

PRAWO BIZNESU

I. PODEJMOWANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Pojęcie działalności gospodarczej

Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

2. Podmioty wykonujące działalność gospodarczą

Podmioty wykonujące działalność gospodarczą noszą nazwę przedsiębiorcy. Przedsiębiorcą jest zatem osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

3. Swoboda działalności gospodarczej

Podjęcie, wykonywanie i zakończenie działalności gospodarczej jest wolne dla każdego na równych prawach, z zachowaniem warunków określonych przepisami prawa. Organ administracji publicznej nie może żądać ani uzależnić swojej decyzji w sprawie podjęcia, wykonywania lub zakończenia działalności gospodarczej przez zainteresowaną osobę od spełnienia przez nią dodatkowych warunków, w szczególności przedłożenia dokumentów lub ujawnienia danych, nieprzewidzianych przepisami prawa.

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU DZIAŁALNOŚCI

Podmioty prowadzące działalność gospodarczą winny określić poszczególne rodzaje tej działalności zgodnie z wskazaną w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) - Dz. U. z dnia 2 marca 2004 r., Nr 33, poz. 289, z późn. zm. Klasyfikacja działalności wskazana w Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jest klasyfikacją stosowaną w statystyce, ewidencji i dokumentacji oraz rachunkowości, a także w urzędowych rejestrach i systemach informacyjnych administracji publicznej. PKD definiuje działalności gospodarcze. Przedsiębiorca może wykonywać jedną lub wiele działalności gospodarczych umiejscowionych w jednym lub wielu grupowaniach PKD. Przedsiębiorcy klasyfikowani są według ich działalności podstawowej. Jednocześnie powinni być klasyfikowani w grupowaniu, które najlepiej opisuje ich działalność, uwzględniając środki produkcji oraz proces wytwarzania.

III. FORMA PRAWNA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Osoba fizyczna jako przedsiębiorca

- indywidualne prowadzenie działalności gospodarczej
- prowadzenie działalności gospodarczej jako wspólnik spółki cywilnej

SPÓŁKA CYWILNA

Pojęcie: Stosunek obligacyjny oparty na umowie, w którym wspólnicy zobowiązują się do osiągnięcia wspólnego celu gospodarczego przez działanie w sposób oznaczony, w szczególności przez wniesienie wkładów.

Forma umowy: pisemna dla celów dowodowych, w takiej formie również wszelkie zmiany umowy

Wkład wspólnika: Pieniężny – jego przedmiotem są pieniądze będące w obiegu prawnym

Niepieniężny – każde dobro przedstawiające jakąkolwiek wartość majątkową, jeżeli jest zbywalne i może stać się ekonomicznym podłożem działalności spółki, np.: wniesienie własności rzeczy, wierzytelności, praw na dobrach niematerialnych, świadczenie usług. Wniesienie wkładu polega na przeniesieniu własności wnoszonych rzeczy na wszystkich wspólników. Jeżeli umowa spółki nie stanowi inaczej wkłady wspólników mają jednakową wartość.

Udział wspólnika: Wkłady wniesione do spółki ich pożytki i surogaty, jak też inne składniki majątkowe nabyte w czasie obowiązywania spółki stanowią wspólny majątek wspólników. Majątek ten jest odrębny od majątku osobistego każdego ze wspólników i ma charakter WSPÓLNOŚCI ŁĄCZNEJ, co oznacza:

- Niepodzielność majątku,
- Brak określenia wysokości udziałów przysługujących poszczególnym wspólnikom,
- Że każdy wspólnik jest współwłaścicielem majątku jako całości,
- Nienaruszalność majątku wspólnego (wierzyciel wspólnika nie może żądać zaspokojenia z jego udziału w majątku wspólnym, wspólnik nie może w czasie trwania spółki żądać podziału majątku wspólnego).

Prowadzenie spraw spółki i jej reprezentacja: Wspólnicy mogą kwestie te dowolnie uregulować w umowie, jeżeli tego nie uczynią obowiązują następujące zasady:

- Każdy wspólnik jest uprawniony i zobowiązany do prowadzenia spraw spółki,
- Każdy wspólnik może bez uprzedniej uchwały wspólników prowadzić sprawy, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności spółki. Jeżeli jednak przed zakończeniem takiej sprawy

choćby jeden z pozostałych wspólników sprzeciwi się jej prowadzeniu potrzebna jest uchwała wspólników,

- Każdy wspólnik może bez uprzedniej uchwały wspólników wykonać czynność nagłą, której zaniechanie mogłoby narazić spółkę na niepowetowane straty,
- Każdy wspólnik jest umocowany do reprezentowania spółki w takich granicach, w jakich jest uprawniony do prowadzenia jej spraw.

