachunkowe, ponieważ dokumenty zatwierdzamy własnym podpisem.

Etap III

ZUS

Należy pamiętać, że jako przedsiębiorca czyli płatnik składek, mamy obowiązek dokonania zgłoszenia siebie jako płatnika do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), w terminie 7 dni kalendarzowych od daty powstania obowiązku ubezpieczeń społecznych osób prowadzących działalność. Dokumenty potrzebne w ZUSie to przede wszystkim: REGON firmy, numer wpisu do ewidencji i nazwa organu prowadzącego rejestr, numer rachunku bankowego firmy, dane personalne, numery NIP (wszystkich osób), rodzaj dokumentów tożsamości z numerem i serią.

Etap IV

Wykonanie pieczęci firmowej

Kolejnym krokiem jest założenie konta w banku, ale bez pieczętki w większości banków jest to niemożliwe. Dlatego należy wyrobić sobie pieczętkę, na której musi znaleźć się przynajmniej: pełna nazwa firmy, siedziba firmy, numer NIP, numer REGON.

Etap V

Otwarcie rachunku bankowego

Ustawa o swobodzie działalności gospodarczej nakłada na przedsiębiorców obowiązek posiadania rachunku bankowego. Wybierając bank przedsiębiorca powinien kierować się kosztami prowadzenia rachunku i własną wygodą. O założeniu konta należy poinformować Urząd Skarbowy.

5. Trochę o podatkach

Polski system podatkowy złożony jest z jedenastu tytułów podatkowych. Należą do nich:

podatki bezpośrednie, czyli te które są nakładane na dochód lub majątek podatnika:

- podatek dochodowy od osób fizycznych (podatek PIT),
- podatek dochodowy od osób prawnych (podatek CIT),
- podatek od spadków i darowizn,
- podatek od czynności cywilnoprawnych,
- podatek rolny,
- podatek leśny,
- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- podatek od posiadania psów,

oraz

podatki pośrednie, czyli te które są płacone podczas nabywania dobra:

- podatek od towarów i usług (podatek VAT) i podatek akcyzowy,
- podatek od gier.

W poradniku zajmiemy się omawianiem podatku dochodowego od osób prawnych, czyli podatkiem CIT. Opodatkowanie podatkiem dochodowym dochodów osób prawnych reguluje ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.).

Według zasad ogólnych przedmiotem opodatkowania podatkiem dochodowym jest dochód bez względu na rodzaj źródeł przychodów, z jakich dochód ten został osiągnięty. *Dochodem jest nadwyżka sumy przychodów nad kosztami ich uzyskania,*

osiągnięta w roku podatkowym. Jeżeli koszty uzyskania przychodów przekraczają sumę przychodów, różnica jest stratą. W przypadku gdy podatnik poniósł stratę w roku podatkowym, o wysokość tej straty może obniżyć dochód w najbliższych kolejno po sobie następujących pięciu latach podatkowych, z tym że wysokość obniżenia w którymkolwiek z tych lat nie może przekroczyć 50% kwoty tej straty.

Podstawowa stawka podatku wynosi 19% podstawy opodatkowania. Od dochodu można odliczyć darowizny na działalność pożytku publicznego oraz na cele kultu religijnego, łącznie nie więcej niż 10% dochodu. Należy pamiętać, iż w określonych przypadkach, ustawa przewiduje zastosowanie innych stawek podatkowych.

Rokiem podatkowym jest rok kalendarzowy albo inny okres kolejnych 12 miesięcy kalendarzowych. W trakcie roku podatkowego podatnicy zobowiązani są do 20 dnia kolejnego miesiąca za dany miesiąc wpłacać zaliczki na podatek w wysokości różnicy pomiędzy podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku a sumą zaliczek należnych za poprzednie miesiące. Aktualnie nie istnieje obowiązek składania deklaracji miesięcznych.

Tak zwani „mali przedsiębiorcy”⁴, którzy rozpoczynają prowadzenie działalności gospodarczej⁵ mogą skorzystać z *kredytu podatkowego*. Polega on na odroczeniu zapłaty podatku i zwolnieniu z obowiązku deklaracji złożenia zeznania podatkowego w pierwszym roku podatkowym. Zapłata podatku następuje w 5 kolejnych ratach rocznych.

