

5

PRAWO PRACY

5.1 Wiadomości wstępne

Praca, pracownik, pracodawca



Prawo pracy obejmuje normy prawne odnoszące się do stosunków prawnych, jakie powstają między pracownikiem a pracodawcą na tle pracy świadczonej przez pracownika na rzecz pracodawcy.

W tej definicji prawa pracy występują takie pojęcia, jak praca, pracownik i pracodawca. Zrozumienie tych pojęć jest kluczowe do tego, aby przejść do omawiania kolejnych zagadnień prawa pracy.

Przedmiotem zainteresowania prawa pracy jest praca wykonywana przez pracownika na rzecz pracodawcy na podstawie stosunku pracy.

Przykład

Nie jest przedmiotem zainteresowania prawa pracy:

- praca wykonywana przez członków gospodarstwa domowego na rzecz pozostałych domowników (np. pranie, gotowanie, prasowanie, sprząatanie);
- praca wykonywana przez rolników we własnych gospodarstwach rolnych;
- praca wykonywana przez osoby prowadzące działalność gospodarczą na rzecz własnych przedsiębiorstw;
- praca wykonywana przez przyjmującego zlecenie (zleceniobiorcę) na rzecz dającego zlecenie (zleceniodawcy) na podstawie umowy-zlecenia;
- praca wykonywana przez przyjmującego zamówienie (wykonawcę dzieła) na rzecz dającego zamówienie na podstawie umowy o dzieło.

Podstawą nawiązania stosunku pracy jest najczęściej umowa o pracę⁶⁸.



Pracodawcą jest każdy podmiot zatrudniający pracowników na podstawie stosunku pracy.

Pracodawcą może być osoba prawna, osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (np. spółka jawna lub spółka cywilna).

⁶⁸ Stosunek pracy może powstać również na podstawie powołania, mianowania, wyboru lub spółdzielczej umowy o pracę.

Przykład

1. Spółka z o.o., w której wszystkie czynności są wykonywane przez jej właściciela i trzy osoby zatrudnione na podstawie umowy-zlecenia, nie jest pracodawcą, ponieważ żadnej z tych osób nie łączy ze spółką stosunek pracy (zleceniobiorcy są zatrudnieni na podstawie stosunku cywilnoprawnego).
2. Janina Nowak, która zatrudniła opiekunkę do swojego dziecka na podstawie umowy o pracę, jest pracodawcą, ponieważ z opiekunką do dziecka łączy ją stosunek pracy.

Jeżeli pracodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, to czynności z zakresu prawa pracy są wykonywane przez organ zarządzający tą jednostką (np. przez prezesa zarządu) bądź przez inną wyznaczoną do tego osobę (np. przez dyrektora departamentu zatrudnienia).

W przypadku osób fizycznych pracodawcami mogą być jedynie osoby posiadające pełną zdolność do czynności prawnych. Czynności z zakresu prawa pracy są wtedy wykonywane bezpośrednio przez pracodawcę (np. właściciela punktu usługowego) lub przez inną wyznaczoną do tego osobę.



Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Pracownikiem może być tylko osoba fizyczna, którą łączy z pracodawcą stosunek pracy. Przez **nawiązanie stosunku pracy** pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Osoby, które wykonują pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, np. na podstawie umowy-zlecenia czy umowy o dzieło, nie są uznawane za pracowników.

Nie każda osoba fizyczna może być pracownikiem. Decydują o tym dwa kryteria. Po pierwsze wiek. Kodeks pracy ustanawia dolną granicę wieku dla pracownika – musi on mieć 18 lat. Wyjątkiem od tej zasady jest zatrudnianie **pracowników młodocianych**, czyli osób, które ukończyły 15 lat, a nie przekroczyły 18. roku życia, oraz zatrudnianie osób niemających 15 lat. Drugim kryterium, które decyduje o tym, że osoba fizyczna może być pracownikiem, jest posiadanie przez nią pełnej lub ograniczonej zdolności do czynności prawnych.

Źródła prawa pracy

Najważniejsze normy prawne dotyczące pracy są zawarte w Konstytucji RP. Zgodnie z art. 24 praca znajduje się pod ochroną Rzeczypospolitej Polskiej, a państwo sprawuje nadzór nad warunkami jej wykonywania. Konstytucja zawiera również inne zapisy dotyczące pracy, które:

- gwarantują swobodę wyboru miejsca pracy;
- zakazują stałego zatrudniania dzieci w wieku do 16 lat;
- gwarantują, że wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę będzie ustalana ustawowo;
- zapewniają wolność zrzeszania się w związkach zawodowych, organizacjach społeczno-zawodowych rolników oraz organizacjach pracodawców;
- przyznają związkom zawodowym prawo do organizowania strajków pracowniczych i innych form protestu;
- zobowiązują władze publiczne do prowadzenia polityki zmierzającej do pełnego, produktywnego zatrudnienia poprzez realizowanie programów zwalczania bezrobocia.

Szczegółowe normy prawa pracy są zawarte w wielu ustawach i rozporządzeniach, a najbardziej obszerną i najważniejszą jest *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy*. Nie tylko ustawy i rozporządzenia, ale również układy zbiorowe pracy zawierają zapisy dotyczące praw

i obowiązków pracowników i pracodawców. Układem zbiorowym pracy mogą być objęci nie tylko pracownicy wykonujący pracę na podstawie umowy o pracę, ale również pracownicy, którzy wykonują pracę na innej podstawie, np. umowy-zlecenia.



Układy zbiorowe pracy są to porozumienia, zawarte w formie pisemnej między pracodawcami a reprezentantami pracowników, które regulują ich wzajemne prawa i obowiązki.

Zakres zagadnień prawa pracy, jakie mogą być regulowane układami, jest bardzo szeroki i dotyczy treści stosunku pracy oraz innych wzajemnych zobowiązań stron układu, np. warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą. Postanowienia układów zbiorowych nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy prawa pracy określone w Kodeksie pracy. W rokowaniach dotyczących treści układów zbiorowych pracowników reprezentują przedstawiciele związków zawodowych⁶⁹.

Układy zbiorowe pracy mogą być zawarte na czas określony lub nieokreślony, dla jednego pracodawcy (zakładowy układ pracy) lub kilku pracodawców (ponadzakładowy układ pracy).

Zakładowe układy zbiorowe pracy są zawierane między pracodawcą i zakładową organizacją związkową i są wpisywane do rejestru prowadzonego przez właściwego okręgowego inspektora pracy.

Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy mogą być zawierane jako układy branżowe, zawodowe, wielobranżowe, terytorialne, terytorialno-branżowe lub terytorialno-zawodowe. Ze strony pracowników ponadzakładowy układ zbiorowy pracy zawiera ponadzakładowa organizacja związkowa, a ze strony pracodawców – pracodawca bądź organizacja pracodawców. Ponadzakładowe układy zbiorowe pracy są wpisywane do rejestru prowadzonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Przykład

Ponadzakładowy układ zbiorowy pracy dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w publicznych szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Śrem, zawarty w dniu 10 grudnia 1999 r. w Śremie między Burmistrzem Miasta Śrem, z siedzibą w Śremie, pl. 20 Października 1, a Zarządem Głównym Związku Nauczycielstwa Polskiego, z siedzibą w Warszawie, ul. Smulikowskiego 6/8, oraz Komisją Krajową Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” w Gdańsku, ul. Wały Piastowskie 24 [...].

Zasady prawa pracy

Zasady prawa pracy są to normy prawne, które są nadrzędne wobec innych norm prawa pracy. Wskazują one, w jaki sposób należy tworzyć, stosować i interpretować pozostałe normy prawa pracy. Najważniejsze zasady prawa pracy zawarte są w Konstytucji RP oraz w Kodeksie pracy, w którym poświęcono im jeden z rozdziałów⁷⁰. Zasady prawa pracy tam zapisane w wielu przypadkach stanowią powtórzenie lub rozwinięcie zasad zawartych w Konstytucji. Najważniejsze z zasad prawa pracy zostały zamieszczone w tabeli 20.

⁶⁹ **Związek zawodowy** jest dobrowolną i samorządną organizacją ludzi pracy, powołaną do reprezentowania i obrony ich praw, interesów zawodowych i socjalnych. Związek zawodowy i jego jednostki organizacyjne wskazane w statucie posiadają osobowość prawną – nabywają ją z dniem zarejestrowania. Rejestry związków zawodowych prowadzą sądy okręgowe.

⁷⁰ Rozdział II działu pierwszego Kodeksu pracy nosi tytuł „Podstawowe zasady prawa pracy” (obejmuje zapisy od art. 10 do art. 18³).

Tabela 20. Zasady prawa pracy

Nazwa	Charakterystyka
Zasada wolności pracy (zasada prawa do pracy)	Każdy ma prawo wyboru zawodu i miejsca pracy oraz prawo do swobodnie wybranej pracy i nikomu, z wyjątkiem określonych ustawowo przypadków, nie można zabronić wykonywania zawodu. Obowiązek pracy może być nałożony tylko przez ustawę.
Zasada odpłatności pracy	Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę, a państwo określa minimalną jego wysokość.
Zasada swobody nawiązania stosunku pracy	Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i wynagrodzenia wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika.
Zasada ochrony pracy	Praca znajduje się pod ochroną Rzeczypospolitej Polskiej, a państwo sprawuje nadzór nad warunkami jej wykonywania. Każdy ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, które powinien zapewnić pracodawca.
Zasada poszanowania godności pracownika	Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
Zasada prawa do wypoczynku	Pracownik ma prawo do określonych w ustawie dni wolnych od pracy i corocznych płatnych urlopów, a maksymalne normy czasu pracy są określone ustawowo.
Zasada równości i zakazu dyskryminacji	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków (dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet), a jakiegokolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.
Zasada niezatrudniania dzieci	Zakazane jest stałe zatrudnianie dzieci do lat 16, a formy i charakter dopuszczalnego ich zatrudniania są określone ustawowo.
Zasada zaspokajania potrzeb pracowników	Pracodawca ma obowiązek ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz stosownie do możliwości i warunków powinien zaspokajać ich potrzeby bytowe, socjalne i kulturalne.
Zasada nadrzędności prawa pracy	Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
Zasada partycypacji pracowniczej	Pracownicy uczestniczą w zarządzaniu zakładem pracy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
Zasada wolności zrzeszania się pracowników i pracodawców	Prawo zapewnia wolność zrzeszania się w związkach zawodowych oraz w organizacjach pracodawców. Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć swoje organizacje i przystępować do nich.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Podaj przykłady dwóch czynności wykonywanych przez człowieka, które nie są regulowane normami prawa pracy.
2. Podaj przykłady dwóch czynności wykonywanych przez człowieka, które są regulowane normami prawa pracy.
3. Czy osoba fizyczna może być pracodawcą?
4. Jaki tytuł nosi ustawa, która stanowi najważniejsze źródło prawa pracy?
5. Kto reprezentuje pracowników w rokowaniach dotyczących ponadzakładowych układów zbiorowych pracy?
6. Kto prowadzi rejestr zakładowych układów zbiorowych pracy?
7. Kto prowadzi rejestr ponadzakładowych układów zbiorowych pracy?
8. Co rozumiesz pod pojęciem „zasady prawa pracy”?
9. Wybierz pięć najważniejszych, Twoim zdaniem, zasad prawa pracy. Uzasadnij swój wybór.
10. Jak rozumiesz zasadę poszanowania godności pracownika?

5.2 Stosunek pracy – powstanie, zmiana i ustanie

Powstanie stosunku pracy



Stosunek pracy jest to stosunek prawny regulowany przepisami prawa pracy, którego podmiotami są pracownik i pracodawca, a przedmiotem jest świadczenie pracy.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest wykonywanie pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w wyznaczonym przez niego miejscu i czasie, a podstawowym obowiązkiem pracodawcy jest zatrudnienie pracownika za wynagrodzeniem.

Na treść stosunku pracy składają się wzajemne prawa i obowiązki, wynikające nie tylko z uzgodnień pracownika i pracodawcy, ale również z przepisów prawa pracy.

Przykład

Na podstawie przepisów prawa pracy pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Jeżeli pracownik jest zatrudniony dłużej niż 10 lat, to wymiar urlopu wynosi 26 dni. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Prawo pracownika do urlopu nie wynika z jego uzgodnień z pracodawcą, ale z norm prawnych zawartych w Kodeksie pracy.

W przypadku umowy o pracę stosunek pracy powstaje w terminie określonym w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy. Jeżeli terminu tego w umowie pracy nie określono, stosunek pracy powstaje w dniu zawarcia umowy o pracę. Stosunek pracy na podstawie powołania, mianowania i wyboru powstaje w terminie określonym w powołaniu czy innym oświadczeniu woli upoważnionego organu.

Stosunek pracy na podstawie powołania może być nawiązany jedynie wtedy, gdy taki tryb wynika z odpowiednich przepisów. Powołanie następuje w wyniku decyzji uprawnionego organu i polega na powierzeniu określonej funkcji. Nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania może być poprzedzone konkursem.

Przykład

16 maja 2023 r. Komisja Konkursowa większością głosów przyjęła kandydaturę Jerzego Piwowarczyka, a Zarząd Województwa uchwałą z dnia 24 czerwca powołał go na stanowisko dyrektora Regionalnego Szpitala w Kołobrzegu. Nowy dyrektor rozpoczął pracę 1 lipca 2023 r. Został powołany na okres 6 lat.

Stosunek pracy na podstawie mianowania jest charakterystyczny dla niektórych kategorii pracowników państwowych, np. sędziów, prokuratorów, pracowników administracji państwowej i samorządowej.

Stosunek pracy na podstawie wyboru powstaje wówczas, gdy z wyboru (np. na funkcję wójta) wynika obowiązek pracy w charakterze pracownika. Stosunek pracy z wyboru rozwiązuje się wraz z wygaśnięciem mandatu.

Stosunek pracy na podstawie spółdzielczej umowy o pracę jest to stosunek pracy, jaki występuje między spółdzielnią a jej członkiem. Obok norm prawa pracy w zakresie stosunków pracy powstałych na podstawie spółdzielczej umowy o pracę stosowane są przepisy ustawy – prawo spółdzielcze.

Jeżeli praca jest wykonywana na podstawie stosunku pracy, pracownik i pracodawca mają prawa i obowiązki wynikające z prawa pracy. Bardzo często zdarza się jednak, że praca wykonywana jest na podstawie umów prawa cywilnego – najczęściej na podstawie umów

nazwanych, tj. umowy-zlecenia lub umowy o dzieło, albo umów nienazwanych – umowy o współpracy czy umowy o świadczenie usług⁷¹. Jeżeli ktoś decyduje się na wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, musi pamiętać, że nie przysługują mu wtedy prawa, jakie przysługują pracownikom (np. prawo do urlopu wypoczynkowego, prawo do wynagrodzenia za okres choroby czy prawo do urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego).

W ostatnich latach stosowanie umów cywilnoprawnych jest mocno nadużywane. Są one wykorzystywane również w takich sytuacjach, gdy zgodnie z prawem powinna być zawarta umowa o pracę. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy każda praca wykonywana przez pracownika na rzecz pracodawcy, pod kierownictwem pracodawcy oraz w wyznaczonym przez niego miejscu i czasie, powinna być wykonywana jedynie na podstawie stosunku pracy. Jeżeli spełnione są te warunki, a mimo wszystko została podpisana umowa cywilnoprawna, doszło do złamania prawa i w tej sytuacji pracownik może zwrócić się do sądu pracy z pozwem o uznanie podpisanej umowy za umowę o pracę.

Umowa o pracę

Najczęściej do nawiązania stosunku pracy dochodzi wskutek zawarcia między pracownikiem a pracodawcą umowy o pracę.



Umowa o pracę jest to zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju, a pracodawca do zapłaty wynagrodzenia odpowiadającego rodzajowi pracy wykonywanej przez pracownika.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie przed rozpoczęciem pracy przez pracownika. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca – przed dopuszczeniem pracownika do pracy – ma obowiązek przekazania pracownikowi pisemnego potwierdzenia ustaleń umowy o pracę. Potwierdzenie to powinno zawierać co najmniej informacje o:

- stronach umowy o pracę (tj. pracodawcy i pracownika);
- rodzaju umowy o pracę (tj. o tym, czy jest to umowa na okres próbny, na czas określony czy na czas nieokreślony);
- warunkach umowy o pracę (m.in. o wynagrodzeniu za pracę, rodzaju pracy, miejscu jej wykonywania i wymiarze czasu pracy).

Pracownik i pracodawca mogą dowolnie ustalić treść umowy o pracę, jednak zawarte w niej postanowienia nie mogą być dla pracownika mniej korzystne niż przepisy prawa pracy. Jeżeli umowa o pracę zawiera postanowienia, które są dla pracownika mniej korzystne niż przepisy prawa pracy, to takie postanowienia są nieważne i zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Przykład

Wymiar urlopu wypoczynkowego zapisany w umowie o pracę nie może być niższy od wymiaru urlopu określonego w Kodeksie pracy, może być natomiast wyższy.