Udział wspólnika w zyskach i stratach spółki:

- Wspólnik może żądać podziału i wypłaty zysku dopiero po rozwiązaniu spółki, jednakże gdy spółka została zawarta na czas dłuższy wspólnicy mogą żądać podziału i wypłaty zysków z końcem każdego roku obrachunkowego.
- Każdy wspólnik jest uprawniony do równego udziału w zyskach i w tym samym stosunku uczestniczy w stratach, bez względu na rodzaj i wartość wkładu. W umowie spółki można inaczej ustalić stosunek udziału w zyskach i stratach. Można nawet zwolnić niektórych wspólników od udziału w stratach. Natomiast nie można wyłączyć wspólnika od udziału w zyskach.
- Ustalony w umowie stosunek udziału wspólnika w zyskach odnosi się w razie wątpliwości także do udziału w stratach.

Solidarna odpowiedzialność wspólników za zobowiązania spółki.

Znaczenie spółki cywilnej:

- Nie ma statusu przedsiębiorcy – są nimi wspólnicy,
- Nie ma osobowości prawnej,
- Nie ma zdolności wekslowej, czekowej, upadłościowej, układowej,
- Nie ma zdolności sądowej w sprawach gospodarczych,
- Przydatna przy podejmowaniu niewielkich przedsięwzięć, przy nielicznym składzie osobowym.

2. Wykonywanie działalności gospodarczej w formie spółki prawa handlowego

Spółki prawa handlowego to spółki, których regulacje prawne dotyczące zawiązań, sposobu funkcjonowania oraz rozwiązania zostały określone w Kodeksie spółek handlowych. Akt ten zawiera zamknięty katalog spółek zaliczając do nich: spółkę jawną, spółkę partnerską, spółkę komandytową, spółkę komandytowo-akcyjną, spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością i spółkę akcyjną.

Z uwagi na ograniczony zakres niniejszego opracowania omówione zostaną jedynie najbardziej popularne rodzaje spółek handlowego jako form prowadzenia działalności gospodarczej w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw, to jest spółka jawna i spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

SPÓŁKA JAWNA

CHARAKTER PRAWNY

- Spółka handlowa osobowa art. 4 § 1 pkt. 1 ksh,
- Nie posiada osobowości prawnej, jest tzw. ułomną osobą prawną (art. 8 § 1 ksh), tzn. posiada własną zdolność do czynności prawnych i zdolność procesową, a nie posiada ustawowych organów i nie zapewnia ograniczenia ryzyka finansowego wspólników.

ISTOTA – DEFINICJA USTAWOWA

Art. 22 § 1 ksh – spółka osobowa, która prowadzi przedsiębiorstwo pod własną firmą, a nie jest inną spółką handlową

POWSTANIE

- zawarcie umowy zawierającej co najmniej określenie: firmy i siedziby spółki, wkładów i ich wartości, przedmiotu działalności, czasu trwania spółki w formie pisemnej pod rygorem nieważności; zmiana postanowień umowy spółki wymaga zgody wszystkich wspólników, chyba że umowa stanowi inaczej,
- zgłoszenie spółki w sądzie rejestrowym.

PRAWA I OBOWIĄZKI WSPÓLNIKÓW

Prawa i obowiązki wspólników w spółce jawnej są normowane w Kodeksie spółek handlowych z nielicznymi wyjątkami przepisami o charakterze dyspozytywnym. Strony zawierając umowę spółki mogą więc określić treść łączącego je stosunku prawnego w zasadzie według swego uznania, w sposób odpowiadający potrzebom konkretnego przypadku.

PRAWA I OBOWIĄZKI MAJĄTKOWE

- **wniesienie wkładu** - dobra wnoszone przez wspólników na rzecz spółki, np.: pieniądze; wkłady wniesione przez wspólników wchodzi w skład MAJĄTKU SPÓŁKI, obok rzeczy i praw nabytych w czasie istnienia spółki (art. 28 ksh); rodzaj i wartość wkładu powinna określać umowa, jeżeli powstaną wątpliwości co do wartości wkładów uważa się że są one równe (art. 48 § 1 ksh),
- **partycypacja w zysku** w stopniu określonym w umowie, gdy zaś umowa milczy na ten temat przyjmuje się, że udziały są równe bez względu na rodzaj i wartość wkładu,
- **partycypacja w stratach** - STRATA – nadwyżka wydatków nad wpływami w założonym okresie czasu, wartość majątku spółki ulega zmniejszeniu poniżej wartości wniesionych wkładów; wspólnicy partycypują w stracie w stopniu określonym w umowie, gdy umowa nie reguluje tej kwestii w takim stopniu w jakim umowa przewiduje udział wspólnika w zysku, gdy

również tej kwestii umowa nie reguluje każdy wspólnik uczestniczy w stratach w równej wysokości; umowa spółki może zwolnić wspólnika od udziału w stratach,