System podatkowy jest bardzo skomplikowany, dlatego też łatwo się w nim pogubić. Pamiętajmy zatem, że warto zatroszczyć oraz zainwestować w kompetentnego księgowego.

⁴ zatrudniają maksymalnie 50 osób oraz mają roczny obrót netto nie większy niż równowartość 10 mln euro.

⁵ Prowadzona działalność gospodarcza musi działać przez przynajmniej 10 miesięcy w roku, w którym została zarejestrowana. Oznacza to, że jeśli przedsiębiorca rozpoczął działalność w lutym tego roku, nie musiałby płacić zaliczek od stycznia 2011 roku. Ale jeśli zarejestrował firmę dopiero w marcu lub później, Urząd Skarbowy skredytuje go dopiero w 2012 roku.

Część IV

Agnieszka Kwaśniewska

Jak założyć organizację pozarządową?

1. Co to jest trzeci sektor?

Trzeci sektor to nazwa, której używa się wobec ogółu organizacji pozarządowych. Określenie to, przeniesione z języka angielskiego, nawiązuje do podziału dzielącego aktywność społeczno-gospodarczą nowoczesnych państw demokratycznych na trzy sektory. Według tej typologii pierwszy sektor to administracja publiczna, określana też niekiedy jako sektor państwowy. Drugi sektor to sfera biznesu, czyli wszelkie instytucje i organizacje, których działalność jest nastawiona na zysk, nazywany też sektorem prywatnym. Trzeci sektor to ogół prywatnych organizacji, działających społecznie i nie dla zysku, czyli organizacje pozarządowe (organizacje non-profit)⁶.

Określenie organizacje pozarządowe wskazuje na ich niezależność od administracji publicznej i samorządowej. Natomiast non-profit podkreśla, iż ich działalność nie jest nastawiona na zysk.

Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z 2003 roku wprowadziła pojęcie organizacji pożytku publicznego w odniesieniu do organizacji, które prowadzą działalność społecznie użyteczną w sferze zadań publicznych określonych w tej ustawie⁷.

2. Jakie są typy organizacji pozarządowych?

W Polsce podstawowymi formami prawnymi prowadzenia działalności pozarządowej i społecznej są stowarzyszenia i fundacje.

Fundacje

Pierwszym typem organizacji są fundacje. Są to organizacje pozarządowe powoływane dla celów społecznie lub gospodarczo-użytecznych, wyposażone w majątek przeznaczony na realizację tych celów, ustanawiane przez fundatora w formie fundacyjnej, uzyskujące osobowość prawną z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru

⁶ <http://osektorze.ngo.pl/>

⁷ <http://osektorze.ngo.pl/>

Sądowego⁸. Fundacje działają na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach.

Stowarzyszenia

Kolejnym typem są stowarzyszenia. Stowarzyszenie to grupa osób, zrzeszonych dobrowolnie, mających wspólne zainteresowania lub wspólny cel, który chcą rozwijać. Ich działalność nie jest zarobkowa. Działają one na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach.

Podstawowe cechy każdego stowarzyszenia to:

- dobrowolność – oznacza swobodę tworzenia stowarzyszeń, dobrowolność przystępowania i występowania członków – nikt nie może nas zmusić do bycia członkiem stowarzyszenia,
- samorządność – to niezależność wobec podmiotów zewnętrznych i swoboda ustalania norm oraz reguł wewnętrznych,
- trwałość – oznacza, że istnieje ono niezależnie od konkretnego składu osobowego swoich członków (pod warunkiem, że będzie ich co najmniej 15 w stowarzyszeniu zarejestrowanym lub 3, jeśli jest to stowarzyszenie zwykłe),
- niezarobkowy cel – oznacza, że celem stowarzyszenia nie jest przysparzanie członkom korzyści majątkowych (nie można podzielić majątku stowarzyszenia pomiędzy członków)⁹.

3. Jak założyć NGO?

Sposób założenia organizacji pozarządowej zależy od jej typu. Inaczej wygląda założenie fundacji, inaczej stowarzyszenia. Poniżej opisujemy oba sposoby z podziałem na typ organizacji.

