

Katarzyna Pietruszyńska

PRAWO PRACY

**Informator
dla pracodawców**

Warszawa 2020

Aktualizacja
Izabela Czopik
Bartosz Kopec

Projekt graficzny okładki
Dorota Zajac

Opracowanie redakcyjne
Monika Kolitowska-Sokol

Opracowanie typograficzne i łamanie
Malgorzata Brecht

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy

Wydanie 16/2020

Stan prawny maj 2020 r.

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY

www.pip.gov.pl

SPIS TREŚCI

Od wydawcy	6
I. STOSUNEK PRACY	7
1. Podstawowe cechy stosunku pracy.....	7
2. Umowy cywilnoprawne.....	7
A. Umowa o dzieło	8
B. Umowa-zlecenia.....	8
3. Rodzaje umów o pracę.....	9
4. Limit umów na czas określony	10
5. Zakres informacji żądanych od pracownika	11
6. Monitoring w miejscu pracy	12
7. Forma i warunki umowy o pracę	13
8. Obowiązek informacyjny.....	14
9. Dokumentacja pracownicza.....	15
10. Zmiana warunków umowy o pracę.....	17
11. Czasowe powierzenie innej pracy.....	17
12. Przejście zakładu pracy na nowego pracodawcę	18
13. Rozwiązywanie umów o pracę.....	21
A. Rozwiązywanie umowy za porozumieniem stron.....	21
B. Rozwiązywanie umowy za wypowiedzeniem.....	22
14. Uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę.....	25
15. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.....	27
16. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika.....	30
17. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia	31
18. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy.....	32
19. Uprawnienia pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika.....	33
20. Wygaśnięcie umowy o pracę.....	33
A. Śmierć pracownika.....	34
B. Śmierć pracodawcy	34
C. Tymczasowe aresztowanie	35
21. Świadczenie pracy.....	35

II. DISKRYMINACJA I MOBBING	37
1. Równe traktowanie w zatrudnieniu	37
2. Mobbing	39
III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ	41
1. Ustalanie wynagrodzenia za pracę	41
2. Systemy wynagradzania za pracę	42
3. Składniki wynagrodzenia za pracę	42
4. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy	44
5. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy	45
6. Wynagrodzenie za czas gotowości do pracy	45
7. Wynagrodzenie za czas przestoju	46
8. Wadliwie wykonanie pracy	47
9. Wypłata wynagrodzenia za pracę	48
10. Termin wypłaty wynagrodzenia	49
11. Forma wypłaty wynagrodzenia	50
12. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę	51
13. Odprawa rentowa lub emerytalna	53
IV. ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA	55
1. Zakaz konkurencji w czasie trwania stosunku pracy	55
2. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy	56
3. Odpowiedzialność porządkowa	57
4. Odpowiedzialność materialna	58
5. Odpowiedzialność za mienie powierzone	60
6. Łączne powierzenie mienia	62
V. CZAS PRACY	64
1. Normy czasu pracy	64
2. Wymiar czasu pracy	66
3. Odpoczynek dobowy i tygodniowy	66
4. Systemy czasu pracy	67
5. Ewidencja czasu pracy	70
6. Praca w godzinach nadliczbowych	71
7. Przekroczenie dobowej normy czasu pracy	72
8. Przekroczenie przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy	73
9. Przekroczenie tygodniowej normy czasu pracy	74
10. Praca w godzinach nadliczbowych w niepełnym wymiarze czasu pracy	75
11. Sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych	76
A. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem	76
B. Udzielenie czasu wolnego	77
12. Rekompensata pracy w dniu wolnym od pracy	79
13. Dyżur	80

14. Praca w porze nocnej	80
15. Praca w niedziele i święta	81
VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE	85
1. Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego	85
2. Wymiar urlopu.....	85
3. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego	87
4. Urlop w wymiarze proporcjonalnym	88
5. Termin wykorzystania urlopu	91
6. Odwołanie pracownika z urlopu.....	92
7. Wykorzystanie urlopu w okresie wypowiedzenia	93
8. Urlop na żądanie.....	93
9. Udzielanie zaległych urlopów	94
10. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop	95
VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM	97
1. Ochrona stosunku pracy związana z ciążą oraz korzystaniem z urlopu macierzyńskiego	97
2. Przedłużenie umowy do dnia porodu	98
3. Szczególna ochrona pracownic w ciąży.....	98
4. Urlop macierzyński	99
5. Urlop ojcowski.....	101
6. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego	102
7. Urlop rodzicielski	102
8. Urlop wychowawczy.....	104
9. Urodzenie dziecka w trakcie urlopu wychowawczego	106
10. Ochrona stosunku pracy pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego.....	106
11. Obniżenie wymiaru czasu pracy przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego	106
12. Przerwy na karmienie.....	108
13. Zwolnienie na dziecko w wieku do 14 lat	108
14. Inne uprawnienia związane z wychowaniem dzieci	109
VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	110
1. Podstawowe obowiązki pracodawcy.....	110
2. Ocena ryzyka zawodowego	111
3. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami.....	112
4. Wypadki przy pracy	113
5. Choroby zawodowe	114
6. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.....	115
IX. WYKROCZENIA PRZECIWKO PRAWOM PRACOWNIKA.....	116

Od wydawcy

W broszurze zostały omówione najważniejsze zagadnienia prawa pracy związane ze stosunkiem pracy, zakazem dyskryminacji i mobbingiem, wynagrodzeniem za pracę, odpowiedzialnością pracowniczą, czasem pracy, urlopami wypoczynkowymi, ochroną rodzicielstwa, bezpieczeństwem i higieną pracy oraz wykroczeniami przeciwko prawom pracownika.

Poszczególne zagadnienia są zilustrowane licznymi przykładami oraz orzecznictwem Sądu Najwyższego, co znacznie ułatwi zrozumienie i zastosowanie przepisów Kodeksu pracy.

I.

STOSUNEK PRACY

1. Podstawowe cechy stosunku pracy

Definicję stosunku pracy określa art. 22 § 1 kp. Stwierdza on, że przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Podstawą nawiązania stosunku pracy może być:

- umowa o pracę,
- powołanie,
- wybór,
- mianowanie,
- spółdzielcza umowa o pracę.

Pracownik wykonuje pracę w warunkach podporządkowania kierownictwu pracodawcy. Obowiązany jest stosować się do poleceń przełożonego. Nie może samodzielnie decydować o miejscu, czasie i formie świadczenia pracy. Pracodawca jest natomiast zobowiązany wypłacać pracownikowi wynagrodzenie za wykonywaną pracę. Z kolei pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę. Ponadto do swoistych cech stosunku pracy należą także osobiste świadczenie pracy przez pracownika, ciągłość stosunku pracy (pracownik zobowiązuje się do starannego działania, nie zaś uzyskania określonego rezultatu) oraz nieponoszenie ryzyka związanego z jego zatrudnieniem (ryzyko gospodarcze, produkcyjne i osobowe obciąża pracodawcę).

Uwzględniając powyższe do cech stosunku pracy zalicza się:

- wykonywanie pracy określonego rodzaju w warunkach podporządkowania,
- wykonywanie pracy w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
- konieczność osobistego świadczenia pracy,
- wykonywanie pracy za wynagrodzeniem,
- obciążenie pracodawcy ryzykiem prowadzonej działalności.

2. Umowy cywilnoprawne

Poza stosunkiem pracy istnieją inne prawnie dopuszczalne formy zatrudnienia, do których zaliczamy umowy cywilnoprawne, w tym m.in. umowę o dzieło oraz umowę zlecenia. Osoba wykonująca pracę na podstawie takiej umowy nie posiada statusu pracownika w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy. Oznacza to, że nie stosuje się do niej

przepisów prawa pracy dotyczących m.in. czasu pracy, czy urlopów wypoczynkowych. W sprawach nieuregulowanych w umowie zawartej między stronami, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

A. Umowa o dzieło

To umowa, na mocy której wykonawca zobowiązuje się wykonać określone dzieło na rzecz zamawiającego. W przeciwieństwie do umowy o pracę, w przypadku której pracownik zobowiązuje się do starannego działania, a prawo do wynagrodzenia nie jest uzależnione od wyników pracy, umowa o dzieło jest tzw. umową rezultatu. Oznacza to, że warunkiem otrzymania wynagrodzenia jest wykonanie dzieła w sposób prawidłowy i zgodny z umową. Wykonawca dzieła nie podlega poleceniom zamawiającego, co do czasu, miejsca i sposobu wykonania dzieła. Nie musi być również zobowiązany do osobiście wykonywania dzieła, chyba że warunki umowy przewidują inaczej.

B. Umowa-zlecenia

W ramach tej umowy, przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca) zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie (zleceniodawcy). Umowa zlecenia to umowa starannego działania. Zasadniczo wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia nie powinna być niższa niż wysokość ustalonej minimalnej stawki godzinowej (13,70 zł brutto w roku 2018 r.; 14,70 zł brutto w roku 2019; 17 zł brutto w roku 2020). W pewnych warunkach umowa ta może nie przewidywać wypłaty wynagrodzenia za wykonane czynności, co szczegółowo reguluje ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.) Zleceniobiorca samodzielnie decyduje o sposobie wykonania zlecenia i w określonych przypadkach może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej.

Uwaga!

O rodzaju zawartej umowy, będącej podstawą świadczonej pracy, decydują strony. Należy jednak pamiętać, że jeżeli praca ma być wykonywana w warunkach charakterystycznych dla stosunku pracy, to zawarcie umowy cywilnoprawnej zamiast umowy o pracę stanowi naruszenie obowiązujących przepisów. Pracodawca, który zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 kp powinna być zawarta umowa o pracę, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności z tytułu popełnienia wykroczenia przeciwko prawom pracownika zagrożonego karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

O tym, czy w danym przypadku mamy do czynienia ze stosunkiem pracy, decyduje nie nazwa umowy zawartej między stronami, lecz warunki w jakich faktycznie jest świadczona praca. Pracownik, który ma wątpliwości, czy charakter świadczonej przez niego pracy odpowiada zawartej umowie, może zwrócić się o pomoc do inspektora pracy. Inspektor pracy, w razie ustalenia, że wbrew zawartej umowie cywilnoprawnej, praca wykonana jest w warunkach charakterystycznych dla stosunku pracy, może wnieść do sądu pracy powództwo o ustalenie istnienia stosunku pracy.

W wyroku z dnia 9 lipca 2008 r. (I PK 315/07) SN stwierdził, iż obowiązki polegające na dozorowaniu obiektów nie mogą mieć charakteru dzieła, ponieważ polegają na wykonywaniu pewnych powtarzających się czynności bez możliwości osiągnięcia rezultatu, co wskazuje na charakterystyczną dla stosunku pracy ciągłość świadczenia pracy.

W wyroku z dnia 26 marca 2008 r. (I UK 282/07) SN orzekł, że o rodzaju zawartej umowy decyduje nie tylko i nie tyle jej nazwa, ile cel i zgodny zamiar stron. O wyborze podstawy zatrudnienia decyduje bowiem przede wszystkim zgodna, autonomiczna wola stron. Kwalifikacja umowy o świadczenie usług jako umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej budzi w praktyce istotne trudności i należy jej dokonywać poprzez rozpoznanie i wskazanie jej cech przeważających (dominujących).

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 3 czerwca 2008 r. (I PK 311/07) sąd może ustalić istnienie stosunku pracy nawet wtedy, gdy strony w dobrej wierze zawierają formalnie umowę cywilnoprawną, lecz jej treść lub sposób jej realizacji odpowiada cechom stosunku pracy.

3. Rodzaje umów o pracę

Wśród umów o pracę wyróżniamy:

- umowę o pracę na okres próbny,
- umowę o pracę na czas określony,
- umowę o pracę na czas nieokreślony.

Umowa o pracę na okres próbny

Ma na celu sprawdzenie przydatności pracownika do wykonywania danego rodzaju pracy. Może poprzedzać zawarcie umowy na czas nieokreślony lub na czas określony.

Pracodawca może ponownie zawrzeć umowę o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem:

- 1) jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- 2) po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy; w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.

Umowa o pracę na czas określony

Rozwiązuje się z upływem końcowego terminu wskazanego w umowie bez konieczności składania oświadczeń przez którąkolwiek ze stron stosunku pracy. Z reguły termin ten określony jest poprzez wskazanie konkretnej daty (np. umowa o pracę na czas określony od 1.01.2019 r. do 31.12.2019 r.). Formalnie jednak nie ma przeszkód, aby datą końcową trwania umowy było określone zdarzenie, skutkujące ustaniem stosunku pracy

(np. umowa o pracę na czas określony od 1.01.2019 r. do dnia likwidacji spółki i wykreślenia jej z rejestru przedsiębiorców). Umowa na czas określony zakłada istnienie stosunku pracy przez pewien z góry oznaczony czas. Może zostać rozwiązana za wypowiedzeniem przez każdą ze stron, niezależnie od tego, na jak długi okres została zawarta.