⁷¹ Na podstawie umowy o świadczeniu usług bardzo często wykonują pracę tzw. **osoby samozatrudnione**. Osoby te wykonują określone czynności (pracę) w ramach prowadzonej działalności gospodarczej i za wykonane czynności wystawiają fakturę. Osobom wykonującym pracę w tej formie również nie przysługują prawa pracownicze określone w Kodeksie pracy, ponieważ nie wykonują one pracy na podstawie stosunku pracy, lecz stosunku cywilnoprawnego. Osoby samozatrudnione same opłacają składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Umowa o pracę (wzór 4, s. 148) musi zawierać zapisy określające: ❶ strony umowy, ❷ rodzaj umowy, ❸ datę zawarcia umowy, ❹ rodzaj pracy, ❺ miejsce wykonywania pracy, ❻ wynagrodzenie za pracę, ❼ wymiar czasu pracy, ❽ termin rozpoczęcia pracy.

Zapisy umowy o pracę dotyczące stron, daty zawarcia umowy, wynagrodzenia za pracę oraz terminu rozpoczęcia pracy nie wymagają wyjaśnienia. Niejasny może być zapis dotyczący rodzaju umowy o pracę – zostanie to jednak omówione w dalszej części rozdziału. Pewne wątpliwości mogą też budzić zapisy dotyczące rodzaju pracy, miejsca wykonywania pracy i wymiaru czasu pracy. Jako rodzaj pracy należy podać stanowisko, jakie będzie zajmował pracownik (np. sprzedawca, kasjer, księgowy), albo typ czynności, jakie będzie wykonywał (zbieranie owoców, wprowadzanie danych do komputera). Miejsce pracy jest to miejsce, gdzie pracownik codziennie zaczyna i kończy pracę – nie musi to być siedziba pracodawcy.

Przykład

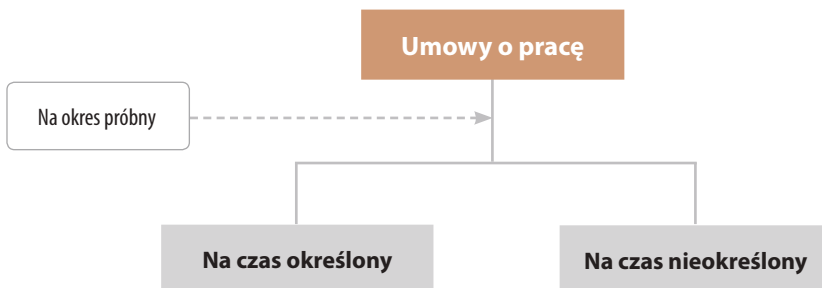
1. Jeżeli Spółka z o.o. „Kupiec” z Kielc ma pięć sklepów, to miejscem pracy pracowników pierwszego sklepu będzie adres pierwszego sklepu, miejscem pracy pracowników drugiego sklepu – adres drugiego sklepu itd.
2. W przypadku pracowników, którzy codziennie wykonują pracę w innym miejscu (np. przedstawiciele handlowi, pracownicy serwisu, kierowcy), jako miejsce pracy może być podany pewien obszar, który pracownik obsługuje. Miejscem pracy przedstawiciela handlowego Wydawnictwa „Ekonomik”, który odpowiada za sprzedaż podręczników na terenie województwa dolnośląskiego, będzie województwo dolnośląskie.

Pracownik i pracodawca mogą umówić się na pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – w takiej sytuacji w umowie o pracę w pozycji „wymiar czasu pracy” należy wpisać „1 etat” lub „pełny etat”. Jeżeli pracownik został zatrudniony w mniejszym wymiarze czasu pracy, to w tym miejscu umowy wpisuje się uzgodniony między pracownikiem a pracodawcą wymiar czasu pracy.

Przykład

Tygodniowa norma czasu pracy pracowników Spółki z o.o. „Kancik” wynosi 40 godzin. Beata Kozak została zatrudniona w tej spółce na 10 godzin tygodniowo. W związku z tym wymiar czasu pracy Beaty Kozak wynosi 1/4 etatu.

Umowy o pracę można podzielić na dwie grupy: umowy na czas określony oraz umowy na czas nieokreślony. Każdą umowę o pracę można poprzedzić umową na okres próbny (rys. 13). Charakterystyka poszczególnych rodzajów umów o pracę została przedstawiona w tabeli 21 (s. 149).



Rysunek 13. Rodzaje umów o pracę

Wzór 4. Umowa o pracę

„Drukpol” Sp. z o.o.
ul. Słowackiego 5
62-500 Konin
NIP 523-10-23-689
PKD 18.12.Z

Konin, 26 stycznia 2023 r.

UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta w dniu 26 stycznia 2023 r. w Koninie między:

Spółką z o.o. „Drukpol” w Koninie
reprezentowaną przez Andrzeja Króla – Prezesa Zarządu,
(zwaną w dalszej części umowy Pracodawcą)

a

Beatą Kowalską zam. w Koninie przy ulicy Mickiewicza 7 m. 8
(zwaną w dalszej części umowy Pracownikiem)

1. Zatrudnienie i rodzaj pracy

Z dniem 1 lutego 2023 r. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku księgowej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Pracownik obowiązany jest zgłosić się do pracy w dniu 1 lutego 2023 r.

Miejszem pracy Pracownika jest siedziba pracodawcy w Koninie, przy ulicy Słowackiego 5.

2. Wynagrodzenie

Z tytułu świadczonej pracy Pracownik będzie otrzymywał stałe miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości 8500 zł (słownie: osiem tysięcy pięćset złotych).

3. Inne postanowienia

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

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

Pracownik poświadczają, że zapoznał się z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami pracy i wynagradzania i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

PRACOWNIK

Beata Kowalska

podpis pracownika

PRACODAWCA

Andrzej Król

podpis osoby reprezentującej pracodawcę

Tabela 21. Charakterystyka umów o pracę

Rodzaj umowy	Charakterystyka
Umowa o pracę na okres próbny	Nie ma obowiązku jej zawierania – zależy to wyłącznie od woli pracodawcy i pracownika. Może ona poprzedzać zarówno umowę o pracę na czas określony, jak i nieokreślony. Umowa na okres próbny pozwala pracodawcy poznać poziom kwalifikacji pracownika, natomiast pracownikowi umożliwia zapoznanie się z warunkami pracy. Po okresie próbnym obie strony mogą podpisać inny rodzaj umowy o pracę lub podjąć decyzję, że nie przedłużą stosunku pracy. Maksymalna długość okresu próbnego wynosi 3 miesiące. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy pracownik ma być zatrudniony do pracy innego rodzaju.
Umowa o pracę na czas określony	Jej czas trwania jest dokładnie oznaczony (np. umowa na okres od 1 sierpnia do 31 grudnia 2023 r.). Zatrudnianie tego samego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony jest ograniczone dwoma limitami: • łączny okres zatrudnienia tego samego pracownika na podstawie umów o pracę na czas określony nie może przekroczyć 33 miesięcy; • z tym samym pracownikiem można podpisać jedynie 3 umowy na czas określony. Limity te nie obowiązują, jeżeli umowa na czas określony została zawarta w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym czy sezonowym, a także wtedy, gdy została zawarta w celu zastępstwa innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (np. z powodu długotrwałej choroby lub urlopów macierzyńskiego i wychowawczego).
Umowa o pracę na czas nieokreślony (umowa bezterminowa)	Jest zawierana wtedy, gdy strony przewidują długi i stabilny okres zatrudnienia. Z punktu widzenia pracownika ten rodzaj umowy o pracę jest najkorzystniejszy, ponieważ daje mu najmocniejszą ochronę trwałości zatrudnienia. Jednak zgodnie z prawem pracy pracodawca w każdej chwili może wypowiedzieć pracownikowi również umowę o pracę na czas nieokreślony.

Praca zdalna

Przepisy Kodeksu pracy przewidują, że pracownik może całkowicie lub częściowo wykonywać swoją pracę jako **pracę zdalną**, która charakteryzuje się tym, że jest wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą (np. w miejscu zamieszkania pracownika).

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie ma pozostawionej całkowitej swobody w zakresie wyboru miejsca, w którym będzie ją wykonywał – miejsce to musi być uzgodnione z pracodawcą.

Przy pracy zdalnej przekazywanie niezbędnych informacji między pracownikiem i pracodawcą odbywa się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (np. za pomocą telefonu, e-maili czy komunikatorów) lub w inny uzgodniony sposób.

Podstawą do wykonywania pracy w trybie pracy zdalnej może być polecenie pracodawcy lub uzgodnienie między pracownikiem i pracodawcą. Pracodawca może **wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej (bez uzgadniania z pracownikiem)** w następujących sytuacjach:

- w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
- w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

Jednak polecenie takie może być wydane przez pracodawcę tylko wtedy, gdy pracownik bezpośrednio przed jego wydaniem złoży pracodawcy oświadczenie, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej. W przypadku gdy pracownikowi zmieniają się warunki i przestanie on mieć możliwość wykonywania pracy zdalnej, powinien poinformować o tej zmianie pracodawcę, który w tej sytuacji niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej. Ponadto pracodawca z własnej inicjatywy może w każdym czasie cofnąć wydane polecenie wykonywania pracy zdalnej z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

Praca zdalna może być również wykonywana na podstawie uzgodnienia między pracownikiem i pracodawcą. Uzgodnienie to może mieć miejsce przy zawieraniu umowy o pracę lub w trakcie zatrudnienia. Z wnioskiem o wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej może wystąpić sam pracownik lub może to być inicjatywa pracodawcy. Jeżeli pracownik wykonuje pracę zdalną na podstawie uzgodnień z pracodawcą, to każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku w tej sprawie. W razie braku porozumienia co do terminu przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Zasady wykonywania pracy zdalnej mogą być określone:

- w porozumieniu zawierającym między pracodawcą i związkami zawodowymi;
- w regulaminie przyjętym przez pracodawcę po konsultacji z przedstawicielami pracowników – jeżeli u pracodawcy nie działają związki związkowe;
- w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem – w pozostałych przypadkach, czyli wtedy, gdy u pracodawcy nie ma związków zawodowych i nie ma przyjętego regulaminu określającego zasady wykonywania pracy zdalnej.

Jeżeli pracownik wykonuje pracę zdalną, **to pracodawca ma obowiązek:**

- zapewnić mu materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- zapewnić mu instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy lub pokryć niezbędne koszty z tym związane;
- pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- pokryć inne koszty niż koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej;
- zapewnić mu szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

Pracodawca może ustalić z pracownikiem, że będzie on używał do pracy zdalnej swoich materiałów i narzędzi – w takiej sytuacji przysługuje mu **ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą**.

Praca tymczasowa⁷²

Jeżeli pracodawca potrzebuje pracownika na krótki okres (np. w sklepie spożywczym przed świętami) lub jeżeli nagle dowiaduje się o konieczności jego zatrudnienia (np. w przypadku nagłej choroby innego pracownika), może skorzystać z pracownika tymczasowego.

⁷² **Praca tymczasowa** jest odrębną formą zatrudnienia i nie można jej mylić z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę na czas określony:

- w przypadku pracy tymczasowej występują trzy podmioty, tj. pracownik, agencja pracy tymczasowej i pracodawca-użytkownik;
- w przypadku umów o pracę występują tylko dwa podmioty, tj. pracownik i pracodawca.

W pracy tymczasowej występują trzy podmioty: pracownik, pracodawca (agencja pracy tymczasowej) oraz pracodawca-użytkownik (podmiot, na rzecz którego pracownik wykonuje pracę).

Agencja pracy tymczasowej prowadzi działalność gospodarczą związaną z kierowaniem pracownikami do innego pracodawcy na określony czas. Każda agencja podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Agencji Zatrudnienia (KRAZ). Dlatego podejmując decyzję o podjęciu współpracy z agencją pracy tymczasowej, należy sprawdzić na stronie <http://stor.praca.gov.pl/portal/#/kraz>, czy działa ona legalnie i czy jest wpisana do tego rejestru.

Pracownicy wykonujący pracę tymczasową są zatrudniani przez agencje pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę na czas określony. Pracownik zostaje skierowany do pracy u konkretnego **pracodawcy-użytkownika**, który wyznacza pracownikowi zadania i kontroluje ich wykonanie. Pracownik tymczasowy pracuje na takich samych warunkach jak pracownicy, którzy są zatrudnieni bezpośrednio przez pracodawcę-użytkownika. Przysługuje mu urlop wypoczynkowy w wymiarze dwóch dni za każdy miesiąc pracy. Wynagrodzenie pracownika tymczasowego jest wypłacane przez agencję pracy tymczasowej, która z kolei wystawia fakturę pracodawcy-użytkownikowi.

Podejmując pracę tymczasową, pracownik może zdobyć doświadczenie zawodowe oraz podwyższyć poziom swoich kwalifikacji i kompetencji zawodowych. Ponadto praca tymczasowa stwarza pracodawcy-użytkownikowi możliwość poznania pracownika oraz zaproponowania mu umowy o pracę, jeżeli w przyszłości pojawi się wolne miejsce pracy i jeżeli pracownik spełnił oczekiwania pracodawcy.

Zatrudnienie osób niepełnosprawnych

Znalezienie pracy jest trudne dla wszystkich, a szczególnie dla osób niepełnosprawnych, które ze względu na stan zdrowia nie mogą starać się o pracę na każdym stanowisku. Aby zachęcić pracodawców do tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych, państwo udziela im pomocy, która może mieć formę:

- dofinansowania wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego;
- zwrotu kosztów przystosowania stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej;
- zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- zwrotu kosztów szkolenia pracownika niepełnosprawnego;
- zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
- zwolnienia z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych⁷³.

Niektórym pracodawcom decyzją wojewody może być nadany status **zakładu pracy chronionej** (ZPChr). Aby otrzymać ten status, pracodawca musi spełnić warunki dotyczące okresu prowadzenia działalności gospodarczej oraz ogólnej liczby pracowników i udziału w niej osób niepełnosprawnych. Zakłady pracy chronionej są zobowiązane do zapewnienia pracownikom doraźnej i specjalistycznej opieki medycznej, a także świadczenia na ich rzecz poradnictwa i usług rehabilitacyjnych. Obiekty i pomieszczenia w zakładach pracy chronionej muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

⁷³ **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** (w skrócie PFRON) jest to instytucja (fundusz celowy), którego środki przeznaczone są na rehabilitację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz ich zatrudnianie. Każdy pracodawca, który zatrudnia co najmniej 25 pracowników, ma obowiązek dokonywania co miesiąc wpłat na PFRON.

Innym miejscem pracy dla osób niepełnosprawnych są **zakłady aktywności zawodowej** (ZAZ), tworzone w celu zatrudnienia osób niepełnosprawnych ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną. Obiekty i pomieszczenia zakładu aktywności zawodowej muszą być przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Decyzję w sprawie przyznania statusu zakładu aktywności zawodowej wydaje wojewoda.

W zakładach pracy chronionej, zakładach aktywności zawodowej oraz pozostałych zakładach pracy osoby niepełnosprawne są zatrudniane na podstawie takich samych umów o pracę jak pozostali pracownicy. Bardzo wygodnym rozwiązaniem dla osób mających problemy z poruszaniem się jest możliwość wykonywania telepracy.

Zmiana stosunku pracy

Warunki pracy i warunki zatrudnienia⁷⁴ pracownika mogą być zmieniane w trakcie trwania stosunku pracy. Zmiany te czasami mogą być korzystne dla pracownika (np. zmiana wynagrodzenia na wyższe), a czasami niekorzystne (np. zmiana wynagrodzenia na niższe). Warunki pracy i warunki zatrudnienia pracownika mogą być zmieniane przez:

- **porozumienie zmieniające** – stosowane wtedy, gdy na zmianę warunków zgadza się pracownik i pracodawca (np. zaproponowany przez pracodawcę i zaakceptowany przez pracownika awans na wyższe stanowisko wraz z podwyżką wynagrodzenia);
- **wypowiedzenie zmieniające** – stosowane wtedy, gdy zmiana warunków została zaproponowana przez pracodawcę, a pracownik nie wyraża na nią zgody (np. pracodawca chce obniżyć wymiar czasu pracy i wynagrodzenia pracownika).

Każda zmiana warunków pracy lub warunków zatrudnienia powinna mieć formę pisemną. Jeżeli dotyczyła ona zapisów zawartych w umowie o pracę, to podpis pod odpowiednim dokumentem (np. pod aneksem do umowy o pracę) powinien być złożony przez pracownika i pracodawcę. Jeżeli zmiana nie obejmuje elementów występujących w umowie o pracę (dotyczy np. częstotliwości wypłat wynagrodzenia, wymiaru urlopu wypoczynkowego czy długości okresu wypowiedzenia), to wymagane jest, aby pracodawca poinformował o niej pracownika w formie pisemnej.

Porozumienie zmieniające

Jeżeli na zmianę warunków pracy lub warunków zatrudnienia zgadza się i pracownik, i pracodawca, zawierają oni porozumienie, w którym wskazują, jakie warunki ulegają zmianie i od kiedy. Takie porozumienie powinno być zawarte na piśmie i należy w nim umieścić informacje o zmienionych warunkach i o dniu, od kiedy zaczynają one obowiązywać. W przypadku zgody pracownika i pracodawcy na nowe warunki, nie są wymagane żadne terminy wypowiedzenia czy karencji – porozumienie może być zawarte z dnia na dzień.