⁸ B. Kwiatkowska, Jak założyć fundację?, s. 4

⁹ <http://poradnik.ngo.pl/x/363112>

4. Jak założyć fundację?

Aby założyć fundację potrzebna jest wola fundatora, wyrażona w tzw. akcie fundacyjny (oświadczeniu woli zmierzającym do ustanowienia fundacji, określającym cel fundacji i majątek przeznaczony na realizację tego celu¹⁰).

Fundatorem może być osoba fizyczna (każdy człowiek, bez względu na pochodzenie) oraz prawna (np. firma, uczelnia, także bez względu na to, czy jej siedziba znajduje się w Polsce, czy zagranicą). Możliwe jest założenie fundacji przez grupę jednych lub drugich osób. Jednak bez względu na pochodzenie/siedzibę fundatora, siedziba fundacji musi być na terytorium Polski.

Akt fundacyjny musi być złożony w formie aktu notarialnego, chyba że fundator ustanawia fundację w testamencie. Składnikami majątkowymi fundacji mogą być pieniądze, papiery wartościowe, nieruchomości (np. budynek) lub ruchomości (np. samochód), które stają się własnością fundacji jako organizacji.

Kolejnym obowiązkiem fundatora jest opracowanie statutu, czyli dokumentu określającego nazwę, siedzibę (w tym zasięg terytorialny działania), majątek oraz organizację i sposób działania fundacji. Fundator może wyznaczyć osobę lub instytucję, która taki statut dla niego opracuje. Jeśli fundator ustanowił fundację w testamencie – poleca w nim także określonym osobom sporządzenie statutu.

Następnie, aby zakończyć procedurę tworzenia fundacji, należy złożyć wniosek rejestrowy o wpis fundacji do Krajowego Rejestru Sądowego. Sąd dokonuje wpisu, jeśli stwierdzi, że czynności prawne zostały podjęte przez uprawnione osoby i są ważne prawnie oraz cele i statut są zgodne z prawem (np. fundacja nie jest stworzona w celu nawoływania do popełniania przestępstw).

¹⁰ B. Kwiatkowska, Jak założyć fundację?, s. 8

5. Jak założyć stowarzyszenie?

Stowarzyszenie tworzone jest przez grupę osób, którym przysługuje pełna zdolność do czynności prawnych i pełnia praw publicznych (czyli osoby pełnoletnie i nieubezpieczone, nieukarane przez sąd przez pozbawienie praw publicznych). Małoletni od 16 roku życia i osoby mające ograniczoną zdolność do czynności prawnych także mogą być członkami stowarzyszenia, jednak większość w składzie zarządu muszą mieć osoby o pełnej zdolności do czynności prawnych. Osoby poniżej 16 roku życia mogą być członkami organizacji, bez prawa głosu, jedynie za zgodą swoich przedstawicieli ustawowych (rodziców). Cudzoziemcy mogą tworzyć stowarzyszenia, jednak gdy nie mają miejsca zamieszkania w Polsce, mogą być członkami tylko wtedy, gdy statut organizacji na to pozwala.

6. Jakie są rodzaje stowarzyszeń?

Podstawowymi rodzajami stowarzyszeń są stowarzyszenie rejestrowe i zwykłe.

Stowarzyszenie rejestrowe

Aby stworzyć stowarzyszenie rejestrowe musi się zebrać co najmniej piętnaście osób, które jako członkowie założyciele, muszą uchwalić statut i wybrać komitet założycielski ze swojej grupy. Statut musi zawierać co najmniej informacje wskazane w art. 10 ustawy prawo o stowarzyszeniach, czyli: nazwę stowarzyszenia, teren działania i siedzibę oraz cele i sposoby ich realizacji. Ważnym jest także sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków, w tym ewentualne składki członkowskie. W statucie należy także zdecydować o strukturze władz stowarzyszenia, trybie dokonywania ich wyboru, uzupełniania składu oraz ich kompetencjach, w tym sposób reprezentowania stowarzyszenia oraz zaciągania zobowiązań majątkowych. Kolejnym aspektem, który powinien być zawarty w statucie jest sposób uzyskiwania środków finansowych (o czym szczegółowo niżej). Należy także zamieścić zasady dokonywania zmian statutu i sposób rozwiązania stowarzyszenia.