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Nie określa się końcowego terminu jej trwania. Taka umowa zakłada stałość istnienia stosunku pracy i zapewnia najpełniejszą ochronę pracownikowi. Jej wypowiedzenie wymaga wskazania przez pracodawcę przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy. Umowa na czas nieokreślony może zostać zmieniona na umowę na czas określony tylko za zgodą pracownika. Pracodawcy natomiast nie wolno bez porozumienia z pracownikiem dokonać zmiany rodzaju zawartej umowy o pracę.

4. Limit umów na czas określony

Przepisy Kodeksu pracy wprowadzają ograniczenie w zakresie liczby i czasu trwania kolejnych umów na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy.

Zgodnie z art. 25¹ § 1 kp okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.

Uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy uważa się za zawarcie, od dnia następującego po dniu, w którym miało nastąpić jej rozwiązanie, nowej umowy o pracę na czas określony.

Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony przekroczy 33 miesiące lub jeżeli liczba zawartych umów przekroczy trzy, uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie ww. okresu lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Przykład:

Pracodawca zawarł z pracownikiem umowę o pracę na czas określony na 6 miesięcy, następnie drugą i trzecią umowę – i kolejną na okres 6 miesięcy. Ta ostatnia umowa, mimo nazwania jej umową na czas określony, będzie w świetle prawa traktowana jako umowa na czas nieokreślony, gdyż jest to już czwarta umowa zawarta między tymi samymi stronami stosunku pracy. Ponadto w czasie jej trwania doszło do przekroczenia 33-miesięcznego okresu zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony.

Przepis art. 25¹ § 1 kp nie ma zastosowania do umów o pracę zawartych na czas określony:

- 1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- 3) w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- 4) w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie

– jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

W przypadku umów na czas określony zawartych z obiektywnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy, pracodawca ma obowiązek zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

Do limitu umów na czas określony, poza wyszczególnionymi powyżej przykładami, nie wlicza się również umowy o pracę na okres próbny.

Przykład:

Strony stosunku pracy zawarły umowę o pracę na 3-miesięczny okres próbny, następnie umowę o pracę na czas określony (1 rok). W takim przypadku nie ma przeszkód, aby po jej rozwiązaniu pracodawca zawarł z pracownikiem jeszcze dwie umowy maksymalnie na 21 miesięcy na czas określony. Pierwsza umowa była bowiem umową na okres próbny i jako taka nie jest uwzględniana w ramach limitu umów na czas określony.

5. Zakres informacji żądanych od pracownika

Pracodawca, który zamierza zatrudnić pracownika, ma prawo żądać od kandydata do pracy podania następujących danych osobowych:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) data urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, można żądać tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Natomiast po zawarciu umowy o pracę, pracodawca dodatkowo żąda od pracownika podania danych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Innych danych, niż wymienione wyżej, pracodawca może żądać tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa (dotyczy to np. przedstawienia przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Przedstawiając pracodawcy dokumenty potwierdzające prawdziwość podanych danych (np. świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy), pracownik obowiązany jest udostępnić ich oryginały tylko do wglądu lub sporządzenia ich kopii.

6. Monitoring w miejscu pracy

Pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), jeżeli jest to niezbędne do:

- zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub
- ochrony mienia lub
- kontroli produkcji lub
- zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

Monitoring nie obejmuje pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej. W pomieszczeniach sanitarnych, szatniach, stołówkach oraz palarniach można stosować monitoring tylko, gdy jest to niezbędne i nie naruszy godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

Uwaga!

Monitoring pomieszczeń sanitarnych wymaga uzyskania uprzedniej zgody zakładowej organizacji związkowej, a jeżeli u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – uprzedniej zgody przedstawicieli pracowników wybranych w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem. Powinien też oznaczyć pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

Jeżeli w miejscu pracy stosowany jest monitoring, przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, należy przekazać mu pisemną informację o celach, zakresie oraz sposobie stosowania monitoringu.

Nagrania z monitoringu można przechowywać przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika.

Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

7. Forma i warunki umowy o pracę

Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie i określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

Jeśli umowa o pracę nie została zawarta na piśmie, pracodawca powinien, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Niedopełnienie przez pracodawcę obowiązku potwierdzenia na piśmie rodzaju umowy i jej warunków nie jest przyczyną nieważności faktycznie zawartej umowy.

Pracodawca, który nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę, przed dopuszczeniem go do pracy, może ponieść karę grzywny z tytułu popełnienia wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

Rodzaj pracy określany jest z reguły poprzez wskazanie stanowiska pracy, np. kierowca, sekretarka, specjalista ds. kadr i płac. Pracodawca może również dodatkowo określić zadania pracownika, wynikające z umowy o pracę, sporządzając tzw. zakres czynności (obowiązków). Zakres obowiązków wiąże pracownika o tyle, o ile czynności w nim wymienione mieszczą się w umówionym rodzaju pracy (np. pracownica zatrudniona na stanowisku rejestratorki medycznej nie może mieć w zakresie obowiązków wykonywania zastrzyków pacjentom, gdyż czynności takie nie mieszczą się w zakresie uzgodnionego rodzaju pracy). Sporządzenie zakresu czynności nie jest obowiązkowe.

Miejsce wykonywania pracy wskazuje przestrzeń, w której pracownik stale świadczy pracę. Miejszem tym może być zarówno stały punkt (np. siedziba pracodawcy), jak również pewien oznaczony obszar (np. kilka miejscowości lub województw) – w przypadku tych pracowników, których charakter pracy wiąże się z koniecznością stałego przemieszczenia się (np. kierowcy lub przedstawiciele handlowi).

W każdej umowie o pracę powinno zostać określone wynagrodzenie za pracę, odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia i ich wysokości. Jeżeli pracownikom przysługuje poza wynagrodzeniem zasadniczym np. dodatek służbowy lub dodatek za wysługę lat, to informacja o wysokości takiego dodatku przyznanego pracownikowi powinna zostać podana w umowie o pracę.

Wymiar czasu pracy wskazuje, czy pracownik zobowiązany jest świadczyć pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, czy też na część etatu, np. ½, ¼ etatu.

Termin rozpoczęcia pracy wskazuje dzień, w którym pracownik powinien przystąpić do wykonywania pracy. W dniu rozpoczęcia pracy dochodzi do nawiązania stosunku pracy. Jednakże w przypadku, gdy w umowie nie określono terminu rozpoczęcia pracy, stosunek pracy powstaje w dniu zawarcia umowy o pracę.

8. Obowiązek informacyjny

Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, pracodawca obowiązany jest poinformować pracownika na piśmie o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,

a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie po-

twierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

9. Dokumentacja pracownicza

Pracodawca ma obowiązek prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą składającą się z akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Dokumentacja pracownicza może być prowadzona i przechowywana w postaci papierowej lub elektronicznej.

Dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

Uwaga!

Jeżeli pracodawca ponownie zatrudnia tego samego pracownika w okresie 10 lat od rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, nie musi zakładać dla niego nowych akt osobowych, lecz kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wraz ze świadectwem pracy należy wydać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania.

Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji.

Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Uwaga!

W przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej pracodawca powinien poinformować o zmianie pracowników oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji.

Na wniosek pracownika lub byłego pracownika, a w razie ich śmierci, członków rodziny pracownika, pracodawca ma obowiązek wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej.

Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej określają szczegółowo przepisy Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

Akta osobowe składają się z 4 części i obejmują:

- w części A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie;
- w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
- w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
- w części D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Uwaga!

W aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Poza aktami osobowymi pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (w tym ewidencję czasu pracy);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
- 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

10. Zmiana warunków umowy o pracę

Zgodnie z art. 42 kp wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki. W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie zmieniające przekształca się w definitywne, a umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia.

Jeżeli natomiast pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki. W takim przypadku, po upływie okresu wypowiedzenia stosunek pracy jest kontynuowany w oparciu o nowe warunki, zaproponowane przez pracodawcę. Pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie jego braku, pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.

Zmiana warunków umowy o pracę może też nastąpić w trybie porozumienia stron.

Przykład:

Pracodawca w dniu 30 czerwca wręczył pracownikowi wypowiedzenie zmieniające, w którym zaproponował obniżenie wysokości wynagrodzenia za pracę z 5 000 zł do 4 000 zł. Pracownika obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia. Jeżeli pracownik do 15 lipca nie złoży oświadczenia, że nie zgadza się na obniżenie wynagrodzenia za pracę, to po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od 1 sierpnia pracownikowi będzie przysługiwać wynagrodzenie w niższej wysokości. Natomiast odmowa przyjęcia nowych warunków płacy będzie skutkować rozwiązaniem umowy o pracę z dniem 31 lipca. Gdyby pracodawca nie poinformował pracownika, że może on złożyć stosowne oświadczenie do upływu połowy okresu wypowiedzenia, pracownik miałby prawo podjąć decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu propozycji pracodawcy do końca okresu wypowiedzenia, tj. do 31 lipca.

11. Czasowe powierzenie innej pracy

Zgodnie z art. 42 § 4 kp wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

Oznacza to, że pracodawca w wyjątkowych sytuacjach ma możliwość tymczasowego przeniesienia pracownika do innej pracy niż ustalono w umowie o pracę, bez konieczności stosowania trybu wypowiedzenia zmieniającego. Inna powierzona praca nie może rażąco odbiegać od posiadanych kwalifikacji zawodowych, ale też nie może to być praca, przy której kwalifikacje posiadane przez pracownika są niepotrzebne.

Zdaniem Sądu Najwyższego

W wyroku z dnia 5 lutego 1998 r. (I PKN 515/97) SN uznał, że pracą odpowiednią do kwalifikacji pracownika jest praca, która ich nie przekracza i przy której te kwalifikacje znajdują choćby częściowe zastosowanie. Z kolei w wyroku z dnia 4 października 2000 r. (I PKN 61/00) SN orzekł, że pod pojęciem kwalifikacji, o jakich mowa w art. 42 § 4 kp, należy rozumieć nie tylko przygotowanie zawodowe pracownika – jego formalne wykształcenie, zdobyte doświadczenia zawodowe i potrzebne umiejętności, ale także właściwości psychofizyczne pracownika, predyspozycje psychiczne oraz zdolności do wykonywania określonych czynności z punktu widzenia zdrowia fizycznego.

12. Przejście zakładu pracy na nowego pracodawcę

Zgodnie z art. 23¹ kp w razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, bez potrzeby zawierania z pracownikami nowych umów o pracę.

W takim przypadku stroną umowy o pracę po stronie pracodawcy staje się podmiot, który nie zawierał z pracownikiem umowy o pracę. Pod pojęciem „przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę” rozumie się wszystkie zmiany organizacyjno-prawne po stronie pracodawcy, możliwe do przeprowadzenia w świetle przepisów prawa, skutkujące tym, że składniki majątkowe związane z zatrudnieniem pracowników przechodzą na nowego pracodawcę. Może to nastąpić m.in. w wyniku: sprzedaży przedsiębiorstwa, jego wydzierżawienia, podziału czy restrukturyzacji.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 1 października 1997 r. (I PKN 301/97) w razie wątpliwości, czy nastąpiło przejście części zakładu pracy w rozumieniu art. 23¹ kp, istotną okolicznością jest także to, że w wyniku dokonanych zmian organizacyjnych nie ma zapotrzebowania na pracę danego pracownika w jego dotychczasowym miejscu i rozmiarze.

Przejmując zakład pracy lub jego część, nowy pracodawca przejmuje również zatrudnionych tam pracowników. Jeżeli nowy pracodawca chce zmienić warunki zatrudnienia pracowników – np. obniżyć wysokość wynagrodzenia za pracę, to może tego dokonać na ogólnych zasadach, zawierając z pracownikami porozumienia zmieniające lub stosując tryb wypowiedzenia zmieniającego. Do czasu wypowie-

dzenia pracownikom warunków pracy lub płacy przez nowego pracodawcę, wiąże go dotychczasowe warunki umów o pracę.

W przypadku, gdyby do przejścia zakładu pracy doszło w okresie wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę, nowy pracodawca, wstępując w ogół praw i obowiązków poprzedniego pracodawcy, byłby związany dokonany wypowiedzeniem. Oznacza to, że umowa o pracę rozwiązałaby się z upływem okresu wypowiedzenia, chyba że oświadczenie woli o wypowiedzeniu umowy zostałoby cofnięte za zgodą drugiej strony stosunku pracy.