Przykład

W dniu 31 lipca 2023 r. pracodawca i pracownik zawarli porozumienie, że od 1 sierpnia 2023 r. pracownik, który dotychczas pracował w pełnym wymiarze czasu pracy, będzie pracował w wymiarze 1/2 etatu.

⁷⁴ **Warunki pracy** dotyczą środowiska, w jakim odbywa się praca, i obejmują np. lokalizację miejsca pracy czy wyposażenie stanowiska pracy w maszyny i urządzenia. **Warunki zatrudnienia** dotyczą warunków, na jakich zatrudniony jest każdy indywidualny pracownik, i obejmują np. jego wynagrodzenie czy wymiar i rozkład czasu pracy.

Jeżeli w trakcie trwania stosunku pracy pracownik i pracodawca uzgodnią, że pracownik będzie wykonywał pracę w formie telepracy, to zmiana warunków wykonywania pracy na telepracę może nastąpić na mocy porozumienia stron – z inicjatywy pracownika lub pracodawcy. Jeżeli z wnioskiem wystąpił pracownik, to pracodawca powinien w miarę możliwości uwzględnić ten wniosek. Każda ze stron może w terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w tej formie i przywrócenie poprzednich warunków jej wykonywania.

Wypowiedzenie zmieniające

Jeżeli pracownik i pracodawca nie osiągną porozumienia co do zmiany warunków pracy lub warunków zatrudnienia, to każda ze stron może przedstawić drugiej stronie wypowiedzenie zmieniające. W praktyce nie zdarza się, aby stroną inicjującą wypowiedzenie zmieniające był pracownik. Wypowiedzenie zmieniające⁷⁵ jest stosowane przez pracodawców w sytuacji, gdy chcą oni zmienić warunki na mniej korzystne dla pracownika, a pracownik nie wyraża na to zgody.

Terminy i tryb wypowiedzenia warunków pracy i warunków zatrudnienia są takie same jak terminy i tryb wypowiedzenia umowy o pracę (o czym będzie mowa w kolejnym akapicie). Jeżeli pracodawca wypowiada pracownikowi dotychczasowe warunki pracy lub wynagrodzenia, jest on zobowiązany do zaproponowania mu na piśmie nowych warunków, a pracownik może odmówić ich przyjęcia.

Pracownik może odmówić przyjęcia nowych warunków – w takiej sytuacji, po upływie okresu wypowiedzenia, umowa o pracę ulega rozwiązaniu. Jeżeli przed upływem połowy okresu wypowiedzenia pracownik nie złoży oświadczenia o tym, że odmawia przyjęcia nowych warunków, to zakłada się, że wyraził na nie zgodę.

Pouczenie o tym, w jakim czasie pracownik może odmówić przyjęcia nowych warunków, powinno być zamieszczone w piśmie pracodawcy wypowiadającym pracownikowi warunki pracy lub zatrudnienia. Jeżeli pismo to nie zawierało takiego pouczenia, to do końca okresu wypowiedzenia pracownik może złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia nowych warunków. Pracodawca nie musi wypowiadać pracownikowi dotychczasowych warunków pracy lub zatrudnienia w sytuacji, gdy w uzasadnionych przez pracodawcę sytuacjach pracownikowi zostaje powierzona inna praca niż ta, jaka jest zapisana w umowie o pracę. Praca ta powinna jednak odpowiadać kwalifikacjom pracownika i nie może powodować obniżenia jego wynagrodzenia, a czas jej wykonywania nie może przekroczyć trzech miesięcy w roku kalendarzowym.

Ustanie stosunku pracy

Każda umowa o pracę może zostać rozwiązana. Rozwiązanie umowy może odbyć się następującymi sposobami:

- na mocy porozumienia stron;
- za wypowiedzeniem – przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia;
- bez wypowiedzenia – przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia;
- z upływem czasu, na który była zawarta;
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

⁷⁵ Wypowiedzeniem zmieniającym nie można zmienić rodzaju umowy o pracę – czyli pracodawca nie może w wypowiedzeniu zmieniającym proponować np. zmiany umowy na czas nieokreślony na umowę na czas określony.

Na mocy porozumienia stron może być rozwiązana każda umowa o pracę w czasie ustalonym przez strony. Z propozycją rozwiązania umowy w ten sposób może wyjść zarówno pracownik, jak i pracodawca. Jednak druga strona umowy o pracę nie musi przyjąć złożonej propozycji, a jeżeli ją przyjmie, obie strony powinny osiągnąć porozumienie w sprawie terminu rozwiązania umowy.

Na mocy wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną ze stron mogą być rozwiązywane umowy zawarte na okres próbny, umowy zawarte na czas określony oraz umowy zawarte na czas nieokreślony. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy wypowiedzenia następuje po upływie określonego czasu (okresu wypowiedzenia).

Przy rozwiązywaniu umowy o pracę w tym trybie nie jest wymagana zgoda czy akceptacja drugiej strony, ważne jest jedynie, aby oświadczenie w tej sprawie zostało złożone na piśmie. Jeżeli umowę wypowiada pracodawca, to w piśmie o wypowiedzeniu powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy, a jeżeli wypowiedzenie dotyczy umowy na czas nieokreślony, pismo powinno zawierać również przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę.

Przy rozwiązywaniu umowy o pracę ważna jest znajomość **okresów wypowiedzenia**, które wynoszą:

- dla umów o pracę zawartych na okres próbny:
 - 3 kolejne dni robocze – jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
 - tydzień – jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
 - 2 tygodnie – jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące;
- dla umów o pracę na czas nieokreślony i dla umów o pracę na czas określony:
 - 2 tygodnie – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
 - miesiąc – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
 - 3 miesiące – jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Aby ustalić datę rozwiązania umowy o pracę, należy znać zasady liczenia okresów wypowiedzenia – tygodniowe i dwutygodniowe okresy wypowiedzenia kończą się w sobotę, natomiast miesięczne i trzymiesięczne kończą się ostatniego dnia miesiąca. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia, zalicza się zatrudnienie tylko u tego pracodawcy, z którym ma nastąpić rozwiązanie umowy o pracę. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu do osiągnięcia wieku emerytalnego brakuje nie więcej niż 4 lata, ani podczas urlopu pracownika czy innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. z powodu choroby).

Przykład

10 lipca 2023 r. pracodawca poinformował pracownika, który był zatrudniony przez 4 lata, o rozwiązaniu z nim za wypowiedzeniem umowy o pracę. Trzymiesięczny okres wypowiedzenia upłynąłby 10 października 2023 r., jednak zgodnie z przedstawioną wyżej zasadą okres ten kończy się ostatniego dnia miesiąca, a więc umowa o pracę ulegnie rozwiązaniu dopiero 31 października 2023 r.

Jeżeli to pracodawca wypowiedział pracownikowi umowę o pracę, a okres wypowiedzenia wynosi co najmniej 2 tygodnie, to w okresie wypowiedzenia pracownikowi przysługuje **zwolnienie na poszukiwanie pracy** z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- w wymiarze 2 dni roboczych – jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub miesiąc;
- w wymiarze 3 dni roboczych – jeżeli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.

Umowa o pracę może być rozwiązana **bez wypowiedzenia** (czyli z dnia na dzień) zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika. W tym celu należy złożyć drugiej stronie pisemne oświadczenie. Jeżeli to pracodawca rozwiązuje umowę w ten sposób, w jego oświadczeniu

powinno znaleźć się uzasadnienie rozwiązania umowy oraz pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie wniesienia odwołania do sądu pracy.

Pracodawca może rozwiązać bez wypowiedzenia umowę o pracę zarówno z winy pracownika, jak i w sytuacji niezawinionej przez pracownika (bez winy pracownika). **Rozwiązanie umowy z winy pracownika** (nazywane potocznie zwolnieniem dyscyplinarnym) może nastąpić wtedy, gdy:

- pracownik dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych (np. porzucił pracę, spożywał alkohol w miejscu pracy lub stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu);
- pracownik popełnił przestępstwo, które uniemożliwia mu dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku;
- pracownik ze swojej winy utracił uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (np. kierowca stracił prawo jazdy).

Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika nie może nastąpić później niż po upływie miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okolicznościach uzasadniających zastosowanie takiego trybu rozwiązania umowy o pracę.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia w sytuacji niezawinionej przez pracownika ma miejsce wtedy, gdy istnieją okoliczności niezawinione przez pracownika, które umożliwiają pracodawcy rozwiązanie umowy w tym trybie. Przyczyną takiego sposobu rozwiązania umowy o pracę może być m.in.:

- niezdolność pracownika do pracy spowodowana chorobą trwającą dłużej niż 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony przez tego pracodawcę krócej niż 6 miesięcy;
- niezdolność pracownika do pracy spowodowana chorobą trwającą dłużej niż 9 miesięcy, jeżeli był on zatrudniony przez tego pracodawcę dłużej niż 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową;
- trwająca dłużej niż miesiąc usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy, spowodowana innymi przyczynami niż choroba.

Jeżeli pracodawca, rozwiązując z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia, naruszył przy tym obowiązujące przepisy prawne, pracownikowi przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach lub o odszkodowanie. W tej sprawie należy wystąpić z pozwem do sądu pracy, który albo oddali ten pozew jako bezzasadny, albo wyda orzeczenie o przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu.

Umowę o pracę bez wypowiedzenia może rozwiązać również pracownik. Jedną z przyczyn takiego trybu rozwiązania umowy o pracę jest wydanie orzeczenia lekarskiego o szkodliwym wpływie wykonywanej pracy na zdrowie pracownika. Jeżeli pracodawca nie przeniesie pracownika w terminie wskazanym w orzeczeniu do innej pracy, odpowiedniej ze względu na jego stan zdrowia i kwalifikacje zawodowe, pracownik może rozwiązać umowę o pracę w tym trybie.

Ponadto rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika jest możliwe wówczas, gdy pracodawca dopuścił się względem pracownika ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków. Pracownikowi w tej sytuacji przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno mieć formę pisemną i podawać przyczynę rozwiązania umowy.

Rozwiązanie stosunku pracy, który powstał na podstawie powołania, mianowania lub wyboru, przebiega w odmiennym trybie niż rozwiązanie stosunku pracy powstałego na podstawie umowy o pracę. Pracownik zatrudniony na podstawie powołania może być w każdym czasie – niezwłocznie lub w określonym terminie – **odwołany z zajmowanego stanowiska**

przez organ, który go powołał. Odwołanie jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o pracę lub z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia (z winy pracownika), jeżeli nastąpiło z przyczyn, które uzasadniają taki tryb rozwiązania stosunku pracy.

Stosunek pracy z wyboru rozwiązuje się z **wygaśnięciem mandatu**. Tryb rozwiązywania stosunku pracy powstałego przez mianowanie regulują przepisy prawa odnoszące się do poszczególnych grup pracowników mianowanych.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. W jakim celu zawierana jest umowa o pracę?
2. Czy praca wykonywana we wskazanym przez pracodawcę miejscu i czasie oraz pod jego kierownictwem może być wykonywana na podstawie umowy-zlecenia?
3. Gdybyś był pracodawcą, to w jakich sytuacjach korzystałbyś z pracy pracowników tymczasowych?
4. W jakiej postaci państwo pomaga pracodawcom, którzy tworzą miejsca pracy dla niepełnosprawnych?
5. Czym różni się wypowiedzenie zmieniające od porozumienia zmieniającego?
6. W jakich sytuacjach pracownik może rozwiązać z pracodawcą umowę o pracę bez wypowiedzenia?
7. Jaką formę powinno mieć oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia?

5.3 Ochrona pracy

Ochrona pracy nie jest pojęciem zdefiniowanym w żadnym akcie normatywnym. Dlatego jest ono różnie interpretowane. W najszerszym znaczeniu ochrona pracy oznacza wszelkie działania podejmowane w celu ochrony wszystkich interesów pracowników, a w węższym znaczeniu wszelkie działania podejmowane w celu ochrony życia i zdrowia pracowników. Ochrona pracy jest realizowana przede wszystkim przez stanowienie i przestrzeganie przepisów prawnych oraz tworzenie odpowiednich instytucji i organizacji. Przepisy prawne dotyczące ochrony pracy zawarte są w Konstytucji RP, a najważniejsze z nich dotyczą:

- ochrony pracy przez Rzeczpospolitą Polską i sprawowania przez państwo nadzoru nad warunkami jej wykonywania;
- prawa do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- prawa do dni wolnych od pracy i corocznych płatnych urlopów;
- prawa do zabezpieczenia społecznego w razie niezdolności do pracy ze względu na chorobę lub inwalidztwo oraz po osiągnięciu wieku emerytalnego;
- prawa do zabezpieczenia społecznego dla obywateli pozostających bez pracy nie z własnej woli i niemających innych środków utrzymania.

Szczegółowe przepisy dotyczące ochrony pracy zawarte są w Kodeksie pracy oraz w innych ustawach i rozporządzeniach. Normy prawne zawarte w Kodeksie pracy dotyczą m.in. ochrony wynagrodzenia, zakazów rozwiązywania umów o pracę w określonych przez prawo sytuacjach, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, ochrony pracy młodocianych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy⁷⁶.

⁷⁶ Zagadnienia dotyczące praw pracowników zostaną omówione w dalszej części rozdziału.

Ochrona pracy jest realizowana również poprzez tworzenie instytucji i organizacji zajmujących się tą problematyką (tabela 22). Zakres działalności niektórych z nich obejmuje całą Polskę, a innych – jeden zakład pracy.

Tabela 22. Instytucje i organizacje, których celem jest ochrona pracy

Zasięg instytucji	Nazwa
Krajowe	• Państwowa Inspekcja Pracy • Państwowa Inspekcja Sanitarna • Urząd Dozoru Technicznego • inne organy nadzoru – Wyższy Urząd Górniczy oraz Państwowa Agencja Atomistyki • instytuty badawcze – Instytut Medycyny Pracy oraz Centralny Instytut Ochrony Pracy
Zakładowe	• związki zawodowe • społeczna inspekcja pracy • służba bezpieczeństwa i higieny pracy • komisja bezpieczeństwa i higieny pracy

Do najważniejszych ogólnokrajowych instytucji zajmujących się ochroną pracy należą: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna oraz Urząd Dozoru Technicznego.

Państwowa Inspekcja Pracy jest powołana do sprawowania nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia i innej pracy zarobkowej. Jednostkami organizacyjnymi Państwowej Inspekcji Pracy są: Główny Inspektorat Pracy oraz okręgowe inspektoraty pracy. Państwową Inspekcją Pracy kieruje Główny Inspektor Pracy przy pomocy zastępców. Okręgowy inspektorat pracy obejmuje zakresem swojej właściwości terytorialnej obszar jednego lub więcej województw. W okręgowych inspektoratach pracy mogą być tworzone oddziały.

Państwowa Inspekcja Sanitarna jest powołana do sprawowania nadzoru nad warunkami higieny pracy w zakładach pracy w celu:

- ochrony zdrowia ludzkiego przed niekorzystnym wpływem szkodliwości i uciążliwości środowiskowych;
- zapobiegania powstawaniu chorób.

Państwowa Inspekcja Sanitarna podlega Ministrowi Zdrowia, a kieruje nią Główny Inspektor Sanitarny jako centralny organ administracji rządowej. Oprócz Głównego Inspektora Sanitarnego w strukturze tej instytucji występują: państwowi wojewódzcy inspektorzy sanitarni, państwowi powiatowi inspektorzy sanitarni oraz podległe im stacje sanitarno-epidemiologiczne (nazywane potocznie sanepidami).

Urząd Dozoru Technicznego jest państwową osobą prawną i podlega Ministrowi Gospodarki. Do zakresu działania Urzędu Dozoru Technicznego należy m.in.: nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o dozorcze technicznym, a także przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa techniki, dotyczących urządzeń technicznych, oraz wykonywanie dozoru technicznego nad urządzeniami technicznymi. Jednostkami dozoru technicznego są Urząd Dozoru Technicznego oraz specjalistyczne jednostki dozoru technicznego: Transportowy Dozór Techniczny i Wojskowy Dozór Techniczny.

Dozorem technicznym są działania zmierzające do zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania urządzeń technicznych. Wykonywanie dozoru technicznego przez jednostki dozoru technicznego nie zwalnia projektujących, wytwarzających, eksploatujących, naprawiających

i modernizujących urządzenia techniczne od odpowiedzialności za jakość i stan tych urządzeń, mające wpływ na ich bezpieczną pracę, zgodnie z przepisami o dozorze technicznym i przepisami szczególnymi.

Ochroną pracy zajmują się nie tylko instytucje ogólnokrajowe, ale również organizacje zakładowe: związki zawodowe, społeczne inspekcje pracy, służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisje bezpieczeństwa i higieny pracy.