- **odsetki od udziału**- corocznie, w wysokości 5% udziału kapitałowego, nawet gdy spółka poniosła stratę,
- **zwrot wydatków związanych z prowadzeniem spraw spółki** - Zgodnie z art. 742 kc w zw. z art. 45 ksh spółka jest zobowiązana zwrócić wspólnikowi wydatki, które poniósł w celu należytego wykonania swoich czynności wraz z odsetkami ustawowymi,
- **wypłata udziału w razie wystąpienia lub wyłączenia oraz kwoty likwidacyjnej** suma wypłacana wspólnikowi w razie jego wystąpienia ze spółki lub wyłączenia stanowi równowartość jego udziału kapitałowego ustalonego na podstawie odrębnego bilansu, prawo do kwoty likwidacyjnej powstaje w przypadku zakończenia działalności spółki poprzez likwidację,
- **zwrot rzeczy wniesionych tytułem wkładu do używania**

PRAWA I OBOWIĄZKI NIEMAJĄTKOWE

- **prowadzenie spraw spółki** - prawo to przysługuje każdemu wspólnikowi, ale umową spółki lub uchwałą wspólników można wyłączyć niektórych wspólników od prowadzenie spraw spółki, jednakże nie można powierzyć prowadzenia spraw spółki osobom trzecim z wyłączeniem wspólników; prawo i obowiązek prowadzenia spraw spółki mogą być odebrane wspólnikowi z ważnych powodów na mocy prawomocnego orzeczenia sądu; sposób podejmowania decyzji związanych z prowadzeniem spraw spółki zależy od czynności jakich dotyczą,
- **reprezentowanie spółki** - prawo to przysługuje każdemu wspólnikowi, ale umową spółki lub uchwałą wspólników można wyłączyć niektórych wspólników od prowadzenie spraw spółki, jednakże nie można powierzyć prowadzenia spraw spółki osobom trzecim z wyłączeniem wspólników; prawo i obowiązek prowadzenia spraw spółki mogą być odebrane wspólnikowi z ważnych powodów na mocy prawomocnego orzeczenia sądu; sposób podejmowania decyzji związanych z prowadzeniem spraw spółki zależy od czynności jakich dotyczą,
- **prawo informacji,**
- **obowiązek lojalności,**
- **wypowiedzenie umowy,**
- **żądanie rozwiązania spółki przez sąd.**

ODPOWIEDZIALNOŚĆ WZGLĘDEM OSOB TRZECICH

Za zobowiązania spółki jawnej wspólnicy ponoszą ODPOWIEDZIALNOŚĆ SUBSYDIARNĄ – odpowiedzialność osobista, ale egzekucja z majątku wspólnika może być prowadzona dopiero, gdy egzekucja z majątku spółki okaże się bezskuteczna, co nie stoi na przeszkodzie uprzedniemu wytoczeniu powództwa również przeciwko poszczególnym wspólnikom.

SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

CHARAKTER PRAWNY

- Spółka handlowa kapitałowa art. 4 § 1 pkt. 2 ksh,
- Posiada osobowość prawną – jest odrębnym podmiotem prawnym.

ISTOTA – DEFINICJA USTAWOWA

- Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością może być utworzona przez jedną albo więcej osób w każdym celu prawnie dopuszczalnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

POWSTANIE

1. **Zawarcie umowy spółki** w formie aktu notarialnego. Umowa powinna określać: firmę i siedzibę spółki, przedmiot działalności spółki, wysokość kapitału zakładowego, czy wspólnik może mieć więcej niż jeden udział, liczbę i wartość nominalną udziałów objętych przez poszczególnych wspólników, czas trwania spółki, jeżeli jest oznaczony. Z chwilą zawarcia umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością powstaje spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w organizacji.

2. **Wniesienie przez wspólników wkładów** na pokrycie całego kapitału zakładowego, a w razie objęcia udziału za cenę wyższą od wartości nominalnej, także wniesienia nadwyżki. Kapitał zakładowy spółki dzieli się na udziały o równej albo nierównej wartości nominalnej.

Umowa spółki stanowi, czy wspólnik może mieć tylko jeden, czy więcej udziałów. Jeżeli wspólnik może mieć więcej niż jeden udział, wówczas wszystkie udziały w kapitale zakładowym powinny być równe i są niepodzielne. Kapitał zakładowy spółki powinien wynosić co najmniej 50.000 złotych. Wartość nominalna udziału nie może być niższa niż 50 złotych.

