



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Dorota Wójcik

Stosowanie przepisów prawa w działalności usługowej 514[01].O1.03

Poradnik dla ucznia

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy

Radom 2007

Recenzenci:

mgr inż. Zuzanna Sumirska
mgr Mariola Gózdź

Opracowanie redakcyjne:

mgr Małgorzata Sołtysiak

Konsultacja:

mgr Marek Rudziński

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 514[01].O1.03 „Stosowanie przepisów prawa w działalności usługowej” zawartego w programie nauczania dla zawodu fryzjer 514[01].

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	3
2. Wymagania wstępne	5
3. Cele kształcenia	6
4. Materiał nauczania	7
4.1. Prawa i obowiązki pracodawcy	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	12
4.1.3. Ćwiczenia	12
4.1.4. Sprawdzian postępów	13
4.2. Prawa i obowiązki pracownika	14
4.2.1. Materiał nauczania	14
4.2.2. Pytania sprawdzające	15
4.2.3. Ćwiczenia	16
4.2.4. Sprawdzian postępów	16
4.3. Stosunek pracy	17
4.3.1. Materiał nauczania	17
4.3.2. Pytania sprawdzające	20
4.3.3. Ćwiczenia	20
4.3.4. Sprawdzian postępów	21
4.4. Rodzaje umów cywilno-prawnych	22
4.4.1. Materiał nauczania	22
4.4.2. Pytania sprawdzające	25
4.4.3. Ćwiczenia	25
4.4.4. Sprawdzian postępów	28
4.5. Rękojmia i gwarancja	29
4.5.1. Materiał nauczania	29
4.5.2. Pytania sprawdzające	31
4.5.3. Ćwiczenia	31
4.5.4. Sprawdzian postępów	32
4.6. Przedawnienie roszczeń	33
4.6.1. Materiał nauczania	33
4.6.2. Pytania sprawdzające	34
4.6.3. Ćwiczenia	34
4.6.4. Sprawdzian postępów	36
4.7. Instytucje ochrony konsumenta	37
4.7.1. Materiał nauczania	37
4.7.2. Pytania sprawdzające	42
4.7.3. Ćwiczenia	43
4.7.4. Sprawdzian postępów	44
5. Sprawdzian osiągnięć	45
6. Literatura	50

1. WPROWADZENIE

Poradnik ten będzie Ci pomocny w przyswajaniu wiedzy dotyczącej stosowania przepisów w działalności usługowej.

W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne, wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś bez problemów mógł korzystać z poradnika,
- cele kształcenia, wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania, „pigułkę” wiadomości teoretycznych niezbędnych do opanowania treści jednostki modułowej,
- zestaw pytań przydatny do sprawdzenia, czy już opanowałeś podane treści,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań i pytań. Pozytywny wynik sprawdzianu potwierdzi, że dobrze pracowałeś podczas zajęć i że nabrałeś wiedzy i umiejętności z zakresu tej jednostki modułowej,
- literaturę uzupełniającą.

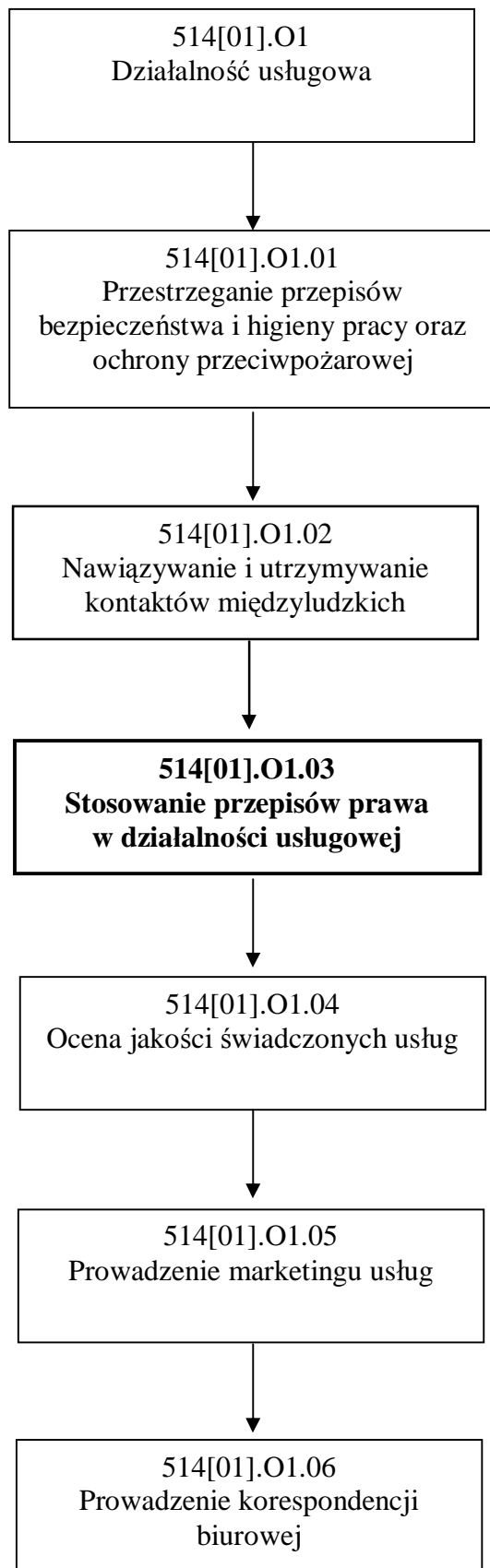
Poradnik ten poświęcony jest stosowaniu przepisów w działalności usługowej.

W poradniku materiał nauczania został podzielony na siedem zasadniczych części, których zawartość umożliwi Ci stopniowe zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności związanych z zakresem tematycznym niniejszego poradnika.

Przykładowe ćwiczenia pozwolą Ci zrozumieć i przyswoić wiedzę w praktyce. Na końcu każdego tematu znajdują się pytania sprawdzające. Pozwolą Ci one zweryfikować Twoją wiedzę. Jeżeli okaże się, że czegoś jeszcze nie pamiętasz lub nie rozumiesz, zawsze możesz wrócić do rozdziału Materiał nauczania i tam znajdziesz odpowiedź na pytania, które sprawiły Ci kłopot.

Przykładowy sprawdzian osiągnięć może okazać się świetnym treningiem przed zaplanowanym przez nauczyciela sprawdzianem, a praktyczne zadania zawarte w testach pozwolą Ci łączyć wiedzę teoretyczną z umiejętnościami praktycznymi, przydatnymi w przyszłym życiu zawodowym.

Pamiętaj jednak, że prawo pracy i prawo cywilne jest bardzo obszerne i czasem będzie zachodzić konieczność sięgnięcia do treści zawartych w innych jednostkach modułowych Poradnika.



Schemat układu jednostki modułowej

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- posługiwać się kodeksem cywilnym, kodeksem pracy,
- korzystać z różnych źródeł informacji,
- współpracować w grupie,
- rozwiązywać problemy w sposób twórczy.

3. CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- zastosować obowiązujące przepisy kodeksu cywilnego,
- zastosować przepisy prawa pracy dotyczące praw i obowiązków pracodawcy,
- zastosować przepisy prawa pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika,
- zidentyfikować instytucje ochrony konsumenta,
- zastosować przepisy prawa dotyczące ochrony praw konsumenta,
- zastosować przepisy prawa dotyczące rękojmi i gwarancji,
- zastosować procedury określone przepisami o rękojmi i gwarancji,
- wykonać czynności związane ze zaświadczeniem usługi,
- sporządzić umowę o świadczenie usług z konsumentem,
- sporządzić umowę o świadczenie usług z przedsiębiorcą,
- zaspokoić uzasadnione roszczenia konsumenta związane ze świadczeniem usług.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Prawa i obowiązki pracodawcy

4.1.1. Materiał nauczania

Pracodawca ma niezliczone obowiązki, o których jest mowa w Kodeksie pracy Ustawa z 26 czerwca 1974 Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z póź. zm.

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika. Jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową - jest niedopuszczalna.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Pracodawcy oraz organy administracji są obowiązani tworzyć warunki umożliwiające korzystanie z uprawnień do tworzenia organizacji zrzeszającej pracowników. Jeżeli przepisy prawa pracy przewidują współdziałanie pracodawcy z zakładową organizacją związkową w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy, pracodawca ma obowiązek współdziałać w takich sprawach z zakładową organizacją związkową reprezentującą pracownika z tytułu jego członkostwa w związku zawodowym albo wyrażenia zgody na obronę praw pracownika niezrzeszonego w związku - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nie określony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.

W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 2 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Pracodawca zatrudniający, co najmniej 5 pracowników, nie objętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie. Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.

Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.

Pracodawca wypłaca wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy nieprzekraczającej 35 dni w roku.

Pracodawca wypłaca odprawy z tytułu zwolnień z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy, z tytułu odpraw emerytalnych i rentowych, z tytułu odpraw pośmiertnych, z tytułu odszkodowań i renty wyrównawczej.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

Regulamin pracy w firmach zatrudniających, co najmniej pięciu pracowników ustala pracodawca w uzgodnieniu w zakładową organizacją związkową. W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy,
- 3) porę nocną,
- 4) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 5) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 6) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 8) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z doksztalcaniem się. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Pracodawca rozpoczynający działalność jest obowiązany, w terminie 14 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności, zawiadomić na piśmie właściwego inspektora pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności oraz o przewidywanej liczbie pracowników, a także złożyć pisemną informację o środkach i procedurach przyjętych dla spełnienia wymagań wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących danej dziedziny działalności. Obowiązek ten ciąży na pracodawcy odpowiednio w razie zmiany miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, zwłaszcza zmiany technologii lub profilu produkcji.

Pracodawca jest obowiązany zapewniać, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczoznawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.

Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy. Pracodawca prowadzący działalność, która stwarza możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu.

W przypadku, o którym mowa wyżej, pracodawca jest obowiązany zapewnić:

- 1) odpowiednie do rodzaju niebezpieczeństwa urządzenia i sprzęt ratowniczy oraz ich obsługę przez osoby należycie przeszkolone,
- 2) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanym.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane, przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji.

Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

Na koszt pracodawcy osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają ponadto pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Pracownik podlega na koszt pracodawcy okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.

Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługuje mu zwrot kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:

- 1) po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami,
- 2) po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy. Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

- 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, (co oznacza, że pracodawca jest zobowiązany takie poświadczenie do podpisu mu przedstawić)

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich normach:

1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z par. 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkazanie. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.

Pracodawca jest obowiązany udzielić przedstawicielom związków zawodowych prowadzącym rokowania o zawarciu układu zbiorowego pracy informacji o swojej sytuacji ekonomicznej w zakresie objętym rokowaniami i niezbędnym do prowadzenia odpowiedzialnych rokowań. Obowiązek ten dotyczy w szczególności informacji objętych sprawozdawczością Głównego Urzędu Statystycznego.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 par. 2 Kodeksu Pracy, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki zajęć odbywanych na terenie zakładu pracy przez studentów i uczniów niebędących jego pracownikami. Obowiązki określone w art. 207 par. 2 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio do jednostek organizujących pracę wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy, w ramach prac społecznie użytecznych.

W razie prowadzenia prac w miejscu, do którego mają dostęp osoby nie biorące udziału w procesie pracy, pracodawca jest obowiązany zastosować środki niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia tym osobom.

Pracodawca jest obowiązany przydzielać niezbędną odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej osobom wykonującym krótkotrwale prace albo czynności inspekcyjne, w czasie których ich własna odzież może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także ze względu na bezpieczeństwo wykonywania tych prac lub czynności.