Przejęcie zakładu pracy w rozumieniu art. 23¹ kp ma miejsce także wówczas, gdy dotychczasowy i przejmujący pracodawcy nie działali zgodnie dla osiągnięcia tego celu, natomiast doszło do faktycznego przejścia majątku i zadań zakładu pracy. Działanie przepisu art. 23¹ kp nie może również zostać wyłączone na mocy jakichkolwiek porozumień zawartych między pracodawcami.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 3 kwietnia 2007 r. (II PK 245/06) z bezwzględnie obowiązującego charakteru art. 23¹ § 1 kp wynika, że skutek przejścia części zakładu pracy, polegający na zmianie pracodawcy, następuje z mocy prawa (automatycznie), a nie w następstwie uzgodnień między zainteresowanymi pracodawcami. Uzgodnienia te nie mogą wyłączyć lub zmienić wskazanego skutku przejścia zakładu pracy lub jego części. O tym zaś, których pracowników dotyczy wskazany wyżej skutek przejścia, decyduje jedynie faktyczne związanie pracownika z określoną częścią zakładu pracy. W sytuacji, w której pracownik wykonuje zadania na rzecz różnych części (jednostek) dotychczasowego zakładu pracy, decydujące znaczenie ma stopień jego związania z poszczególnymi jednostkami.

W wyroku z dnia 7 lutego 2007 r. (I PK 269/06) SN stwierdził, że porozumienie rozwiązujące stosunek pracy, które zmierza do wyłączenia automatyzmu prawnego kontynuacji stosunku pracy w przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę jest nieważne ze względu na sprzeczność z bezwzględnie obowiązującą normą art. 23¹ § 1 kp.

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 1 lipca 1999 r. (I PKN 133/99) pracownik ma interes prawny w rozumieniu art. 189 kpc w ustaleniu istnienia stosunku pracy z określonym podmiotem w następstwie zdarzenia wyczerpującego znamiona art. 23¹ kp.

Pracodawcy, u których nie działają zakładowe organizacje związkowe, mają obowiązek poinformować na piśmie swoich pracowników o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę. Muszą też powiadomić pracowników o przyczynach przejścia firmy i o skutkach prawnych, ekonomicznych, socjalnych, jakie ta zmiana niesie. Mają też obowiązek przedstawić działania dotyczące warunków zatrudnienia pracowników, w szczególności warunków pracy, płacy i przekwalifikowania. Przekazanie informacji powinno nastąpić co najmniej na 30 dni przed przewidywanym terminem przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę.

Pracownicy przejętego zakładu nie mogą skutecznie sprzeciwić się zmianie pracodawcy (na przejście nie jest wymagana ich zgoda). Niemniej, na mocy art. 23¹ § 4 kp w terminie 2 miesięcy od przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, mogą bez wypowiedzenia, za siedmiodniowym uprzedzeniem, rozwiązać stosunek pracy. Rozwiązanie stosunku pracy w tym trybie, powoduje dla pracownika skutki, jakie przepisy prawa pracy wiążą z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem. Oznacza to np., że pracownik, który rozwiąże w tym trybie umowę o pracę, będzie traktowany w zakresie nabycia prawa do zasiłku dla bezrobotnych tak, jak pracownik, któremu pracodawca wypowiedział umowę o pracę. Rozwiązanie umowy za 7-dniowym uprzedzeniem nie oznacza natomiast, że pracownik automatycznie nabywa prawo do odprawy pieniężnej, przysługującej pracownikom zwalnianym z przyczyn ich nie dotyczących przez pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników.

Zdaniem Sądu Najwyższego

W wyroku z dnia 18 czerwca 2009 r. (III PZP 1/09) SN orzekł, że rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 23¹ § 4 kp nie uprawnia do nabycia odprawy pieniężnej, o której mowa w art. 8 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.) chyba że przyczyną rozwiązania stosunku pracy była poważna zmiana warunków pracy na niekorzyść pracownika.

W odniesieniu do pracowników świadczących pracę na innej podstawie niż umowa o pracę (np. na podstawie powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę) pracodawca z dniem przejścia zakładu pracy lub jego części obowiązany jest zaproponować nowe warunki pracy i płacy. Pracownicy ci, w terminie wskazanym przez pracodawcę – nie krótszym niż 7 dni – mogą złożyć oświadczenia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia proponowanych warunków. W razie nieuzgodnienia nowych warunków zatrudnienia dotychczasowy stosunek pracy rozwiązuje się z upływem okresu równego okresowi wypowiedzenia. Liczy się go od dnia, w którym pracownik złożył oświadczenie

o odmowie przyjęcia proponowanych warunków lub od dnia, do którego mógł złożyć takie oświadczenie.

W związku z przejściem zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego zatrudnieniem, pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

13. Rozwiązywanie umów o pracę

Kodeks pracy przewiduje następujące sposoby rozwiązania umowy o pracę:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- z upływem czasu, na który była zawarta.

Tylko pierwszy ze wskazanych wyżej trybów rozwiązania umowy o pracę wymaga współdziałania obu stron stosunku pracy.

W drugim i trzecim przypadku umowa rozwiązuje się na skutek jednostronnej czynności dokonanej przez pracodawcę lub pracownika.

Ostatni przypadek polega na tym, że stosunek pracy ustaje bez konieczności dokonywania jakichkolwiek czynności (składania oświadczeń) przez którąś ze stron. Z upływem czasu, na który była zawarta rozwiązuje się umowa o pracę na okres próbny oraz na czas określony.

Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy. Pracodawca, rozwiązując z pracownikiem umowę o pracę, ma również obowiązek pouczyć pracownika o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do sądu pracy.

A. Rozwiązywanie umowy za porozumieniem stron

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron wymaga złożenia zgodnych oświadczeń woli przez pracodawcę i pracownika. Z propozycją rozwiązania umowy w tym trybie może wystąpić każda ze stron. Porozumienie powinno zostać zawarte na piśmie i wskazywać termin ustania stosunku pracy. Może to być dowolny termin, na który zgodzą się strony. Zawarcie porozumienia rozwiązującego umowę o pracę zależy wyłącznie od woli obu stron stosunku pracy. Brak zgody pracownika lub pracodawcy uniemożliwia rozwiązanie stosunku pracy w omawianym trybie. Na mocy porozumienia stron można

rozwiązać każdą umowę o pracę, w każdym czasie, a więc np. również w trakcie urlopu pracownika, przebywania na zwolnieniu lekarskim, korzystania z urlopu wychowawczego.

B. Rozwiązywanie umowy za wypowiedzeniem

Drugim sposobem rozwiązania umowy o pracę jest złożenie oświadczenia o rozwiązaniu umowy przez jedną ze stron z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia, po upływie którego umowa o pracę rozwiązuje się. Odmowa przyjęcia wypowiedzenia nie ma znaczenia prawnego. Wypowiedzenie jest bowiem czynnością jednostronną. Dochodzi ono do skutku bez względu na zgodę drugiej strony. Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie. W tym trybie można rozwiązać każdą umowę o pracę.

Zgodnie z art. 41 kp pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy (np. w okresie przebywania na zwolnieniu lekarskim), jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość wypowiedzenia wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia u danego pracodawcy, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz ewentualne przerwy w zatrudnieniu.

Przykład:

Pracownik zatrudniony był u pracodawcy przez 5 lat, po rozwiązaniu umowy o pracę podjął pracę w innym zakładzie, gdzie przepracował kolejne 3 lata, a następnie został ponownie zatrudniony przez pierwszego pracodawcę. W takim przypadku pracownika od pierwszego dnia pracy będzie obowiązywał 3-miesięczny okres wypowiedzenia, ponieważ w okresie zatrudnienia należy uwzględnić poprzedni (5-letni) okres pracy u tego samego pracodawcy.

W umowie o pracę można zastrzec dłuższy okres wypowiedzenia niż określony w przepisach Kodeksu pracy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z uchwałą SN z dnia 9 listopada 1994 r. (I PZP 46/94) zastrzeżenie w umowie o pracę zawartej na czas nieokreślony dwunastomiesięcznego okresu wypowiedzenia tej umowy przez zakład pracy jest dopuszczalne na podstawie art. 18 § 2 kp. Przepis ten wyraża zasadę uprzywilejowania pracownika, stanowiąc, że postanowienia umów o pracę mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nie-

ważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy. Sąd stwierdził też, że w warunkach bezrobocia i deficytu miejsc pracy z reguły dłuższy od ustawowego okres wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę leży w interesie pracownika.

W wyroku z dnia 2 października 2003 r. (I PK 416/02) SN orzekł, iż zastrzeżenie dla obu stron w umowie o pracę okresu wypowiedzenia dłuższego, niż przewidziany w Kodeksie pracy, nie jest uznane za niekorzystne dla pracownika, jeżeli w jego efekcie pracownik uzyskał dłuższy okres wypowiedzenia przez pracodawcę, a sytuacja na rynku pracy w konkretnych okolicznościach, przy uwzględnieniu miejsca wykonywania pracy oraz zapotrzebowania na pracę określonego rodzaju, mogła czynić nierealną możliwość wypowiedzenia przez pracownika.

Uwaga!

Strony stosunku pracy mogą po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy; ustalenie takie nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę. **Jeżeli umowę zawartą na czas nieokreślony wypowiedzi pracodawca, obowiązany jest wskazać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie. Przyczyna wypowiedzenia musi być rzeczywista i konkretna.**

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z dnia 24 października 2007 r. (I PK 116/07) stwierdził, że brak precyzyjnego, zrozumiałego i odpowiadającego prawu (art. 30 § 4 kp) wskazania pracownikowi przyczyny wypowiedzenia („zmiany w organizacji pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy”) stanowi konstrukcyjną wadę wypowiedzenia umowy o pracę i prowadzi do usprawiedliwionego wniosku, że tak dokonane wypowiedzenie narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę (art. 30 § 4 w związku z art. 45 § 1 kp). W takiej sytuacji nie ma potrzeby ani konieczności badania, jakie ewentualnie inne okoliczności, w tym później nazwane (dookreślone) przez pracodawcę (likwidacja stanowiska pracy i brak możliwości dalszego zatrudniania powoda), mogły uzasadnić wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę. Natomiast w wyroku z dnia 8 stycznia 2007 r. (I PK 175/06) SN orzekł, że powoływanie się przez pracodawcę w trakcie procesu na niewywiązywanie się przez pracownika z nałożonych na niego obowiązków pracowniczych, należy uznać za spóźnione i niedopuszczalne, gdyż skonkretyzowana przyczyna wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę powinna być pracownikowi znana najpóźniej z chwilą otrzymania pisma wypowiedzającego umowę.

Zgodnie z art. 36¹ § 1 kp, jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub na czas określony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

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

Okres wypowiedzenia umowy o pracę, obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność, kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Przykład:

Pracownika obowiązuje 2-tygodniowy okres wypowiedzenia, który upływa w sobotę. Chcąc rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę za wypowiedzeniem, pracodawca obowiązany jest wręczyć mu oświadczenie o wypowiedzeniu najpóźniej w piątek 2 tygodnie wcześniej. W przypadku, gdy okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące, a pracodawca chciałby, aby stosunek pracy ustał z końcem roku, powinien złożyć pracownikowi oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę najpóźniej 30 września.

W razie zastosowania okresu wypowiedzenia krótszego niż wymagany, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wymaganego, a pracownikowi przysługuje wynagrodzenie do czasu rozwiązania umowy.

Z uwagi na fakt, iż przepisy Kodeksu pracy nie określają, kiedy oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę zostaje uznane za złożone drugiej stronie, w omawianym zakresie stosuje się – na mocy art. 300 kp – art. 61 kc, zgodnie z którym oświadczenie woli, które ma być złożone innej osobie, jest złożone z chwilą, gdy doszło do niej w taki sposób, że mogła zapoznać się z jego treścią. Jeżeli zatem oświadczenie pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zostało przesłane pocztą, to datą jego złożenia będzie data, z jaką pismo pracodawcy dotarło do pracownika w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią, a nie data sporządzenia pisma czy nadania go w placówce pocztowej.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Dwukrotne awizowanie przesyłki poleconej zawierającej oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu stosunku pracy stwarza domniemanie faktyczne możliwości zapoznania się przez pracownika z jego treścią, co oznacza przerzucenie na niego ciężaru dowodu braku możliwości zapoznania się z treścią oświadczenia pracodawcy. W uzasadnieniu sąd wskazał, iż odmowa przyjęcia takiego pisma przez adresata, a także nieodebranie takiego pisma z placówki pocztowej mimo dwukrotnego awizowania przesyłki, bo adresat spodziewa się, że dotyczy ono rozwiązania stosunku pracy, nie ma żadnego wpływu na rozwiązanie stosunku pracy i nie opóźnia rozpoczęcia biegu terminu jego rozwiązania (wyrok SN z dnia 5 października 2005 r., I PK 37/05).