3. **Powołanie zarządu.**

4. **Ustanowienie rady nadzorczej** lub komisji rewizyjnej, jeżeli wymaga tego ustawa lub umowa spółki.

5. **Wpis do rejestru.** Do zgłoszenia spółki do rejestru należy dołączyć: umowę spółki, oświadczenie wszystkich członków zarządu, że wkłady na pokrycie kapitału zakładowego zostały przez wszystkich wspólników w całości wniesione, jeżeli o powołaniu członków organów spółki nie stanowi akt notarialny zawierający umowę spółki, dowód ich ustanowienia, z wyszczególnieniem składu osobowego. Jednocześnie ze zgłoszeniem należy złożyć podpisaną przez wszystkich członków zarządu listę wspólników z podaniem nazwiska i imienia lub firmy (nazwy) oraz liczby i wartości nominalnej udziałów każdego z nich. Do zgłoszenia spółki oraz zmian składu osobowego zarządu dołączyć należy złożone wobec sądu albo poświadczony notarialnie wzory podpisów członków zarządu.

Po zarejestrowaniu spółki zarząd powinien, w terminie dwóch tygodni, złożyć we właściwym urzędzie skarbowym poświadczony przez siebie odpis umowy spółki ze wskazaniem sądu, w którym spółka została zarejestrowana, oraz daty i numeru rejestracji.

PRAWA I OBOWIĄZKI WSPÓLNIKÓW

Jeżeli ustawa lub umowa spółki nie stanowi inaczej, wspólnicy mają równe prawa i obowiązki w spółce.

Jeżeli umowa spółki przewiduje udziały o szczególnych uprawnieniach, uprawnienia te powinny być w umowie określone (udziały uprzywilejowane). Uprzywilejowanie może dotyczyć w szczególności prawa głosu, prawa do dywidendy lub sposobu uczestniczenia w podziale majątku w przypadku likwidacji spółki. Uprzywilejowanie w zakresie prawa głosu może dotyczyć tylko udziałów o równej wartości nominalnej.

Obowiązki i prawa majątkowe

- **wyrównanie wkładu** - Jeżeli wartość wkładów niepieniężnych została znacznie zawyżona w stosunku do ich wartości zbywczej w dniu zawarcia umowy spółki, wspólnik, który wniósł taki wkład, oraz członkowie zarządu, którzy, wiedząc o tym, zgłosili spółkę do rejestru, obowiązani są solidarnie wyrównać spółce brakującą wartość.
- Możliwość nałożenia na wspólników obowiązku **dopłat**
- **Zbycie udziału**
- **Udział w zysku** wynikającym z rocznego sprawozdania finansowego i przeznaczonym do podziału uchwałą zgromadzenia wspólników
- **Zaliczki na poczet dywidendy**
- **Zwrot wypłaty** otrzymanej wbrew przepisom prawa lub postanowieniom umowy spółki

Obowiązki i prawa niemajątkowe

- Możliwość nałożenia na wspólnika obowiązku **powtarzających się świadczeń niepieniężnych**,
- **Przeglądanie księgi udziałów**
- **Prawo kontroli** - służy każdemu wspólnikowi. W tym celu wspólnik lub wspólnik z upoważnioną przez siebie osobą może w każdym czasie przeglądać księgi i dokumenty spółki, sporządzać bilans dla swego użytku lub żądać wyjaśnień od zarządu
- **Żądanie zwołania zgromadzenia wspólników** - wspólnik lub wspólnicy reprezentujący co najmniej jedną dziesiątą kapitału zakładowego mogą żądać zwołania nadzwyczajnego zgromadzenia wspólników, jak również umieszczenia określonych spraw w porządku obrad najbliższego zgromadzenia wspólników. Żądanie takie należy złożyć na piśmie zarządowi najpóźniej na miesiąc przed proponowanym terminem zgromadzenia wspólników,
- **Wystąpienie z powództwem** o uchylenia lub stwierdzenia nieważności uchwały wspólników

ORAGNY SPÓŁKI

Zarząd

Zarząd prowadzi sprawy spółki i reprezentuje spółkę.

Zarząd składa się z jednego albo większej liczby członków.

Członek zarządu jest powoływany i odwoływany uchwałą wspólników, chyba że umowa spółki stanowi inaczej. Członek zarządu może być w każdym czasie odwołany uchwałą wspólników. Nie pozbawia go to roszczeń ze stosunku pracy lub innego stosunku prawnego dotyczącego pełnienia funkcji członka zarządu.