Związek zawodowy jest dobrowolną i samorządną organizacją ludzi pracy, powołaną do ich reprezentowania oraz obrony ich praw, a także interesów zawodowych i socjalnych. Związki zawodowe reprezentują pracowników, bronią zarówno zbiorowych, jak i indywidualnych interesów pracowników, a ponadto współuczestniczą w tworzeniu korzystnych warunków pracy, bytu i wypoczynku. W zakresie zbiorowych praw i interesów związki reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności. Ważnym zadaniem związków zawodowych jest sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem prawa pracy oraz udział w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Společną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje **społeczna inspekcja pracy**. Społeczna inspekcja pracy jest służbą społeczną pełnioną przez pracowników, mającą na celu zapewnienie przez zakład pracy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy. Społeczna inspekcja pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników w zakładzie pracy i jest kierowana przez zakładowe organizacje związkowe.

Obowiązkiem pracodawcy jest utworzenie **służby bezpieczeństwa i higieny pracy**, która pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie BHP. W przypadku pracodawców zatrudniających więcej niż 100 pracowników powinna być stworzona odrębna komórka organizacyjna wykonująca zadania służby BHP. Pracodawca zatrudniający do 100 pracowników może powierzyć wykonywanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy.

Pracodawca posiadający ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby BHP może sam wykonywać zadania tej służby, jeżeli zatrudnia do 10 pracowników albo zatrudnia do 20 pracowników, a prowadzona przez niego działalność ma kategorię ryzyka nie wyższą niż trzecia – w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych. Pracodawca – w przypadku braku kompetentnych pracowników – może powierzyć wykonywanie zadań służby BHP specjalistom spoza zakładu pracy. Pracownik służby BHP oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP, a także specjalista spoza zakładu pracy, powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania zadań służby BHP oraz ukończyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby.

Pracodawca zatrudniający więcej niż 250 pracowników ma obowiązek powołania **komisji bezpieczeństwa i higieny pracy**, zwanej „komisją BHP”, jako swojego organu doradczego i opiniotwórczego. W skład komisji BHP wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby BHP i lekarz sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy. Zadaniem komisji BHP jest:

- dokonywanie przeglądu warunków pracy;
- okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy;
- współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Wyszukaj informacje o zadaniach Państwowej Inspekcji Pracy i przedstaw w punktach najważniejsze z nich. Podaj źródła, z których korzystałeś.
2. Wyszukaj w internecie informacje o działaniach zrealizowanych przez Państwową Inspekcję Pracy w ostatnim roku i wybierz pięć z nich, które uważasz za najważniejsze.
3. Ustal adres okręgowego inspektoratu pracy, znajdującego się najbliżej Twojego miejsca zamieszkania.
4. Wyszukaj informacje o zadaniach Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przedstaw w punktach najważniejsze z nich. Podaj źródła, z których korzystałeś.
5. Ustal adres stacji sanitarno-epidemiologicznej znajdującej się w Twoim powiecie.
6. Wyszukaj informacje o zadaniach Urzędu Dozoru Technicznego i przedstaw w punktach najważniejsze z nich. Podaj źródła, z których korzystałeś.

5.4 Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

Obowiązki przed rozpoczęciem pracy

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określone są w zawartej między nimi umowie o pracę oraz w obowiązujących przepisach prawnych – przede wszystkim w Kodeksie pracy.

Przed rozpoczęciem pracy pracodawca i przyszły pracownik powinni podpisać umowę o pracę⁷⁷. Podpisanie umowy o pracę nie jest jedynym obowiązkiem, jaki należy wykonać jeszcze przed rozpoczęciem pracy. Kandydat do pracy powinien złożyć wymagane przepisami prawa dokumenty, tj. wypełniony kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe oraz orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Ponadto może on również złożyć oświadczenia, które pozwolą pracodawcy na obniżenie zaliczek na podatek dochodowy, dzięki czemu wynagrodzenie netto otrzymywane przez pracownika będzie wyższe. Są to następujące oświadczenia:

- PIT-2 – oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- oświadczenie o tym, że zamierza opodatkować swoje dochody wspólnie ze współmałżonkiem lub z samotnie wychowywanym dzieckiem (nie ma oficjalnego wzoru tego oświadczenia).

Przed rozpoczęciem pracy przez pracownika obowiązkiem pracodawcy jest skierowanie go na **wstępne badania lekarskie**. Pracownik może być dopuszczony do pracy tylko wtedy, gdy lekarz medycyny pracy wyda zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Kolejnym obowiązkiem pracodawcy jest **przeszkolenie pracownika** w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także

⁷⁷ Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca – przed dopuszczeniem pracownika do pracy – ma obowiązek przekazania pracownikowi pisemnego potwierdzenia ustaleń umowy o pracę.

zapoznanie go z treścią regulaminu pracy⁷⁸, jeżeli taki regulamin obowiązuje. Potwierdzeniem wykonania przez pracodawcę tych obowiązków powinny być stosowne oświadczenia podpisane przez pracownika i przechowywane przez pracodawcę w aktach osobowych każdego pracownika.

W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca ma obowiązek pisemnego poinformowania pracownika o tych warunkach zatrudnienia, które nie zostały zapisane w umowie o pracę. Obejmują one m.in. dobową i tygodniową normę czasu pracy, wymiar urlopu wypoczynkowego czy częstotliwość wypłat wynagrodzenia.

Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej

W związku z zatrudnianiem pracowników pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji płacowo-ubezpieczeniowej (m.in. dokumentacji potrzebnej do ustalenia emerytury pracownika). Dokumentację pracowniczą oraz dokumentację potrzebną do ustalenia emerytury pracownika należy przechowywać przez okres zatrudnienia pracownika, a po jego zakończeniu jeszcze przez 10 lat⁷⁹.

Pracodawca ma obowiązek **założenia akt osobowych każdego pracownika** i prowadzenia ich przez cały okres zatrudnienia. W aktach osobowych znajdują się dokumenty zgromadzone przed zatrudnieniem oraz w trakcie zatrudnienia pracownika. Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:

- w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie;
- w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia;
- w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia;
- w części D – dokumenty dotyczące odpowiedzialności porządkowej;
- w części E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Każda z części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie dokumentów składanych przez kandydata do pracy i przez pracownika. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

Oprócz akt osobowych pracownika pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia:

- dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych i wypadków przy pracy;
- kart ewidencji czasu pracy – są one prowadzone odrębnie dla każdego pracownika i obejmują m.in. wyszczególnienie czasu pracy w poszczególnych dobach, dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy;
- imiennych kart (list) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;

⁷⁸ **Regulamin pracy** określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy. Regulamin pracy muszą posiadać pracodawcy zatrudniający więcej niż 50 pracowników. Pozostali pracodawcy mogą dobrowolnie przyjąć regulamin pracy, ale nie jest to obowiązek wynikający z przepisów prawa pracy.

⁷⁹ Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych do 31 grudnia 2018 roku wynosi 50 lat.

- kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Ważnym zagadnieniem związanym z gromadzeniem przez pracodawcę danych o pracownikach jest **zapewnienie zgodności przetwarzania tych danych z wymogami przepisów o ochronie danych osobowych**. Od 25 maja 2018 r. w Polsce i w pozostałych państwach Unii Europejskiej obowiązują przepisy *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej nr 2016/679 o ochronie danych osobowych* (tzw. RODO)⁸⁰.

Zgodnie z tymi przepisami pracodawca nie może żądać od kandydatów do pracy podania dowolnie określonych przez siebie danych osobowych, ale jedynie danych obejmujących⁸¹:

- imię (imiona) i nazwisko;
- imiona rodziców;
- datę urodzenia;
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- wykształcenie;
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Kandydaci do pracy w przesyłanych dokumentach (CV, listy motywacyjne) podają często również inne informacje o sobie – pracodawca może je przetwarzać jedynie wtedy, gdy kandydat do pracy w przesłanych dokumentach dobrowolnie zamieści tzw. klauzulę o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawartych w przesłanych przez niego dokumentach.

Po zakończeniu rekrutacji na dane stanowisko pracodawca nie może przetwarzać otrzymanych od kandydatów danych osobowych na potrzeby rekrutacji na inne stanowiska. Dane te powinny być przez niego zniszczone. Jeżeli kandydat do pracy chce, aby potencjalny pracodawca rozpatrywał jego kandydaturę również podczas rekrutacji na inne stanowiska, to powinien wyrazić na to zgodę w klauzuli umieszczanej w dokumentach przekazywanych potencjalnemu pracodawcy⁸².

Przykład

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zamieszczonych w moim CV i liście motywacyjnym przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko handlowca, jak również na potrzeby przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Wydawnictwo „Ekonomik” – Jacek Musiałkiewicz.

Jeżeli osoba ubiegająca się o pracę została zatrudniona i jest pracownikiem, pracodawca oprócz wcześniej wymienionych danych może żądać również:

- innych danych osobowych pracownika, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów;
- 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;
- numeru PESEL.

⁸⁰ Ochronie danych osobowych poświęcony jest rozdział 11. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH.

⁸¹ Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych tylko wtedy, gdy obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

⁸² Każdy pracodawca powinien określić, jak długo będzie przechowywał dokumenty opatrzone taką klauzulą. Nie ma w tym zakresie żadnych obowiązujących wytycznych poza zdrowym rozsądkiem (np. w ciągu pięciu lat dane dotyczące wykształcenia czy przebiegu zatrudnienia mogą ulec istotnym zmianom).

Obowiązki płatnika

Pracodawca jest płatnikiem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych.

Z pełnienia przez pracodawcę roli **płatnika składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** wynikają dla niego liczne obowiązki. W terminie 7 dni od daty rozpoczęcia pracy pracodawca ma obowiązek zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń. W tym celu musi on wypełnić formularz ZUS ZUA i przesłać go do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) – elektronicznie (wykorzystując program komputerowy Płatnik⁸³) lub w formie tradycyjnej.

Pracodawca zobowiązany jest również do przekazywania do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz związanych z tym dokumentów rozliczeniowych.

Pracodawca jest również **płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych**. Z wypłacanego wynagrodzenia pracodawca potrąca zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i przekazuje je na rachunek bankowy urzędu skarbowego.

Po każdym zakończonym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek sporządzenia do końca lutego następnego roku dokumentu „Informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11”. Informację tę pracodawca przekazuje każdemu pracownikowi i wysyła do urzędu skarbowego, w którym rozlicza się pracownik. Zawiera ona dane potrzebne do sporządzenia rocznego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych.

Obowiązek zatrudnienia pracownika i wypłaty wynagrodzenia⁸⁴

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy obowiązek zatrudnienia pracownika oraz obowiązek wypłaty mu wynagrodzenia. Te obowiązki pracodawcy są jednocześnie prawami pracownika – pracownik ma prawo do zatrudnienia na umówionym stanowisku oraz do otrzymywania wynagrodzenia.

Przykład

W umowie o pracę zapisano m.in., że pracodawca zatrudnia pracownika na stanowisku mechanika samochodowego oraz że z tytułu świadczonej pracy pracownik będzie otrzymywał stałe miesięczne wynagrodzenie brutto w wysokości 8500 zł. Z tego zapisu dla pracodawcy wynika obowiązek udostępnienia pracownikowi stanowiska pracy, przy którym będzie on mógł wykonywać pracę mechanika samochodowego.

Prawem pracownika, odpowiadającym temu obowiązkowi, jest wykonywanie pracy na stanowisku mechanika. Gdyby pracodawca nie chciał dopuścić pracownika do wykonywania pracy określonej w umowie, pracownik może wystąpić przeciwko pracodawcy z roszczeniem o dopuszczenie go do pracy. Obowiązkiem pracodawcy jest również wypłacanie pracownikowi miesięcznego wynagrodzenia, a prawem pracownika odpowiadającym temu obowiązkowi jest możliwość domagania się od pracodawcy wynagrodzenia.

⁸³ Płatnik jest to bezpłatny program do obsługi (wypełniania i wysyłania) deklaracji ZUS.

⁸⁴ Jeżeli pracodawca zatrudnia więcej niż 50 pracowników (nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy), ma on obowiązek opracowania i stosowania regulaminu wynagradzania. Jeżeli u pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, ma on obowiązek uzgodnienia z nią tego regulaminu.

Za czynności wykonywane w ramach umowy o pracę pracownik otrzymuje wypłaty pieniężne, nazywane wynagrodzeniem lub płacą.



Wynagrodzenie jest to świadczenie pieniężne pracodawcy na rzecz pracownika z tytułu pracy wykonanej przez pracownika.

Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń należy do podstawowych obowiązków pracodawcy, natomiast dla pracownika otrzymywanie wynagrodzenia jest jednym z podstawowych uprawnień wynikających ze stosunku pracy. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje tylko wtedy, gdy wynika to z Kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa (np. przestój niezawiniony przez pracownika). Wynagrodzenie pracownika podlega ochronie.



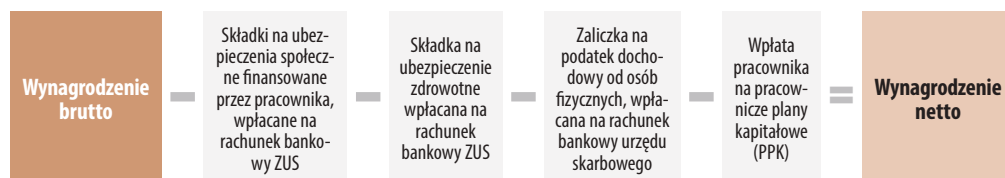
Ochrona wynagrodzenia za pracę jest to zabezpieczenie pracownika przed utratą wynagrodzenia lub przed jego nadmiernym obniżeniem lub nieterminową wypłatą.

Ochronie wynagrodzenia służy m.in.:

- pozbawienie pracownika możliwości zrzeczenia się prawa do wynagrodzenia i przeniesienia tego prawa na inną osobę;
- obowiązek wypłaty wynagrodzenia za pracę co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie;
- ograniczenie możliwości dokonywania potrąceń z wynagrodzenia do przypadków określonych w przepisach prawnych i w określonej w nich wysokości;
- ustalenie kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- konieczność wypłacania wynagrodzenia przez pracodawcę w miejscu, terminie i czasie określonym w regulaminie pracy lub w przepisach o wynagrodzeniu;
- ustanowienie sankcji, jakie grożą pracodawcy za nieterminowe wypłaty wynagrodzenia.

Wynagrodzenie pracownika może się składać z wynagrodzenia zasadniczego oraz przysługujących mu premii, prowizji, nagród i dodatków. Kwota wynagrodzenia, jaka jest zapisana w umowie o pracę, jest to kwota brutto (w przepisach podatkowych określana jako przychód ze stosunku pracy).

Kwota, jaką pracownik otrzymuje w gotówce lub w formie przelewu na rachunek bankowy, jest to jego wynagrodzenie netto. Różnice między wynagrodzeniem brutto a wynagrodzeniem netto przedstawiono na rys. 14⁸⁵.



Rysunek 14. Różnice między wynagrodzeniem brutto a wynagrodzeniem netto

⁸⁵ Na rysunku przedstawiono tylko te potrącenia z wynagrodzenia brutto, które dotyczą wszystkich pracowników. Pominięto obciążenia fakultatywne (np. związane ze spłatą pożyczek, składek na związki zawodowe, dobrowolne ubezpieczenia czy zajęcia wynagrodzenia przez komornika).

Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz przestrzeganie obowiązującego czasu pracy

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy określonej w umowie o pracę, a prawem pracodawcy, które odpowiada temu obowiązkowi, jest prawo do korzystania z efektów pracy pracownika.

Przykład

Obowiązkiem pracownika zatrudnionego na stanowisku mechanika samochodowego jest sumienne i staranne naprawianie samochodów klientów warsztatu samochodowego. Prawem właściciela warsztatu (pracodawcy) jest korzystanie z efektów pracy mechanika, czyli w przypadku gdy mechanik naprawił samochód należący do klienta, to pracodawca ma prawo do otrzymania zapłaty za usługę wykonaną przez pracownika.

Obowiązkiem pracownika jest również **przestrzeganie obowiązującego czasu pracy**. Przestrzeganie czasu pracy polega na punktualnym stawianiu się do pracy oraz na stosowaniu się przez pracownika do obowiązującego i ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu pracy.



Czas pracy to określona liczba godzin, w czasie których pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym mu przez pracodawcę do wykonywania pracy.

W przyjętym przez pracodawcę okresie rozliczeniowym czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy. Okres rozliczeniowy jest to wyrażony w miesiącach przedział czasu, na który planowana jest praca pracowników i po upływie którego jest ona rozliczana. Minimalna długość okresu rozliczeniowego wynosi 1 miesiąc, a maksymalna długość 12 miesięcy. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych, za którą pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie. Tygodniowa norma czasu pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi w przyjętym okresie rozliczeniowym nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin.

Prawo do urlopu

Pracownik może korzystać z następujących urlopów: wypoczynkowego, opiekuńczego, bezpłatnego, szkoleniowego, okolicznościowego, spowodowanego działaniem siły wyższej oraz urlopów związanych z rodzicielstwem, tj. macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego i wychowawczego⁸⁶.