Jeżeli pracodawca wypowiada umowę o pracę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:

- **2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,**
- **3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 Kodeksu pracy.**

Pracownik nie nabywa prawa do powyższego zwolnienia w przypadku, gdy okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi mniej niż 2 tygodnie, a także, gdy sam składa oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem.

Uwaga!

Wypowiadając umowę o pracę, pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

14. Uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę

Jeżeli pracownik nie zgadza się z przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę wskazaną przez pracodawcę lub uważa, że pracodawca wypowiadając umowę naruszył obowiązujące przepisy prawa pracy, może wnieść odwołanie od wypowiedzenia do sądu pracy. Termin na wniesienie odwołania wynosi 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę.

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z dnia 7 października 2008 r. (II PK 56/08) stwierdził, że każda jednostronna deklaracja pracodawcy o ustaniu stosunku pracy, dokonana nawet z naruszeniem prawa, prowadzi do ustania stosunku pracy w terminie wskazanym przez pracodawcę, bo wszelkie jego czynności, nawet bezprawne, zmierzające do rozwiązania stosunku pracy są skuteczne i mogą być podważone wyłącznie w drodze odpowiedniego powództwa.

W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy – stosownie do żądania pracownika – orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu.

W przypadku wydania przez sąd orzeczenia o przywróceniu do pracy stosunek pracy zostaje odtworzony bez potrzeby zawierania z pracownikiem nowej umowy o pracę.

Pracodawca powinien dopuścić pracownika do pracy na stanowisku, które pracownik zajmował przed rozwiązaniem umowy o pracę.

Przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach oznacza, że pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownika na takim samym stanowisku, jakie zajmował poprzednio, zapewnić mu możliwość wykonywania takiej samej pracy i za wynagrodzeniem zgodnym z obowiązującym u tego pracodawcy regulaminem lub taryfikatorem wynagrodzeń. (Wyrok SN z dnia 24 października 1997 r., I PKN 326/07).

Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące – nie więcej niż za 1 miesiąc.

Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem w wieku przedemerytalnym, objętym ochroną przed wypowiedzeniem umowy o pracę albo z pracownicą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy. Dotyczy to także przypadku, gdy rozwiązano umowę o pracę z pracownikiem-ojcem, wychowującym dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, pracownikiem korzystającym z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego lub pracownikiem – innym członkiem najbliższej rodziny w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego albo gdy rozwiązanie umowy o pracę podlega ograniczeniu z mocy przepisu szczególnego. Warunkiem wypłaty wynagrodzenia jest podjęcie pracy przez pracownika. Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie.

Pracodawca może odmówić ponownego zatrudnienia pracownika, jeżeli w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy nie zgłosił on gotowości niezwłocznego podjęcia pracy, chyba że przekroczenie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika. Termin na zgłoszenie gotowości liczy się od dnia uprawomocnienia się orzeczenia. Jeżeli w terminie 7-dniowym pracownik nie wywiąże się z obowiązku zgłoszenia gotowości do pracy, wyrok sądu orzekający przywrócenie do pracy nie wywrze skutków prawnych w zakresie reaktywacji stosunku pracy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z dnia 4 grudnia 2003 r. (I PK 109/03) orzekł, iż wykonywanie pracy u innego pracodawcy nie wyklucza skutecznego zgłoszenia przez pracownika gotowości niezwłocznego podjęcia pracy w rozumieniu art. 48 § 1 kp ani pozostawania w gotowości do jej wykonywania w rozumieniu art. 81 § 1 kp.

Pracownik, który przed przywróceniem do pracy podjął zatrudnienie u innego pracodawcy, może bez wypowiedzenia, za trzydniowym uprzedzeniem, rozwiązać umowę o pracę z tym pracodawcą w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy. Rozwiązanie umowy w tym trybie pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy o pracę przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

Alternatywą dla przywrócenia do pracy jest dochodzenie przez pracownika wypłaty odszkodowania z tytułu nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

Wysokość tego odszkodowania określa art. 47¹ kp. Odszkodowanie takie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres od 2 tygodni do 3 miesięcy, nie niższej jednak od wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

W przypadku naruszenia przepisów prawa pracy, przy wypowiedzaniu umowy zawartej na czas określony oraz na okres próbny pracownik może dochodzić przed sądem wyłącznie odszkodowania. Wypowiadając umowę terminową, pracodawca nie ma obowiązku wskazania przyczyny wypowiedzenia, stąd też w przypadku tego rodzaju umów pracownik nie może na drodze sądowej kwestionować zasadności rozwiązania umowy o pracę.

Jeżeli wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na okres próbny nastąpiło z naruszeniem przepisów o wypowiedzaniu tych umów, pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać. W odniesieniu do umów zawartych na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące.

Pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.

15. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

Ten tryb rozwiązania umowy o pracę polega na złożeniu pracownikowi przez pracodawcę oświadczenia o rozwiązaniu umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia. Zgodnie z art. 52 § 1 kp pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Pracodawca ograniczony jest terminem, w którym może zwolnić pracownika dyscyplinarnie. Rozwiązanie bowiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Przed podjęciem decyzji o zwolnieniu pracownika, pracodawca obowiązany jest zasięgnąć opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. W razie zastrzeżeń, co do zasadności rozwiązania umowy, zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak, niż w ciągu 3 dni. Opinia ta nie jest dla pracodawcy wiążąca.

Rozwiązanie umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym ma charakter wyjątkowy. Powinno być stosowane tylko w następujących dwóch przypadkach:

- gdy działania pracownika noszą znamiona winy umyślnej,
- gdy działania pracownika noszą znamiona rażącego niedbalstwa.

Oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno mieć formę pisemną i wskazywać przyczynę rozwiązania umowy. Oświadczenie to wywiera skutek z chwilą, gdy doszło do pracownika w taki sposób, że mógł zapoznać się z jego treścią.

Najczęściej przyczyną zwolnienia dyscyplinarnego jest naruszenie przez pracownika jego obowiązków. Kodeks pracy nie określa (nawet przykładowo), jakie zachowania pracownika mogą zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Ocena danego przypadku zależy od okoliczności konkretnej sprawy i pozostawiona jest uznaniu pracodawcy, przy czym decyzja pracodawcy o zwolnieniu pracownika podlega kontroli sądowej.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Sąd Najwyższy wielokrotnie wypowiadał się w kwestii tego, jakie przewinienia pracownika mogą uzasadniać rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym.

W wyroku z dnia 28 września 1981 r. (I PRN 57/81) SN stwierdził, że nawet jednorazowa nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy – w zależności od okoliczności konkretnego przypadku – może stanowić ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych. „Samowolne opuszczenie miejsca pracy połączone z innym, nagannym zachowaniem się pracownika może być ocenione jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych według art. 52 § 1 pkt 1 kp nawet wówczas, gdy regulamin pracy kwalifikuje samowolne opuszczenie pracy jako uchybienie uzasadniające zastosowanie kary porządkowej” (wyrok SN z dnia 22 grudnia 1998 r., I PKN 507/98).

„Bezzasadna odmowa wykonania polecenia dotyczącego pracy może uzasadniać rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 kp) bez potrzeby uprzedniego stosowania kar porządkowych” (wyrok SN z dnia 3 kwietnia 1997 r., I PKN 40/97).

„Spóźnione bez usprawiedliwienia zawiadomienie pracodawcy przez kierowcę o kradzieży powierzonego mu samochodu wraz z kluczykami może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych” (wyrok SN z dnia 13 marca 1997 r., I PKN 38/97).

„Korzystanie przez pracownika z telefonu służbowego w celu udziału w grach towarzyskich, narażające pracodawcę na znaczną szkodę, może być zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych” (wyrok SN z dnia 15 maja 1997 r., I PKN 93/97).

„Użytkowanie bez wiedzy i zgody pracodawcy sprzętów z jego zakładu w prywatnym sklepie współmałżonka pracownika, stanowi ciężkie naruszenie podstawowego obowiązku ochrony mienia pracodawcy (art. 100 § 2 pkt 4 kp) i uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 kp” (wyrok SN z dnia 24 lutego 1998 r., I PKN 547/97).

„Wynikający z przepisów prawa oraz z zasad współżycia społecznego obowiązek pracownika zachowania trzeźwości w czasie pracy, należy do podstawowych obowiązków pracownika i ciąży na pracowniku nie tylko wówczas, gdy wykonuje on pracę w siedzibie zakładu pracy, lecz także wtedy, gdy przebywa w jakimkolwiek innym miejscu w czasie przeznaczonym na wykonywanie pracy. Nie może być żadnego »marginesu« tolerowania spożywania przez pracownika alkoholu w czasie przeznaczonym na wykonywanie pracy, choćby spożywanie alkoholu było praktykowane lub tolerowane przez przełożonych pracownika” (wyrok SN z dnia 23 lipca 1987 r., I PRN 36/87).

„Postępowanie pracownicy, polegające na »pożyczeniu sobie« pieniędzy z kasy sklepu w celu zaspokojenia bieżących potrzeb, bez wiedzy i zgody pracodawcy, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych (art. 52 § 1 pkt 1 kp). Na ocenę takiego zachowania nie ma wpływu okoliczność, że pracownica zwracała te pieniądze oraz że taką praktykę stosowały inne pracownice zatrudnione w sklepie” (wyrok SN z dnia 26 czerwca 1998 r., I PKN 214/98).

„Pracownik, który ma wiedzę o działaniu na szkodę swojego pracodawcy, obowiązany jest go o tym zawiadomić. Niewykonanie tego obowiązku może być ocenione jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych” (wyrok SN z dnia 1 października 1998 r., I PKN 351/98).

„Zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) niewykonanie przez pracownika zgodnego z prawem polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim, jako naruszające obowiązek wykonania polecenia dotyczącego pracy (art. 100 i art. 211 pkt 5 kp), może stanowić podstawę niezwłocznego rozwiązania umowy o pracę na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 kp” (wyrok SN z dnia 10 maja 2000 r., I PKN 642/99).

„Samowolne pobieranie nienależnych zaliczek na poczet przyszłego wynagrodzenia za pracę przez pracownika odpowiedzialnego za finanse pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych” (wyrok SN z dnia 26 maja 2000 r., I PKN 675/99).

16. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika

Poza przypadkami zawinionego zachowania pracownika, umożliwiającymi pracodawcy natychmiastowe rozwiązanie umowy o pracę, Kodeks pracy przewiduje sytuacje, w których pracodawca może rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z powodu przedłużającej się nieobecności pracownika w pracy.

Zgodnie z art. 53 § 1 kp, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

- jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
 - dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
 - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie: nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

Natychmiastowe rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę z przyczyn przez niego niezawinionych jest uprawnieniem pracodawcy, z którego nie musi on jednak skorzystać. Po upływie wskazanych wyżej okresów ochronnych, pracodawca może również rozwiązać umowę o pracę, korzystając ze zwykłego trybu wypowiedzenia.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia tylko do momentu stawienia się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności. Dlatego po powrocie pracownika do pracy pracodawca nie może już zwolnić go w trybie natychmiastowym, powołując się na wcześniejszą długotrwałą nieobecność pracownika w pracy z powodu choroby. Tak, jak w przypadku zwolnienia dyscyplinarnego, oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, na podstawie art. 53 kp, powinno nastąpić na piśmie i wskazywać przyczynę

uzasadniająca rozwiązanie umowy. Pracodawca ma też obowiązek zasięgnięcia opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Jeżeli pracownik, w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu przyczyn nieobecności, pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika.

17. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia

Pracownik, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem obowiązujących przepisów, ma prawo domagać się przed sądem przywrócenia do pracy na poprzednich warunkach albo odszkodowania.

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

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

Żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Pracownikowi przywróconemu do pracy na mocy orzeczenia sądu przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 3 miesiące i nie mniej niż za 1 miesiąc. Warunkiem nabycia prawa do wynagrodzenia jest podjęcie pracy.

Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem w wieku przedemerytalnym albo z pracownicą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy. Dotyczy to także przypadku, gdy rozwiązano umowę o pracę z pracownikiem-ojcem, wychowującym dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, pracownikiem korzystającym z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego albo gdy rozwiązanie umowy o pracę podlega ograniczeniu z mocy przepisu szczególnego.