Prawo członka zarządu do prowadzenia spraw spółki i jej reprezentowania dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych spółki. Jeżeli zarząd jest wieloosobowy, sposób reprezentowania określa umowa spółki. Jeżeli umowa spółki nie zawiera żadnych postanowień w tym przedmiocie, do składania oświadczeń w imieniu spółki wymagane jest współdziałanie dwóch członków zarządu albo jednego członka zarządu łącznie z prokurentem. Każdy członek zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw spółki.

Nadzór

Umowa spółki może ustanowić radę nadzorczą lub komisję rewizyjną albo oba te organy. W spółkach, w których kapitał zakładowy przewyższa kwotę 500.000 złotych, a wspólników jest więcej niż dwudziestu pięciu, powinna być ustanowiona rada nadzorcza lub komisja rewizyjna.

Rada nadzorcza składa się co najmniej z trzech członków powoływanych i odwoływanych uchwałą wspólników. Członków rady nadzorczej powołuje się na rok, jeżeli umowa spółki nie stanowi inaczej. Uchwałą wspólników członkowie rady nadzorczej mogą być odwołani w każdym czasie.

Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech członków, powoływanych i odwoływanych według tych samych zasad, co członkowie rady nadzorczej.

Rada nadzorcza sprawuje stały nadzór nad działalnością spółki we wszystkich dziedzinach jej działalności, jednakże nie ma prawa wydawania zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw spółki.

Do obowiązków komisji rewizyjnej należy ocena sprawozdań i wniosków zarządu dotyczących podziału zysku lub pokrycia straty, a także składanie zgromadzeniu wspólników corocznego pisemnego sprawozdania z wyników tej oceny, w trybie i w zakresie określonym dla wykonywania tych czynności przez radę nadzorczą.

Zgromadzenie wspólników

Uchwały wspólników są podejmowane na zgromadzeniu wspólników. Bez odbycia zgromadzenia wspólników mogą być powzięte uchwały, jeżeli wszyscy wspólnicy wyrażą na piśmie zgodę na postanowienie, które ma być powzięte, albo na głosowanie pisemne.

Uchwały wspólników, wymaga na przykład:

- 1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki, sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy oraz udzielenie absolutorium członkom organów spółki z wykonania przez nich obowiązków,
- 2) postanowienie dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawarciu umowy lub sprawowaniu zarządu albo nadzoru,
- 3) zbycie i wydzierżawienie przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienie na nich ograniczonego prawa rzeczowego,

4) nabycie i zbycie nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości, jeżeli umowa spółki nie stanowi inaczej.

Zwyczajne zgromadzenie wspólników powinno odbyć się w terminie sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego. Przedmiotem obrad zwyczajnego zgromadzenia wspólników powinno być: rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania zarządu z działalności spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy, powzięcie uchwały o podziale zysku albo pokryciu straty, udzielenie członkom organów spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków.

Nadzwyczajne zgromadzenie wspólników zwołuje się w przypadkach określonych w ustawie (np.: jeżeli bilans sporządzony przez zarząd wykaże stratę przewyższającą sumę kapitałów zapasowego i rezerwowych oraz połowę kapitału zakładowego) lub umowie spółki, a także gdy organy lub osoby uprawnione do zwoływania zgromadzeń uznają to za wskazane.

Zgromadzenie wspólników zwołuje się za pomocą listów poleconych lub przesyłek nadanych pocztą kurierską, wysłanych co najmniej dwa tygodnie przed terminem zgromadzenia wspólników. Zamiast listu poleconego lub przesyłki nadanej pocztą kurierską, zawiadomienie może być wysłane wspólnikowi pocztą elektroniczną, jeżeli uprzednio wyraził na to pisemną zgodę, podając adres, na który zawiadomienie powinno być wysłane.