Prawa pracodawcy

Pracodawca ma prawo do zwolnienia pracownika, który jego zdaniem źle wykonuje swoje obowiązki. Jeśli jednak nie naruszył ciężko swoich obowiązków pracowniczych, zwolnić pracownika z zachowaniem terminów wypowiedzenia. Na wypowiedzeniu umowy o pracę należy podać powód wypowiedzenia.

Jeśli pracownik przyjdzie do pracy pijany, można go zwolnić bez wypowiedzenia, pod warunkiem jednak zdobycia dowodu jego nietrzeźwości. Pracodawca ma prawo nakazać pracownikowi poddanie się badaniu - odmowa może zostać potraktowana również jako ciężkie naruszenie obowiązków.

Pracodawca ma prawo w ograniczonym zakresie nakładać na pracowników kary dyscyplinarne i pieniężne. Ewidencja tych kar może być pomocna w Sądzie Pracy, kiedy zostanie oskarżony o bezpodstawne wypowiedzenie.

Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracownika, że będzie wypełniał swoje obowiązki rzetelnie i bez zbędnej zwłoki. Powinien jednak jasno określić na piśmie pracownikowi zakres obowiązków. Może wymagać od pracownika, aby nie zajmował się swoimi prywatnymi sprawami w czasie pracy. Załatwianie prywatnych spraw, korzystanie ze sprzętu pracodawcy dla własnych celów stanowi bezspornie powód do wypowiedzenia.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co musi zapewnić pracodawca pracownikowi?
2. Jak może być wypłacane wynagrodzenie?
3. Kiedy może pracodawca wydać świadectwo pracy?
4. Kiedy pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy?
5. Jakie są szczególne obowiązki pracodawcy?
6. Do czego zobowiązany jest pracodawca, gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy i kodeksu cywilnego napisz co musi zrobić pracodawca przed zatrudnieniem pracownika.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) skorzystać z kodeksu pracy i kodeksu cywilnego,
- 4) zaprezentować efekty swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- kodeks pracy,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Jesteś właścicielem zakładu świadczącego usługi fryzjerskie. Napisz regulamin pracy uwzględniając obowiązki pracodawcy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) skorzystać z kodeksu pracy i kodeksu cywilnego,
- 4) opracowaną odpowiedź zaprezentować na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- kodeks pracy,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

4.1.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) wymienić szczególne obowiązki pracodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wymienić prawa pracodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić jakim celem służy regulamin pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) wymienić czynności pracodawcy przed zatrudnieniem pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) określić kiedy pracodawca kieruje pracownika na badania okresowe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) określić kiedy pracodawca może zwolnić pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) określić jaką dokumentację związaną z pracownikiem prowadzi pracodawca?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) podać w jaki sposób pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. Prawa i obowiązki pracownika

4.2.1. Materiał nauczania

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przez zawarcie umowy o pracę pracownik zobowiązuje się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju,
- 2) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

W razie niewłaściwego wykonywania swoich obowiązków pracodawca może nałożyć na pracownika kary w postaci kary upomnienia lub nagany i kary pieniężnej. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

Kary muszą być przeznaczone na cele socjalne.

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione powyżej, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się. Pracownik w pewnym ograniczonym zakresie odpowiada również za szkody, które wyrządził przy wykonywaniu pracy. Nie odpowiada jednak za szkody, które są rezultatem wykonywanej pracy i są skutkiem działania podjętego w ramach dopuszczalnego ryzyka. Ze względu na przepisy bhp pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Prawa pracownika:

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w takich przypadkach pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Pracownik ma prawo do dochodzenia swych roszczeń ze stosunku pracy na drodze sądowej.

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 niż za 3 miesiące i nie mniej niż za 1 miesiąc. Ponadto okres pozostawania bez pracy, za który przyznano odszkodowanie wlicza się do okresu zatrudnienia.

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w następującym wymiarze:

- pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, z upływem każdego miesiąca 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Czego musi przestrzegać pracownik?
2. Jak musi pracownik wykonywać pracę?
3. Jakie są formy kar?
4. Jaka jest odpowiedzialność pracownika za mienie?
5. Jakie przepisy w szczególności powinien znać pracownik?
6. Kiedy pracownik może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej?
7. Jaki jest wymiar urlopu wypoczynkowego?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy i kodeksu cywilnego napisz jak wygląda zatrudnienie pracownika.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) skorzystać z kodeksu pracy i kodeksu cywilnego,
- 4) zaprezentować efekty swojej pracy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- kodeks pracy,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Jesteś pracownikiem zakładu świadczącego usługi fryzjerskie. Napisz regulamin pracy uwzględniając prawa i obowiązki pracownika w tym zakładzie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) skorzystać z kodeksu pracy i kodeksu cywilnego,
- 4) opracowaną odpowiedź zaprezentować na forum klasy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- kodeks pracy,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) wymienić obowiązki pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wymienić prawa pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić jakim celom służą badania okresowe pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) wymienić czynności pracownika przed zatrudnieniem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) określić wymiar urlopu wypoczynkowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) określić kiedy pracownik może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) wymienić przepisy bhp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) wymienić zasady współżycia społecznego w pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3. Stosunek pracy

4.3.1. Materiał nauczania

Stosunek pracy jest podstawowym stosunkiem prawnym prawa pracy. Podmiotami tego stosunku są pracownik i podmiot zatrudniający (pracodawca). Na jego treść składają się zobowiązania stron tego stosunku, ich wzajemne prawa i obowiązki. Kodeks pracy w art. 22§1 w sposób ogólny wskazuje na najważniejsze cechy stosunku pracy stwierdzając, że przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za określonym wynagrodzeniem. Nieistotna jest tutaj nazwa zawartej przez strony umowy, lecz sam fakt zatrudnienia, na warunkach określonych powyżej. Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu ww. warunków pracy.

Stosunek pracy charakteryzuje się tym, że świadczona w tym stosunku praca winna być wykonywana w sposób ciągły, zgodnie z przepisami prawa i poleceniami kierownictwa, co do czasu, miejsca i sposób świadczenia pracy, a pracodawca obowiązany jest zarówno do zapłaty wynagrodzenia jak i do realizacji innych świadczeń należnych pracownikowi.

Zródłem powstania stosunku pracy może być umowa o pracę (umowa o pracę, umowa w celu przygotowania zawodowego, spółdzielcza umowa o pracę), lub akt administracyjny (nominacja i powołanie) oraz akt wyboru na określone stanowisko.

Prawny stosunek pracy powstaje na zasadzie swobodnego, dobrowolnego jego zawarcia, niezależnie od formy, w jakiej zawarcie to następuje. Ma on charakter zobowiązaniowy, z którego wynika równość stron. Oznacza to, że żadna ze stron nie może dokonywać istotnych zmian poszczególnych elementów jego treści bez zgody drugiej strony.

Umowa o pracę jest dwustronną czynnością prawną. W wyniku jej zawarcia pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy pod jego kierownictwem w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

Zgodnie z art. 29 Kodeksu pracy, umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Nie oznacza to jednak, że umowa zawarta ustnie jest nieważna. W przypadku niezachowania formy pisemnej, pracodawca zobowiązany jest potwierdzić pracownikowi na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy rodzaj umowy i jej warunki.

Umowa zawarta ustnie lub w sposób dorozumiany np. przed dopuszczeniem pracownika do pracy jest ważna. Niedopełnienie przez pracodawcę tego obowiązku stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i jest zagrożone karą grzywny.

Z treści umowy o pracę powinno wynikać, jakiego rodzaju umowę strony zawarły. Należy także określić warunki, na jakich została zawarta a w szczególności:

- miejsce pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy,
- wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

Są to warunki obligatoryjne (obowiązkowe), które muszą być w każdej umowie określone, jednak brak któregoś z elementów nie powoduje, podobnie jak niezachowanie pisemnej formy umowy, nieważność umowy.

Rodzaj pracy to typ czynności składających się na umówioną pracę. Jego określenie w umowie o pracę może nastąpić przez wskazanie jednego z następujących parametrów:

- stanowisko pracy lub pełnionej funkcji, jeżeli są one wyodrębniane w strukturze,
- organizacyjnej zakładu pracy (w jego regulaminie organizacyjnym),
- wykonywanego przez pracownika zawodu lub posiadanej specjalności,
- opisanie czynności faktycznych objętych zakresem posiadanej specjalności.

Określony w umowie rodzaj pracy nie może być jednostronnie zmieniany przez pracodawcę poprzez dokonanie korekt w tzw. zakresie czynności obowiązującym pracownika.

Kodeks Pracy reguluje zasady zawierania umów o pracę.

Prawo pracy przewiduje umowy:

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

Umowa na czas próbny ma na celu zapoznanie się przez pracodawcę z kwalifikacjami pracownika, jego przydatnością na dane stanowisko oraz zapoznanie pracownika z warunkami pracy. Prawo pracy przewiduje jedynie górną granicę czasu trwania tej umowy 3 miesiące. Ponadto dopuszczona jest możliwość jej wcześniejszego rozwiązania, przed upływem okresu próbnego. Umowa na okres próbny zazwyczaj zawierana jest na okres 2 tygodni, miesiąca lub 3 miesięcy. Umowa ta może zostać rozwiązana z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi od 3 dni do 2 tygodni i jest uzależniony do długości okresu próbnego. Umowa na okres próbny może poprzedzać zawarcie wszystkich innych rodzajów umów (umowę na czas nieokreślony, określony lub na czas wykonania określonej pracy). Niedopuszczalne jest zawarcie umowy na okres próbny bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej umowy na okres próbny, ponieważ mogłoby to oznaczać przedłużenie okresu próbnego ponad dopuszczalną górną granicę.

Umowa na czas wykonania określonej pracy Umowa na czas wykonania określonej pracy zawierana jest wówczas, gdy pracownik ma do wykonania określone zadanie lub zespół zadań a stronom trudno ustalić jest konkretny czas potrzebny na ich realizację. W praktyce zawiera się ją dla wykonania prac dorywczych i sezonowych. Znajduje także często zastosowanie przy zawieraniu umów o pracę z członkami zarządów spółek kapitałowych, zwłaszcza, jeżeli członkostwo jest kadencyjne. Umowa zawierana jest wówczas na czas sprawowania funkcji w zarządzie.

Umowa na czas określony W umowie na czas określony strony określają czas jej trwania przez wskazanie terminu, do którego umowa będzie trwać. Okres kończy się datą wyznaczoną przez strony jako konkretna data kalendarzowa. Data końcowa jednakże może być wyznaczona przez wskazanie zdarzenia, którego zajście spowoduje rozwiązanie stosunku pracy. W szczególności tym zdarzeniem może być powrót do pracy pracownika, który chorował i był w tym czasie zastępowany przez pracownika zatrudnionego na podstawie umowy na czas określony. Podobnie jak w przypadku zastępstwa kobiety korzystającej z urlopu wychowawczego.

Umowa o pracę na czas nieokreślony jest najczęściej zawierany rodzajem umów. Trwa ona do czasu jej ustania w następstwie oświadczeń woli obu stron stosunku pracy (porozumienie rozwiązujące) lub jednej z nich (wypowiedzenie albo rozwiązanie bez wypowiedzenia), względnie wskutek zajścia zdarzenia, z którym prawo wiąże skutek wygaśnięcia stosunku pracy (np. śmierć pracownika, po upływie trzech miesięcy jego tymczasowego aresztowania). Rozwiązanie umowy o pracę na czas nieokreślony wymaga zachowania okresu wypowiedzenia. Długość tego okresu zależna jest od stażu pracy u danego pracodawcy, i wynosi 2 tygodnie (w przypadku, gdy okres pracy jest krótszy niż 6 miesięcy), jeden miesiąc (gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy) lub nawet trzy miesiące (okres pracy powyżej 3 lat). Umowa o pracę na czas nieokreślony zakłada istnienie więzi prawnej między pracodawcą a pracownikiem, najpełniej chroni interesy pracownika (rygorystyczne zasady wypowiedzania umowy) i najbardziej obciąża pracodawcę.