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

Wysokość odszkodowania uzależniona jest od rodzaju umowy o pracę, która uległa rozwiązaniu. Jeżeli pracodawca niezgodnie z prawem rozwiązał bez wypowiedzenia umowę o pracę zawartą na okres próbny lub na czas nieokreślony, pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Natomiast w przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę w okresie wypowiedzenia (niezależnie od tego, która ze stron dokonała wypowiedzenia) z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za czas do upływu okresu wypowiedzenia.

Pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.

18. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy

Zgodnie z art. 55 kp, pracownik może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w dwóch przypadkach:

- jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie, stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe lub
- gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika. W takim przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Pracownik, który decyduje się rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, ma obowiązek złożyć pracodawcy oświadczenie na piśmie, ze wskazaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 4 kwietnia 2000 r. (I PKN 516/99) przesłanką rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia ze względu na ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika i uzyskania odszkodowania jest wina umyślna lub rażące niedbalstwo pracodawcy. Pracodawca, który nie wypłaca pracownikowi w terminie całości wynagrodzenia, ciężko narusza swój podstawowy obowiązek z winy umyślnej, choćby z przyczyn niezawinionych nie uzyskał środków finansowych na wynagrodzenia.

SN w wyroku z dnia 4 marca 1999 r. (I PKN 614/98) orzekł, iż rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika na podstawie art. 55 § 1¹ kp jest skuteczne bez względu na to, czy wskazane przez pracownika przyczyny rzeczywiście występują. Ten sposób rozwiązania stosunku pracy powinien znajdować odzwierciedlenie w świadectwie pracy. Pracodawca może kwestionować wskazane przez pracownika przyczyny rozwiązania umowy w procesie o odszkodowanie przewidziane w art. 61¹ kp, a w razie

wstrzymania się z wypłatą odszkodowania przewidzianego w art. 55 § 1¹ zdanie drugie Kodeksu pracy – także w procesie wytoczonym przez pracownika o to odszkodowanie.

Analogicznie, jak w przypadku zwolnienia dyscyplinarnego, również pracownik ograniczony jest terminem, w którym może rozwiązać umowę o pracę w trybie natychmiastowym. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy może nastąpić tylko w ciągu miesiąca od uzyskania przez pracownika wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracodawcy pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

19. Uprawnienia pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika

W przypadku, gdy rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika było nieuzasadnione, pracodawca może domagać się przed sądem odszkodowania. Możliwość wystąpienia na drogę sądową przeciwko pracownikowi z roszczeniem o odszkodowanie nie dotyczy natomiast przypadku, gdy powodem rozwiązania umowy o pracę było nieprzeniesienie pracownika do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe, w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim.

Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia pracownika za okres wypowiedzenia, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony – w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia. Zasądzenie odszkodowania na rzecz pracodawcy nie oznacza automatycznie zwrotu odszkodowania, które pracodawca obowiązany był wypłacić pracownikowi. W takim przypadku pracodawca musiałby dochodzić zwrotu wypłaconego odszkodowania na drodze sądowej, występując z powództwem przeciwko pracownikowi.

20. Wygaśnięcie umowy o pracę

Wygaśnięcie umowy o pracę polega na tym, że stosunek pracy ustaje na skutek określonego zdarzenia przewidzianego prawem. Umowa o pracę wygasa z mocy prawa bez konieczności dokonywania jakichkolwiek czynności przez pracodawcę lub pracownika. Kodeks pracy w art. 63 stanowi, że umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w kodeksie oraz w przepisach szczególnych.

Kodeks pracy wymienia następujące zdarzenia skutkujące wygaśnięciem umowy o pracę:

- śmierć pracownika,
- śmierć pracodawcy,
- upływ 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania,
- niezgłoszenie przez pracownika powrotu do pracy w ciągu 7 dni od rozwiązania stosunku pracy z wyboru u innego pracodawcy.

Przykładem przepisu szczególnego, regulującego przypadek wygaśnięcia stosunku pracy jest art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, ze zm.) zgodnie z którym niezachowanie 30-dniowego terminu na zgłoszenie powrotu do pracy, liczonego od dnia zwolnienia ze służby wojskowej, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy, chyba że nastąpiło z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.

A. Śmierć pracownika

W przypadku śmierci pracownika stosunek pracy wygasa z dniem śmierci, natomiast prawa majątkowe ze stosunku pracy przechodzą, w równych częściach, na małżonka oraz inne osoby spełniające warunki do uzyskania renty rodzinnej (według ustawy o emeryturach i rentach). W razie braku takich osób prawa te wchodzą do spadku. Prawami majątkowymi ze stosunku pracy są np. prawo do wynagrodzenia za pracę czy też prawo do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop.

Rodzinnie zmarłego pracownika przysługuje odprawa pośmiertna. Jej wysokość uzależniona jest od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:

- jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

Pracodawca jest zwolniony z obowiązku wypłaty odprawy, jeżeli ubezpieczył pracownika na życie. W przypadku jednak, gdy odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest niższe niż wysokość odprawy, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

B. Śmierć pracodawcy

Śmierć pracodawcy powoduje wygaśnięcie stosunku pracy, chyba że dochodzi do przejęcia zakładu pracy przez nowego pracodawcę na zasadach określonych w art. 23¹ kp (np. w drodze dziedziczenia) lub ustanowienia zarządu sukcesyjnego z chwilą śmierci pracodawcy. Pracownikowi, którego umowa o pracę wygasa z powodu śmierci pracodawcy, przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. Obowiązek wypłaty odszkodowania obciąża spadkobierców pracodawcy.

C. Tymczasowe aresztowanie

Umowa o pracę wygasa z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika. Okres trzech miesięcy trwania tymczasowego aresztu należy liczyć od dnia zatrzymania pracownika. Przed upływem tego terminu, pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę ani rozwiązać jej bez wypowiedzenia bez winy pracownika w oparciu o art. 53 § 1 pkt 2 kp.

Pracodawca, pomimo wygaśnięcia umowy o pracę z powodu tymczasowego aresztowania, jest obowiązany ponownie zatrudnić pracownika, jeżeli postępowanie karne zostało umorzone lub gdy zapadł wyrok uniewinniający, a pracownik zgłosił swój powrót do pracy w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia. Powyższa reguła nie ma zastosowania w razie warunkowego umorzenia postępowania, a także w sytuacji, gdy postępowanie karne umorzono z powodu przedawnienia albo amnestii.

21. Świadczenie pracy

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób.

Przykład:

Strony zawarły umowę na czas określony do dnia 30 kwietnia 2020 r. Pracodawca nie zamierza nawiązać z pracownikiem kolejnego stosunku. Pracownik w okresie 27-30 kwietnia 2020 r. był nieobecny w pracy z powodu choroby, dlatego też wydanie świadectwa pracy pracownikowi w dniu 30 kwietnia nie było możliwe. Tym samym pracodawca zobowiązany jest przesłać albo doręczyć w inny sposób pracownikowi świadectwo pracy w terminie 7 dni od ustania stosunku pracy.

W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej; wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wy-

dano świadectwa pracy. W takim przypadku, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Przykład:

Pracodawca zatrudnił pracownika na podstawie umowy na czas określony do 31 maja. Od 5 czerwca strony zawarły kolejną umowę o pracę. Ponieważ przerwa między umowami nie przekroczyła 7 dni, pracodawca nie musi wydawać pracownikowi świadectwa pracy za okres pierwszej umowy, chyba że pracownik wystąpi z wnioskiem o wydanie świadectwa.

Uwaga!

Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

W razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika, pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego pracownika. Z wnioskiem o wydanie świadectwa pracy może wystąpić do pracodawcy członek rodziny zmarłego pracownika, a także inna osoba będąca spadkobiercą tego pracownika.

Świadectwo pracy powinno zawierać następujące dane:

- okres i rodzaj wykonywanej pracy,
- zajmowane stanowiska,
- tryb rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego,
- informacje o zajęciu wynagrodzenia za pracę.

Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Jeżeli świadectwo pracy zawiera błędy lub nieprawdziwe informacje, pracownik może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o jego sprostowanie. Ma na to 14 dni od otrzymania dokumentu. Negatywna odpowiedź pracodawcy lub jej brak otwiera drogę sądową.

Pracownik może w terminie 14 dni wystąpić z powództwem o sprostowanie świadectwa pracy.

Uwaga!

Pracodawca, który wbrew obowiązkowi nie wydaje pracownikowi w terminie świadectwa pracy, dopuszcza się wykroczenia przeciwko prawom pracownika zagrożonego karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

Niezależnie od powyższego, pracownik, który poniósł szkodę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy, może dochodzić od pracodawcy na drodze sądowej odszkodowania za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

II.

DYSKRYMINACJA I MOBBING

1. Równe traktowanie w zatrudnieniu

Zgodnie z art. 18^{3a} § 1 kp pracownicy powinni być równo traktowani przez pracodawcę w stosunkach pracy w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Pracodawca nie może dyskryminować pracowników z powodu:

- płci,
- wieku,
- niepełnosprawności,
- rasy,
- religii,
- narodowości,
- przekonań politycznych,
- przynależności związkowej,
- pochodzenia etnicznego,
- wyznania,
- orientacji seksualnej,
- a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z wymienionych wyżej przyczyn.

Dyskryminowanie bezpośrednie występuje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn wymienionych w art. 18^{3a} § 1 kp, jest lub mógłby być traktowany mniej korzystnie niż inni pracownicy (np. odmowa awansowania pracownika tylko z tego względu, że przekroczył on określony wiek lub że jest osobą niepełnosprawną albo świadczy pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy).

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

znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn uznanych za dyskryminacyjne, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. Przykładem dyskryminacji pośredniej będzie ograniczenie dostępu do szkoleń dla pracowników, którzy nie osiągnęli określonego stażu pracy, w sytuacji, gdy pracownikami tymi byłyby w większości kobiety lub pracownicy zatrudnieni na podstawie umów na czas określony.

Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

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

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

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kp, którego skutkiem jest:

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

Zdaniem Sądu Najwyższego

Ciężar dowodu, iż nie doszło do dyskryminacji pracownika obciąża pracodawcę, z tym że pracownik powinien uprzednio wskazać fakty uprawdopodobniające zarzut nierównego traktowania w zatrudnieniu (wyrok SN z dnia 9 czerwca 2006 r., III PK 30/06).

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kp, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna

lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi (np. wymóg posiadania obywatelstwa polskiego przy zatrudnianiu na określonych stanowiskach w służbie cywilnej),

- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 kp,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność (np. zakaz zatrudniania w godzinach nadliczbowych pracownic w ciąży),
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu także działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 kp, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. Przykładem może być przyznanie dodatkowych podwyżek pracownicom, w celu zmniejszenia dysproporcji w wynagrodzeniu kobiet i mężczyzn wykonujących jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. O odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może:

- być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika,
- powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika,
- stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Dotyczy to również pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Mobbing

Według Kodeksu pracy mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmie-

szenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (art. 94³ § 2 kp).

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Z definicji mobbingu wynika, że zjawisko to najczęściej oznacza różne formy nękania psychicznego. Aby mogło zostać uznane za mobbing, nękanie to musi trwać przez określony czas. Mimo że przepisy nie wskazują minimalnego okresu niezbędnego do zaistnienia mobbingu, to z uwagi na przesłankę uporczywości i długotrwałości przyjmuje się, że jednorazowe zachowanie nie będzie wystarczające dla postawienia zarzutu mobbingu. Niemniej w każdej sytuacji ocena uporczywości i długotrwałości oddziaływania na pracownika musi uwzględniać okoliczności konkretnego przypadku.

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. Podmiotem odpowiedzialnym za mobbing będzie zawsze pracodawca, który nie dopełnił obowiązku przeciwdziałania temu zjawisku, niezależnie od tego, czy pracownik był mobbingowany przez pracodawcę (względnie osobę działającą w imieniu pracodawcy), czy też przez innego pracownika.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 5 października 2007 r. (II PK 31/07) ustawowe przesłanki mobbingu muszą być spełnione łącznie, a także – według ogólnych reguł dowodowych (art. 6 kc) – winny być wykazane przez pracownika, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Na pracowniku też spoczywa ciężar udowodnienia, że wynikiem nękania był rozstrój zdrowia.

Pracownik, który z powodu mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Odszkodowanie posiada charakter kompensacyjny. Ma na celu naprawienie szkody, jaką pracownik poniósł wskutek mobbingu. W takim przypadku, oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Należy przyjąć, iż z powodu mobbingu pracownik może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem, jak też bez zachowania okresu wypowiedzenia. W tym drugim przypadku pracownik mógłby dochodzić od pracodawcy zarówno odszkodowania przewidzianego w art. 94³ § 4 kp (z tytułu mobbingu), jak też odszkodowania, o którym mowa w art. 55 § 1¹ kp (z tytułu rozwiązania umowy w związku z dopuszczeniem się przez pracodawcę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika).