IV. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSIĘBIORCY

1. Przedsiębiorca może podjąć działalność gospodarczą po uzyskaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym albo do Ewidencji Działalności Gospodarczej, zwanej dalej "ewidencją". Spółka kapitałowa w organizacji może podjąć działalność gospodarczą przed uzyskaniem wpisu do rejestru przedsiębiorców. Wpisowi do ewidencji podlegają przedsiębiorcy będący osobami fizycznymi. Zasady wpisu do rejestru przedsiębiorców określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej może wiązać się dodatkowo z obowiązkiem uzyskania przez przedsiębiorcę koncesji albo wpisu do rejestru działalności regulowanej.
3. Przedsiębiorca wpisany do rejestru przedsiębiorców albo ewidencji jest obowiązany umieszczać w oświadczeniach pisemnych, skierowanych w zakresie swojej działalności do oznaczonych osób i organów, numer identyfikacji podatkowej (NIP) oraz posługiwać się tym numerem w obrocie prawnym i gospodarczym. Identyfikacja przedsiębiorcy w poszczególnych urzędowych rejestrach następuje na podstawie numeru identyfikacji podatkowej (NIP).
4. Przedsiębiorca wykonuje działalność gospodarczą na zasadach uczciwej konkurencji i poszanowania dobrych obyczajów oraz słuszych interesów konsumentów.
5. Przedsiębiorca jest obowiązany spełniać określone przepisami prawa warunki wykonywania działalności gospodarczej, w szczególności dotyczące ochrony przed zagrożeniem życia, zdrowia ludzkiego i moralności publicznej, a także ochrony środowiska.

6. Jeżeli przepisy szczególne nakładają obowiązek posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych przy wykonywaniu określonego rodzaju działalności gospodarczej, przedsiębiorca jest obowiązany zapewnić, aby czynności w ramach działalności gospodarczej były wykonywane bezpośrednio przez osobę legitymującą się posiadaniem takich uprawnień zawodowych.
7. Przedsiębiorca wprowadzający towar do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany do zamieszczenia na towarze, jego opakowaniu, etykiecie lub instrukcji informacji w języku polskim zawierających:
 - firmę przedsiębiorcy i jego adres;
 - nazwę towaru;
 - inne oznaczenia i informacje wymagane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Jeżeli przedsiębiorca oferuje towary lub usługi w sprzedaży bezpośredniej lub sprzedaży na odległość za pośrednictwem środków masowego przekazu, sieci teleinformatycznych lub druków bezadresowych, jest on obowiązany do podania w ofercie co najmniej następujących danych:
 - firmy przedsiębiorcy;
 - numeru identyfikacji podatkowej (NIP);
 - siedziby i adresu przedsiębiorcy.
9. Dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:
 - stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
 - jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

PRAWO PRACY

I. FORMY ŚWIADCZENIA PRACY

Świadczenie pracy może odbywać się na podstawie różnych form prawnych. Zasadniczym podziałem jest w tym zakresie podział na zatrudnienie pracownicze, gdzie prawa i obowiązki stron znajdują swe uregulowanie w przepisach Kodeksu pracy oraz na zatrudnienie niepracownicze, w tym zwłaszcza zatrudnienie o charakterze cywilnoprawnym, gdzie prawa i obowiązki stron są regulowane przez przepisy Kodeksu cywilnego (na przykład: umowa o dzieło, umowa zlecenia). Podnieść przy tym należy, iż nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy czyli gdy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy

określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Zatrudnienie w takich warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

1. Cywilnoprawne formy świadczenia pracy

a. umowa o dzieło

Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić przez wskazanie podstaw do jego ustalenia. Jeżeli strony nie określiły wysokości wynagrodzenia ani nie wskazały podstaw do jego ustalenia, poczytuje się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju. Jeżeli także w ten sposób nie da się ustalić wysokości wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające uzasadnionemu nakładowi pracy oraz innym nakładom przyjmującego zamówienie.

Jeżeli strony określiły wynagrodzenie na podstawie zestawienia planowanych prac i przewidywanych kosztów (wynagrodzenie kosztorysowe), a w toku wykonywania dzieła zarządzenie właściwego organu państwowego zmieniło wysokość cen lub stawek obowiązujących dotychczas w obliczeniach kosztorysowych, każda ze stron może żądać odpowiedniej zmiany umówionego wynagrodzenia. Nie dotyczy to jednak należności uiszczonych za materiały lub robociznę przed zmianą cen lub stawek.

Jeżeli strony umówiły się o wynagrodzenie ryczałtowe, przyjmujący zamówienie nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, chociażby w czasie zawarcia umowy nie można było przewidzieć rozmiaru lub kosztów prac.

Jeżeli przyjmujący zamówienie opóźnia się z rozpoczęciem lub wykończeniem dzieła tak dalece, że nie jest prawdopodobne, żeby zdołał je ukończyć w czasie umówionym, zamawiający może bez wyznaczenia terminu dodatkowego od umowy odstąpić jeszcze przed upływem terminu do wykonania dzieła.

Jeżeli przyjmujący zamówienie wykonywa dzieło w sposób wadliwy albo sprzeczny z umową, zamawiający może wezwać go do zmiany sposobu wykonania i wyznaczyć mu w tym celu odpowiedni termin. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu zamawiający może od umowy odstąpić albo powierzyć poprawienie lub dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt i niebezpieczeństwo przyjmującego zamówienie.