Najważniejszą władzą stowarzyszenia jest walne zebranie członków, jednak statut może przewidywać zamiast walnego zebrania członków zebranie delegatów przede wszystkim wtedy, kiedy liczba członków przekroczy określoną w statucie wielkość. Stowarzyszenie jest obowiązane posiadać także zarząd i organ kontroli wewnętrznej (np. komisję rewizyjną).

Aby zakończyć tworzenie stowarzyszenia rejestrowego komitet założycielski składa do sądu rejestrowego (KRS) wnioski o rejestrację wraz ze statutem, listą założycieli, zawierającą imiona i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, miejsca zamieszkania oraz własnoręczne podpisy założycieli, protokół z wyboru komitetu założycielskiego, a także informację o adresie tymczasowej siedziby stowarzyszenia. Stowarzyszenie uzyskuje osobowość prawną (może być pozywane, podpisywać umowy) i może rozpocząć działalność (starać się o środki finansowe, udzielać pomocy klientom) z chwilą wpisania do Krajowego Rejestru Sądowego. Sąd rejestrowy wydaje postanowienie o zarejestrowaniu stowarzyszenia po stwierdzeniu, że jego statut jest zgodny z przepisami prawa i założyciele spełniają wymagania określone w przepisach (m.in. właściwy wiek).

Stowarzyszenie zwykłe

Uproszczoną formą stowarzyszenia jest stowarzyszenie zwykłe, nie posiadające osobowości prawnej. Aby założyć takie stowarzyszenie wystarczą trzy osoby. Osoby prawne (np. firmy, organizacje) nie mogą być założycielami ani członkami takiego stowarzyszenia. Założyciele muszą uchwalić regulamin działalności, określając w szczególności: nazwę, cel, teren i środki działania, siedzibę oraz przedstawiciela reprezentującego stowarzyszenie. O utworzeniu stowarzyszenia zwykłego jego założyciele informują na piśmie właściwy, ze względu na przyszłą siedzibę stowarzyszenia, organ nadzorujący, zwykle jest to starostwo powiatowe. Aby stowarzyszenie zostało wpisane do ewidencji starosty musi złożyć u niego odpowiednie dokumenty. Informację o tym, jakie mają być to dokumenty można znaleźć na stronach internetowych starostw.

Jeżeli w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia informacji o założeniu stowarzyszenia zwykłego sąd rejestrowy na wniosek organu nadzorującego lub prokuratora nie zakáže działalności, stowarzyszenie może rozpocząć działalność.

W przeciwieństwie do stowarzyszenia rejestrowego, stowarzyszenie zwykłe nie może powoływać terenowych jednostek organizacyjnych i łączyć się w związki stowarzyszeń.

Bez względu na formę prawną organizacja pozarządowa po zarejestrowaniu musi jeszcze złożyć wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej aby uzyskać numer REGON, założyć konto bankowe oraz zgłosić się do urzędu skarbowego w celu uzyskania numeru identyfikacji podatkowej – NIP.

7. Czym jest organizacja pożytku publicznego (OPP)?

Organizacja pożytku publicznego to organizacja posiadająca specjalny status uzyskany na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zgodnie z jej zapisami działalnością pożytku publicznego jest działalność społecznie użyteczna, prowadzona przez organizacje pozarządowe w sferze zadań publicznych określonych w ustawie.

Nie wszystkie organizacje mogą ubiegać się o status organizacji pożytku publicznego, jedynie wskazane w ustawie. Na pewno mogą się o ten status starać opisywane w niniejszym poradniku organizacje pozarządowe, po spełnieniu wymienionych poniżej warunków. Podmiot starający się o status opp musi prowadzić działalność pożytku publicznego nieprzerwanie co najmniej przez 2 lata. Działalność ta musi być skierowana do ogółu społeczności albo określonej grupy, wyodrębnionej ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową lub materialną. Działalność stowarzyszeń obostrzona jest dodatkowo warunkiem, iż nie może ograniczać się tylko do działalności na rzecz własnych członków. Kolejnym warunkiem jest prowadzenie działalności gospodarczej wyłącznie jako działalności dodatkowej, a głównie skupienie

się na działalności pożytku publicznego. Cały dochód z działalności musi być przeznaczany na działalność pożytku publicznego.