III.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

1. Ustalanie wynagrodzenia za pracę

Warunki wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają układy zbiorowe pracy, regulaminy wynagradzania lub indywidualne umowy o pracę.

Obowiązek wydania regulaminu wynagradzania dotyczy pracodawców, zatrudniających co najmniej 50 pracowników, nieobjętych układem zbiorowym pracy. Regulamin powinien regulować zasady wynagradzania za pracę w taki sposób, aby na jego podstawie można było określić wynagrodzenie poszczególnych pracowników. Regulamin może przewidywać również wypłatę innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, a niestanowiących wynagrodzenia za pracę, np. odpraw emerytalnych i rentowych czy nagród jubileuszowych. U tych pracodawców, u których nie działają związki zawodowe, regulamin wynagradzania wydaje samodzielnie pracodawca. W pozostałych przypadkach pracodawca obowiązany jest uzgodnić treść regulaminu z organizacjami związkowymi. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Wysokość przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę stanowi konieczny element umowy o pracę. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. W każdym przypadku pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż ustalone w przepisach o wynagrodzeniu minimalnym.

Zgodnie z zasadą równego traktowania w zatrudnieniu, pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 22 lutego 2007 r. (I PK 242/06) w razie zróżnicowania wynagrodzenia pracowników wykonujących jednakową pracę, pracodawca powinien udowodnić, że kierował się obiektywnymi powodami. Przy powołaniu się pracodawcy na różne kwalifikacje zawodowe i staż pracy, oznacza to konieczność wykazania, że miały one znaczenie przy wykonywaniu zadań powierzonych pracownikom.

2. Systemy wynagradzania za pracę

Wyróżnia się trzy zasadnicze systemy wynagradzania za pracę:

- system czasowy,
- system akordowy,
- system prowizyjny.

W systemie czasowym wynagrodzenie za pracę ustalane jest według jednostek czasowych, np. w stawce miesięcznej, tygodniowej, dobowej czy godzinowej. Wysokość wynagrodzenia stanowi iloczyn przepracowanych jednostek czasu i stawki wynagrodzenia.

Przykład

Pracownik wynagradzany stawką godzinową w wysokości 20 zł, który przepracował w okresie rozliczeniowym 168 godzin, nabędzie prawo do wynagrodzenia w wysokości 3 360 zł (168 godzin x 20 zł/h = 3 360 zł).

W systemie akordowym należy określić stawkę akordową oraz normy pracy. Norma pracy ustala ilość produktów (wytworów, usług), które mają być wykonane w określonym czasie. Stawka akordowa pomnożona przez indywidualny wynik uzyskany przez pracownika daje wysokość wynagrodzenia za pracę. Wyróżniamy:

- akord prosty ze stałą stawką akordową, np. 1 zł za każdy złożony długopis, oraz
- akord progresywny, w którym stawka akordowa jest stała do wysokości wykonania normy, natomiast wzrasta po jej przekroczeniu, np. 5 zł za uszytą torebkę w granicach normy wynoszącej 30 torebek na miesiąc i 10 zł za każdą torebkę wykonaną ponad normę.

W systemie prowizyjnym wynagrodzenie ustalane jest według określonego procentu od wartości zawartych przez pracownika umów, transakcji lub wykonanych usług, np. 0,5% od wartości umów zawartych przez pracownika.

System ten występuje samodzielnie lub w połączeniu z innym systemem – najczęściej czasowym.

Przykład

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie miesięczne w wysokości 3 500 zł + prowizja w wysokości 3% od każdego zrealizowanego zamówienia.

3. Składniki wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenie zasadnicze jest podstawowym składnikiem wynagrodzenia za pracę. Ma charakter stały i może stanowić jedyny element wynagrodzenia za pracę. Najczęściej wynagrodzenie zasadnicze wynika z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną.

Poza wynagrodzeniem zasadniczym wynagrodzenie za pracę może składać się z innych, dodatkowych składników w postaci:

- premii,
- dodatków (np. dodatek stażowy, służbowy, funkcyjny, za znajomość języków obcych, za pracę w warunkach szkodliwych).

Pracownikom mogą być też przyznawane nagrody pieniężne (np. z tytułu wykonania określonego zadania).

Ustanowienie dodatkowych składników wynagrodzenia jest fakultatywne i zależy od decyzji pracodawcy. Kodeks pracy przyznaje natomiast pracownikowi prawo do pewnych dodatkowych składników wynagrodzenia, np. dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych lub w porze nocnej, których pracownik nie może być pozbawiony na mocy przepisów obowiązujących u danego pracodawcy.

W praktyce często powstają wątpliwości i spory między stronami stosunku pracy na tle zakwalifikowania danego świadczenia jako premii lub nagrody.

Premia to nieobligatoryjny składnik wynagrodzenia za pracę. Może występować obok wynagrodzenia zasadniczego, ale nigdy jako samodzielny i jedyny składnik wynagrodzenia. Podstawową cechą odróżniającą premię od nagrody jest roszczeniowy charakter tego pierwszego świadczenia. Warunki nabycia prawa do premii, jej wysokość i zasady wypłaty z reguły określa regulamin premiowania lub umowa o pracę. W każdym jednak przypadku prawo do premii powstaje z chwilą spełnienia przesłanek jego nabycia. Oznacza to, że jeżeli pracownik wywiąże się z warunków, od których uzależniona jest wypłata premii, pracodawca ma obowiązek mu tę premię wypłacić, a decyzja pracodawcy, odmawiająca przyznania premii lub przyznająca ją w niższej wysokości, niż wynika to z regulaminu premiowania, podlega kontroli sądu.

Nagroda w odróżnieniu od premii ma charakter uznaniowy (i czasami bywa nazywana premią uznaniową). O tym, czy pracownikowi będzie przysługiwać nagroda, decyduje wyłącznie pracodawca według swojego uznania. Nagroda nie ma charakteru roszczeniowego. Pracownik nie może zatem domagać się jej wypłaty. Decyzja pracodawcy o przyznaniu lub odmowie przyznania nagrody nie podlega kontroli sądu.

O tym, czy dane świadczenie jest premią, czy też nagrodą, decyduje nie jego nazwa, lecz to, czy uzyskanie prawa do tego świadczenia jest uzależnione od dopełnienia konkretnych warunków, czy też pozostawione swobodnej ocenie pracodawcy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Środki pieniężne, wydzielone w przedsiębiorstwie państwowym z funduszu na gradzania i premiowania (funduszu załogi) na wynagrodzenia pracowników uwzględniające potrzeby motywacyjne przewidziane w uchwale nr 135 Rady Ministrów z dnia 28 czerwca 1982 r. w sprawie dostosowania niektórych zasad wynagradzania pracowników przedsiębiorstw państwowych do reformy gospodarczej (M. P. Nr 17, poz. 138), stanowią premię, jeśli w regulaminie wynagradzania pracowników określono konkretne i sprawdzalne warunki premiowania” (uchwała SN z dnia 10 czerwca 1983 r., III PZP 25/83).

„Premia dla stażystów przewidziana w § 8 ust. 2 instrukcji do zarządzenia nr 78 Ministra Rolnictwa z dnia 17 czerwca 1971 r. w sprawie tworzenia, podziału i wykorzystania funduszu premiowego w latach 1971/72 – 1975/76 w państwowych przedsiębiorstwach gospodarki rolnej i państwowych gospodarstwach rolnych (Dz. Urz. Min. Rolnictwa Nr 8, poz. 44) jest w istocie nagrodą, której przyznanie

zależy wyłącznie od kierowników zakładu pracy, a podjęta w tym przedmiocie decyzja nie podlega kontroli organów orzekających w sprawach pracowniczych” (wyrok SN z dnia 30 marca 1977 r., I PRN 26/77).

„W sprawie o roszczenie premiowe ocena sądu obejmuje ogół przesłanek warunkujących nabycie uprawnień premiowych (tzw. układ warunkujący), w tym także tych, od wystąpienia których zależy uruchomienie funduszu premiowego. W układzie warunkującym prawo do premii uzyskanie określonego wyniku końcowego realizowanego kontraktu należy traktować jako zadanie premiowe (o charakterze globalnym). Realizacja zaś zadania premiowego podlega ocenom i badaniom sądu” (wyrok SN z dnia 21 września 1990 r., I PR 203/90).

4. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

Zasadniczo pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Wynagrodzenie stanowi bowiem ekwiwalent świadczenia pracy na rzecz pracodawcy. W określonych sytuacjach pracownik zachowuje jednak prawo do wynagrodzenia, pomimo tego, że nie świadczy pracy. Obowiązek wypłaty wynagrodzenia musi jednak wynikać z przepisów prawa pracy.

Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie akty wykonawcze przewidują m.in. następujące przypadki, w których pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, mimo niewykonywania w tym czasie pracy:

- zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia (art. 36² kp),
- zwolnienie na poszukiwanie pracy udzielone pracownikowi w okresie wypowiedzenia (art. 37 § 1 kp),
- urlop szkoleniowy oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy przysługujące pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe (art. 103¹ kp),
- opieka nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 kp),
- zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) udzielane m.in. w celu wzięcia udziału w różnych uroczystościach rodzinnych, takich jak narodziny dziecka pracownika, ślub oraz pogrzeb członków rodziny pracownika (§ 16 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, Dz. U. z 2014 r. poz. 1632),
- urlop wypoczynkowy (art. 172 kp),
- niezdolność do pracy z powodu choroby, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo poddania się badaniom lekarskim dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów (art. 92 § 1 kp),
- przeprowadzanie okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 3 kp) oraz badań przeprowadzanych w związku z ciążą (art. 185 § 2 kp),
- udział w szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237³ § 3 kp),
- udział w posiedzeniu komisji bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237¹³ § 2 kp).

Uwaga!

Przy ustalaniu wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy oraz za czas niewykonywania pracy, gdy przepisy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia, stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop, z tym że składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości przeciętnej oblicza się z miesiąca, w którym przypało zwolnienie od pracy lub okres niewykonywania pracy.

5. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu,
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

Okres 33 lub 14 dni niezdolności do pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie finansowane ze środków własnych pracodawcy stanowi limit na dany rok kalendarzowy. Po jego wyczerpaniu, pracownik w razie dalszej niezdolności do pracy, nabywa prawo do zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

Wynagrodzenie nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego. Pracodawca nie będzie zatem obowiązany do wypłaty wynagrodzenia, jeżeli niezdolność do pracy przypała w okresie urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, czy tymczasowego arestowania pracownika.

6. Wynagrodzenie za czas gotowości do pracy

Szczególnym przypadkiem uregulowanym w Kodeksie pracy jest sytuacja, kiedy pracownik nie świadczył pracy, mimo że był gotów do jej wykonywania, lecz doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przy-

sługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia. W każdym przypadku wynagrodzenie to nie może być jednak niższe od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Przesłankami nabycia przez pracownika prawa do wynagrodzenia w wysokości określonej powyżej jest z jednej strony gotowość pracownika do pracy, a z drugiej niedopuszczenie go do pracy przez pracodawcę.

Gotowość do pracy należy rozumieć jako psychiczną i fizyczną zdolność do świadczenia pracy przez pracownika, który ma wolę i zamiar wykonywania pracy, pozostając w dyspozycji pracodawcy.

Przez wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika należy rozumieć składniki wynagrodzenia o charakterze stałym i bezpośrednio związanym z funkcją lub zajmowanym stanowiskiem.

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Przez pozostawanie w dyspozycji pracodawcy jako element gotowości do pracy w rozumieniu art. 81 § 1 kp należy rozumieć stan, w którym pracownik może na wezwanie pracodawcy niezwłocznie podjąć pracę.

Zatrudnienie u innego pracodawcy nie przekreśla samo przez się gotowości do pracy w rozumieniu art. 81 § 1 kp. Dotyczy to jednak sytuacji, w której praca taka nie wyłącza dyspozycyjności pracownika, to jest nie uniemożliwia niezwłocznego podjęcia pracy, którą pracownik zobowiązał się wykonywać na rzecz pracodawcy, ze strony którego doznał przeszkód w jej wykonywaniu” (wyrok SN z dnia 2 września 2003 r., I PK 345/02).

„Przez stawkę osobistego zaszeregowania w rozumieniu art. 81 § 1 kp należy rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, jak również dodatek funkcyjny” (wyrok SN z dnia 25 kwietnia 1985 r., I PRN 28/85).