Jeżeli dzieło ma wady, zamawiający może żądać ich usunięcia, wyznaczając w tym celu przyjmującemu zamówienie odpowiedni termin z zagrożeniem, że po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu nie przyjmie naprawy. Przyjmujący może odmówić naprawy, gdyby wymagała nadmiernych kosztów.

Gdy wady usunąć się nie dadzą albo gdy z okoliczności wynika, że przyjmujący zamówienie nie zdoła ich usunąć w czasie odpowiednim, zamawiający może od umowy odstąpić, jeżeli wady są istotne; jeżeli wady nie są istotne, zamawiający może żądać obniżenia wynagrodzenia w odpowiednim stosunku. To samo dotyczy wypadku, gdy przyjmujący zamówienie nie usunął wad w terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Zamawiający nie może odmówić zapłaty wynagrodzenia mimo niewykonania dzieła, jeżeli przyjmujący zamówienie był gotów je wykonać, lecz doznał przeszkody z przyczyn dotyczących zamawiającego. Jednakże w wypadku takim zamawiający może odliczyć to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła.

Jeżeli do wykonania dzieła potrzebne jest współdziałanie zamawiającego, a tego współdziałania brak, przyjmujący zamówienie może wyznaczyć zamawiającemu odpowiedni termin z zagrożeniem, iż po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu będzie uprawniony do odstąpienia od umowy.

W braku odmiennej umowy przyjmującemu zamówienie należy się wynagrodzenie w chwili oddania dzieła. Jeżeli dzieło ma być oddawane częściami, a wynagrodzenie zostało obliczone za każdą część z osobna, wynagrodzenie należy się z chwilą spełnienia każdego ze świadczeń częściowych.

Zamawiający obowiązany jest odebrać dzieło, które przyjmujący zamówienie wydaje mu zgodnie ze swym zobowiązaniem.

Dopóki dzieło nie zostało ukończone, zamawiający może w każdej chwili od umowy odstąpić płacąc umówione wynagrodzenie. Jednakże w wypadku takim zamawiający może odliczyć to, co przyjmujący zamówienie oszczędził z powodu niewykonania dzieła.

Roszczenia wynikające z umowy o dzieło przedawniają się z upływem lat dwóch od dnia oddania dzieła, a jeżeli dzieło nie zostało oddane - od dnia, w którym zgodnie z treścią umowy miało być oddane.

b. umowa zlecenia

Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. W braku odmiennej umowy zlecenie obejmuje umocowanie do wykonania czynności w imieniu dającego zlecenie.

Jeżeli ani z umowy, ani z okoliczności nie wynika, że przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je bez wynagrodzenia, za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie. Jeżeli nie ma obowiązującej

taryfy, a nie umówiono się o wysokość wynagrodzenia, należy się wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy.

Kto zawodowo trudni się załatwianiem czynności dla drugich, powinien, jeżeli nie chce zlecenia przyjąć, zawiadomić o tym niezwłocznie dającego zlecenie. Taki sam obowiązek ciąży na osobie, która dającemu zlecenie oświadczyła gotowość załatwiania czynności danego rodzaju.

Przyjmujący zlecenie może bez uprzedniej zgody dającego zlecenie odstąpić od wskazanego przez niego sposobu wykonania zlecenia, jeżeli nie ma możliwości uzyskania jego zgody, a zachodzi uzasadniony powód do przypuszczenia, że dający zlecenie zgodziłby się na zmianę, gdyby wiedział o istniejącym stanie rzeczy.

Przyjmujący zlecenie może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko wtedy, gdy to wynika z umowy lub ze zwyczaju albo gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności. W wypadku takim obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie dającego zlecenie o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy i w razie zawiadomienia odpowiedzialny jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy. Zastępca odpowiedzialny jest za wykonanie zlecenia także względem dającego zlecenie. Jeżeli przyjmujący zlecenie ponosi odpowiedzialność za czynności swego zastępcy jak za swoje własne czynności, ich odpowiedzialność jest solidarna.

W wypadku gdy przyjmujący zlecenie powierzył wykonanie zlecenia innej osobie nie będąc do tego uprawniony, a rzecz należąca do dającego zlecenie uległa przy wykonywaniu zlecenia utracie lub uszkodzeniu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny także za utratę lub uszkodzenie przypadkowe, chyba że jedno lub drugie nastąpiłoby również wtedy, gdyby sam zlecenie wykonywał.

Przyjmujący zlecenie powinien udzielać dającemu zlecenie potrzebnych wiadomości o przebiegu sprawy, a po wykonaniu zlecenia lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie. Powinien mu wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia dla niego uzyskał, chociażby w imieniu własnym.