Organizacja chcąc być opp musi posiadać kolegialny organ kontroli, niezależny od organu zarządzającego. Jego członkowie muszą spełniać odpowiednie warunki: nie mogą być jednocześnie członkami innego organu organizacji ani być osobami bliskimi dla członków organów (m.in. małżonkowie, dzieci, podwładni). Osoby zasiadające w organie kontroli nie mogą być skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe. Jeśli w trakcie trwania kadencji członek zostanie skazany za powyższe przestępstwa, musi złożyć mandat, a na jego miejsce zostanie wybrana inna osoba, zgodnie z procedurą zapisaną w statucie. Zakaz pełnienia funkcji przez osoby skazane dotyczy także członków organu zarządzającego.

Także statut organizacji ubiegającej się o status opp musi zawierać szczególne zapisy. Dotyczą one zakazu udzielania pożyczek i zabezpieczenia zobowiązań majątkiem organizacji w stosunku do jej członków i pracowników oraz członków organów i ich osób bliskich. Zakaz dotyczyć ma także przekazywania majątku na rzecz powyższych osób na zasadach innych niż osobom trzecim, w szczególności na preferencyjnych warunkach, wykorzystywania majątku na rzecz powyższych, chyba że wynika to wprost z celów statutowych organizacji. Organizacja nie może także kupować towarów i usług od swoich członków, pracowników i ich bliskich na szczególnych warunkach.

Organizacja, która stara się zostać organizacją pożytku publicznego, musi złożyć do sądu właściwego ze względu na siedzibę, wniosek o nadanie statusu opp. Dotyczy to organizacji już zarejestrowanych w KRSie, jak i organizacji wpisanych jedynie w rejestrach starostw. Wniosek o nadanie statusu pożytku składa się na urzędowych formularzach.

Z chwilą uzyskania statusu opp, organizacja uzyskuje **nowe przywileje**, obejmujące działalność pożytku publicznego. Najpopularniejszymi są prawo do otrzymywania **1%** podatku od osób fizycznych oraz **zwolnienie od** podatku dochodowego i od

nieruchomości, opłat skarbowych i sądowych oraz podatku od czynności cywilnoprawnych. Innymi przywilejami są m.in.: prawo do nieodpłatnego informowania przez radio i telewizję publiczną o działalności organizacji i możliwość zwolnienia z podatku VAT. Ważnym wsparciem jest także możliwość użytkowania nieruchomości Skarbu Państwa lub samorządu na preferencyjnych warunkach.

8. Z czego utrzymują się organizacje pozarządowe?

W zależności od typu organizacji część możliwości uzyskania środków finansowych na prowadzenie działalności jest inna.

Podstawą środków finansowych fundacji jest majątek uzyskany od fundatora w momencie jej założenia. Stowarzyszenia natomiast, jako organizacje skupiające się na czynniku ludzkim, mogą powstać bez żadnego majątku. Jednak w wypadku stowarzyszeń, w przeciwieństwie do fundacji, środki można uzyskiwać ze składek członkowskich. Wysokość składek i konsekwencje ich niepłacenia ustala zarząd lub walne zgromadzenie członków, w sposób wskazany w statucie organizacji. Składki nie są opodatkowane.

W wypadku stowarzyszenia zwykłego jest to jedyna możliwość uzyskania środków, gdyż stowarzyszenie takie nie może prowadzić działalności gospodarczej oraz przyjmować darowizn, spadków i zapisów oraz otrzymywać dotacji.

Jak wynika z powyższego zdania, innymi możliwościami powiększania majątku organizacji są m.in.: prowadzenie działalności gospodarczej, uzyskiwanie darowizn, spadków i zapisów oraz otrzymywanie dotacji.

Prowadzenie działalności gospodarczej odbywa się według ogólnych zasad określonych w przepisach ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz przepisów podatkowych. Dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia powinien służyć realizacji celów statutowych. Nie może być przeznaczony do podziału między jego członków.