„Do wynagrodzenia przewidzianego w art. 81 § 1 kp nie mają zastosowania zasady obowiązujące przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop i wobec tego w wynagrodzeniu tym nie mogą być uwzględnione inne składniki niż te, które wynikają z zaszeregowania pracownika i są określone stawką godzinową lub miesięczną” (wyrok SN z dnia 16 listopada 2000 r., I PKN 455/00).

7. Wynagrodzenie za czas przestoju

Wynagrodzenie w wysokości określonej w art. 81 § 1 kp (tj. jak za czas gotowości do pracy) przysługuje pracownikowi także za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli przestój nastąpił z winy pracownika, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

Przestój oznacza nieplanowaną przerwę w świadczeniu pracy, spowodowaną zaburzeniami w funkcjonowaniu zakładu pracy, wynikającymi z przyczyn dotyczących pod-

miotu zatrudniającego, przy czym przyczyny te mają charakter techniczny lub organizacyjny, a nie ekonomiczny.

Zdaniem Sądu Najwyższego

„W pojęciu przestoju kryje się pewien element zaskoczenia, nietypowości oraz wyjątkowości zdarzeń, które uniemożliwiają w miarę ścisłe przewidzenie i zaplanowanie przerw następujących w pracy. Przeostojem będzie więc, np. unieruchomienie zakładu w związku z awarią lub przerwą w dostawie prądu. Natomiast ograniczenie produkcji wywołane zmniejszeniem popytu na wyroby nie stanowi przestoju w rozumieniu art. 81 kp (uchwała SN z dnia 16 października 1992 r., I PZP 58/92)”.

Na czas przestoju pracodawca może powierzyć pracownikowi inną, odpowiednią pracę, za której wykonanie pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę. Nie może być ono jednak niższe od wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony – 60% wynagrodzenia. Jednakże w przypadku, gdy przestój nastąpił z winy pracownika, pracownikowi przysługuje wyłącznie wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę (może więc to być wynagrodzenie niższe niż wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika).

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Przez inną odpowiednią pracę w rozumieniu art. 81 § 3 kp, którą zakład pracy powierza pracownikowi na czas przestoju, należy rozumieć pracę odpowiadającą kwalifikacji pracownika lub zbliżoną do jego kwalifikacji, którą pracownik zdolny jest wykonywać” (wyrok SN z dnia 11 marca 1980 r., I PR 7/80).

Jeżeli przestój został spowodowany warunkami atmosferycznymi, pracownikom zatrudnionym przy pracach uzależnionych od tych warunków przysługuje wynagrodzenie za czas przestoju tylko wtedy, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią. Odpowiednie regulacje w tym zakresie mogą zawierać układy zbiorowe pracy, regulaminy wynagradzania lub indywidualne umowy o pracę.

Pracownikowi, któremu pracodawca powierzył na czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi wykonywanie innej, odpowiedniej pracy, przysługuje wynagrodzenie przewidziane za pracę wykonaną, chyba że przepisy prawa pracy przewidują w takim przypadku stosowanie zasad dotyczących powierzenia innej pracy w okresie zwykłego przestoju.

8. Wadliwe wykonanie pracy

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę w sposób należyty i staranny i zasadniczo nie odpowiada za rezultaty swojej pracy. Wyjątek dotyczy sytuacji, kiedy pracownik wykonuje produkt lub usługę w sposób wadliwy ze swej winy. W takim przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli natomiast skutek wadliwie

wykonanej pracy z winy pracownika nastąpi obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulegnie odpowiedniemu zmniejszeniu.

Warunkiem utraty prawa do wynagrodzenia jest wykazanie winy w zachowaniu pracownika oraz związku przyczynowego między wadliwym wykonaniem produktu lub usługi a nagannym działaniem pracownika. W razie braku winy pracownika zachowuje on prawo do wynagrodzenia, zgodnie z zasadą, iż to pracodawcę obciąża ryzyko prowadzonej działalności.

Jeżeli wadliwość produktu lub usługi zostanie usunięta przez pracownika, będzie mu przysługiwać wynagrodzenie odpowiednie do ich jakości, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

Uwaga!

Omawiana regulacja znajduje zastosowanie głównie w przypadku pracowników wynagradzanych w systemie akordowym, w którym wysokość wynagrodzenia uzależniona jest od ilości i jakości wytworzonych produktów lub wykonanych usług.

9. Wypłata wynagrodzenia za pracę

Zgodnie z zasadą odpłatności pracy świadczonej w ramach stosunku pracy, pracownikowi za wykonywaną pracę przysługuje wynagrodzenie, którego nie może się zrzec, ani przenieść prawa do tego wynagrodzenia na inną osobę. Jakakolwiek umowa zawarta między pracodawcą a pracownikiem, na mocy której pracownik zrzekałby się prawa do wynagrodzenia za pracę lub poszczególnych składników tego wynagrodzenia (np. dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych) byłaby nieważna z mocy prawa.

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Z art. 84 kp wynika zakaz nie tylko całkowitego, lecz także częściowego zrzeczenia się prawa do wynagrodzenia. Zakaz ten ma charakter bezwzględny i obejmuje zrzeczenie się prawa do wynagrodzenia za pracę w drodze wszelkich oświadczeń woli pracownika, w tym również w drodze ugody sądowej” (wyrok SN z dnia 3 lutego 2006 r., II PK 161/05).

Wypłata wynagrodzenia za pracę jest podstawowym obowiązkiem pracodawcy. Jeśli pracodawca:

- **nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika,**
 - **bezpodstawnie obniża wysokość wynagrodzenia za pracę lub świadczenia,**
 - **dokonuje bezpodstawnych potrąceń,**
- popołnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.**

Niewypłacanie wynagrodzenia za pracę może stanowić przyczynę rozwiązania przez pracownika umowy o pracę z winy pracodawcy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Zdaniem Sądu Najwyższego

W wyroku z dnia 4 kwietnia 2000 r. (I PKN 516/99) SN orzekł, że pracodawca, który nie wypłaca pracownikowi w terminie całości wynagrodzenia, ciężko narusza swój podstawowy obowiązek z winy umyślnej, choćby z przyczyn niezawinionych nie uzyskał środków finansowych na wynagrodzenia.

10. Termin wypłaty wynagrodzenia

Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonym w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy. Pracodawcy, którzy zatrudniają mniej niż 50 pracowników, nie są zobowiązani do wydania regulaminu pracy. Dlatego powinni poinformować pracowników o miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia w pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia przekazywanej pracownikom w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.

Wynagrodzenie powinno być wypłacane co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Oczywiście, nie ma przeszkód, aby pracodawca wypłacał wynagrodzenie częściej np. co tydzień lub po każdej dniówce. W każdym przypadku wypłata wynagrodzenia nie może przypadać jednak rzadziej niż co miesiąc. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli wypłata wynagrodzenia miałaby przypaść w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Jako dzień wolny od pracy rozumie się w tym przypadku nie tylko dni ustawowo wolne od pracy, tj. niedziele i święta, ale również dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

Przykład:

Jeżeli wypłata wynagrodzenia została określona na dzień 29 każdego miesiąca, a dzień ten przypada na sobotę będącą dniem wolnym u danego pracodawcy, wypłata wynagrodzenia powinna nastąpić 28 – w piątek.

Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

Pracodawca może też wprowadzić zasadę wypłaty wynagrodzenia w formie zaliczki, np. do 20 dnia miesiąca oraz reszty wynagrodzenia po obliczeniu jego pełnej wysokości, np. do 10 dnia następnego miesiąca.

W przypadku, gdy wynagrodzenie za pracę nie zostało wypłacone w ustalonym terminie, pracownikowi przysługuje prawo żądania odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł z tego tytułu żadnej szkody, a opóźnienie wynikało z okoliczności, za które pracodawca nie ponosił odpowiedzialności.

Uwaga!

Obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie dokumentacji płacowej, służącej ustaleniu wysokości przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Na żądanie pracownika pracodawca powinien udostępnić mu te dokumenty do wglądu. Pracodawca nie może natomiast udzielać informacji o wysokości wynagrodzenia przysługującego poszczególnym pracownikom osobom trzecim. Takie działanie może bowiem zostać uznane za naruszenie dóbr osobistych pracownika. Zakaz ujawniania zarobków poszczególnych pracowników odnosi się również do przedstawicieli związków zawodowych.

Zdaniem Sądu Najwyższego

W wyroku z dnia 16 lipca 1993 r. (I PZP 28/93) SN uznał, że zawarte w art. 8, 23 ust. 1 i art. 26 pkt 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234) uprawnienie do kontrolowania przez związki zawodowe przestrzegania prawa pracy oznacza także uprawnienie do kontrolowania wysokości wynagrodzeń pracowników; nie oznacza natomiast uprawnienia do żądania od pracodawcy udzielenia informacji o wysokości wynagrodzenia pracownika bez jego zgody. Ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę może stanowić naruszenie dobra osobistego w rozumieniu art. 23 i 24 kc.

11. Forma wypłaty wynagrodzenia

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej. Częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna (np. deputatu) jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.

Pracodawca ma obowiązek wypłacać wynagrodzenie za pracę na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Zasadą jest więc wypłata wynagrodzenia w formie bezgotówkowej. Pracownik powinien podać pracodawcy numer rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie. Należy przy tym pamiętać, że przelew powinien zostać zlecony z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby środki pieniężne wpłynęły na konto pracownika w dniu ustalonym jako termin wypłaty wynagrodzenia za pracę. Pracownik, który nie posiada konta bankowego lub nie chce, aby wynagrodzenie było wypłacane przelewem, może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o wypłatę wynagrodzenia w gotówce do rąk własnych. Taki wniosek jest dla pracodawcy wiążący.

Pracownik może upoważnić inną osobę do odbioru jego wynagrodzenia za pracę. Dla celów dowodowych pełnomocnictwo powinno być udzielone na piśmie. Zasadniczo pracodawca nie może wypłacić wynagrodzenia za pracę małżonkowi pracownika. Wyjątek dotyczy sytuacji, gdy małżonek dysponuje odpowiednim nakazem sądowym lub działa za małżonka, z którym pozostaje we wspólnym pożyciu, w razie przemijającej przeszkody, która go dotyczy, chyba że małżonek ten sprzeciwi się pobieraniu jego wynagrodzenia za pracę. Sprzeciw ten jest skuteczny wobec pracodawcy, jeżeli był mu wiadomy.

12. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

Wynagrodzenie za pracę podlega szczególnej ochronie i pracodawca bez zgody pracownika nie może potrącać jakichkolwiek kwot z wynagrodzenia z wyjątkiem przypadków, gdy dopuszczają to obowiązujące przepisy.

Zgodnie z art. 87 § 1 kp z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp.

Potrąceń dokonuje się w podanej wyżej kolejności.

Przepisy określają granice, w jakich dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń. I tak:

- w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – potrącenia mogą wynieść do trzech piątych wysokości wynagrodzenia,
- w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do połowy wysokości wynagrodzenia.

Łączna kwota potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń innych niż alimentacyjne oraz udzielonych pracownikowi zaliczek nie może przekraczać połowy wysokości wynagrodzenia, a w zbiegu ze świadczeniami alimentacyjnymi – 3/5 wynagrodzenia. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna suma kar pieniężnych nie może przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń z innych tytułów.

W przypadku egzekucji świadczeń alimentacyjnych, nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej, podlegają zajęciu do pełnej wysokości.

Z wynagrodzenia za pracę odlicza się też, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik

nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. Odliczenia można dokonać tylko w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

Przykład:

Termin wypłaty wynagrodzenia przypada na 28 dzień każdego miesiąca. Pracownik, którego wynagrodzenie jest określone w stałej stawce miesięcznej, 30 czerwca (a więc już po otrzymaniu wynagrodzenia za czerwiec w pełnej wysokości) miał nieusprawiedliwiony dzień nieobecności w pracy, za który nie zachował prawa do wynagrodzenia. Pracodawca ma prawo, wypłacając wynagrodzenie w lipcu, odliczyć od niego kwotę odpowiadającą jednodniowemu wynagrodzeniu pracownika z tytułu nieobecności w pracy w poprzednim miesiącu.

Niezależnie od powyższego, ustawodawca wprowadził w art. 87¹ kp dalsze ograniczenie dopuszczalności potrąceń poprzez ustalenie kwoty wolnej od potrąceń, tj. minimalnej kwoty, jaka musi przyspaść pracownikowi do wypłaty. Na mocy powyższego przepisu wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK) – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 kp.

Jeżeli pracownik świadczy pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty te podlegają proporcjonalnemu obniżeniu.

Egzekucja świadczeń alimentacyjnych podlega ograniczeniu tylko poprzez określenie górnej granicy potrąceń – 3/5 wynagrodzenia. W tym przypadku wysokość wynagrodzenia pozostałego do wypłaty nie jest limitowana kwotowo (nie obowiązuje kwota wolna od potrąceń).