Urlop wypoczynkowy

Prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego **urlopu wypoczynkowego** jest prawem pracownika wynikającym z Kodeksu pracy. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w życiu, po każdym przepracowanym miesiącu uzyskuje prawo do 1/12 urlopu, jaki przysługuje mu po przepracowaniu roku. Prawo do urlopu w pełnym wymiarze uzyskuje on od 1 stycznia kolejnego roku (czyli roku następnego po tym, w którym podjął pracę po raz pierwszy w życiu).

Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:

- 20 dni roboczych – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
- 26 dni roboczych – po 10 latach pracy.

⁸⁶ Urlop macierzyński, urlop ojcowski, urlop rodzicielski i urlop wychowawczy zostaną omówione w dalszej części rozdziału, poświęconej uprawnieniom pracownika związanym z rodzicielstwem.

Urlopu udziela się tylko na te dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

Do okresu, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego, wlicza się okresy kształcenia w szkołach średnich (ponadgimnazjalnych) i wyższych, według zasad określonych w Kodeksie pracy:

- z tytułu ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej (lub innej równorzędnej szkoły, np. branżowej szkoły I stopnia) – wlicza się przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
- z tytułu ukończenia średniej szkoły zawodowej (np. technikum) – wlicza się przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
- z tytułu ukończenia średniej szkoły ogólnokształcącej – wlicza się 4 lata;
- z tytułu ukończenia szkoły policealnej – wlicza się 6 lat;
- z tytułu ukończenia szkoły wyższej – wlicza się 8 lat.

Przykład

Mariusz Kozak ukończył w 2023 r. branżową szkołę I stopnia i od 1 sierpnia tego roku podjął pracę. Jaki wymiar urlopu będzie mu przysługiwał na dzień 1 listopada 2023 r., czyli po trzech miesiącach pracy?

Z tytułu ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się 3 lata.

Łączny okres zatrudnienia, który jest podstawą ustalenia wymiaru urlopu, po 3 miesiącach pracy będzie wynosił więc 3 lata i 3 miesiące.

Oznacza to, że urlop, jaki będzie przysługiwał Mariuszowi Kozakowi po roku pracy, będzie wynosił 20 dni.

Wynika z tego, że za każdy przepracowany miesiąc przysługuje mu 1,66 dnia urlopu ($1/12 \times 20$ dni). Po trzech miesiącach pracy będzie mu zatem przysługiwać 5 dni urlopu ($1,66 \text{ dnia} \times 3 \text{ miesiące} \approx 5$ dni).

Czas kształcenia w różnych typach szkół nie sumuje się. Oznacza to, że np. osobie, która ukończyła policealne studium zawodowe, a następnie szkołę wyższą, do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się jedynie 8 lat. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

Przykład

Lucyna Siwek ukończyła w 2019 r. technikum rolnicze, w którym kształcenie trwało 5 lat. Od 1 stycznia 2020 r. podjęła swoją pierwszą pracę zawodową w Spółdzielni „Kurpianka” w Kadzidle. Pracowała tam przez 4 lata, tj. do końca grudnia 2023 r. Od 1 lutego 2024 r. rozpoczęła pracę w Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Dylewie. Jaki wymiar urlopu będzie jej przysługiwał po roku pracy w tej spółdzielni?

Z tytułu ukończenia 5-letniego technikum do okresu, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się 5 lat. Łączny okres zatrudnienia, który jest podstawą ustalenia wymiaru urlopu po roku pracy w Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Dylewie, będzie wynosił 10 lat (5 lat z tytułu ukończenia technikum + 4 lata z tytułu zatrudnienia w Spółdzielni „Kurpianka” + 1 rok z tytułu zatrudnienia w Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” w Dylewie). Tak więc urlop, jaki będzie przysługiwał Lucynie Siwek po roku pracy w tej spółdzielni, będzie wynosił 26 dni roboczych.

Urlop opiekuńczy

W ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje **urlop opiekuńczy** w wymiarze 5 dni. Pracownik może z niego skorzystać w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie, która tego wymaga z poważnych względów medycznych, jeżeli ta osoba jest członkiem rodziny pracownika lub zamieszkuje z nim w tym samym gospodarstwie domowym. Urlop ten jest udzielany na wniosek pracownika złożony co najmniej jeden dzień przed jego planowanym rozpoczęciem. Za czas urlopu opiekuńczego pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

Urlop bezpłatny

Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić pracownikowi **urlopu bezpłatnego**. Jest to jednak samodzielna decyzja pracodawcy i może on się na to nie zgodzić⁸⁷. Termin urlopu bezpłatnego oraz jego długość nie są określone przepisami prawa, ale wynikają z porozumienia pracodawcy z pracownikiem. Jeżeli okres urlopu bezpłatnego jest dłuższy niż 3 miesiące, obie strony mogą ustalić, że pracodawca będzie miał możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, a w czasie tego urlopu pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia.

Urlop szkoleniowy

Pracownikowi, który z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą zdobywa lub uzupełnia wiedzę i umiejętności, przysługuje **urlop szkoleniowy**. Za czas urlopu szkoleniowego pracownik ma prawo do wynagrodzenia. Urlop szkoleniowy jest udzielany na te dni, które zgodnie z rozkładem czasu pracy są dla pracownika dniami pracy. Wymiar urlopu szkoleniowego wynosi:

- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych⁸⁸, egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 21 dni – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.

Urlop z powodu działania siły wyższej

Urlop z powodu działania siły wyższej jest to potoczna nazwa przysługującego pracownikowi zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej, w szczególności w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.

Przykład

Jeżeli pracownik, będąc w pracy, dowiaduje się o tym, że jego dziecko zostało zabrane z przedszkola do szpitala – może skorzystać z urlopu z powodu działania siły wyższej.

Wymiar urlopu z powodu działania siły wyższej wynosi 2 dni albo 16 godzin. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego urlopu na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. W pierwszym złożonym wniosku w sprawie urlopu z powodu

⁸⁷ Są jednak wyjątki, w których pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu bezpłatnego (np. w sytuacji gdy młodociany pracownik zwróci się z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego w czasie ferii szkolnych).

⁸⁸ **Egzaminy eksternistyczne** są to egzaminy, które pozwalają na uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub liceum ogólnokształcącego.

działania siły wyższej pracownik powinien wskazać, czy chce z niego korzystać w dniach czy w godzinach. Za czas urlopu z powodu działania siły wyższej pracownik zachowuje prawo do 1/2 wynagrodzenia.

Urlop okolicznościowy

Urlop okolicznościowy – jest to potoczna nazwa zwolnień pracowników z pracy w związku z ważnymi sprawami rodzinnymi i osobistymi. Za czas urlopu okolicznościowego pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Urlop okolicznościowy przysługuje pracownikowi w następujących sytuacjach: ślub pracownika – 2 dni, urodzenie się dziecka – 2 dni, ślub dziecka – 1 dzień, zgon i pogrzeb małżonka, dziecka, matki lub ojca – 2 dni, zgon i pogrzeb siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, względnie innej osoby pozostającej pod opieką pracownika – 1 dzień.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

Dział ósmy Kodeksu pracy poświęcony jest uprawnieniom, jakie przysługują pracownikom w związku z rodzicielstwem, czyli ochronie pracy kobiet, urlopom związanym z rodzicielstwem oraz szczególnym uprawnieniom pracowników wychowujących dzieci.

Ochrona pracy kobiet w przepisach prawa pracy polega na:

- wprowadzeniu zakazu zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia;
- wprowadzeniu zakazu wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę z kobietą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego⁸⁹ (z wyjątkiem nielicznych ściśle określonych przepisami sytuacji) – zakaz ten nie dotyczy umowy o pracę na okres próbny nieprzekraczający jednego miesiąca oraz umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- wprowadzeniu zakazu zatrudniania kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy⁹⁰;
- wprowadzeniu zakazu delegowania pracownicy w ciąży bez jej zgody poza stałe miejsce pracy;
- wprowadzeniu konieczności przeniesienia kobiety w ciąży i kobiety karmiącej dziecko na inne stanowisko – jeżeli jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub jeżeli przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy w kwocie, o jaką jej wynagrodzenie uległo obniżeniu;
- przyznaniu prawa do przerw w pracy w związku z karmieniem dziecka piersią; przerwy te są wliczane do czasu pracy.

Kodeks pracy w związku z rodzicielstwem przyznaje pracownikom prawo do urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego. Poszczególne rodzaje urlopów zostały scharakteryzowane w tabeli 23.

⁸⁹ Przepisy dotyczące zakazu wypowiedzenia czy rozwiązania umowy o pracę w okresie urlopu macierzyńskiego stosuje się również do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania przez niego z urlopu macierzyńskiego.

⁹⁰ **System przerywanego czasu pracy** polega na tym, że w ciągu doby pracownik ma przerwę w pracy, niewliczaną do czasu pracy, trwającą nie dłużej niż 5 godzin (za czas przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju).

Tabela 23. Urlopy związane z rodzicielstwem i ich charakterystyka

Rodzaj urlopu	Charakterystyka
Urlop macierzyński	Przysługuje pracownicy w związku z urodzeniem lub przyjęciem dziecka na wychowanie. Urlop macierzyński trwa*: • 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie; • 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie; • 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie; • 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie; • 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.
Urlop rodzicielski	Oprócz urlopu macierzyńskiego pracownicy mają również prawo do urlopu rodzicielskiego. Maksymalny okres tego urlopu wynosi: • 41 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka; • 43 tygodnie – w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie. Urlop w dłuższym wymiarze – odpowiednio 65 lub 67 tygodni – przysługuje rodzicom dziecka posiadającym zaświadczenie lekarskie o upośledzeniu lub nieuleczalnej chorobie zagrażającej życiu dziecka, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu. Z urlopu rodzicielskiego może korzystać matka lub ojciec dziecka albo oboje rodzice jednocześnie. Jednak każdemu z pracowników-rodziców dziecka przysługuje wyłączne prawo do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców dziecka. Przykład Jeżeli z urlopu rodzicielskiego będzie korzystało tylko jedno z rodziców (np. matka dziecka), to maksymalny wymiar tego urlopu wyniesie tylko 32 tygodnie. Z pozostałych 9 tygodni może skorzystać tylko drugie z rodziców (np. ojciec dziecka). Drugie z rodziców może wykorzystać przysługujące mu 9 tygodni urlopu rodzicielskiego w tym samym czasie, gdy korzysta z niego pierwsze z rodziców, lub w innym czasie (np. ojciec może korzystać z 9 tygodni urlopu rodzicielskiego, gdy matka wróci do pracy). Drugie z rodziców może też zrezygnować z przysługującego mu urlopu rodzicielskiego.
Urlop ojcowski	Prawo do niego ma pracownik-ojciec wychowujący dziecko. Wymiar urlopu wynosi dwa tygodnie. Pracownik ma prawo, a nie obowiązek skorzystania z urlopu ojcowskiego. Z prawa tego może skorzystać jednak tylko do ukończenia przez dziecko 24. miesiąca życia.
Urlop wychowawczy	Przysługuje pracownikowi (matce albo ojcu) zatrudnionemu co najmniej przez 6 miesięcy i umożliwia sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem, które nie ukończyło 5 lat. Długość urlopu wychowawczego nie może przekraczać 3 lat. W tym czasie pracownik nie ma prawa do wynagrodzenia. Jeżeli natomiast spełnia kryterium dochodowe, może ubiegać się w urzędzie gminy (miasta) o dodatek do zasiłku rodzinnego z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego.

* Pracownica może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o skrócenie wymiaru urlopu macierzyńskiego i wcześniej wrócić do pracy. Pracodawca ma obowiązek zaakceptować ten wniosek. Skrócony urlop nie może jednak trwać krócej niż 14 tygodni. W takiej sytuacji z wnioskiem o wykorzystanie pozostałej części urlopu macierzyńskiego może wystąpić pracownik-ojciec wychowujący dziecko. Pracodawca ma obowiązek zaakceptować ten wniosek. Urlop wykorzystywany w tym trybie przez ojca dziecka jest określany jako urlop tacierzyński i jest to odmienny urlop niż urlop ojcowski.

Przykład

1 lipca 2023 r. Anna Kowal urodziła syna Pawła. Ojcem jest Jan Kowal. Po urodzeniu syna Anna Kowal wykorzystała 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, a następnie wystąpiła do pracodawcy z wnioskiem o skrócenie wymiaru urlopu macierzyńskiego i po 14 tygodniach wróciła do pracy. Pozostałe 6 tygodni urlopu macierzyńskiego wykorzystał Jan Kowal jako tak zwany „urlop tacierzyński”.

Bezpośrednio po wykorzystaniu 6 tygodni tego urlopu Jan Kowal – jako pracownik – skorzystał z 2 tygodni urlopu ojcowskiego, a następnie z 32 tygodni urlopu rodzicielskiego. Następnie Anna Kowal – matka dziecka – skorzystała z przysługujących jej 9 tygodni urlopu rodzicielskiego.

Tak więc po urodzeniu syna 14 tygodni spędziła z nim w domu matka, wykorzystując część urlopu macierzyńskiego, a kolejne 40 tygodni przebywał z nim ojciec, wykorzystując pozostałą część urlopu macierzyńskiego (6 tygodni), urlop ojcowski (2 tygodnie) oraz przysługujący mu urlop rodzicielski (32 tygodnie). Kolejne 9 tygodni z synem spędziła matka dziecka, wykorzystując przysługującą jej część urlopu rodzicielskiego.

Pracownicy wychowujący dzieci, oprócz uprawnień do urlopów związanych z rodzicielstwem, mają przyznane również inne uprawnienia wynikające z przepisów Kodeksu pracy lub innych ustaw i rozporządzeń. Z uprawnień tych może korzystać jedno z rodziców – ojciec lub matka. Najważniejsze z nich to:

- prawo do zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze 2 dni w ciągu roku – w związku z wychowywaniem dzieci do lat 14 (są to tzw. dni opieki);
- prawo do zasiłku opiekuńczego w związku z koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem;
- zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w systemie przerywanego czasu pracy pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat (zatrudnienie takie jest możliwe jedynie za zgodą pracownika);
- zakaz delegowania pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat poza stałe miejsce pracy (delegacja taka jest możliwa po uzyskaniu zgody pracownika);
- zakaz wypowiedzania lub rozwiązywania umowy o pracę z pracownikiem od momentu złożenia przez niego wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu (z wyjątkiem nielicznych ściśle określonych przepisami sytuacji);
- wliczanie okresu urlopu wychowawczego do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze;
- prawo wystąpienia do pracodawcy z wnioskiem o obniżenie wymiaru czasu pracy (pracodawca ma obowiązek uwzględnienia tego wniosku) przez pracownika, który ma prawo do urlopu wychowawczego, a z niego nie korzysta⁹¹.

Prawa i obowiązki związane z zatrudnianiem osób w wieku poniżej 18 lat

Wprowadzenie

Zgodnie z Kodeksem pracy **młodocianym** jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Pracodawca może zatrudnić młodocianego pracownika na podstawie umowy o pracę. Kodeks pracy zawiera również przepisy dotyczące wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 15. roku życia.

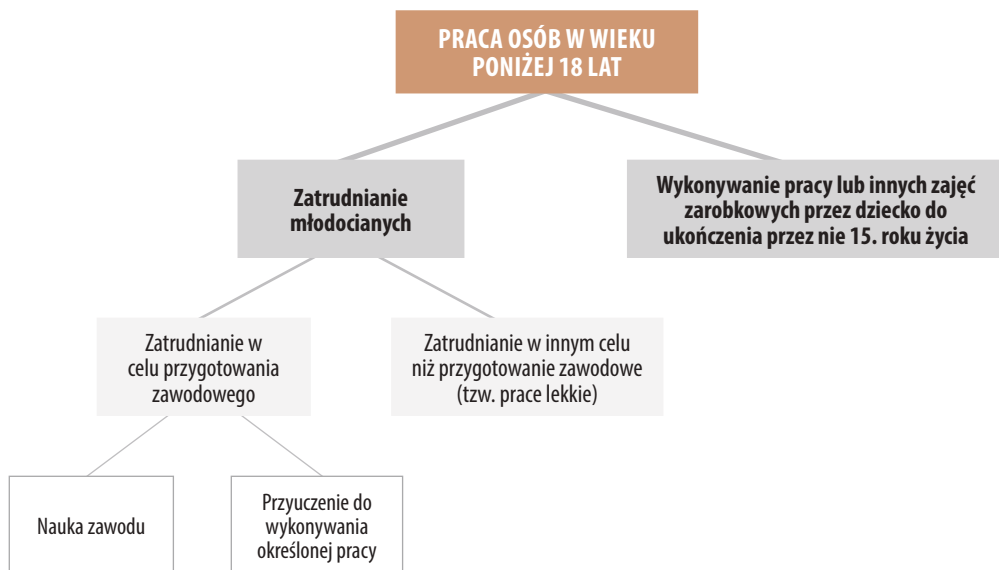
⁹¹ W czasie, gdy w związku z tym wnioskiem pracownik zatrudniony jest w niższym wymiarze czasu pracy, podlega on takiej samej ochronie jak w czasie urlopu wychowawczego.