Umowa na zastępstwo Pracodawca może zatrudnić kogoś na umowę o pracę na czas usprawiedliwionej nieobecności innego pracownika np. z powodu choroby albo urlopu wychowawczego czy też macierzyńskiego. W grę wchodzi, więc zastępstwo w razie urlopu wypoczynkowego, wychowawczego, macierzyńskiego czy też zwolnienia chorobowego pracownika. Umowa na zastępstwo to nowy typ w prawie pracy, który został wprowadzony nowelizacją z 26 lipca 2002 r. Jest to nowy rodzaj umowy na czas określony. Umowę w zastępstwie można zawrzeć tylko na czas określony z góry, obejmujący okres usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika. Nie wchodzi, więc w grę zastąpienie pracownika nieobecnego z przyczyn nieusprawiedliwionych. Z zastępcą można najpierw podpisać umowę na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące. Jeśli umowa w zastępstwie ma trwać dłużej niż 6 miesięcy, dobrze jest zastrzec w niej możliwość jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. W przeciwnym razie wypowiedzenie takiej umowy nie będzie możliwe. Umowa o pracę w zastępstwie rozwiązuje się - jak każda umowa na czas określony - z chwilą nadejścia terminu, do którego ją zawarto, czyli w przeddzień powrotu zastępcy do pracy bądź w razie przekształcenia jego nieobecności w nieusprawiedliwioną.

Nawiązanie stosunku pracy na podstawie mianowania

Kodeks pracy w art. 76 stanowi, że stosunek pracy nawiązuje się na podstawie mianowania w przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem pracy. Zgodnie z art. 5 kp stosunek pracy określonej kategorii pracowników regulują przepisy szczególne, zaś przepisy kodeksu stosuje się w zakresie nie uregulowanym tymi przepisami.

Stosunek pracy z mianowania różni się od normalnego stosunku pracy, jedynie tymi elementami swojej treści, które są odpowiednio uregulowane w poszczególnych aktach prawnych, zwanych pragmatykami służbowymi. Na podstawie mianowania powstaje stosunek pracy np. pracowników urzędów państwowych, pracowników samorządu terytorialnego, prokuratorów itp.

Nawiązanie stosunku pracy z powołania

Stosunek pracy może zostać nawiązany w skutek powołania na określone stanowisko. Powołanie jako źródło powstania stosunku pracy jest aktem administracyjnym, podobnie jak mianowanie, który wywołuje dwojaki skutek:

- 1) powoduje powstanie stosunku pracy między osobą powołaną a pracodawcą, u którego powołany zostaje zatrudniony,
- 2) nadaje powołanemu określone stanowisko pracy na czas nie określony, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Nawiązanie stosunku pracy z wyboru

Stosunek pracy z wyboru różni się od klasycznego stosunku pracy sposobem jego nawiązania i rozwiązania. Występuje on wtedy, gdy z przyjęcia wyboru na określone stanowisko wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika. W drodze wyboru powstaje stosunek pracy osób pełniących kierownicze funkcje w organizacjach politycznych, społecznych i samorządzie.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Na jak długi okres czasu może być zawarta umowa na okres próbny?
2. Jakim celem służy zawarcie umowy na okres próbny?
3. Czy kodeks określa długość trwania umowy o pracę na czas określony?
4. Z kim zawiera się umowę na czas określony?
5. Kiedy zawiera się umowę na czas wykonywania określonej pracy?
6. Jakie znasz grupy pracowników, z którymi stosunek pracy powstaje na podstawie mianowania?
7. Czy umowa o pracę musi mieć określoną formę prawną?
8. Czy może powstać stosunek pracy w wyniku zawarcia umowy zlecenia?
9. Jakie znasz rodzaje umów o pracę?

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami Kodeksu pracy sporządź umowę o pracę na czas nieokreślony.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) opracować umowę na czas nieokreślony,
- 4) zaprezentować na forum grupy opracowane umowy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Określ podstawowe skutki powołania na stanowisko.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) określić elementy występujące przy nawiązaniu umowy przez powołanie,
- 4) opracowaną odpowiedź zaprezentować na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 3

Określ termin wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na:

- 1) czas nieokreślony, jeżeli pracownik był zatrudniony 4 lata,
- 2) czas określony – 7 miesięcy, jeżeli w umowie przewidziano możliwość jej wypowiedzenia,
- 3) okres próbny trwający 2 tygodnie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) korzystając ze zdobytej wcześniej wiedzy ustalić okres obowiązującego wypowiedzenia,
- 3) uzasadnić podaną odpowiedź powołując się na odpowiednie artykuły kodeksu pracy (podstawę prawną),
- 4) zanotować rozwiązanie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- ustawy,
- Kodeks pracy.

4.3.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) wymienić źródła prawa pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) określić na jak długi okres czasu może być zawarta umowa na okres próbny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić jakim celem służy zawarcie umowy na okres próbny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) określić maksymalną długość trwania umowy o pracę na czas określony?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) podać z kim zawiera się umowę na czas określony?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) określić kiedy zawiera się umowę na czas wykonywania określonej pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) podać grupy pracowników, z którymi stosunek pracy powstaje na podstawie mianowania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) scharakteryzować formę umowa o pracę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) określić czy może powstać stosunek pracy w wyniku zawarcia umowy zlecenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) scharakteryzować rodzaje umów o pracę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.4. Rodzaje umów cywilno-prawnych

4.4.1. Materiał nauczania

Świadczenie pracy może odbywać się nie tylko w ramach umowy o pracę. Jest to możliwe również na podstawie umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług (umowy zlecenia). Cechą charakterystyczną tych umów jest to, że w trakcie ich wykonywania pracownik swobodnie dysponuje swoim czasem i nie jest podporządkowany w czasie wykonywania pracy jakimkolwiek kierownictwu ze strony dającego zamówienie. Jeżeli więc z treści umowy wynika, że wymagana jest od pracownika obecność w pracy w określonych godzinach, wykonywanie poleceń kierownika, to umowa taka będzie umową o pracę, choćby strony nazwały ją inaczej. Rzeczywisty charakter takiej umowy może zostać ustalony przez sąd. Umowy cywilne zazwyczaj stosowane są przy pracach krótkoterminowych.

Umowa o dzieło – została uregulowana w art. 627–646 Kodeksu Cywilnego. Jest to jeden z tych szczególnych typów umowy (podobnie jak umowa zlecenia), w związku, z którą pracodawca nie jest zobowiązany kodeksem pracy do urlopów, odpraw, zasiłków itp. Dlatego też pracodawcy wybierają często tego typu umowę niż inne.

Poprzez zawarcie tej umowy wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, to znaczy zobowiązuje się do uzyskania pewnego wyniku swoich działań. Dzieło może mieć także charakter działalności twórczej - więc niematerialnej. Materialny rezultat umowy powinien być z góry określony (uszywanie ubrania, remont budynku, naprawa powierzonej rzeczy). Za dzieło można również uznać rezultat niematerialny, gdy przedmiotem świadczenia jest np. nauczanie określonej umiejętności czy przeszkolenie do zawodu lub osiągnięcie ustalonego rezultatu. Przedmiotem umowy o dzieło może być np. sporządzenie bilansu, wykonanie zdjęć, stworzenie programu komputerowego, witryny internetowej (dzieło materialne) lub organizacja koncertu, konferencji, prezentacji nowego produktu firmy (dzieło niematerialne). Zamawiający, czyli pracodawca zobowiązany jest do wypłaty wynagrodzenia określonego w umowie. Wysokość wynagrodzenia powinna być określona w umowie, choć nie koniecznie kwotowo, zamiast tego mogą znaleźć się tam wskazówki do określenia wynagrodzenia po zakończeniu pracy, wskazówki te miałyby określić, czego spodziewa się zamawiający i za co mógłby zapłacić wyższe wynagrodzenie, a co będzie odpowiadało za to, że wykonawca otrzyma znacznie niższe wynagrodzenie. Wszystko zależy od poniesionych nakładów, czasu pracy, a także chęci zamawiającego. Wykonawca powinien wykonać dzieło zgodnie ze sposobem i terminem określonym w umowie. W przeciwnym wypadku zamawiający ma prawo wezwać wykonawcę do zmiany sposobu wykonania dzieła i wyznaczyć w tym celu odpowiedni termin, a po jego bezskutecznym upływie może od umowy odstąpić, bądź powierzyć wykonanie poprawek, albo dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt przyjmującego zamówienie – wykonawcy.

W przypadku tejże umowy obowiązuje opłacenie podatku dochodowego przez zleceniodawcę. Jest on podzielony na zaliczkę na podatek dochodowy, którą pobiera się w wysokości 19% należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodów. Łącznie koszty tegoż podatku wynoszą 20% uzyskanego przychodu, choć mogą wzrosnąć w przypadku korzystania przez wykonującego zlecenie z praw autorskich i praw pokrewnych (w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych), tzn. gdy konkretne dzieło ma charakter działalności twórczej.

Zazwyczaj nie odprowadza się od umów o dzieło składek na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe, chorobowe) i zdrowotne. Z jednym wyjątkiem - składki te płaci się od umów o dzieło zawartych z własnym pracownikiem.

Umowa zlecenie – jest jedną z umów zawieranych na czas określonych, które dodatkowo oznaczają produkt czy usługę, którą pracownik musi wykonać. Umowa zlecenie została uregulowana w art. 734–751 Kodeksu Cywilnego i według znajdującego się tam zapisu polega na tym, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonych czynności dla dającego zlecenie, za których ostatecznie efekt nie jest odpowiedzialny odmiennie od umowy o dzieło, która jest tzw. umową rezultatu.

Umowa zlecenie może być zależnie od woli stron, jest umową odpłatną lub nieodpłatną. Może się tak zdarzyć, iż ani z umowy, ani z okoliczności nie będzie jasno wynikało, że przyjmujący zlecenie ma je wykonać nieodpłatnie, wobec takiej sytuacji za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie. Zazwyczaj przyjmuje się, że wykonawca zlecenia musi wykonać czynność, do której się zobowiązał, osobiście. Jednakże tu, w odróżnieniu od umowy o pracę dopuszcza się wykonania zlecenia przez osobę trzecią – zastępcę.

Umowa zlecenia może być w każdej chwili wypowiedziana przez każdą ze stron. Jeżeli czyni to dający zlecenie powinien zwrócić poniesione przez drugą stronę wydatki, a w razie odpłatnego zlecenia uiścić odpowiednią część wynagrodzenia. Jeżeli umowę wypowiedzi przyjmujący zlecenie odpłatne, bez ważnego powodu, odpowiada wobec drugiej strony za powstałą z tego tytułu szkodę.

W przypadku umowy zlecenie sprawa podatku dochodowego została rozstrzygnięta dokładnie w ten sam sposób, jak przy umowie o dzieło. Znaczy to, że najpierw jest pobierana zaliczka na podatek dochodowy w wysokości 19% należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodu. Łącznie koszty te wynoszą 20% uzyskanego przychodu, choć mogą wrosnąć w przypadku korzystania przez zleceniobiorcę z praw autorskich i praw pokrewnych, tzn. gdy konkretne zlecenie ma charakter działalności twórczej.