Organizacje pozarządowe, nie tylko o statusie opp mogą prowadzić działalnością odpłatną pożytku publicznego. Przychód z działalności odpłatnej pożytku publicznego może służyć wyłącznie do prowadzenia działalności pożytku publicznego (nieodpłatnej lub odpłatnej). Działalnością taką są działania powadzone w ramach zapisów statutowych, za które pobiera opłaty od beneficjentów, sprzedaż towarów lub usług oraz sprzedaż przedmiotów z darowizny. Działalność odpłatna pożytku publicznego staje się działalnością gospodarczą, jeśli pobierana przez organizację odpłatność przekracza koszty potrzebne do jej prowadzenia oraz jeżeli przeciętne wynagrodzenie osoby fizycznej zatrudnionej przy tej działalności, za okres 3 miesięcy, przekroczy 3-krotność przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez prezesa GUS za dany rok.

Darowizny mogą przekazywać osoby fizyczne i prawne (np. firmy, ale też inne organizacje pozarządowe). Darowizny mogą być w formie pieniędzy lub rzeczy potrzebnych organizacji (np. komputery, meble). Darczyńca może odliczyć sobie kwotę darowizny od podstawy opodatkowania za rok, w którym darowiznę uczynił, jeśli darowizna jest przekazana na konkretny zawarty w statucie organizacji cel społeczny. Organizacja także nie odprowadza podatku od takiej darowizny.

Spadki i zapisy to rozporządzenia osób zmarłych, które w testamencie sporządziły zapis o tym, iż część lub całość ich majątku ma zostać przekazana na cele wskazanej przez niego organizacji pozarządowej.

Dotacja to bezzwrotna pomoc finansowa, którą organizacja otrzymała od donatora, na jakiś cel zgodny z jej statutem. Dotacja najczęściej jest udzielona na zrealizowanie jakiegoś konkretnego działania. Może być też przeznaczona na wsparcie instytucjonalne organizacji, czyli np. na zakup sprzętu, szkolenia dla pracowników itp.¹¹ Dotacji udzielają instytucje państwowe, samorządowe, większe organizacje pozarządowe oraz czasem firmy. Coraz więcej dotacji uzyskiwanych jest przez ngosy z Unii Europejskiej, która ma wiele programów pomocowych dla przeróżnych grup społecznych. Każdy z donatorów stawia pewne warunki organizacjom startującym w

¹¹ <http://poradnik.ngo.pl/x/446643;jsessionid=AoDDCB7D55D29F5DDE34070431BC227B>

konkursach o uzyskanie dotacji, należy uważnie zapoznać się z nimi przed podjęciem działań zmierzających do uczestnictwa w takim konkursie.

Sponsoring jest umową partnerską, w której sponsor (osoba fizyczna i prawna) przekazuje podmiotowi sponsorowanemu środki konieczne do realizacji jego celów, w zamian za wykorzystanie tkwiącego w nim potencjału komercyjnego, który umożliwia promocję wizerunku przedsiębiorstwa, jego marek czy produktów. Znak sponsora towarzyszy imprezom lub działaniu sponsorowanych instytucji.¹² Sponsoring może być zarówno finansowy, jak i rzeczowy oraz usługowy, a nawet niematerialny. Organizacja, która chce korzystać z takiego źródła finansowania, musi mieć w statucie zapis, iż źródłem jej majątku może też być sponsoring.

Organizacje posiadające status organizacji pożytku publicznego mają prawo do uzyskania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych. Podatnik wskazuje taką organizację z w rozliczeniu rocznym. Aby opp znalazło się na liście uprawnionych do uzyskania darowizny musi być wpisana na nią do 30 listopada roku podatkowego, z którego rozlicza się podatnik. Jeśli organizacja widnieje już na liście, musi wypełniać skrupulatnie swoje obowiązki sprawozdawcze, aby na niej pozostać. Organizacja nie może też być w procedurze likwidacji bądź po ogłoszeniu upadłości.