Przyjmującemu zlecenie nie wolno używać we własnym interesie rzeczy i pieniędzy dającego zlecenie. Od sum pieniężnych zatrzymanych ponad potrzebę wynikającą z wykonywania zlecenia powinien płacić dającemu zlecenie odsetki ustawowe.

Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął w imieniu własnym.

Jeżeli wykonanie zlecenia wymaga wydatków, dający zlecenie powinien na żądanie przyjmującego udzielić mu odpowiedniej zaliczki.

W razie odpłatnego zlecenia wynagrodzenie należy się przyjmującemu dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że co innego wynika z umowy lub z przepisów szczególnych.

Jeżeli kilka osób dało lub przyjęło zlecenie wspólnie, ich odpowiedzialność względem drugiej strony jest solidarna.

Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia; w razie odpłatnego zlecenia obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom, a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę. Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę. Nie można zrzec się z góry uprawnienia do wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów.

W braku odmiennej umowy zlecenie nie wygasa ani wskutek śmierci dającego zlecenie, ani wskutek utraty przez niego zdolności do czynności prawnych. Jeżeli jednak, zgodnie z umową, zlecenie wygasło, przyjmujący zlecenie powinien, gdyby z przerwania powierzonych mu czynności mogła wyniknąć szkoda, prowadzić te czynności nadal, dopóki spadkobierca albo przedstawiciel ustawowy dającego zlecenie nie będzie mógł zarządzić inaczej. W braku odmiennej umowy zlecenie wygasa wskutek śmierci przyjmującego zlecenie albo wskutek utraty przez niego pełnej zdolności do czynności prawnych. Jeżeli zlecenie wygasło, uważa się je mimo to za istniejące na korzyść przyjmującego zlecenie aż do chwili, kiedy dowiedział się o wygaśnięciu zlecenia.

Do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami, stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu.

Z upływem lat dwóch 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; to samo dotyczy roszczeń z tytułu zaliczek udzielonych tym osobom, a także roszczenia z tytułu utrzymania, pielęgnowania, wychowania lub nauki, jeżeli przysługują osobom trudniącym się zawodowo takimi czynnościami albo osobom utrzymującym zakłady na ten cel przeznaczone.

2. Zatrudnienie pracownicze – umowa o pracę

Kodeks pracy zawiera zamknięty katalog umów o pracę. Należą do nich:

- a. **umowa na okres próbny** – umowa terminowa; okres na który zostaje zawarta nie może przekraczać trzech miesięcy; może poprzedzać każdą z innych rodzajów umów o pracę; zawierana jest w celu sprawdzenia przydatności pracownika do wykonywania określonej pracy.
- b. **umowa na czas określony** – umowa terminowa, która zawiera określenie końcowego momentu do którego obowiązuje. Ulega rozwiązaniu z upływem okresu, na

który została zawarta. Przy zawieraniu umowy na czas określony dłuższy niż sześć miesięcy strony mogą przewidzieć możliwość jej wcześniejszego rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca. Uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy uważa się za zawarcie, od dnia następującego po jej rozwiązaniu, kolejnej umowy o pracę na czas określony. Powyższa regulacja nie dotyczy umów o pracę na czas określony zawartych: w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

- c. umowa na czas wykonywania określonej pracy – umowa terminowa.**
Zawierana jest w celu wykonywania przez pracownika pracy wchodzącej w skład pewnego oznaczonego i ograniczonego w czasie zadania. Kodeks pracy nie przewiduje możliwości jej wypowiedzenia – ulega rozwiązaniu z momentem wykonania określonych prac.
- d. umowa na zastępstwo –** może zostać zawarta jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
- e. umowa na czas nie określony – bezterminowa.** Ulega rozwiązaniu za wypowiedzeniem tylko z uzasadnionych powodów.

II. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

- 1. Uprawnienie pracodawcy do podania danych osobowych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika.**

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

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),

- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

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

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

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania wyżej wymienionych danych osobowych. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone powyżej, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

2. Umowa o pracę – forma, treść.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- 4) wymiar czasu pracy,
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

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

Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

1. Obowiązki pracodawcy

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- b) 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,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- i) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- m) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
- n) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
- o) przeciwdziałać mobbingowi - Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa powyżej, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

p) W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach. Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. Jeżeli z orzeczenia sądu pracy wynika, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni. Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

2. Obowiązki pracownika

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. Obowiązany jest w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

g) W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

Źródła opracowania:

1. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 15 września 2000r. Kodeks spółek handlowych (Dz. U. Nr 94, poz. 1037 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. jt. 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)