Tak samo rzecz się ma w przypadku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Czyli jeżeli umowa zostaje zawarta z podmiotem innym niż pracodawca (czy pracownik), to płacenie składek na te ubezpieczenia nie jest wymagane. Jeżeli natomiast strony umowy pozostają ze sobą w stosunku pracy to ponosi koszty dotyczące się ubezpieczeń. Nie opłaca się składek na ubezpieczenie społeczne od umów zlecenia zawartych z uczniami, bądź studentami, którzy nie ukończyli 26 roku życia.

Zasadnicza różnica między umowami ww. polega na tym, że umowa zlecenia jest umową starannego działania, podczas gdy umowa o dzieło jest umową rezultatu. Oznacza to, iż w umowie zlecenia ważna jest wykonywana praca (wykonywanie czynności) na rzecz zleceniodawcy, która niekoniecznie będzie prowadzi do określonego rezultatu - co jest przedmiotem umowy o dzieło. Czyli np. uzyskanie obrotu jest dziełem, ale praca z klientem na rzecz obrotu jest zleceniem. Wynagrodzenie z umowy zlecenia przysługuje za samo „staranne działanie” nie zaś za jego rezultat.

Umowa agencyjna – została uregulowana w art. 758–764 Kodeksu Cywilnego.

Umowa agencyjna jest zawierana pomiędzy stronami, gdzie przyjmujący zlecenie (agent) zobowiązuje się, w zakresie działalności do stałego pośredniczenia przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy albo do zawierania ich w jego imieniu. W przypadku, gdy agent zawiera umowy z klientami w imieniu firmy dającej zlecenie oraz do odbierania dla niego oświadczeń musi on do tego uprawniony. Agentowi za pośrednictwo przy zawieraniu umów należy się wynagrodzenie, które może być określone w umowie. Jeśli umowa nie określa wynagrodzenia, agentowi przysługuje prowizja, którą jest wynagrodzenie, którego wysokość zależy od liczby lub wartości zawartych umów lub też w wysokości zwyczajowo przyjętej w stosunkach danego rodzaju, w miejscu działalności prowadzonej przez agenta, a w razie niemożności ustalenia prowizji w ten sposób, agentowi należy się prowizja w odpowiedniej wysokości, uwzględniającej wszystkie okoliczności bezpośrednio związane z wykonaniem zleconych mu czynności.

Agent może żądać prowizji od umów zawartych w czasie trwania umowy agencyjnej, jeżeli do ich zawarcia doszło w wyniku jego działalności. Agentowi w ramach prowadzonej działalności na rzecz dającego zlecenie może być przyznane prawo wyłączności na określony obszar geograficzny lub określona grupa klientów. Jeśli umowa pomiędzy stronami nie przewiduje inaczej /korzystniej/, roszczenie o zapłatę prowizji staje się wymagalne z upływem ostatniego dnia miesiąca następującego po kwartale, w którym agent nabył prawo do prowizji. W umowie agencyjnej można zastrzec, że agent za odrębnym wynagrodzeniem w uzgodnionym zakresie, odpowiada za wykonanie zobowiązania przez klienta. W przypadku, gdy nie ma takiego zastrzeżenia, poczytuje się umowę agencyjną za zawartą bez tego zastrzeżenia. Oczywiście w umowach mogą być również zawarte możliwości otrzymania przez agenta zwrotu wydatków poniesionych w związku ze zleceniem. Umowa agencyjna nie jest umową regulowaną przez kodeks pracy a przez kodeks cywilny. W związku z tym nie stosuje się do niej zapisów kodeksu pracy określających nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego. Tak, więc o ile strony umowy agencyjnej nie zastrzegły możliwości udzielania płatnego urlopu - nie przysługuje on.

Obowiązki stron – agent obowiązany jest w szczególności do przekazywania wszelkich informacji mających znaczenie dla dającego zlecenie oraz przestrzegania jego wskazówek uzasadnionych w danych okolicznościach, a także podejmowania, w zakresie prowadzonych spraw, czynności potrzebnych do ochrony praw dającego zlecenie.

Dający zlecenie obowiązany jest przekazywać agentowi dokumenty i informacje potrzebne do prawidłowego wykonania umowy. Powinien on również w rozsądnym czasie zawiadomić agenta o przyjęciu lub odrzuceniu propozycji zawarcia umowy oraz o niewykonaniu umowy, przy której zawarciu agent pośredniczył lub, którą zawarł w imieniu dającego zlecenie oraz o tym że liczba umów, których zawarcie przewiduje, lub wartość ich przedmiotu będzie znacznie niższa niż ta, której agent mógłby się normalnie spodziewać. Strony mogą w umowie ograniczyć działalność agenta /po rozwiązaniu z nim umowy/, która ma charakter konkurencyjny. Umowa agencyjna może zostać zawarta na czas oznaczony lub też nieoznaczony. Jeśli umowa została zawarta na czas oznaczony, a w przypadku upływu tego czasu, jest dalej przez strony wykonywana, poczytuje się, że została ona zawarta na czas nieoznaczony.

Umowa sprzedaży – przepisy ogólne sprzedaży są zawarte w art. 535–555 Kodeksu Cywilnego. Przez umowę sprzedaży sprzedawca zobowiązuje się przenieść na kupującego własność rzeczy i wydać mu rzecz, a kupujący zobowiązuje się rzecz odebrać i zapłacić sprzedawcy cenę. Cenę można określić przez wskazanie podstaw do jej ustalenia.

Sprzedaż jest umową:

- konsensualną - za wyjątkiem sprzedaży rzeczy oznaczonych tylko co do gatunku lub rzeczy przyszłych, gdzie sprzedaż jest umową realną,
- odpłatną,
- wzajemną - art. 487 § 2 kc,
- zobowiązującą, z reguły wywołuje też skutki rozporządzające - art 155, 510, 1052 kc,
- kauzalną.

Sprzedawca obowiązany jest udzielić kupującemu potrzebnych wyjaśnień o stosunkach prawnych i faktycznych dotyczących rzeczy sprzedanej oraz wydać posiadane przez siebie dokumenty, które jej dotyczą. Jeżeli treść takiego dokumentu dotyczy także innych rzeczy, sprzedawca obowiązany jest wydać uwierzytelniony wyciąg z dokumentu. Jeżeli jest to potrzebne do należytego korzystania z rzeczy zgodnie z jej przeznaczeniem, sprzedawca powinien załączyć instrukcję dotyczącą sposobu korzystania z rzeczy.

4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie znasz rodzaje umów cywilno-prawnych?
2. Czym charakteryzuje się umowa o dzieło?
3. Co jest przedmiotem umowy o dzieło?
4. Czym charakteryzuje się umowa zlecenie?
5. Kiedy umowę zlecenie można wypowiedzieć?
6. Jakie są koszty uzyskania przychodu w umowie o dzieło?
7. Jakie różnice występują między umową zlecenie a umową o dzieło?
8. Czy może powstać stosunek pracy w wyniku zawarcia umowy zlecenia?
9. Między jakimi stronami jest zawierana umowa agencyjna?
10. Na jaki okres może być zawarta umowa agencyjna?
11. Jaką umową jest umowa sprzedaży?
12. Jakie dokumenty sprzedawca powinien dołączyć do umowy sprzedaży?

4.4.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego i kodeksu pracy sporządź umowę zlecenie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) opracować umowę zlecenie,
- 4) zaprezentować na forum grupy opracowane umowy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- kodeks cywilny
- kodeks pracy
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Przeprowadź analizę porównawczą druków umowy agencyjnej i umowy sprzedaży, uzupełnij dane w załączniku nr 1, nr 2, napisz załącznik ustalania cen do umowy agencyjnej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) zapoznać się z drukami,
- 4) przeprowadzić analizę,
- 5) zaprezentować na forum klasy opracowane umowy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

UMOWA SPRZEDAŻY

Zawarta w dniu w pomiędzy
..... z siedzibą w.....
ul., reprezentowanym
przez.....,
zwanym dalej **Sprzedawcą**
a z siedzibą
w, ul., reprezentowanym przez
....., zwanym dalej **Kupującym**.

§ 1

Sprzedawca zobowiązuje się przenieść na Kupującego własność następujących rzeczy:

.....
.....
a Kupujący zobowiązuje się te rzeczy odebrać i zapłacić Sprzedawcy umówioną cenę.

§ 2

1. Towar zostanie wydany Kupującemu

w.....

2. Kupujący odbierze towar własnym transportem.

3. O przygotowaniu towaru do wydania Sprzedawca zobowiązuje się zawiadomić Kupującego z-dniowym wyprzedzeniem.

§ 3

Koszty związane z zawarciem niniejszej umowy ponosi
.....

§ 4

1. Cena o której mowa w §1 niniejszej umowy wynosi słownie
..... plus podatek VAT.....%.

2. Zapłata nastąpi przelewem w ciągu dni od dnia doręczenia Kupującemu faktury.

§ 5

1. W razie wystąpienia zwłoki w wydaniu towaru Sprzedawca zobowiązuje się do zapłaty Kupującemu kary umownej w wysokości.....

2. Kupujący może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.

§ 6

Kupujący w razie wystąpienia zwłoki może wyznaczyć dodatkowy termin wydania towaru, nie rezygnując z kary umownej i odszkodowania.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§9

Umowa spisana została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Sprzedający

Kupujący

UMOWA AGENCYJNA

Zawarta w dniur. w pomiędzy:
Przedsiębiorstwem z siedzibą w przy ul.,
reprezentowanym przez: - prokurenta,
zwanym dalej Dającym zlecenie,
a Przedsiębiorstwem z siedzibą w przy ul.,
reprezentowanym przez:

- 1) - członka zarządu,
- 2) - członka zarządu,

zwanym dalej Agentem,

o treści następującej:

§ 1. Dający zlecenie zleca, a Agent zobowiązuje się do stałego zawierania w imieniu Dającego zlecenie umów sprzedaży, stanowiących własność Dającego zlecenie.

§ 2. Agent zobowiązany jest ubezpieczyć samochody od ryzyka kradzieży, uszkodzenia itp. Koszty ubezpieczenia pokrywa Dający zlecenie na podstawie przedłożonych rachunków.

§ 3. Szczegółowe warunki sprzedaży oraz zasady ustalania cen określa załącznik do niniejszej umowy.

§ 5. Dający zlecenie udzieli Agentowi pełnomocnictwa do zawierania umów sprzedaży na warunkach niniejszej umowy.

§ 6.1. Tytułem wynagrodzenia Agent otrzyma prowizję w wysokości 5% wartości od każdej zawartej umowy sprzedaży.

2. Strony dokonywać będą rozliczeń na podstawie miesięcznego zestawienia zawartych umów.

§ 7. Umowa zostaje zawarta na okres 12 miesięcy.

§ 8. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

4.4.4. Sprawdzenie postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) wymienić rodzaje umów cywilno-prawnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) scharakteryzować umowę o dzieło?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić co jest przedmiotem umowy o dzieło?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) określić kiedy umowa zlecenie może być wypowiedziana?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) podać wysokość % kosztów uzyskania przychodu w umowie zlecenie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) podać różnicę między umową zlecenie a umową o dzieło?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) podać strony umowy agencyjnej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) scharakteryzować umowę zlecenie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) określić czy może powstać stosunek pracy w wyniku zawarcia umowy zlecenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) wymienić dokumenty dołączone do umowy sprzedaży?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.5. Rękojmia i gwarancja

4.5.1. Materiał nauczania

Rękojmia – jest szczególnym rodzajem odpowiedzialności sprzedającego względem kupującego za wady fizyczne oraz prawne sprzedawanej rzeczy zarówno nowej, jak i używanej. W polskim prawie jest regulowana w art. 556-576 Kodeksu cywilnego. W przypadku sprzedaży rzeczy ruchomej z udziałem konsumentów stosuje się niezgodność towaru z umową Ustawa z dnia 27 lipca 2002 r. o szczególnych warunkach sprzedaży konsumenckiej oraz o zmianie Kodeksu Cywilnego Dz.U. 2002 Nr141, poz.1176.