Organizacja może uzyskać środki także poprzez tzw. zbiórki publiczne. Zbiórka publiczna to wszelkie publiczne zbieranie ofiar w gotówce lub naturze na pewien z góry określony cel. Wymaga ona pozwolenia właściwego urzędu.¹³ Cel zbiórki musi być godny poparcia ze względu na interes publiczny, zgodny z prawem oraz ze statutem organizacji. Zbiórki publiczne mogą przybrać formę zbierania datków do puszek, wpłat na oddzielne konto, sprzedaży cegiełek lub przedmiotów i usług w miejscach publicznych. Za zbiórkę publiczną uznaje się także zbieranie środków za pomocą telefonu, internetu i SMSów.

Organ wydający pozwolenia na zbiórkę publiczną zależy od zakresu terytorialnego zbiórki. Jeśli zbieramy na terenie jednej gminy, zgłaszamy się do wójta (burmistrza,

¹² <http://mfiles.pl/pl/index.php/Sponsoring>

¹³ <http://poradnik.ngo.pl/x/448376>

prezydenta miasta). Jeśli natomiast zbiórka obejmuje cały powiat, zgodę wydaje starosta, a w wypadku województwa – marszałek województwa. Dla zbiórek ogólnopolskich zgodę wydaje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.

9. Jakie obowiązki ma organizacja pozarządowa?

Co roku organizacja pozarządowa powinna przygotować sprawozdanie merytoryczne i finansowe ze swojej działalności. W sprawozdaniu merytorycznym organizacja opisuje swoje działania w czasie roku działalności, czas jaki dane działania trwały, kto z nich skorzystał, co udało się zrobić z zaplanowanych działań. Nie ma jednego obowiązującego wszystkie organizacje wzoru sprawozdania. Organizacje powinny wspierać na odpowiednich przepisach.

Sprawozdanie finansowe składa się z: bilansu, rachunku wyników (rachunku zysku i strat – gdy ngo prowadzi działalność gospodarczą) oraz informacji dodatkowej. Podstawowe wzory tych dokumentów zawiera ustawa o rachunkowości, jednak jeśli organizacja nie prowadzi działalności gospodarczej może stosować formularze uproszczone.

Organizacja pożytku publicznego ma obowiązek sporządzenia i ogłoszenia rocznego sprawozdania z działalności. Sprawozdanie musi być zatwierdzone przez odpowiednie władze ngo najpóźniej do końca szóstego miesiąca od dnia zakończenia roku obrotowego.

W ciągu 15 dni od daty zatwierdzenia sprawozdania finansowego opp musi przekazać oba sprawozdania do ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego (w chwili obecnej Departamentu Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej) oraz opublikować sprawozdanie merytoryczne i finansowe w internetowej bazie sprawozdań opp prowadzonej przez tegoż ministra. Sprawozdania musi być upublicznione także na stronie internetowej organizacji lub w inny sposób umożliwiający zapoznanie się z nimi wszystkich zainteresowanych.

Część obowiązków organizacji wynika z jej statusu pracodawcy. Łączy się to z obowiązkiem płacenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ZUS i innych podobnych obowiązków.

10. Dlaczego warto założyć organizację pozarządową?

Założenie organizacji pozarządowej daje możliwość działania osobom w każdym wieku, o różnym wykształceniu i doświadczeniu życiowym, w sprawach ich bezpośrednio dotyczących albo interesujących. Będąc członkiem organizacji pozarządowej można pomagać na wiele sposobów (materialnie, prawnie, psychologicznie) osobom biedniejszym i marginalizowanym społecznie (dzieciom bez opieki, osobom bezdomnym, uchodźcom). Można także walczyć o swoje prawa, np. prawa osób 50+, prawa osób niepełnosprawnych.

Jako organizacja pozarządowa ma się większy dostęp do uczestnictwa w konsultacjach społecznych na szczeblu państwowym i samorządowym, m.in. dotyczących ustaw czy aktów prawa miejscowego (np. w radzie miasta). Jako ngo łatwiej też starać się o środki finansowe z różnych źródeł, które dają możliwość rozwoju i bardziej efektywnego działania.