Kodeks pracy ani inne przepisy nie zabraniają zatrudniania osób w wieku poniżej 18 lat na podstawie umów cywilnoprawnych – należy przy tym jednak pamiętać, że osoby te nie mają pełnej zdolności do czynności prawnych, o czym była mowa w trzecim rozdziale podręcznika.

Poruszając zagadnienia wykonywania pracy przez osoby w wieku poniżej 18 lat, należy zwrócić uwagę na **problem opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych** uzyskiwanych przez nie dochodów.

Dochody te podlegają opodatkowaniu i jest od nich odprowadzana zaliczka na podatek dochodowy. Jednak po zakończeniu roku kalendarzowego osoby w wieku poniżej 18 lat nie dokonują samodzielnie rozliczenia rocznego podatku dochodowego, a osiągnięte przez nie dochody są wykazywane w rocznym zeznaniu podatkowym sporządzanym przez rodziców. Rodzice do swojego zeznania podatkowego dołączają informację o dochodach małoletnich dzieci, podlegających łącznemu opodatkowaniu z dochodami rodziców – PIT/M. Samodzielnie zeznanie podatkowe można składać dopiero po ukończeniu 18 lat.

Poruszając zagadnienia opodatkowania dochodów dzieci wspólnie z dochodami rodziców, należy jeszcze zwrócić uwagę na zagadnienia związane z ulgą prorodzinną. Rodzice mogą korzystać z tej ulgi nawet po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia aż do ukończenia 25. roku życia – jeżeli dziecko uczy się lub studiuje. W tym przypadku jednak jeżeli dziecko osiągnie w całym roku dochód wyższy niż 19 061,28 zł⁹², rodzice są pozbawieni możliwości skorzystania z ulgi.



Rysunek 15. Praca osób w wieku poniżej 18 lat w przepisach Kodeksu pracy

⁹² Kwota limitu dochodów dziecka stanowi dwunastokrotność wysokości renty socjalnej z grudnia danego roku. W związku z tym, że w grudniu 2023 r. renta socjalna będzie wynosiła 1588,44 zł, to limit dochodów, jakie może osiągnąć dziecko w tym roku, wynosi 19 061,28 zł (12 × 1588,44 zł). W rozliczeniach podatkowych za następne lata limit ten będzie zależał od wysokości renty socjalnej w grudniu każdego roku.

Zatrudnianie młodocianych

Co do zasady dozwolone jest zatrudnianie młodocianych, którzy ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową i mają ukończone 15 lat⁹³. Młodociany może być zatrudniany w celu przygotowania zawodowego lub w innym celu niż przygotowanie zawodowe (ale tylko przy wykonaniu tzw. prac lekkich).

Przed rozpoczęciem pracy młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim, a w czasie trwania zatrudnienia badaniom okresowym i kontrolnym. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca ma obowiązek zmienić mu rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, ma obowiązek niezwłocznego rozwiązania umowy o pracę i wypłacenia odszkodowania w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Zatrudniając młodocianego, pracodawca ma obowiązek przekazania jemu i jego ustawowemu przedstawicielowi informacji o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną przez niego pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Pracodawcom nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, za wyjątkiem tych prac wzbronionych, które są niezbędne do odbycia przygotowania zawodowego i które zostały wymienione w obowiązujących przepisach prawnych. W przypadku pracowników młodocianych obowiązują inne normy czasu pracy i inne zasady udzielania urlopów wypoczynkowych (tabela 24).

Tabela 24. Czas pracy i urlopy młodocianych pracowników

CZAS PRACY	• Czas pracy młodocianego w wieku do 15 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę. • Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 15 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. • Do czasu pracy młodocianych wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. • Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodocianemu przysługuje przerwa trwająca nieprzerwanie 30 minut, wliczana do czasu pracy. • Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. • Pora nocna dla młodocianego przypada między godzinami 22.00 a 6.00 (a dla młodocianych, którzy nie ukończyli ośmioletniej szkoły podstawowej lub 15 lat, między 20.00 a 6.00). • Przerwa w pracy młodocianego powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin i powinna obejmować porę nocną. • Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
URLOPY	• Młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych. • Z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych (dni urlopu wykorzystane po 6 miesiącach nie są wliczane do tego urlopu, czyli łącznie w ciągu pierwszego roku pracy przysługuje mu 38 dni urlopu). • W drugim roku i w kolejnych latach pracy młodocianemu przysługuje 26 dni urlopu. • W roku kalendarzowym, w którym młodociany kończy 18 lat, przysługuje mu prawo do 20 dni urlopu. • Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych (jeżeli nie nabył on jeszcze prawa do urlopu, pracodawca może, na wniosek młodocianego, udzielić urlopu zaliczkowo). • Pracodawca jest obowiązany, na wniosek młodocianego-ucznia szkoły dla pracujących, udzielić mu w okresie ferii szkolnych urlopu bezpłatnego w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym 2 miesięcy. Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

⁹³ Wyjątkowo można zatrudniać młodocianego, który nie ukończył szkoły podstawowej lub nie ma ukończonych 15 lat – ale tylko na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w formie nauki zawodu.

Przygotowanie zawodowe może odbywać się przez naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy. Może być ono prowadzone przez pracodawcę albo osobę prowadzącą w jego imieniu zakład pracy, albo przez pracownika zatrudnionego u pracodawcy. Osoba prowadząca przygotowanie zawodowe musi posiadać tytuł mistrzowski lub przynajmniej średnie wykształcenie zgodne z kierunkiem kształcenia ucznia, odpowiedni staż pracy oraz przygotowanie pedagogiczne⁹⁴.

Do umów o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawieranych z młodocianymi, stosuje się przepisy dotyczące umów na czas nieokreślony, a ponadto umowy te powinny zawierać następujące informacje:

- rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy);
- czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
- sposób doksztalcania teoretycznego;
- wysokość wynagrodzenia.

Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie zajścia okoliczności przewidzianych w Kodeksie pracy.

Nauka zawodu ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze wykwalifikowanego pracownika lub czeladnika i obejmuje praktyczną naukę zawodu, która jest organizowana u pracodawcy, oraz doksztalcanie teoretyczne. Nauka zawodu trwa nie dłużej niż 36 miesięcy (można przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy). Zawody, w których odbywa się nauka zawodu, są określone w przepisach dotyczących klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego⁹⁵.

Przyuczenie do wykonywania określonej pracy ma na celu przygotowanie młodocianego do pracy w charakterze przyuczonego pracownika i może dotyczyć wybranych prac związanych z nauką zawodu.

Młodociany może być zatrudniony nie tylko w celu przygotowania zawodowego, ale również do wykonywania prac lekkich. **Praca lekka** to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego, a także nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego. Jest to forma zatrudnienia młodocianych, z której mogą oni korzystać w czasie wakacji lub w czasie wolnym poza wakacjami.

Przykład

Wykonywanie prac lekkich może polegać na roznoszeniu ulotek, zbieraniu owoców, pomocy w sklepie czy w restauracji.

Przy ustalaniu wymiaru i rozkładu czasu pracy pracownika młodocianego zatrudnionego przy wykonywaniu prac lekkich należy uwzględnić tygodniową liczbę godzin nauki wynikającą z rozkładu zajęć szkolnych oraz przestrzegać następujących norm zawartych w przepisach Kodeksu pracy:

- tygodniowy wymiar czasu pracy w okresie odbywania zajęć szkolnych nie może przekraczać 12 godzin;

⁹⁴ Minimalnym wymaganiem w zakresie przygotowania pedagogicznego osoby prowadzącej przygotowanie zawodowe jest ukończenie 80-godzinnego kursu, w ramach którego 10 godzin przeznaczono na praktykę metodyczną.

⁹⁵ U pracodawców będących rzemieślnikami nauka zawodu może odbywać się także w zawodach określonych w przepisach dotyczących klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy, które odpowiadają danemu rodzajowi rzemiosła, a są nieujęte w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

- w dniu uczestniczenia w zajęciach szkolnych wymiar czasu pracy nie może przekraczać 2 godzin;
- w okresie ferii szkolnych wymiar czasu pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w tygodniu;
- dobowy wymiar czasu pracy osób w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin;
- podane powyżej wymiary czasu pracy obowiązują także w przypadku, gdy młodociany jest zatrudniony u więcej niż jednego pracodawcy.

Wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16. roku życia

Czasami zdarza się, że dzieci, które nie mają ukończonych 16 lat, są zatrudniane np. do pracy w filmie, reklamie czy wydarzeniach artystycznych lub sportowych. Zgodnie z zapisem art. 65 ust. 3 Konstytucji RP stałe zatrudnianie dzieci do lat 16 jest zakazane, a formy i charakter dopuszczalnego zatrudniania powinny być określone przez ustawę. W tym przypadku nie są stosowane przepisy działu dziewiątego Kodeksu pracy, poświęcone zatrudnianiu młodocianych, ale przepisy końcowe zawarte w dziale piętnastym (art. 304⁵ Kodeksu pracy).

Zgodnie z tymi przepisami wykonywanie pracy (na podstawie umowy o pracę) lub innych zajęć zarobkowych (na podstawie umów cywilnoprawnych) przez dziecko do ukończenia przez nie 16. roku życia jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową i wymaga uprzedniej zgody rodziców lub opiekunów tego dziecka, a także zezwolenia właściwego inspektora pracy. **Zezwolenie inspektora pracy** jest wydawane na wniosek podmiotu zainteresowanego zatrudnieniem dziecka i zawiera:

- dane osobowe dziecka i jego przedstawiciela ustawowego (rodzica) lub opiekuna;
- oznaczenie podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową, który będzie zatrudniał dziecko;
- określenie rodzaju pracy lub innych zajęć zarobkowych, które może wykonywać dziecko;
- określenie dopuszczalnego okresu wykonywania przez dziecko pracy lub innych zajęć zarobkowych;
- określenie dopuszczalnego dobowego wymiaru czasu pracy lub innych zajęć zarobkowych;
- inne niezbędne ustalenia, wymagane ze względu na dobro dziecka lub rodzaj, charakter albo warunki wykonywania pracy (innych zajęć zarobkowych przez dziecko).

Wydane zezwolenie może być wycofane przez inspektora pracy z urzędu, jeżeli stwierdzi on, że warunki pracy dziecka nie odpowiadają warunkom określonym w wydanym zezwoleniu.

Obowiązek przestrzegania tajemnic

Obowiązkiem pracownika wynikającym z Kodeksu pracy jest:

- zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie doprowadziłoby do szkody po stronie pracodawcy;
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

Tajemnica przedsiębiorstwa

Ani Kodeks pracy, ani wydane do niego rozporządzenia nie wyjaśniają, o jakie informacje chodzi w zapisie mówiącym o „informacjach, których ujawnienie doprowadziłoby do szkody po stronie pracodawcy”. Dlatego przyjmuje się, że pracownicy mają obowiązek przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa.



Przez **tajemnicę przedsiębiorstwa** rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią informacje nieujawnione do wiadomości publicznej – oznacza to, że jeżeli pracodawca ma obowiązek ogłaszania jakichś informacji publicznie, to po ich ogłoszeniu informacje te nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa, czyli za ich ujawnienie pracownik nie może ponieść negatywnych konsekwencji.

Przykład

Spółka z o.o. „Koko” z Wałbrzycha przekazała do Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) swoje sprawozdanie finansowe, w którym ujawniła stratę za 2022 r. w wysokości 100 000 zł. Po przekazaniu sprawozdania finansowego do KRS informacja o wysokości straty nie jest już tajemnicą przedsiębiorstwa, natomiast do czasu jej ujawnienia w KRS może stanowić tajemnicę przedsiębiorstwa.

Decyzja o tym, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, jest podejmowana przez każdego pracodawcę, którego obowiązkiem jest również podjęcie niezbędnych działań w celu zachowania ich poufności.

Przykładowe informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa zostały przedstawione na rys. 16. Może zdarzyć się też tak, że u jednego przedsiębiorcy informacje dotyczące np. źródeł zaopatrzenia będą stanowiły tajemnicę przedsiębiorstwa, a u innego nie.



Rysunek 16. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa

W celu wyeliminowania wszelkich wątpliwości pracodawca powinien poinformować każdego pracownika o tym, jakie informacje uważa za tajemnice przedsiębiorstwa. Może to uczynić umieszczając odpowiednie zapisy w umowie o pracę, w regulaminie pracy lub w indywidualnym piśmie skierowanym do pracownika.

Bez względu na to, jaki sposób informowania wybierze, każdy pracownik powinien złożyć mu oświadczenie o tym, że zapoznał się z zakresem informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa i że zobowiązuje się do ich nieujawniania. Oświadczenie takie powinno być przechowywane w aktach osobowych każdego pracownika.

Ujawnienie przez pracownika informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i w konsekwencji doprowadzić do jego zwolnienia z pracy bez wypowiedzenia. Jeżeli pracodawca nie uzna tego jako powód do zwolnienia, będzie mógł nałożyć na pracownika karę porządkową⁹⁶. Ponadto pracownikowi grożą sankcje przewidziane w ustawie o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji oraz w Kodeksie karnym.

Oprócz obowiązku zachowania przez pracownika w tajemnicy informacji, których ujawnienie doprowadziłoby do szkody po stronie pracodawcy, pracownik zobowiązany jest również do przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach. W tym przypadku chodzi o **obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej** (w tym tajemnicy służbowej) oraz **obowiązek zachowania w tajemnicy informacji niejawnej**.

Tajemnica zawodowa i służbowa

Jeżeli z przepisów prawnych dotyczących określonej grupy zawodowej lub określonego rodzaju działalności wynika obowiązek zachowania w tajemnicy informacji i faktów uzyskanych w związku z wykonywanym zawodem lub wykonywaną działalnością to mamy do czynienia z tajemnicą zawodową. W różnych zawodach i rodzajach działalności tajemnica zawodowa może być różnie nazywana (np. jako tajemnica lekarska, dziennikarska czy maklerska). Zakres informacji, jakie podlegają tajemnicy zawodowej, jest zapisany w aktach normatywnych (w ustawach i rozporządzeniach) dotyczących danego zawodu lub rodzaju działalności i nie jest on w żaden sposób kształtowany przez pracodawcę.

Przykład

1. Art. 104 ust. 1 *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe*: „Bank, osoby w nim zatrudnione oraz osoby, za których pośrednictwem bank wykonuje czynności bankowe, są obowiązane zachować tajemnicę bankową, która obejmuje wszystkie informacje dotyczące czynności bankowej, uzyskane w czasie negocjacji, w trakcie zawierania i realizacji umowy, na podstawie której bank tę czynność wykonuje”.
2. Art. 41 ust. 2 *Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe*: „Do zachowania tajemnicy pocztowej są obowiązani:
 - 1) operator pocztowy;
 - 2) osoby, które z racji wykonywanej działalności mają dostęp do tajemnicy pocztowej [...]”.

Za ujawnienie tajemnicy zawodowej grożą sankcje przewidziane w Kodeksie pracy lub w aktach normatywnych dotyczących poszczególnych zawodów zobowiązanych do jej zachowania. Ponadto sankcje za naruszenie tajemnicy zawodowej są przewidziane w prawie karnym.

⁹⁶ Kary porządkowe i dyscyplinarne zostaną omówione w dalszej części rozdziału.

Częścią tajemnic zawodowych są tajemnice służbowe. W mowie potocznej mianem tajemnicy służbowej określa się często wszelkie informacje, jakie pracownik powinien zachować w tajemnicy. Jednak dokładne znaczenie wyrażenia „tajemnica służbowa” nie jest tak szerokie.



Tajemnica służbowa obejmuje informacje uzyskane przez funkcjonariuszy publicznych (np. urzędników, nauczycieli, policjantów, żołnierzy, strażaków) w związku z wykonywaniem przez nich czynności służbowych, których ujawnienie osobie nieuprawnionej może narazić na szkodę prawnie chroniony interes*.

* **Prawnie chronionym interesem** jest każdy interes – prywatny czy publiczny – chroniony przez normę prawną (np. prawnie chronionym interesem osoby fizycznej jest obowiązek zachowania w tajemnicy przez urzędników skarbowych informacji o jej dochodach wykazanych w rozliczeniu podatkowym).

Przykład

1. Indywidualne dane zawarte w deklaracji podatkowej oraz innych dokumentach składanych przez podatników, płatników lub inkasentów objęte są tajemnicą skarbową. Do przestrzegania tajemnicy skarbowej obowiązani są m.in. pracownicy urzędów skarbowych oraz izb skarbowych.
2. Tajemnica służbowa obowiązuje członków komisji egzaminacyjnej dla aktuariuszy.

Za ujawnienie tajemnicy służbowej funkcjonariusz publiczny może ponieść odpowiedzialność wynikającą z Kodeksu pracy, a także odpowiedzialność karną, dyscyplinarną i służbową.

Oprócz tajemnicy przedsiębiorstwa oraz tajemnicy zawodowej i służbowej niektórzy pracownicy mogą mieć **obowiązek zachowania w tajemnicy informacji niejawnych**, uzyskanych w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną służbą.