Sprzedawca z tytułu rękojmi odpowiada:

Za wady fizyczne:

- jeżeli sprzedany towar ma wadę zmniejszającą jej wartość lub użyteczność (np. przemakalność nieprzemakalnej kurtki),
- jeżeli rzecz nie ma właściwości, o których zapewnił sprzedawca (np. zawyżono parametry, użyto innych materiałów),
- rzecz została wydana w stanie niepełnym, (np. brak oprogramowania do komputera, brak dokumentacji i instrukcji).

Za wady prawne:

- jeśli rzecz sprzedana stanowi własność osoby trzeciej albo jest obciążona prawem osoby trzeciej np. hipoteką albo zastawem.

Pozostałe przypadki:

- jeżeli wady powstały po dokonaniu sprzedaży na wskutek przyczyn tkwiących już poprzednio w sprzedanej rzeczy,
- odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne rzeczy występuje, mimo iż kupujący nie zachował terminów, o których mowa w art. 563 k.c., jeżeli sprzedawca zataił wadę albo zapewniał o jej nieistnieniu kupującego art. 564 k.c.

Sprzedawca nie odpowiada:

- jeżeli kupujący wiedział o wadzie w chwili nabycia rzeczy,
- jeżeli wady powstały z winy kupującego po dokonaniu sprzedaży,
- jeżeli kupujący nie zawiadomił sprzedawcy o wadzie w przeciągu miesiąca od dnia jej wykrycia,
- jeżeli upłynął termin składania roszczeń z tytułu rękojmi, który dla wad fizycznych wynosi 1 rok, a dla budynków 3 lata licząc od dnia kiedy rzecz została kupującemu wydana,
- w przypadku wad fizycznych z upływem roku, od dnia kiedy kupujący dowiedział się o wadzie (art. 568 §1, art. 576 §1),
- jeżeli towar został nabyty na drodze sprzedaży licytacyjnej w postępowaniu egzekucyjnym lub upadłościowym.

Z tytułu rękojmi kupujący posiada następujące uprawnienia:

- żądanie zamiany towaru na wolny od wad,
- żądanie usunięcia wady towaru,
- może żądać obniżenia ceny,
- może też ostatecznie odstąpić od umowy.

W momencie, kiedy kupujący chce odstąpić od umowy, sprzedającemu przysługuje prawo zgłoszenia oferty niezwłocznego usunięcia wady lub wymiany reklamowanego towaru na nowy wolny od wad. Prawo to nie przysługuje sprzedającemu w momencie, kiedy wadliwy towar był już wymieniany bądź naprawiany. Odstąpienie od umowy następuje poprzez zwrot wadliwego towaru sprzedającemu i zwrot zainwestowanych środków pieniężnych kupującemu.

Gwarancja - (od 1996 r. gwarancja jakości) to pisemne zobowiązanie gwaranta do bezpłatnego usunięcia wady lub wymiany towaru na niewadliwy- art. 577 Kodeksu Cywilnego Gwarancja jakości chroni konsumenta tylko wtedy, gdy gwarant tej ochrony udzielił - wszystkie uprawnienia i tryb ich realizacji określa karta gwarancyjna. Oświadczenie gwarancyjne powinno być sformułowane w języku polskim, w sposób zrozumiały i niewprowadzający w błąd.

Gwarancja nie wyłącza uprawnień kupującego wobec sprzedawcy wynikających z niezgodności towaru z umową. Jeżeli na dany towar została udzielona gwarancja, konsument ma prawo wyboru, czy będzie dochodził swoich roszczeń w ramach gwarancji, czy w ramach niezgodności towaru konsumpcyjnego z umową.

W przypadku, gdy konsument wybierze np. korzystanie z gwarancji- to korzysta z niej w stosunku do tej jednej, konkretnej usterki. W razie ujawnienia się w zakupionym towarze innej wady znów ma prawo wyboru, czy korzystać z uprawnień wynikających z karty gwarancyjnej, czy z instytucji niezgodności towaru z umową (z niezgodności towaru z umową można korzystać maksymalnie 2 lata od chwili wydania przez sprzedawcę zakupionego towaru oraz należy poinformować sprzedawcę o defekcie rzeczy w ciągu 2 miesięcy od stwierdzenia niezgodności towaru z umową).

Podstawowe cechy gwarancji:

Dokument gwarancyjne powinien zawierać podstawowe dane potrzebne do dochodzenia roszczeń z gwarancji, w szczególności:

- nazwę i adres gwaranta lub jego przedstawiciela w Rzeczypospolitej Polskiej,
- czas trwania ochrony gwarancyjnej,
- terytorialny zasięg ochrony gwarancyjnej,
- stwierdzenie, że gwarancja na sprzedany towar konsumpcyjny nie wyłącza, nie ogranicza ani nie zawiesza uprawnień kupującego wynikających z niezgodności towaru z umową.

Przyczyny reklamacji:

- jakość jest niższa niż oczekiwaliśmy,
- kupiona rzecz jest pozbawiona użyteczności,
- produkt jest niekompletny,
- rzecz nie posiada cech, które były uzgodnione indywidualnie.

Sposoby rozpatrywania reklamacji:

- sprzedawca ma obowiązek przyjąć i rozpatrzyć reklamację, to on odpowiada za towar, który wydał konsumentowi,
- sprzedawca nie może odesłać konsumenta reklamującego towar do producenta, hurtownika, importera,
- w ciągu dwóch lat od nabycia rzeczy możemy zgłosić reklamację towaru niezgodnego z umową (w przypadku rzeczy używanych, strony mogą termin skrócić, ale nie poniżej jednego roku), w przypadku stwierdzenia wady musimy zgłosić reklamację najpóźniej w ciągu dwóch miesięcy, gdy wymieniamy towar termin biegnie na nowo,

- reklamować można każdy towar, który jest niezgodny z umową, obniżenie ceny z powodu wyprzedaży, promocji nie wyklucza go z możliwości reklamowania, lecz gdy powodem obniżki była wada towaru, o której wiedzieliśmy to jej nie możemy zgłaszać, ale inne tak,
- możemy domagać się od sprzedawcy nieodpłatnej wymiany lub naprawy towaru niezgodnego z umową, o sposobie decyduje konsument,
- sprzedawca decyduje o sposobie przywrócenia zgodności rzeczy z umową, gdy kupujący wyraźnie pozostawił decyzję sprzedawcy,
- dopóki jest możliwa wymiana lub naprawa nie możemy żądać zwrotu pieniędzy
- sprzedawca nie będzie musiał wymieniać towaru na nowy, gdy nie jest to możliwe lub wymaga zbyt wysokich kosztów i sprzedawca to udowodni,
- zwrotu pieniędzy możemy się domagać, jeśli: wada jest istotna i sprzedawca nie jest w stanie doprowadzić towaru do stanu zgodnego z umową, przez wymianę, ani naprawę, gdyż jest to niemożliwe lub wymaga zbyt wysokich kosztów, naprawa lub wymiana nie została wykonana przez sprzedawcę w odpowiednim czasie, naprawa albo wymiana naraża kupującego na znaczne niedogodności,
- jeśli sprzedawca nie może ocenić zasadności reklamacji w chwili zgłaszania przez konsumenta to ma obowiązek w ciągu 14 dni poinformować o uznaniu bądź odmowie uznania reklamacji, jeśli nie ustosunkował się w terminie 14 dni, uważa się, że uznał ją za uzasadnioną,
- jeśli zasadność reklamacji została uznana i sprzedawca poinformuje klienta przed upływem 14 dni to jest zobowiązany do natychmiastowego (w przypadku: naprawy do 14 dni, wymiany na nowy do 7 dni) przywrócenia reklamowanej rzeczy zgodności z umową, zgodnie z żądaniem klienta.

4.5.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Za jakie wady odpowiada sprzedawca z tytułu rękojmi?
2. Za co sprzedawca nie odpowiada w przypadku rękojmi?
3. Jakie są uprawnienia kupującego z tytułu rękojmi?
4. Co to jest gwarancja?
5. Co zawiera karta gwarancyjna?
6. Jakie są podstawowe cech gwarancji?
7. Jakie są przyczyny reklamacji?

4.5.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego uzupełnij poniższą tabelkę.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) opracować tabelkę,
- 4) zaprezentować na forum grupy opracowane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Różnice pomiędzy rękojmią i gwarancją:

	Rękojmia	Gwarancja
kiedy powstaje:		
kto odpowiada:		
czas trwania:		
przedłużenie terminu:		
uprawnienia konsumenta:		
o sposobie załatwienia reklamacji decyduje:		

Ćwiczenie 2

Kupując komputer lub jego podzespół, mamy nadzieję, że sprzęt jest pełnowartościowy i będzie nam służył przez długie lata. Niekiedy zdarza się jednak, że odmawia on nam posłuszeństwa i przeważnie dzieje się to w najmniej oczekiwanym momencie. Przedstaw jakie prawa nam w tej sytuacji przysługują i jak je w praktyce wyegzekwować.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) określić prawa jakie nam przysługują,
- 4) opracowaną odpowiedź zaprezentować na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

4.5.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) określić za co odpowiada sprzedawca z tytułu rękojmi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wymienić uprawnienia kupującego z tytułu rękojmi? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) określić co to gwarancja? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) określić jakie są podstawowe cech gwarancji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) wymienić przyczyny reklamacji? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) określić co zawiera karta gwarancyjna? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.6. Przedawnienie roszczeń

4.6.1. Materiał nauczania

Roszczenie jest to prawo żądania od osoby zobowiązanej konkretnego zachowania się. Przedmiotem roszczeń mogą być różne świadczenia osoby zobowiązanej. Mogą one w szczególności polegać na działaniu np. zwrot pożyczki, lub na zaniechaniu działania np. zaprzestanie głośnego słuchania muzyki w czasie ciszy nocnej. Możliwość dochodzenia roszczeń jest ograniczona w czasie.

Przedawnienie roszczeń polega na tym, że na skutek upływu czasu tracimy możliwość aktywnego egzekwowania naszych uprawnień jako wierzycieli, albo też wierzyciel traci możliwość skutecznego egzekwowania swoich uprawnień wobec nas jako dłużników. Zgodnie z definicją zawartą w art. 117 § 2 Kodeksu cywilnego, po upływie terminu przedawnienia ten, przeciwko komu przysługuje roszczenie, może uchylić się od jego zaspokojenia chyba, że zrzeka się korzystania z zarzutu przedawnienia, przy czym zrzeczenie się zarzutu przedawnienia przed upływem terminu jest nieważne.

Roszczenie przedawnione wciąż istnieje, ale przekształca się w tzw. "roszczenie niezupełne", które cechuje się tym, że nie może być przymusowo egzekwowane. Ponieważ roszczenie przedawnione nie przestaje istnieć, to w razie sporu sądowego przedawnienie roszczeń nie jest uwzględnianie przez sąd z urzędu, ale konieczne jest, aby dłużnik uchylił się od zapłaty powołując się na okoliczność przedawnienia. Istnienie to odróżnia obecny stan prawny, od regulacji, do których przedsiębiorcy zostali przyzwyczajeni przed 1990 r., gdy obowiązywała zasada, że sąd, państwowa komisja arbitrażowa lub inny organ powołany do rozpoznawania spraw danego rodzaju uwzględniał upływ przedawnienia z urzędu. W przeciwieństwie do tamtej sytuacji, obecnie sąd, który wie, że roszczenie jest przedawnione, nie bierze tego faktu pod uwagę podczas wyrokowania, jeśli strona nie powołała się na zarzut przedawnienia. W praktyce oznacza to, że jeśli dłużnik nie powoła się na przedawnienie, to wierzyciel skutecznie uzyska wyrok zasądający. Jeśli dłużnik powoła się na przedawnienie, to powództwo zostanie oddalone - ale w przypadku, gdy później dłużnik dobrowolnie dług zapłaci, to spełnione przez niego świadczenie nie będzie traktowane jak nienależne art. 411 pkt 3 k.c. Innym przejawem dalszego istnienia przedawnionego roszczenia jest zasada, że przedawnienie wierzytelności zabezpieczonej zastawem nie narusza uprawnienia zastawnika do uzyskania zaspokojenia z rzeczy obciążonej (zasady tej nie stosuje się jednak do roszczenia o odsetki lub inne świadczenia uboczne).