Osoba 50+, która wciąż czuje, że jest aktywna i chce zrobić coś dla siebie i innych jest idealnym kandydatem do pracy w organizacji pozarządowej. Ponieważ organizacje mają prawo zatrudniać pracowników, osoby takie mogą pracować na etacie, ale mogą także działać jako wolontariusze lub pracować na czasowych umowach cywilnoprawnych (np. zlecenia). Jest to miejsce dla osób już na emeryturze, jak i chcących zmienić pracę na ciekawszą lub szukających dodatkowego zatrudnienia. Praca w organizacji pozarządowej może dać wiele satysfakcji i poczucia dobrze spełnionego obowiązku wobec społeczeństwa. Jednocześnie pozwala poznać nowych, ciekawych ludzi, o podobnych zainteresowaniach i poglądach. Dość powszechna jest opinia, że ngosy są dla młodych, nie sposób się jednak z nią zgodzić. Osoby doświadczone i poważniej patrzące na życie często są o wiele lepszymi pracownikami organizacji pozarządowych, a często ich świetnymi założycielami i zarządzającymi.

Ważne linki:

Ministerstwo Gospodarki

www.mg.gov.pl;

Pojedynczy Punkt Kontaktowy

www.nowy.eu-go.gov.pl;

Polska Klasyfikacja Działalności Gospodarczej (PKD)

www.pkd-24.pl

Ministerstwo Finansów

www.mf.gov.pl;

ZUS

www.zus.pl

Szkolenia Internetowe Akademii PARP

www.akademiaparp.gov.pl.

Portal organizacji pozarządowych

www.ngo.pl

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

<http://www.mpips.gov.pl/>

Fundacja Ignorantia Iuros Nocet

www.prawopracy.org

Telepraca – nowa forma organizacji pracy w przedsiębiorstwach

<http://www.telepraca.gov.pl/>

Nikt nie rodzi się z uprzedzeniami.

<http://www.bezuprzedzen.org/>

Praktyczny poradnik prawa pracy dla pracownika.

<http://www.pip.gov.pl/>

Informacje o autorkach

Agnieszka Kwaśniewska – prawniczka, aplikanta radcowska, mediatorka, trenerka, członkini Zarządu SIP, koordynatorka projektów, konsultantka prawna.

Małgorzata Łojkowska – prawniczka, trenerka, członkini SIP, koordynatorka projektów, współpracowniczka organizacji pozarządowych działających na rzecz praw człowieka, pisze doktorat na temat przemocy w rodzinie.

Evelina Moksecka (Ewelina Mokrzecka) – prawniczka, studentka społecznej psychologii klinicznej, członkini SIP. Ściśle współpracuje z warszawskimi ngo'sami zajmującymi się mniejszościami marginalizowanymi w społeczeństwie.

Stowarzyszenie Interwencji Prawnej

Misją Stowarzyszenia Interwencji Prawnej (SIP) jest udzielanie pomocy i ochrony prawnej osobom, których prawa i wolności są zagrożone lub naruszane oraz podnoszenie świadomości prawnej i obywatelskiej w społeczeństwie.

Stowarzyszenie udziela porad prawnych oraz reprezentuje klientów przed organami administracji i przed sądami. Prowadzi też aktywności, które mają na celu wprowadzenie zmian systemowych w prawie i polityce społecznej, np. poprzez uczestnictwo w konferencjach, konsultację aktów prawnych, komentowanie przepisów prawa, sporządzanie ekspertyz i opinii, a także działalność informacyjną, badawczą i wydawniczą.

Celami Stowarzyszenia Interwencji Prawnej, zgodnie ze Statutem, są:

1. przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i dyskryminacji wszystkich członków społeczeństwa;
2. pomoc osobom zagrożonym marginalizacją lub znajdującym się w trudnej sytuacji;
3. działanie na rzecz przestrzegania praw człowieka;
4. propagowanie idei sprawiedliwości naprawczej;
5. działanie na rzecz równego statusu kobiet i mężczyzn;
6. przeciwdziałanie przemocy;
7. podnoszenie świadomości prawnej w społeczeństwie.

Kontakt:

Stowarzyszenie Interwencji Prawnej

Al. 3 Maja 12 lok. 510

00-391 Warszawa

Tel: 22 621 51 65

interwencja@interwencjaprawna.pl

www.interwencjaprawna.pl