Informacje niejawne są to informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby niekorzystne z punktu widzenia jej interesów.

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nie pracy, czynności zleconych lub pełnienia służby. Osoby te muszą być poddane specjalnej procedurze sprawdzającej. Ponadto pracodawcy, którzy mają dostęp do informacji niejawnych, zobowiązani są do stosowania specjalnych procedur dotyczących postępowania z tymi informacjami.

Za ujawnienie informacji niejawnej można ponieść odpowiedzialność wynikającą z Kodeksu pracy oraz odpowiedzialność dyscyplinarną, służbową i karną – za umyślne ujawnienie informacji niejawnej Kodeks karny przewiduje karę pozbawienia wolności nawet do ośmiu lat, a za jej nieumyślne ujawnienie grzywnę, karę ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

W każdej pracy pracownik jest narażony na różne niebezpieczeństwa i zagrożenia (np. osoba zbyt długo pracująca przy komputerze jest narażona na choroby kręgosłupa, malarz jest narażony na upadek z drabiny). Dlatego każdy pracodawca, bez względu na zakres i rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej, **ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników**, zapewniając im bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Warunki te muszą spełniać:

- budynki i pomieszczenia, w których pracują pracownicy;
- stanowiska pracy i wykorzystywane maszyny, narzędzia, surowce i materiały;
- metody i sposoby wykonywania pracy przez pracowników.

Oprócz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy Kodeks pracy nakłada na pracodawców jeszcze inne obowiązki w tym zakresie:

- systematyczne szkolenie pracowników z zakresu BHP;
- prowadzenie profilaktycznej ochrony zdrowia i opieki lekarskiej;
- przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej;
- prowadzenie postępowania w sprawach wypadków przy pracy⁹⁷ oraz chorób zawodowych⁹⁸ w sposób określony przepisami prawa pracy.

Pracodawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy. Powierzenie zadań z zakresu BHP specjalistom spoza zakładu pracy czy niewywiązywanie się pracowników z obowiązków w tym zakresie nie zwalnia pracodawcy od odpowiedzialności ani nie ogranicza jej.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. W ramach tego obowiązku pracownik jest zobowiązany do:

- znajomości przepisów i zasad BHP;
- uczestniczenia w szkoleniach i instruktażach z zakresu BHP;
- poddawania się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP;
- przestrzegania zarządzeń i wskazówek przełożonych z zakresu BHP;
- dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- dbania o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosowania środków ochrony zbiorowej;
- używania przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej;
- poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy;
- stosowania się do zaleceń lekarskich;
- niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku przy pracy albo o zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

Podstawowym aktem prawnym w zakresie BHP jest Kodeks pracy. Istnieją jednak też normy BHP specyficzne dla poszczególnych branż, które zostały wydane przez różnych ministrów.

W ramach prowadzenia profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników pracodawca ma m.in. obowiązki dotyczące ryzyka zawodowego.



Ryzyko zawodowe jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty (np. wystąpienie niekorzystnych skutków zdrowotnych) w wyniku zagrożeń zawodowych* występujących w środowisku pracy lub w sobie jej wykonywania.

* **Zagrożenie zawodowe** oznacza taki stan środowiska pracy, który może spowodować wypadek lub chorobę.

⁹⁷ Za **wypadek przy pracy** uważa się nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć pracownika, które nastąpiło w związku z pracą.

⁹⁸ Za **chorobę zawodową** uważa się chorobę wymienioną w wykazie chorób zawodowych, jeżeli w wyniku oceny warunków pracy można stwierdzić bezspornie lub z wysokim prawdopodobieństwem, że została ona spowodowana działaniem czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy albo w związku ze sposobem wykonywania pracy.

Do obowiązków pracodawcy w zakresie ryzyka zawodowego należy:

- identyfikowanie istniejących zagrożeń w miejscu pracy i ustalenie, którzy pracownicy są na nie narażeni;
- ocena ryzyka zawodowego związanego z istniejącymi zagrożeniami, czyli ustalenie, jakie niepożądane następstwa mogą zostać spowodowane istniejącymi zagrożeniami oraz jakie jest prawdopodobieństwo ich wystąpienia;
- likwidowanie bądź ograniczanie ryzyka poprzez zaplanowanie i wdrożenie skutecznych środków profilaktycznych (zapobiegawczych);
- dokumentowanie ryzyka zawodowego;
- informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które związane jest z wykonywaną przez nich pracą;
- informowanie pracowników o zasadach ochrony przed istniejącymi zagrożeniami.

Pracodawca powinien dokonać oceny ryzyka zawodowego dla wszystkich prac wykonywanych przez pracowników, uwzględniając wszelkie możliwe sposoby wykonywania tych prac oraz wszystkie czynniki, jakie występują w środowisku pracy (np. stosowane substancje i preparaty chemiczne czy szkodliwe czynniki biologiczne). Dokonując oceny ryzyka zawodowego, należy wziąć pod uwagę wszystkie zadania wykonywane przez pracownika, a nie tylko te, które wykonuje on na swoim stanowisku pracy.

Efektem oceny ryzyka zawodowego przeprowadzonej przez pracodawcę jest stworzenie **karty oceny ryzyka zawodowego** dla wszystkich stanowisk. Każdy pracownik powinien być zapoznany z kartą oceny ryzyka zawodowego dla jego stanowiska i powinien złożyć pracodawcy stosowne oświadczenie, przechowywane później w aktach osobowych.

Prawo do równego traktowania

Pracownik ma w pracy prawo do równego traktowania. Nierówne traktowanie pracowników polega na różnicowaniu ich ze względu na jedną lub kilka następujących cech: 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 niepełnym wymiarze czasu pracy. Nierówne traktowanie może wyrażać się na różny sposób, np. odmową podpisania umowy o pracę czy pomijaniem przy kierowaniu na szkolenia.

Pracodawcy, którzy nie przestrzegają prawa do równego traktowania, dyskryminują pracowników. **Dyskryminowanie** polega na traktowaniu niektórych pracowników w sposób mniej korzystny niż pozostałych. Dyskryminacja pracowników może mieć formę dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej. **Dyskryminacja bezpośrednia** występuje wtedy, gdy pracownik z powodu jednej lub kilku wcześniej wymienionych cech jest lub może być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

Przykład

Pracodawca zatrudniał w dziale księgowości cztery osoby na podstawie umów o pracę na czas określony do 31 grudnia 2014 r. W związku z ograniczeniem zakresu działalności w dniu 5 stycznia 2015 r. wypowiedział umowę o pracę jednej osobie, a z pozostałymi trzema podpisał umowę o pracę na czas nieokreślony.

Zwolnioną osobą była kobieta posiadająca najwyższe kwalifikacje zawodowe. Pracodawca podjął decyzję o jej zwolnieniu dlatego, że w najbliższym czasie osiągnie ona wiek, w którym będzie objęta ochroną przed zwolnieniem z pracy (pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu do osiągnięcia wieku emerytalnego brakuje nie więcej niż 4 lata). Sytuacja ta jest przykładem dyskryminacji bezpośredniej ze względu na wiek pracownika.

Dyskryminacja pośrednia istnieje wtedy, gdy skutek pozornie obiektywnych rozwiązań występuje lub może wystąpić niekorzystna sytuacja wobec jednej lub kilku grup pracowników.

Przykład

Pracodawca zatrudnia pracowników w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy. Od 1 stycznia 2015 r. do obowiązującego regulaminu wynagradzania wprowadzono zapis o nagrodach za szczególnie osiągnięcia w pracy. Nagroda ta ma być przyznawana co miesiąc trzem pracownikom, którzy w ocenie zarządu mieli w pracy najlepsze osiągnięcia i którzy jednocześnie przepracowali w miesiącu co najmniej 160 godzin. W wyniku wprowadzenia tego zapisu wszystkie osoby pracujące w niepełnym wymiarze czasu pracy zostały pozbawione możliwości otrzymania nagrody.

Jeżeli umowa o pracę zawiera zapisy **naruszające zasadę równego traktowania**, to zapisy te są nieważne. Zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów należy je zastąpić odpowiednimi zapisami niemającymi dyskryminującego charakteru. Jeżeli pracodawca naruszył wobec pracownika zasadę równego traktowania, pracownikowi przysługuje **prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Przeciwdziałanie mobbingowi

W pracy może dochodzić do długotrwałych i nieprawidłowych zachowań wobec jednego pracownika ze strony innych osób, których celem jest poniżenie, ośmieszenie, izolowanie bądź wyeliminowanie tego pracownika z zespołu. Jeżeli zachowania te polegają na uporczywym nękanii lub zastraszaniu i wywołują u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, mamy do czynienia z **mobbingiem**. Osobami, które dopuszczają się mobbingu, mogą być przełożeni, współpracownicy bądź inne osoby.

Przykład

Jan Kowalski zastępował swojego przełożonego, Dariusza Walkiewicza, który wyjechał na urlop. Prezes firmy zaobserwował wtedy, że Jan Kowalski jest pracownikiem o bardzo wysokich kwalifikacjach i kompetencjach zawodowych.

Po powrocie z urlopu Dariusz Walkiewicz dowiedział się o bardzo dobrej opinii prezesa firmy na temat Jana Kowalskiego. Od tej pory Dariusz Walkiewicz nie wysyłał do Jana Kowalskiego żadnych informacji o spotkaniach integracyjnych, odmawiał mu udziału w szkoleniach oraz organizował zebrania całego zespołu, na które nie zapraszał Jana Kowalskiego. Powierzał Janowi Kowalskiemu same bardzo łatwe zadania w porównaniu z poziomem jego kwalifikacji, a później przed całym zespołem mówił, że z takim zadaniem poradziłby sobie każdy przypadkowy człowiek. Takie zachowanie Dariusza Walkiewicza trwało przez kilka miesięcy i był to mobbing.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za mobbing nawet wtedy, gdy jest on spowodowany przez innego pracownika bez wiedzy pracodawcy. Obowiązkiem pracodawcy jest przeciwdziałanie mobbingowi, które powinno polegać na zwalczaniu wszelkich zachowań mogących prowadzić do mobbingu. Formą przeciwdziałania może być stworzenie instrukcji postępowania dla osób, które odczuwają, że ze strony innych osób dochodzi wobec nich do zachowań mających znamiona mobbingu.

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem **zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę**. Natomiast pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy **odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy

W dniu, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę, pracodawca ma obowiązek **wydania pracownikowi świadectwa pracy** (wzór 5).

Jeżeli zaistnieją obiektywne przyczyny uniemożliwiające wydanie świadectwa pracy, pracodawca powinien wysłać je pocztą w terminie 7 dni. Pracodawca nie może uzależniać wydania świadectwa pracy od spełnienia przez pracownika jakiegokolwiek warunku (np. rozliczenia się pracownika z powierzonego mu sprzętu).

W świadectwie pracy należy podać okres i rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowiska, tryb rozwiązania stosunku pracy albo okoliczności jego wygaśnięcia, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych oraz uprawnień z ubezpieczenia społecznego, np. informacje o wykorzystanym urlopie bezpłatnym czy wychowawczym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy podaje się informacje o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz uzyskanych kwalifikacjach.

W świadectwie pracy zamieszcza się również wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. W ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem sprostowania świadectwa pracy. Z żądaniem tym może on wystąpić w ciągu 7 dni od otrzymania od pracodawcy zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy.

Kolejnym obowiązkiem pracodawcy jest **wypłacenie pracownikowi wszystkich należnych mu świadczeń** (np. wynagrodzenia zasadniczego, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe itp.). W sytuacji, gdy pracownik nie wykorzystał przysługującego mu prawa do urlopu wypoczynkowego, pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia ekwiwalentu za urlop. Jeżeli umowa o pracę jest rozwiązywana z pracownikiem, który przechodzi na emeryturę lub rentę, pracodawca ma obowiązek wypłacenia odprawy emerytalnej lub rentowej.

Rozwiązanie umowy o pracę oznacza również dla pracodawcy konieczność:

- wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń społecznych w ciągu 7 dni od rozwiązania umowy o pracę (na formularzu ZUS ZWUA);
- sporządzenie formularza PIT-11, czyli informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w danym roku, i przekazanie go byłemu pracownikowi oraz urzędowi skarbowemu, w którym rozlicza się pracownik.

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę pracodawca może wydać pracownikowi na jego wniosek różnego rodzaju zaświadczenia, pisma popierające, referencje lub opinie. Wydanie tego typu dokumentów nie jest jednak obowiązkowe i zależy od dobrej woli pracodawcy.

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w europejskim prawie pracy

Europejskie prawo pracy⁹⁹ oznacza ogół tworzonych w ramach Unii Europejskiej norm prawnych odnoszących się do stosunków pracy.

Normy europejskiego prawa pracy są zawarte w pierwotnych źródłach prawa Unii Europejskiej (w traktatach założycielskich oraz umowach równych rangą traktatom) oraz we wtórnych źródłach prawa Unii Europejskiej (przede wszystkim w dyrektywach i rozporządzeniach).

⁹⁹ W podręczniku europejskie prawo pracy jest omawiane w węższym znaczeniu, czyli jako ogół norm prawnych odnoszących się do stosunków pracy, tworzonych w ramach Unii Europejskiej. Europejskie prawo pracy w szerszym znaczeniu oznacza ogół norm prawnych odnoszących się do stosunków pracy, tworzonych w ramach organizacji europejskich (przede wszystkim w ramach Rady Europy i Unii Europejskiej).

Wzór 5. Świadcstwo pracy

Bank Rozwoju Przedsiębiorczości S.A.
ul. Czerniakowska 153, 00-754 Warszawa

(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)

Warszawa, 31 sierpnia 2023 r.

(miejscowość i data)

..... **150326369**
 (nr REGON – PKD)

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że ... **Beata Kowalczyk**
 (imię (imiona) i nazwisko pracownika)
 imiona rodziców ... **Marian, Zofia**
 urodzony ... **27 listopada 1977 r.**
 (data urodzenia)
 był zatrudniony ... **w Banku Rozwoju Przedsiębiorczości S.A.**
 (pracodawca)
 w okresie od ... **1 stycznia 2013 r.** do ... **31 sierpnia 2023 r.**
 w wymiarze ... **w pełnym wymiarze czasu pracy**
 (wymiar czasu pracy)
2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:
 – w okresie od – do –
 (pracodawca użytkownik)
3. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę: **Specjalista ds. Kredytów,**
Kierownik Sekcji Kredytów, Dyrektor Departamentu Kredytów
 (rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje)
4. Stosunek pracy ustał w wyniku:
 a) rozwiązania **na mocy porozumienia stron – art. 30 §1 pkt 1 Kodeksu pracy**
 (tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
 b) wygaśnięcia
 (podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)
5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie
 art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy –
 (okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)
6. W okresie zatrudnienia pracownik:
 1) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 148¹ § 1 Kodeksu pracy
 –
 (liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
 2) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze ... **10 dni za 2023 r.**
 (urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
 w tym ... **4 dni**
 (urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167² Kodeksu pracy
 w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
 3) wykorzystał urlop opiekuńczy w wymiarze: ... **nie korzystał**
 (liczba dni urlopu wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
 4) korzystał z urlopu bezpłatnego: ... **nie korzystał**
 (okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)
 5) wykorzystał urlop ojcowski w wymiarze – w częściach

- 6) wykorzystał urlop rodzicielski w wymiarze – w częściach
- 7) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie ... **nie korzystał**
(podstawa prawna udzielenia urlopu)
w wymiarze – w okresie (okresach) – w – częściach
- 8) korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu
pracy w okresie (okresach) ... **nie korzystał**
- 9) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy
... **nie korzystał**
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 10) wykonywał pracę zdalną przewidzianą w art. 67³³ § 1 Kodeksu pracy
... **nie wykonywał**
(liczba dni wykonywania pracy zdalnej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 11) był niezdolny do pracy przez okres ... **12** dni
(liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy,
w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 12) –
(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od 1 stycznia 2003 r.
do 31 grudnia 2003 r., zgodnie z art. 92 § 1¹ Kodeksu pracy obowiązującym w tym okresie)
- 13) odbył służbę wojskową w okresie ... **nie odbył**
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)
- 14) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze:
... **nie wykonywał**
(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)
- 15) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewi-
dziane przepisami prawa pracy ... **nie wykorzystał**
- 16) –
(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1,
uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)
7. Informacja o zajęciu wynagrodzenia: ... **wynagrodzenie wolne od zajęć**
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)
..... –
(wysokość potrąconych kwot)
8. Informacje uzupełniające: –

Anna Miłoszewska – Prezes Zarządu
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby
upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w

... **Warszawie, Al. Solidarności 27**
(podstawa prawna – art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy)

Unia Europejska gwarantuje swobodny przepływ pracowników między krajami członkowskimi. W dniu przystąpienia Polski do Unii Europejskiej nie wszystkie kraje członkowskie otworzyły dla Polaków swoje wewnętrzne rynki pracy. W niektórych z nich zastosowano tzw. okresy przejściowe. Ale od 1 maja 2011 r. są otwarte dla Polaków rynki pracy wszystkich państw Unii Europejskiej.