Terminy przedawnienia – Zgodnie z ogólną regułą Kodeksu cywilnego, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, termin przedawnienia wynosi lat 10, a dla roszczeń o świadczenia okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej - 3 lata. Jednym z najważniejszych przepisów szczególnych jest tu art. 554 k.c. stanowiący m.in. że roszczenia z tytułu sprzedaży dokonanej w zakresie działalności przedsiębiorstwa sprzedawcy, roszczenia rzemieślników z takiego tytułu oraz roszczenia prowadzących gospodarstwa rolne z tytułu sprzedaży płodów rolnych i leśnych przedawniają się z upływem lat 2. Przepis ten stosuje się nie tylko do sprzedaży rzeczy, ale także do sprzedaży energii i praw. Tak, więc roszczenia zakładu energetycznego czy przedsiębiorstwa ciepłowniczego z tytułu sprzedaży energii przedawniają się z upływem lat 2.

Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne. Jednakże roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody, wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym

pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia, art. 291 k.p.

Innym ważnym wyjątkiem od zasady 3-letniego terminu przedawnienia roszczeń z tytułu świadczeń okresowych jest art. 751 k.c. dotyczący umów zlecenia, stanowiący m.in. że z upływem lat 2 przedawniają się roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności i o zwrot poniesionych wydatków, przysługujące osobom, które stale lub w zakresie działalności przedsiębiorstwa trudnią się czynnościami danego rodzaju. Szczególnego podkreślenia wymaga fakt, że przepis ten dotyczy wszystkich umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami. Zatem roszczenia o zapłatę osób czy firm zajmujących się np. wywozem śmieci, świadczeniem usług telewizji kablowej, Internetu, mimo że płatności miały charakter okresowy, przedawniają się z upływem lat 2.

Dla właściwego ustalenia, czy doszło do przedawnienia, konieczne jest określenie daty, od której należy liczyć przedawnienie. Zgodnie z art. 120 k.c. bieg przedawnienia rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne, tj. od kiedy może być dochodzone przed sądem. Jeżeli wymagalność roszczenia zależy od podjęcia określonej czynności przez uprawnionego, bieg terminu rozpoczyna się od dnia, w którym roszczenie stałoby się wymagalne, gdyby uprawniony podjął czynność w najwcześniejszym możliwym terminie. Datę wymagalności z reguły określa rachunek lub faktura poprzez wskazanie terminu płatności, tj. terminu, do którego mamy możliwość zapłacić, a wierzyciel nie może skierować sprawy do sądu. Datą wymagalności jest zaś następny dzień roboczy, w którym wierzyciel może już podejmować działania zmierzające do przymusowego ściągnięcia należności.

Przerwanie biegu przedawnienia ulega przerwaniu na skutek skierowania przez wierzyciela sprawy do sądu, jak również poprzez uznanie długu przez dłużnika. Po każdym przerwaniu termin przedawnienia biegnie na nowo. Jeśli więc np. dłużnik uznał dług choćby na jeden dzień przed upływem terminu dwuletniego przedawnienia, cały dotychczasowy okres uległ niejako „skasowaniu”, a wierzyciel zyskał możliwość skierowania sprawy do sądu przez kolejne 2 lata. Uznanie zadłużenia może nastąpić przez każde zachowanie dłużnika ujawniające jego wolę spłaty długu. W szczególności uznanie następuje w wyniku skierowania do wierzyciela pisma z prośbą rozłożenia należności na raty, obietnicą choćby słowną zapłaty czy wreszcie poprzez częściową zapłatę. Jeśli więc uiściliśmy wierzycielowi część długu, termin przedawnienia pozostałej należności będzie biegł od daty ostatniej, dokonanej przez nas płatności.

4.6.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co to jest roszczenie?
2. Na czym polega przedawnienie roszczeń?
3. Jaki jest termin przedawnienia roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej?
4. Kiedy przedawniają się roszczenia zakładu energetycznego?
5. Na czym polega przerwanie biegu przedawnienia?

4.6.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Po zapoznaniu się z odpowiednimi przepisami kodeksu cywilnego uzupełnij poniższą tabelkę.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) opracować tabelkę,
- 4) zaprezentować na forum klasy opracowane umowy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

Przedawnienia	Termin
przedawnienie roszczeń z tytułu sprzedaży dokonanej w zakresie działalności przedsiębiorstwa	
przedawnienie roszczeń z tytułu rękojmi za wady fizyczne	
przedawnienie roszczeń z tytułu rękojmi za wady prawne	
przedawnienie roszczeń z tytułu gwarancji	
przedawnienie roszczenia wynikającego z umowy o dzieło	
przedawnienie roszczenia o wynagrodzenie za spełnione czynności i o zwrot wydatków, przysługujące osobom, które stale bądź w zakresie działalności przedsiębiorstwa trudnią się czynnościami danego rodzaju (umowa zlecenia)	
przedawnienie roszczenia o świadczenie z zakładu ubezpieczeń	
przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy	
przedawnienie roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków	

Ćwiczenie 2

Wyobraźmy sobie, że umowa z zakładem energetycznym zobowiązuje go do wystawienia nam rachunku w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy płatność, nas natomiast zobowiązuje do zapłaty w ciągu 14 dni od daty wystawienia rachunku. Jeśli zatem nie zapłaciliśmy rachunku za luty 2004 r., wystawionego 10 marca, to stwierdzamy, że termin jego wymagalności przypadł na dzień 25 marca (następny dzień po 14 dniu od wystawienia rachunku). Wyjątkowo, jeśli termin płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin wymagalności przypadnie na najbliższy, następujący po nim dzień roboczy. Roszczenie zakładu energetycznego przedawni się, zatem w dniu Jeśli jednak zakład nie wystawił rachunku w terminie zgodnym z zawartą z nami umową, a uczynił to np. dopiero 10 listopada 2004 r., to termin wymagalności rachunku nie ulegnie zamianie i będzie określony na

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) obliczyć termin przedawnienia,
- 4) opracowaną odpowiedź zaprezentować na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- kodeks cywilny,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

4.6.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) określić co to jest roszczenie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) określić na czym polega przedawnienie roszczeń?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić termin przedawnienia roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) określić termin przedawnienia roszczeń zakładu energetycznego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) określić na czym polega przerwanie biegu przedawnienia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.7. Instytucje ochrony konsumenta

4.7.1. Materiał nauczania

Konsument – to osoba nabywająca od przedsiębiorcy towar lub usługę w celu bezpośrednio niezwiązanym z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą lub zawodową. Konsument nabywa towar lub usługę dla zaspokojenia swoich bieżących potrzeb życiowych. Konsumentem to przede wszystkim osoba fizyczna. Osoby prawne można uznać za konsumentów jedynie wówczas, gdy nabycie towaru lub usługi nie ma bezpośredniego związku z wykonywaną przez te podmioty działalnością gospodarczą. Konsumentami będą, więc najczęściej osoby prawne nieprowadzące działalności gospodarczej, takie jak związki zawodowe czy stowarzyszenia.

Konsument, który stwierdzi, że sprzedany mu towar jest złej jakości, nie posiada właściwości jakie mieć powinien lub o jakich zapewniała reklama czyli jest niezgodny z umową - może żądać od sprzedawcy: nieodpłatnej naprawy lub wymiany na nowy. Wybór sposobu usunięcia niezgodności z umową należy do konsumenta.

Jeśli powyższe żądanie okaże się niemożliwe do zrealizowania albo będzie nieskuteczne konsument ma prawo domagać się albo stosownego obniżenia ceny albo odstąpienia od umowy, przy czym odstąpienie od umowy może mieć miejsce tylko w przypadku, gdy niezgodność towaru z umową jest istotna. Uprawnienia konsumenta są dwuetapowe: w pierwszym etapie może on żądać tylko usunięcia niezgodności towaru z umową, która nadal wiąże strony, dopiero w drugim etapie może dojść do zmiany treści umowy (obniżenie ceny) lub jej rozwiązania.

W myśl nowych przepisów odpowiedzialność sprzedawcy trwa dwa lata od daty wydania towaru kupującemu, w razie wymiany towaru termin ten będzie biegł na nowo.

Ochrona konsumencka jest w naszym kraju zadaniem wielu instytucji. Instytucjonalną ochronę konsumenta w Polsce tworzą obecnie:

- Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- Inspekcja Handlowa,
- Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów,
- Rzecznik Praw Ubezpieczonych.

Organizacjami, dla których ochrona konsumentów jest działalnością statutową, należą:

- Federacja Konsumentów,
- Stowarzyszenie Konsumentów Polskich.

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK) jest organem administracji rządowej ustawowo odpowiedzialnym za realizację zadań z zakresu ochrony konsumentów. Jego działalność można podzielić na prace o charakterze legislacyjnym, informacyjno - edukacyjnym oraz kontrolnym. UOKiK, dawniej Urząd Antymonopolowy został powołany w 1991 roku na mocy ustawy o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym. W 1996 roku Urząd Antymonopolowy przekształcono w Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Centralnym organem administracji państwowej podlegający Radzie Ministrów jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Przy pomocy UOKiK wykonuje on zadania z zakresu przeciwdziałania praktykom monopolistycznym, rozwoju konkurencji i ochrony interesów konsumentów.

Kompetencje Prezesa UOKiK

Podstawowym instrumentem Prezesa Urzędu w zakresie ochrony konkurencji jest prowadzenie postępowań antymonopolowych w sprawach praktyk ograniczających konkurencję – nadużywania pozycji dominującej na rynku oraz niedozwolonych porozumień

(karteli). Mogą się one zakończyć nakazem zaniechania kwestionowanych działań oraz nałożeniem kary pieniężnej. Prezesowi UOKiK przysługuje również prawo kontroli koncentracji, w celu niedopuszczenia do sytuacji, w której w wyniku łączenia się przedsiębiorców powstanie podmiot dominujący na rynku.

Od 2004 roku Prezes UOKiK opiniuje projekty pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom w ramach programów pomocowych oraz decyzji indywidualnych przed ich wysłaniem do Komisji Europejskiej, która jest jedynym organem władnym podejmować decyzje w sprawach zgodności wsparcia ze Wspólnym Rynkiem. Na podstawie sprawozdań podmiotów udzielających pomocy oraz jej beneficjentów Prezes Urzędu przygotowuje raporty roczne o wsparciu państwa – przede wszystkim jego skuteczności i efektywności, a także wpływie na konkurencję.

Do kompetencji Prezesa Urzędu należy również prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów. Ochronie słabszych uczestników rynku służą również działania zmierzające do wyeliminowania z obrotu prawnego niedozwolonych postanowień umownych – to znaczy kształtujących interesy konsumentów w sposób sprzeczny z prawem lub dobrymi obyczajami. Podstawowym narzędziem są kontrole wzorców umownych stosowanych przez przedsiębiorców.

Ochronie zdrowia i życia konsumentów służą postępowania w sprawach ogólnego bezpieczeństwa. W ich wyniku Prezes UOKiK może nakazać między innymi wycofanie z rynku wyrobu stwarzającego zagrożenie. Zapewnieniu, że w obrocie znajdują się wyłącznie produkty bezpieczne i spełniające zasadnicze wymagania – określone w aktach prawnych wprowadzających do prawa polskiego tzw. dyrektywy nowego podejścia – służy system nadzoru rynku monitorowany przez Prezesa Urzędu. UOKiK jest odpowiedzialny również za zarządzanie systemem monitorowania i kontrolowania jakości paliw ciekłych.

Kompetencje Prezesa UOKiK w zakresie ochrony konsumentów

Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów realizuje rządową politykę ochrony konsumentów. Podstawowym zadaniem UOKiK w tym obszarze jest występowanie w interesie publicznym – to znaczy wszczynanie postępowań administracyjnych o naruszenie zbiorowych interesów konsumentów. W ich efekcie Prezes Urzędu wydaje decyzje zakazujące stosowania praktyki naruszającej prawa słabszych uczestników rynku, a w przypadku nie wywiązania się przedsiębiorcy z nałożonych obowiązków – nakłada karę w wysokości do 10 tys. euro za każdy dzień zwłoki.

UOKiK współpracuje z miejskimi i powiatowymi rzecznikami konsumentów oraz finansowanymi z budżetu Państwa organizacjami pozarządowymi np. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich, które udzielają bezpłatnej pomocy prawnej w sprawach indywidualnych.

Ważną rolę pełni przysługujące Prezesowi UOKiK prawo kontroli wzorców stosowanych w umowach z udziałem konsumentów. W jej następstwie do Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów kierowane są pozwy o uznanie klauzul za niedozwolone. Postanowienia, które w oparciu o prawomocny wyrok sądu wpisane zostały do Rejestru klauzul niedozwolonych nie mogą być używane w obrocie prawnym z udziałem konsumentów.

Każdego roku UOKiK opiniuje setki ustaw i innych aktów prawnych, dbając, by w należyтым stopniu uwzględniały interesy konsumentów. Urząd inicjuje również zmiany legislacyjne zmierzające do zapewnienia słabszym uczestnikom rynku możliwie pełnej ochrony. Dzięki temu udało się między innymi doprowadzić do delegalizacji w 2004 roku przedsiębiorców działających w tak zwanym systemie argentyńskim, z którego funkcjonowaniem wiązało się szereg naruszeń praw konsumentów. Urząd przygotował również ustawę o kredycie konsumenckim, w której zapisano szereg rozwiązań korzystnych dla słabszych uczestników rynku.

Kompetencje Prezesa UOKiK w zakresie pomocy publicznej

Wsparcie udzielane przedsiębiorstwu jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE), o ile jednocześnie spełnione są następujące warunki:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
- ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo lub przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów),
- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

W przypadku, gdy którykolwiek z powyższych warunków nie jest spełniony, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną w rozumieniu art. 87 ust. 1 TWE.

Organem decydującym o zgodności udzielanego wsparcia z prawem wspólnotowym jest wyłącznie Komisja Europejska. Zgłoszeniu do niej podlega wszelki rodzaj wsparcia, jakiego na podstawie wniosków indywidualnych lub programów pomocowych udzielają przedsiębiorcom organy państwowe i samorządowe. Dopóki Komisja nie wyda zgody na udzielenie pomocy, nie może być ona przyznana. Wyjątek stanowi pomoc *de minimis* – czyli wsparcie do 200 tysięcy euro, jakie przedsiębiorca otrzymuje w ciągu trzech kolejnych lat oraz pomoc udzielana na podstawie wyłączeń grupowych.

Natomiast Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zobowiązany jest do monitorowania pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom. UOKiK przygotowuje roczne raporty na temat pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom.

Kompetencje Prezesa UOKiK w zakresie ochrony konkurencji

Podstawowym zadaniem Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest dbałość o właściwe funkcjonowanie konkurencji, jako dobra publicznie pożądanego. Konieczność rywalizacji na rynku sprawia, że przedsiębiorcy redukują koszty, zwiększają wydajność i rozwijają nowe produkty. Dzięki temu konsumenci mają dostęp do szerszej gamy lepszych jakościowo oraz tańszych towarów i usług. W rezultacie, efektywna konkurencja wpływa na wzrost konkurencyjności całej gospodarki, co nie pozostaje bez znaczenia dla dynamiki wzrostu gospodarczego oraz zatrudnienia.

Podstawowym narzędziem Prezesa UOKiK są postępowania administracyjne (antymonopolowe) przeciw przedsiębiorcom łamiącym zakaz praktyk ograniczających konkurencję. W ich wyniku Prezes Urzędu może wydać decyzję nakazującą zaniechanie działań sprzecznych z prawem oraz nałożyć karę w wysokości do 10 proc. ubiegłorocznego przychodu.

W celu zachowania efektywnej konkurencji Prezes UOKiK dokonuje również kontroli koncentracji przedsiębiorców. Uprawnienie to ma na celu uniknięcie sytuacji, w której w wyniku fuzji powstanie podmiot mający na danym rynku silną (dominującą) pozycję, pozwalającą mu działać w oderwaniu od konkurentów, kontrahentów i konsumentów.

Od dnia akcesji do Unii Europejskiej Prezes UOKiK ma możliwość bezpośredniego stosowania Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską. Oznacza to, że może wszczynać postępowania antymonopolowe na podstawie prawa unijnego oraz nakładać kary pieniężne na przedsiębiorców europejskich naruszających te przepisy, o ile zabronione przez prawo praktyki mają wpływ na handel między Państwami Członkowskimi.

Prezes UOKiK działa również w ramach Europejskiej Sieci Konkurencji (ECN), będącej płaszczyzną współpracy KE oraz wszystkich Państw Członkowskich.

Państwowa Inspekcja Handlowa - jest organem kontroli powołanym do ochrony praw i interesów konsumentów oraz interesów gospodarczych kraju. Oczywistym jest bowiem zależność gospodarki kraju od ogólnej kondycji konsumentów będących czynnikiem napędowym gospodarki. Ustawa o Inspekcji Handlowej z dnia 15 grudnia 2000 r. (Dz.U. nr 4 z 2001 r., poz. 25)

Główne zadania Inspekcji Handlowej w dziedzinie ochrony konsumentów to: podejmowanie mediacji w celu ochrony interesów i praw konsumentów, organizowanie i prowadzenie stałych polubownych sądów konsumenckich, prowadzenie poradnictwa konsumenckiego. Stałe Polubowne Sądy Konsumenckie to najlepsze miejsce do dochodzenia roszczeń konsumenckich. Rozpatrują spory o prawa majątkowe wynikłe z umów sprzedaży produktów i świadczenia usług zawartych pomiędzy konsumentami i przedsiębiorcami. Niestety by móc skorzystać z pomocy sądu, pozwany, w naszym wypadku strona nieuznająca naszej reklamacji, musi wyrazić zgodę na arbitraż w sporze. Bez tej zgody nie można występować do sądu polubownego. Pozostaje nam jedynie przekazanie sprawy do sądu powszechnego. Jest to podstawowa różnica pomiędzy sądem powszechnym a polubownym. Zaletą rozpatrywania sporów w sądach polubownych jest krótki termin oczekiwania na rozstrzygnięcie, niskie koszty sądowe.

Pozostałe zadania Inspekcji Handlowej pośrednio, jednakże w znaczący sposób wpływają na poprawę sytuacji rynkowej konsumenta oraz bezpieczeństwo konsumpcji. Szczególnie w sytuacji zagrożenia zdrowia i życia produktem niebezpiecznym.

Inspekcja Handlowa dokonuje kontroli legalności i rzetelności działania przedsiębiorców oraz kontroli produktów znajdujących się w obrocie handlowym lub przeznaczonych do wprowadzenia do takiego obrotu. Przy Inspekcji Handlowej funkcjonuje Krajowy System Informowania o Produktach Niebezpiecznych w zakresie produktów żywnościowych. Jest to sieć powiadamiania o niebezpiecznych produktach żywnościowych i nieżywnościowych. Informacje o niebezpiecznych produktach żywnościowych pozyskiwane są przez Inspekcję Sanitarną.

Na rynku można spotkać produkt, które przy nawet zgodnym z instrukcją użytkowaniu, mogą wyrządzić nam krzywdę. Dlatego należy się wystrzegać zakupu towarów nieoznakowanych czy niewiadomego pochodzenia. Bowiem dochodzenie roszczeń z tego tytułu nie jest możliwe przed sądem polubownym. Oznacza to długi okres oczekiwania na rozstrzygnięcie w sprawie. Inspekcja Handlowa jest organem administracji rządowej. Zadania Inspekcji Handlowej w województwie wykonuje wojewoda przy pomocy wojewódzkiego inspektora inspekcji handlowej. Bardzo ważną rolą Inspekcji Handlowej jest współdziałanie z organami administracji publicznej, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony konsumentów. W ramach tego uprawnienia możliwe jest współorganizowanie edukacji konsumenckiej, wzajemne informowanie się o problemach i sposobach ich realizacji oraz wymiana wiedzy fachowej.

Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów

Podstawa prawna działalności: ustawa z dn. 15 grudnia 2000 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 86 z 2003 r. tekst jednolity poz. 804 z p. zm.)

Rzecznik konsumentów to instytucja prawna, której podstawowym zadaniem jest „stanie na straży praw konsumenta”. Z dniem 1 stycznia 1999 roku, władze samorządu powiatowego zyskały uprawnienie do powoływania powiatowego (miejskiego) Rzecznika Konsumentów.

Podstawowym zadaniem rzecznika jest udzielanie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnych z zakresu ochrony konsumenta. Ma on uprawnienie do składania wniosków w sprawie regulacji prawa miejscowego, w zakresie ochrony konsumentów. W szczególności może opiniować plan zagospodarowania przestrzennego. Uprawnienie to bywa najczęściej

wykorzystywane w sprawach opiniowania projektów budowy i usytuowania dużych centrów handlowych hipermarketów i supermarketów. Poza tym ma on prawo występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony interesów konsumentów. Najczęściej przybiera to postać mediacji. Przedsiębiorca jest zobowiązany do udzielenia wszelkich wyjaśnień i odpowiedzi na zapytanie stawiane przez rzecznika.

Najważniejszym uprawnieniem z punktu widzenia konsumenta, jest prawo rzecznika do wytaczania powództwa na rzecz konsumenta, oraz wstępowania do toczącego się postępowania za zgodą konsumenta. Umożliwia to konsumentom wyzbycie się obawy konieczności ponoszenia kosztów sądowych. Rzecznik podobnie jak organizacje społeczne zwolniony jest z opłat sądowych.

Zakres i problematyka spraw, jakimi zajmuje się rzecznik jest bardzo szeroka i zróżnicowana, są to przede wszystkim:

- prawa konsumenta z tytułu odpowiedzialności sprzedawcy za niezgodność towaru z umową,
- reklamowanie towaru z tytułu gwarancji,
- zawieranie umów sprzedaży poza lokalem przedsiębiorstwa,
- zawieranie umów sprzedaży na odległość,
- sprawy związane ze świadczeniem wszelkiego rodzaju usług, np. remontowych,
- pralniczych, turystycznych, developerskich itd.,
- zawieranie umów z firmami prowadzącymi działalność w tzw. systemie argentyńskim,
- oferującymi kredyty, sprzedaż mieszkań, działek, samochodów.