Zgodnie z europejskim prawem pracy wszyscy obywatele Unii Europejskiej powinni mieć zapewnioną możliwość swobodnego wyboru zawodu i zatrudnienia oraz dostęp do bezpłatnego korzystania z publicznego pośrednictwa pracy. Państwa członkowskie Unii Europejskiej powinny dążyć do wyrównania warunków życia i pracy, przy jednoczesnym podnoszeniu ich na wyższy poziom. **Minimalny wiek dopuszczenia do pracy** w każdym z państw Unii Europejskiej nie może być niższy niż 15 lat. Wszyscy pracownicy w Unii Europejskiej powinni mieć zagwarantowane sprawiedliwe wynagrodzenie za wykonywaną pracę, a ponadto każdy z nich ma prawo do równego traktowania w obszarze zabezpieczeń społecznych i do korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

Europejskie prawo pracy reguluje również kwestie minimalnego czasu odpoczynku pracowników. Jeżeli dzień pracy jest dłuższy niż 6 godzin, pracownikowi należy zagwarantować przerwę w pracy. **Minimalny wymiar wypoczynku** dziennego wynosi 11 godzin, a wypoczynku cotygodniowego 24 godziny. Każdy pracownik ma zagwarantowane prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego, którego minimalny wymiar wynosi 20 dni. W przypadku urodzenia dziecka wymiar urlopu macierzyńskiego nie może być niższy niż 14 tygodni.

Obowiązkiem każdego pracodawcy w Unii Europejskiej jest zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników w każdej sytuacji związanej z pracą. Ponadto do obowiązków pracodawcy należy informowanie, konsultowanie i współdziałanie z pracownikami w przypadku wprowadzania zmian technologicznych, restrukturyzacji czy zwolnień grupowych.

Wiele norm prawnych europejskiego prawa pracy reguluje kwestie zakazu dyskryminacji w zakresie warunków pracy i zatrudnienia. Normy te stanowią, że zakazana jest jakakolwiek dyskryminacja (np. ze względu na przynależność państwową) między obywatelami państw członkowskich. Ponadto należy zapewnić jednakowe traktowanie mężczyzn i kobiet w zakresie: dostępu do zatrudnienia, wynagrodzenia, warunków pracy, ochrony socjalnej, kształcenia, szkolenia zawodowego i przebiegu kariery zawodowej.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Wyjaśnij, na czym polega ochrona wynagrodzenia, i omów, w jaki sposób jest ona realizowana.
2. Wyjaśnij pojęcie „czas pracy”.
3. Ile dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym przysługuje pracownikowi, który ukończył liceum ogólnokształcące i przepracował już 5 lat?
4. Jakie uprawnienia związane z rodzicielstwem mają pracownicy?
5. W jaki sposób jest realizowana ochrona pracy młodocianych?
6. Jakie normy prawne w zakresie ustalania wymiaru i rozkładu czasu pracy obowiązują pracodawców zatrudniających pracowników młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe?
7. Wyszukaj informacje o tajemnicy przedsiębiorstwa i tajemnicy zawodowej i na ich podstawie scharakteryzuj w punktach każde z tych pojęć. Podaj źródła, z których korzystałeś.
8. Wyobraź sobie, że jesteś pracodawcą. Przedstaw, łącznie z obowiązującymi przepisami prawa, jakie są Twoje obowiązki w zakresie BHP.
9. Wyjaśnij różnicę między dyskryminacją bezpośrednią a dyskryminacją pośrednią.
10. Wyszukaj informacje o mobbingu i na ich podstawie przygotuj krótką notatkę, w której wyjaśnisz, jak rozumiesz to pojęcie. Podaj źródła, z których korzystałeś.

5.5 Rodzaje odpowiedzialności pracowniczej

Pracownik, który nie wykonuje lub nienależyte wykonuje obowiązki pracownicze, może ponieść odpowiedzialność z tego tytułu. Wyróżnia się trzy rodzaje odpowiedzialności pracowników:

- odpowiedzialność porządkową;
- odpowiedzialność dyscyplinarną;
- odpowiedzialność materialną.

Odpowiedzialność porządkowa pracownika to konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. Na pracownika pociągniętego do odpowiedzialności porządkowej może być nałożona kara upomnienia lub nagany albo kara pieniężna. Tryb nakładania kar porządkowych jest określony w Kodeksie pracy. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od uzyskania przez pracodawcę informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po ewentualnym rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

W ciągu 14 dni od powiadomienia pracownika o odrzuceniu sprzeciwu pracownik może zwrócić się do sądu pracy o uchylenie kary. Jeżeli kara nie została odrzucona, to po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt osobowych, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Kary pieniężne mogą być stosowane tylko w wymienionych w Kodeksie pracy przypadkach i ich maksymalny wymiar nie może przekroczyć 10% wynagrodzenia. W przypadku gdy nastąpiło ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia.

Odpowiedzialność dyscyplinarna jest formą odpowiedzialności porządkowej ponoszonej przez osoby zatrudnione w niektórych zawodach lub na niektórych stanowiskach – jeżeli w ustawach regulujących funkcjonowanie tych zawodów lub stanowisk przewidziano odpowiedzialność dyscyplinarną.

Przykład

Art. 56 ust. 1 *Ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej*: „Diagności laboratoryjni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie czynności diagnostyki laboratoryjnej oraz za czyny sprzeczne z zasadami etyki zawodowej lub przepisami dotyczącymi wykonywania czynności diagnostyki laboratoryjnej”.

Odpowiedzialność dyscyplinarna może istnieć obok odpowiedzialności porządkowej, określonej przepisami Kodeksu pracy, może być również podstawową formą odpowiedzialności pracowników. Zasady, które przewidują, jakie sankcje i w jakim trybie mogą być nakładane na pracowników podlegających odpowiedzialności dyscyplinarnej, są regulowane przepisami prawa odnoszącymi się do poszczególnych zawodów i stanowisk. O odpowiedzialności dyscyplinarnej często orzekają komisje lub sądy dyscyplinarne.

Odpowiedzialność materialna (majątkowa) pracownika wobec pracodawcy ma miejsce wówczas, gdy pracownik wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę pracodawcy. Wyróżnia się dwa rodzaje odpowiedzialności materialnej pracowników:

- odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika;
- odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.

Odpowiedzialność za szkody wyrządzone pracodawcy z winy pracownika powstaje wówczas, gdy:

- pracownik nie wykonał lub nienależycie wykonał obowiązki pracownicze;
- wystąpiła szkoda w mieniu pracodawcy;
- winę (umyślną lub nieumyślną) ponosi pracownik;
- istnieje związek przyczynowy między szkodą a działaniem lub zaniechaniem działania przez pracownika.

Jeżeli spełnione są wszystkie wyżej wymienione przesłanki, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną. Kodeks pracy określa pewne okoliczności, które mimo zaistnienia tych przesłanek wykluczają lub zmniejszają odpowiedzialność pracownika. Należą do nich m.in.: działanie pracownika w granicach dopuszczalnego ryzyka i przyczynienie się pracodawcy lub innych osób do szkody.

Naprawienie szkody przez pracownika polega na zapłaceniu odszkodowania. Jeżeli szkoda powstała z winy nieumyślnej, odszkodowanie nie może przekraczać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika (z dnia wyrządzenia szkody). Jeżeli zaś szkoda powstała z winy umyślnej pracownika, wówczas obowiązany jest do jej naprawienia w pełnej wysokości. Jeżeli szkoda została wyrządzona przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody, stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy – a jeżeli nie można tego ustalić, to ponoszą oni odpowiedzialność w równych częściach.

Jeżeli pracownik podczas wykonywania obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę osobie trzeciej, to do naprawienia tej szkody jest zobowiązany pracodawca, a pracownik ponosi odpowiedzialność wobec pracodawcy na takich samych zasadach jak przy wyrządzeniu szkody pracodawcy.

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi ma miejsce wówczas, gdy pracownikowi powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się mienie pracodawcy, np. w postaci: pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów i podobnych przedmiotów, towarów, surowców, odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej. Przy tym rodzaju odpowiedzialności pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w powierzonym mieniu.

Przepisy Kodeksu pracy i wydanego w tej sprawie rozporządzenia określają przypadki, w których pracownik może się uwolnić od odpowiedzialności, oraz przypadki, w których jego odpowiedzialność może być ograniczona. Występuje to wówczas, gdy:

- szkoda powstała z przyczyn niezależnych od pracownika, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia;
- pracownik działał w granicach dopuszczalnego ryzyka;
- do szkody przyczynił się pracodawca lub inne osoby.

Obok indywidualnej odpowiedzialności za powierzone mienie istnieje również **wspólna odpowiedzialność materialna pracowników za powierzone mienie**. Ten rodzaj odpowiedzialności materialnej został uregulowany przepisami Kodeksu pracy i rozporządzenia.

Wspólna odpowiedzialność materialna pracowników jest dopuszczalna, gdy ich liczba w miejscu powierzenia mienia (np. w sklepie czy magazynie) nie przekracza:

- 8 osób na jedną zmianę;
- 12 osób na dwie zmiany;
- 16 osób na trzy zmiany;
- 24 osób na jedną zmianę – w zakładach usługowych, w zakładach żywienia zbiorowego oraz w sklepach preselekcyjnych i samoobsługowych.

Jeżeli liczba pracowników przekracza ww. liczbę, to wspólna odpowiedzialność majątkowa nie może być stosowana nawet wtedy, gdyby wszyscy pracownicy wyrazili na to zgodę. Podstawą wspólnej odpowiedzialności materialnej jest pisemna umowa zawarta przez pracowników z pracodawcą, na mocy której pracownicy przyjmują odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym im mieniu.

Należy jednak podkreślić, że wspólna odpowiedzialność majątkowa pracowników nie ma charakteru odpowiedzialności solidarnej. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W sytuacji gdy niedobór został w całości lub w części spowodowany przez niektórych pracowników, odpowiedzialność ponoszą jedynie sprawcy niedoboru.

Pracownik może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej na piśmie – umowa ulega rozwiązaniu po upływie 14 dni od daty wypowiedzenia. Pracodawca może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności w dowolnym czasie.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Czym różni się odpowiedzialność dyscyplinarna od odpowiedzialności porządkowej?
2. Jakie kary mogą zostać nałożone na pracownika w ramach odpowiedzialności porządkowej?
3. Scharakteryzuj rodzaje odpowiedzialności materialnej pracowników.
4. Kto jest zobowiązany do naprawienia szkody wyrządzonej osobie trzeciej przez pracownika przy wykonywaniu czynności pracowniczych?

5.6 Prawo ubezpieczeń społecznych

Częścią prawa pracy, wyodrębnianą przez niektórych autorów jako odrębna gałąź prawa, jest prawo ubezpieczeń społecznych. Normy prawa ubezpieczeń społecznych regulują stosunki prawne, jakie zachodzą między ubezpieczonym a płatnikiem składek oraz instytucją ubezpieczeniową. W przypadku zatrudnienia na podstawie umowy o pracę ubezpieczonym zawsze jest pracownik, płatnikiem składek zawsze jest pracodawca, a instytucją ubezpieczeniową Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Obowiązkowym ubezpieczeniem społecznym i obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu podlegają wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę. Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne są formą zabezpieczenia pracowników i ich rodzin przed konsekwencjami zdarzeń losowych powodujących utratę lub zmniejszenie możliwości uzyskiwania zarobku, a obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne umożliwia pracownikom i ich rodzinom dostęp do świadczeń opieki zdrowotnej (np. do leczenia przez lekarzy pierwszego kontaktu i lekarzy specjalistów, do leczenia w szpitalu czy do leków refundowanych).

Ubezpieczenia społeczne obejmują ubezpieczenie emerytalne, ubezpieczenie rentowe, ubezpieczenie chorobowe oraz ubezpieczenie wypadkowe.

- Z tytułu ubezpieczenia emerytalnego osoby uprawnione otrzymują emeryturę.
- Z tytułu ubezpieczenia rentowego wypłacane są m.in. renty z tytułu niezdolności do pracy, renty rodzinne, dodatki do rent rodzinnych i zasiłki pogrzebowe.
- Z tytułu ubezpieczenia chorobowego uprawnionym przysługuje m.in. zasiłek chorobowy i zasiłek macierzyński.
- Z tytułu ubezpieczenia wypadkowego są wypłacane świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, m.in. świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, jednorazowe odszkodowanie, renta szkoleniowa i dodatek pielęgnacyjny.

Świadczenia otrzymywane z obowiązkowych ubezpieczeń społecznych i obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego są gwarantowane przez państwo. Osoby podlegające obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym i obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu w zamian za płaconą składkę otrzymują opisane wcześniej świadczenia.

Składka na ubezpieczenia społeczne częściowo jest finansowana przez pracownika – pomniejszając kwotę otrzymywanego przez niego wynagrodzenia, a częściowo przez pracodawcę – powiększając koszty jego działalności.

Składka na ubezpieczenie zdrowotne w całości jest finansowana przez pracownika, a część tej składki jest odliczana od płaconego przez pracownika podatku dochodowego od osób fizycznych.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Jakie normy prawne zawiera prawo ubezpieczeń społecznych?
2. Przed czym zabezpieczają pracowników i ich rodziny ubezpieczenia społeczne?
3. Opracuj mapę mentalną dotyczącą rodzajów ubezpieczeń społecznych.
4. Jakie świadczenia może otrzymać osoba podlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu?

5.7 Pośrednictwo pracy i ochrona bezrobotnych

Każdy pracownik w wyniku różnych okoliczności może zostać bezrobotnym. Zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy **bezrobotnym** jest osoba, która spełnia m.in. następujące warunki:

- poszukuje zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
- nie jest zatrudniona i nie wykonuje innej pracy zarobkowej;
- jest zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy obowiązującym w danym zawodzie lub służbie albo innej pracy zarobkowej (jeżeli jest osobą niepełnosprawną, to powinna być zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia co najmniej w połowie wymiaru czasu pracy);
- nie uczy się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych i szkół wyższych w systemie wieczorowym, zaocznym lub eksternistycznym;
- jest zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy;
- ukończyła 18 lat i nie osiągnęła wieku emerytalnego;
- nie nabyła prawa do emerytury lub renty;
- nie jest właścicielem lub posiadaczem nieruchomości rolnej.

Bezrobotnemu przysługuje **prawo do zasiłku** za każdy dzień kalendarzowy po upływie 7 dni od dnia zarejestrowania się we właściwym powiatowym urzędzie pracy. Bezrobotni mają prawo nie tylko do zasiłku, ale również mogą korzystać z pośrednictwa pracy. Istotą pośrednictwa pracy jest udzielanie pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych.

Pośrednictwo pracy dla zarejestrowanych osób prowadzone jest przez powiatowe urzędy pracy. W powiatowych urzędach pracy pracodawcy zgłaszają również oferty pracy. Wojewódzkie urzędy pracy w zakresie pośrednictwa pracy mogą realizować jedynie działania o zasięgu ponadpowiatowym i we współpracy z właściwymi powiatowymi urzędami pracy. Pośrednictwo pracy dla bezrobotnych i poszukujących pracy oraz dla pracodawców, realizowane przez powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, jest prowadzone nieodpłatnie.

Pośrednictwo pracy dla młodzieży w wieku powyżej 15 lat, która nie ukończyła szkoły podstawowej lub gimnazjum albo nie kontynuuje nauki po ukończeniu tych szkół, prowadzi Ochotnicze Hufce Pracy. Prowadzą one również pośrednictwo pracy dla bezrobotnych do 25. roku życia.

Pośrednictwo pracy jest prowadzone nie tylko przez urzędy pracy, ale może być również przedmiotem działalności gospodarczej wykonywanej przez **agencje zatrudnienia**. Działalność gospodarcza w tym zakresie jest działalnością regulowaną. Agencje zatrudnienia podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez marszałka województwa. Marszałek województwa dokonuje wpisu do rejestru na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez podmiot zamierzający prowadzić agencję zatrudnienia.

Agencja zatrudnienia może pobierać opłaty od osoby skierowanej do pracy jedynie w sytuacji, gdy kieruje kogoś do pracy zagranicą. Opłaty te obejmują faktycznie poniesione przez agencję koszty. W pozostałych przypadkach agencja zatrudnienia nie może pobierać żadnych kwot od osób, dla których poszukuje zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub którym udziela pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. Agencje mogą natomiast pobierać opłaty od pracodawców, dla których poszukują pracowników.

SPRAWDŹ SWOJĄ WIEDZĘ

1. Ustal adres powiatowego urzędu pracy w Twoim powiecie.
2. Ustal aktualną kwotę zasiłku dla bezrobotnych.
3. Na czym polega pośrednictwo pracy?
4. Od kogo agencje zatrudnienia mogą pobierać opłaty?
5. Korzystając z internetu, ustal adresy pięciu agencji zatrudnienia w województwie, w którym mieszkasz. Następnie, korzystając ze strony internetowej <http://stor.praca.gov.pl/porta/#/kraz>, sprawdź, czy agencje te są wpisane do rejestru.