Rzecznik Praw Ubezpieczonych reprezentuje interesy ubezpieczonych i uprawnionych z umów ubezpieczenia oraz członków funduszy emerytalnych i uczestników pracowniczych programów emerytalnych. Do zadań Rzecznika Ubezpieczonych należy w szczególności:

- reprezentowanie i ochrona konsumenckich interesów ubezpieczonych i uprawnionych z umów ubezpieczenia,
- reprezentowanie i ochrona interesów członków otwartych funduszy emerytalnych, reprezentowanie i ochrona interesów uczestników pracowniczych programów emerytalnych,
- opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących ubezpieczeń, funduszy emerytalnych i pracowniczych programów emerytalnych,
- informowanie organu nadzoru o dostrzeżonych nieprawidłowościach w działalności zakładów ubezpieczeń, funduszy emerytalnych i pracowniczych programów emerytalnych,
- inicjowanie i prowadzenie działalności edukacyjno-informacyjnej w zakresie ubezpieczeń, działalności funduszy emerytalnych oraz funkcjonowania pracowniczych programów emerytalnych.

Rzecznik Ubezpieczonych składa corocznie ministrowi właściwemu do spraw instytucji finansowych sprawozdanie ze swojej działalności.

Federacja Konsumentów jest niezależną organizacją pozarządową, której głównym celem jest ochrona indywidualnego konsumenta w Polsce. Obejmuje swoim zasięgiem całe terytorium Polski poprzez sieć około 50 klubów terenowych, które wykonują pracę poradni konsumenckich oraz zrzeszają wolontariuszy chcących z nią współpracować.

Obszarami działania Federacji Konsumentów są:

- stwarzanie warunków, w których opinie konsumentów będą rozważane przy podejmowaniu
- istotnych dla nich decyzji,
- wprowadzanie inicjatyw prokonsumenckich do przepisów prawa,

- praca w komisjach normalizacyjnych i certyfikacyjnych,
- kształtowanie rynku konsumenta korzystającego z przysługujących mu praw,
- edukacja konsumencka w szkołach,
- współpraca z mediami, co gwarantuje nie tylko systematyczne przekazywanie, społeczeństwu ważnych informacji, ale wiedza, która dociera do konsumentów od organizacji za pośrednictwem prasy, radia i telewizji, staje się istotnym, dla wielu podstawowym, elementem edukacji konsumenckiej.

Stowarzyszenie Konsumentów Polskich (SKP) zostało założone w marcu 1995 roku, a za cel stawia sobie rozwijanie świadomości konsumentów w zakresie posiadanego przez nich prawa do bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, informacji, edukacji i reprezentacji, jak również ochrony ich interesów ekonomicznych i prawnych.

W Polsce najważniejszym partnerem dla Stowarzyszenia Konsumentów Polskich jest Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK). Przedstawiciele Stowarzyszenia pracują m. in. w Radzie ds. Dobrych Praktyk Gospodarczych, Radzie Arbitra Bankowego czy Radzie przy Rzeczniku Ubezpieczonych.

Stowarzyszenie jest grupą ekspercką, a nie organizacją o masowym członkostwie, nie tworzy oddziałów terenowych, ściśle współpracuje natomiast z powiatowymi (miejskimi) rzecznikami konsumentów.

Zadaniami Stowarzyszenia są:

- dostarczanie konsumentom informacji w postaci różnego rodzaju ulotek, broszur, prezentacji w mediach,
- wpływanie na system prawnej ochrony konsumentów poprzez analizy istniejącego ustawodawstwa, poradnictwo prawne, udział w dyskusjach dotyczących systemu prawnego i inne,
- zmiana stosunków pomiędzy konsumentami a profesjonalistami poprzez zachęcanie do tworzenia dobrowolnych kodeksów postępowania, czy organizację szkoleń dla sprzedawców.

Stowarzyszenie przeprowadza własne badania towarów i usług, bądź zleca ich wykonanie niezależnym placówkom. Opracowuje materiały edukacyjne i informacyjne. Upowszechnia wiedzę o prawach konsumentów. Występuje w obronie konsumentów przed władzami i organami wymiaru sprawiedliwości.

4.7.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Kto to jest konsument?
2. Jakie znasz instytucje ochrony konsumenta w Polsce?
3. Jakie zadania wykonuje UOKiK?
4. Jakie są kompetencje Prezesa UOKiK?
5. Jakie są główne zadania PIH?
6. Jakimi sprawami zajmuje się Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów?
7. Co należy do zadań Rzecznika Ubezpieczonych?

4.7.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij poniższą tabelkę.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uważnie przeczytać polecenie,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) opracować tabelkę,
- 4) zaprezentować na forum klasy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

ZADANIA PREZESA URZĘDU OCHRONY KONKURENCJI I KONSUMENTÓW

ZADANIA WSPÓLNE

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OCHRONA KONKURENCJI

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

OCHRONA KONSUMENTÓW

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

POMOC PUBLICZNA

.....
.....
.....
.....

Ćwiczenie 2

Ochrona konsumenta jest w naszym kraju zadaniem wielu instytucji. Napisz jaką Instytucjonalną ochronę konsumenta w Polsce tworzą obecnie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać dokładnie treść ćwiczenia,
- 2) przeanalizować materiał nauczania,
- 3) w miejsce kropek wpisać odpowiedź.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- kartki papieru w kratkę formatu A4,
- literatura zgodna z punktem 6 poradnika dla ucznia.

4.6.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

	Tak	Nie
1) określić kto to jest konsument?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wymienić instytucje ochrony konsumenta w Polsce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić zadania UOKiK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) wymienić kompetencje Prezesa UOKiK?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) wymienić główne zadania PIH?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) wymienić jakimi sprawami zajmuje się Powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) wymienić główne zadania Rzecznika Ubezpieczonych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

INSTRUKCJA DLA UCZNI

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test pisemny zawiera 20 zadań i sprawdza Twoje wiadomości z zakresu Stosowania przepisów prawa w działalności usługowej. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi. Wskaż tylko jedną odpowiedź prawidłową. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź i zaznaczyć kółkiem a odpowiedź poprawną X.
5. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
6. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
7. Na rozwiązanie testu pisemnego masz 45 minut.

ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. Świadczenie pracy pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi
 - a) po roku pracy.
 - b) po rozliczeniu się z pracodawcą.
 - c) w dniu zatrudnienia.
 - d) po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.
2. Pracodawca powinien zapoznać pracownika z treścią regulaminu
 - a) przed rozpoczęciem pracy.
 - b) w 7 dniu pracy.
 - c) przed wypłaceniem wynagrodzenia.
 - d) przed rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu uzyskania zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż
 - a) 7 dni.
 - b) 30 dni.
 - c) 2 miesiące.
 - d) 6 miesięcy.
4. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy
 - a) nie więcej niż za 3 miesiące i nie mniej niż za 1 miesiąc.
 - b) więcej niż za 3 miesiące.
 - c) mniej niż za 1 miesiąc lub więcej niż za 3 miesiące.
 - d) wynagrodzenie nie przysługuje.
5. Jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat ma prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze
 - a) 26 dni.
 - b) 30 dni.
 - c) 36 dni.
 - d) 14 dni.
6. Jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat ma prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze
 - a) 26 dni.
 - b) 14 dni.
 - c) 20 dni.
 - d) 21 dni.
7. Górna granica umowy na czas próbny to
 - a) 3 miesiące.
 - b) 1 miesiąc.
 - c) 14 dni.
 - d) 2 miesiące.

8. Umowa o pracę zawartą na czas nieokreślony rozwiązuje się
 - a) z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
 - b) po 2 miesiącach.
 - c) po 15 dniach.
 - d) po poinformowaniu pracownika o zmianie siedziby firmy.

9. Umowa o dzieło jest umową
 - a) na czas próbny.
 - b) na zastępstwo.
 - c) cywilno-prawną.
 - d) na czas określony.

10. Koszty uzyskania przychodu w umowie zlecenie wynoszą
 - a) 7%.
 - b) 15%.
 - c) 19%.
 - d) 20%.

11. Karta gwarancyjna powinna zawierać w szczególności
 - a) nazwę towaru.
 - b) środek transportu.
 - c) czas trwania ochrony gwarancyjnej.
 - d) miejsce zakupu towaru.

12. Termin przedawnienia roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej wynosi
 - a) 10 lat.
 - b) 3 lata.
 - c) 2 lata.
 - d) 3 miesiące.

13. Odpowiedzialność sprzedawcy z tytułu gwarancji trwa
 - a) 2 lata.
 - b) 2 miesiące.
 - c) 1 rok.
 - d) 5 lat.

14. Organizacja, dla której ochrona konsumentów jest działalnością statutową to
 - a) Inspekcja Handlowa.
 - b) Federacja Konsumentów.
 - c) Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
 - d) Miejski Rzecznik Konsumentów.

15. Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów podlega
 - a) Prezydentowi.
 - b) Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów.
 - c) Wojewodzie.
 - d) Radzie Ministrów.

16. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do
- wypłaty wynagrodzenia w dniu 15 każdego miesiąca.
 - organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - zapewnienia obuwia ortopedycznego.
 - organizowania spotkań integracyjnych.
17. Pracodawca ma prawo zwolnić pracownika bez wypowiedzenia gdy pracownik
- źle odnosi się do współpracowników.
 - robi sobie długie przerwy na posiłki.
 - przyjdzie do pracy niewłaściwie ubrany.
 - przyjdzie do pracy pijany.
18. Twój brat pracuje u tego samego pracodawcy trzeci rok. Pierwsze trzy miesiące był zatrudniony na okres próbny. Potem były wakacje i zrezygnował z pracy na dwa miesiące. Następnie znowu podjął zatrudnienie w tym samym zakładzie – podpisał z pracodawcą umowę o pracę na czas określony (1 rok). Po upływie tego terminu została podpisana kolejna taka sama umowa. Właśnie zbliża się termin jej rozwiązania i Twój brat zastanawia się, jaką umowę powinien zaproponować mu pracodawca.
- kolejną umowę na czas określony, ale tym razem na okres 2 lat.
 - umowę na czas określony – 1 rok.
 - umowę o dzieło.
 - umowę na czas nieokreślony.
19. Rodzaj umowy i jej warunki pracodawca powinien
- zawrzeć w formie ustnej.
 - zawrzeć w formie pisemnej po przepracowaniu przez pracownika 3 dni.
 - potwierdzić pracownikowi na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy.
 - potwierdzić pracownikowi na piśmie po przepracowaniu okresu próbnego.
20. Sprzedaż jest umową
- konsensualną, odpłatną, wzajemną, zobowiązującą, kauzalną.
 - konsensualną, nieodpłatną, wzajemną, zobowiązującą, kauzalną.
 - konsensualną, zobowiązującą, odpłatną.
 - konsensualną, odpłatną, kauzalną.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko.....

Stosowanie przepisów prawa w działalności usługowej

Zakreśl poprawną odpowiedź.

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
Razem:					

6. LITERATURA

1. Dąbrowska A., Janoś-Kresło M., J.: Ozimek, Ochrona i edukacja konsumentów we współczesnej gospodarce rynkowej. PWE, Warszawa 2005
2. Czasopisma i wydawnictwa prawne
3. Dąbrowska A., Janoś-Kresło M., Ozimek I.: Ochrona i edukacja konsumentów we współczesnej gospodarce rynkowej> PWE, Warszawa 2005
4. Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Konstytucja RP, kodeksy z komentarzem, ustawy, rozporządzenia
5. Gnela B.: Poradnik konsumenta. ARANEA, Kraków 1997
6. Jaślan W.: Umowy w działalności gospodarczej. INFOR, Warszawa 1994
7. Radwański Z., Panowicz-Lipska J.: Zobowiązania - część szczegółowa. C.H.Beck, Warszawa 1996
8. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Vademecum Konsumenta, Warszawa 2003