Przykład:

Wynagrodzenie pracownika, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy, wynosi 2 000 zł. Komornik w czasie postępowania egzekucyjnego dochodzi od pracownika kwoty 1 000 zł tytułem zasądzonych alimentów i dodatkowo 200 zł innych świadczeń niealimentacyjnych. Pracodawca powinien potrącić z wynagrodzenia pracownika pełną kwotę należnych alimentów – 1 000 zł. Nie będzie natomiast możliwe dokonywanie dalszych potrąceń na zaspokojenie świadczeń niealimentacyjnych, gdyż po potrąceniu alimentów wysokość wynagrodzenia pozostałego do wypłaty będzie niższa niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

W odniesieniu do świadczeń alimentacyjnych przepis art. 88 kp przewiduje uproszczoną procedurę dochodzenia przez wierzyciela tego rodzaju świadczeń. Polega ona na

tym, że pracodawca ma obowiązek dokonać potrąceń z wynagrodzenia na wniosek wierzyciela na podstawie złożonego przez niego tytułu wykonawczego, bez konieczności wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Potrącenie bezegzekucyjne na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych nie jest dopuszczalne, gdy:

- świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
- wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.

Należności inne niż wymienione w przepisach Kodeksu pracy mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie. Zgoda pracownika powinna wskazywać konkretną kwotę potrącenia. W takich przypadkach wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- minimalnego wynagrodzenia za pracę – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
- 80% minimalnego wynagrodzenia za pracę – przy potrącaniu innych należności.

Zasady dotyczące dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę stosuje się również do innych świadczeń ze stosunku pracy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 11 czerwca 1980 r. (I PR 43/80) w świetle przepisów art. 152, 171 i 172 kp ekwiwalent pieniężny należny pracownikowi za niewykorzystany urlop wypoczynkowy podlega ochronie w takim samym zakresie jak wynagrodzenie za pracę.

Z kolei w wyroku z dnia 17 lutego 2004 r. (I PK 217/03) SN stwierdził, że odprawa emerytalna oraz nagroda jubileuszowa podlegają ochronie przed potrąceniami (art. 87 kp) jak wynagrodzenie za pracę.

Dokonywanie bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

13. Odprawa rentowa lub emerytalna

W przypadku ustania stosunku pracy w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę, pracownikowi przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia (art. 92¹ § 1 kp).

Powyższa regulacja ma charakter powszechny i określa minimalną wysokość odprawy emerytalnej lub rentowej. Przepisy obowiązujące u danego pracodawcy (np. układ zbiorowy pracy, regulamin wynagradzania) mogą, przy zachowaniu zasady uprzywilejowania pracownika, przewidywać wyższą wysokość odprawy.

Warunkiem nabycia prawa do odprawy jest spełnienie wymagań uprawniających do uzyskania renty lub emerytury oraz związek między ustaniem zatrudnienia a przejściem na jedno z tych świadczeń.

Związek ten może mieć charakter:

- **czasowy** – rozwiązanie stosunku pracy zbiega się w czasie z nabyciem prawa do świadczenia,
- **przyczynowy** – przyczyną rozwiązania stosunku pracy jest nabycie prawa do świadczenia,
- **funkcjonalny** – gdy rozwiązanie stosunku pracy następuje wprowadzie przed ustaleniem prawa do świadczenia, ale przyznanie świadczenia jest konsekwencją sytuacji bezpośrednio poprzedzającej ustanie zatrudnienia (np. stosunek pracy został rozwiązany w okresie niezdolności do pracy, a pracownik nabył prawo do renty z tego tytułu bezpośrednio po wyczerpaniu okresu zasiłkowego).

Warunkiem nabycia prawa do odprawy jest ustanie zatrudnienia. Tym samym pracownik, który pracuje i jednocześnie pobiera świadczenie emerytalne, nabędzie prawo do odprawy dopiero z chwilą rozwiązania stosunku pracy i przejścia na emeryturę.

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z dnia 30 marca 1994 r. (I PRN 10/94) orzekł, że odprawa przysługuje pracownikowi również wtedy, gdy złożył wniosek o przejście na emeryturę w czasie nieprzerwanego pobierania zasiłku chorobowego po ustaniu stosunku pracy, a prawo do emerytury nabył bezpośrednio po wyczerpaniu okresu zasiłkowego.

Natomiast w wyroku z dnia 11 stycznia 2001 r. (I PKN 187/00) SN stwierdził, iż odprawa emerytalna przysługuje pracownikowi, także w razie przejścia na wcześniejszą emeryturę.

Zdaniem SN z art. 92¹ § 1 kp wynika, że użyte w nim sformułowanie „przejście na emeryturę” oznacza zamianę statusu pracownika lub pracownika-emeryta na status wyłącznie emeryta. W związku z tym przewidziana odprawa emerytalna przysługuje pracownikowi, jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z tak rozumianym przejściem pracownika na emeryturę, choćby ją wcześniej pobierał, chyba że już wcześniej skorzystał z uprawnień do tej odprawy (wyrok SN z dnia 11 października 2007 r., III PK 40/07).

Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa. Jednorazowy charakter odprawy oznacza, że pracownik może nabyć prawo tylko do jednej odprawy. Jeżeli zatem pracownikowi została wypłacona odprawa w związku z przejściem na rentę, to w przyszłości pracownik nie nabędzie już prawa do odprawy emerytalnej.

Informację o wypłaceniu pracownikowi odprawy emerytalnej lub rentowej należy umieścić w świadectwie pracy, tak aby w razie podjęcia nowego zatrudnienia, kolejny pracodawca wiedział, czy pracownik otrzymał już taką odprawę.

IV.

ZASADY ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

1. Zakaz konkurencji w czasie trwania stosunku pracy

Zgodnie z art. 101¹ § 1 kp w zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

Umowa o zakazie konkurencji powinna być pod rygorem nieważności zawarta na piśmie. Dopuszczalne też jest zamieszczenie odrębnej klauzuli konkurencyjnej, bezpośrednio w umowie o pracę. Zakaz konkurencji powinien jednoznacznie określać zakres i rodzaj działalności uznanej przez strony za konkurencyjną wobec pracodawcy. Działalność ta musi mieć bezpośredni związek z działalnością pracodawcy i stanowić realne zagrożenie dla jego interesów. Zakaz konkurencji nie może więc polegać na zakazaniu pracownikowi prowadzenia jakiegokolwiek dodatkowej działalności, bądź też działalności, która nie wykazuje żadnego związku z przedmiotem działalności pracodawcy.

Umowa o zakazie konkurencji może zostać zawarta na etapie podjęcia zatrudnienia lub później, w trakcie trwania stosunku pracy. Odmowa zawarcia takiej umowy przez pracownika, może w określonych okolicznościach uzasadniać rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę.

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Odmowa podpisania przez lekarza zatrudnionego w samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy (art. 101¹ kp) może stanowić uzasadnioną przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę (art. 45 § 1 kp)” (wyrok SN z dnia 24 września 2003 r., I PK 411/02).

„Odmowa podpisania przez pracownika umowy o zakazie prowadzenia działalności konkurencyjnej nie jest uzasadnioną przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę, jeżeli przedstawiony przez pracodawcę projekt tej umowy zawierał postanowienia niezgodne z przepisami Kodeksu pracy” (wyrok SN z dnia 3 listopada 1997 r., I PKN 333/97).

Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy przestaje wiązać strony z chwilą ustania zatrudnienia, chyba że strony w umowie przewidziały inny, krótszy okres jej obowiązywania.

Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach o odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy

Na mocy art. 101² § 1 kp pracodawca i pracownik mający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, mogą zawrzeć umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy.

W powyższej umowie pracownik zobowiązuje się przez uzgodniony czas po ustaniu zatrudnienia do nieprowadzenia określonej działalności konkurencyjnej, a pracodawca do wypłacenia pracownikowi z tego tytułu ustalonego odszkodowania, nie niższego niż 25% wynagrodzenia pracownika, otrzymywanego przed ustaniem stosunku pracy, przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji. Ustalenie okresu obowiązywania zakazu oraz wysokości odszkodowania należnego pracownikowi jest więc warunkiem koniecznym umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z 17 grudnia 2001 r. (I PKN 742/00) wskazał, iż umowa przewidująca nieodpłatny zakaz działalności konkurencyjnej po ustaniu stosunku pracy nie jest wprawdzie nieważna, lecz klauzula o nieodpłatności zostaje automatycznie zastąpiona przez odszkodowanie gwarantowane w art. 101² § 3 kp. Pracownikowi przysługuje więc w takim przypadku roszczenie o wypłatę tego odszkodowania.

Kodeks pracy przewiduje dwie sytuacje, w których zakaz konkurencji przestaje obowiązywać przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa tj:

- ustanie przyczyn uzasadniających taki zakaz,
- niewywiązywanie się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania.

W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności pracownik może podjąć określoną w umowie działalność konkurencyjną. Nie ustaje natomiast zobowiązanie pracodawcy do wypłaty pracownikowi umówionego odszkodowania.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z 11 stycznia 2005 r. (I PK 96/04) pracodawcę, który zawarł z pracownikiem umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, obciąża wzajemne zobowiązanie do zapłaty uzgodnionego odszkodowania także wówczas, gdy po ustaniu stosunku pracy nie obawia się już konkurencji ze strony byłego pracownika; ustanie obowiązywania zakazu konkurencji, o jakim stanowi art. 101² § 2 kp, dotyczy tylko zobowiązania, jakie przyjął na siebie pracownik w umowie o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, a nie zobowiązania pracodawcy do wypłaty odszkodowania.

Aby zwolnić się z obowiązku wypłaty odszkodowania, pracodawca musiałby zawrzeć z byłym pracownikiem porozumienie rozwiązujące umowę o zakazie konkurencji. Strony mogą też w umowie o zakazie konkurencji przewidzieć możliwość jej wcześniejszego rozwiązania przed upływem terminu, na jaki umowa została zawarta, na przykład w drodze wypowiedzenia.

W czasie trwania umowy o zakazie konkurencji po ustaniu zatrudnienia strony mogą zmienić swoje zobowiązania, a nawet rozwiązać taką umowę. Mogą w szczególności wprowadzić do takiej umowy postanowienia dopuszczające jej rozwiązanie za wypowiedzeniem pracodawcy, jednak pod warunkiem wskazania okoliczności stanowiących przesłanki wypowiedzenia (wyrok SN z dnia 26 lutego 2003 r., I PK 139/02).

3. Odpowiedzialność porządkowa

Pracownik, który w sposób zawiniony nie wykonuje należycie swoich obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Przepisy regulujące zasady odpowiedzialności porządkowej mają charakter bezwzględnie obowiązujący, co oznacza, że pracodawca nie może rozszerzać katalogu przewinień uzasadniających nałożenie określonej kary, ani stosować innych kar niż przewidziane w art. 108 kp.

- Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
- Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Karę zastosować można w ciągu 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i nie później niż 3 miesiące od dopuszczenia się tego naruszenia. Po upływie tych terminów kara nie może być zastosowana. Warunkiem nałożenia kary jest uprzednie wysłuchanie pracownika. W przypadku braku możliwości wysłuchania pracownika w związku z jego nieobecnością w pracy, bieg 2-tygodniowego terminu na nałożenie kary nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

O nałożeniu kary pracodawca zawiadamia na piśmie pracownika. W zawiadomieniu o ukaraniu pracownik powinien zostać poinformowany o rodzaju naruszonych obowiązków pracowniczych, dacie dopuszczenia się tego naruszenia oraz o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu. Naruszenie przepisów prawa może polegać np. na wykazaniu braku faktycznej podstawy do wymierzenia kary lub naruszeniu trybu stosowania kar porządkowych (np. niespełnienie wymogu wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary). Przepisy nie określają wprawdzie formy, w jakiej pracownik powinien zgłosić sprzeciw wobec zastosowanej kary. Dla wykazania jednak, iż dotrzymany został ustawowy termin dla jego wniesienia, pracownik powinien złożyć sprzeciw na piśmie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (jeżeli pracownik jest reprezentowany przez taką organizację). Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

W razie odrzucenia sprzeciwu (także z powodu przekroczenia terminu do jego wniesienia), pracownik ma prawo, w ciągu 14 dni od otrzymania stosownego zawiadomienia, wystąpić do sądu pracy z powództwem o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

W razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. W przypadku kary pieniężnej pracodawca dodatkowo obowiązany jest zwrócić pracownikowi równowartość nałożonej kary. W pozostałych przypadkach wspomniany skutek następuje po roku nienagannej pracy. Pracodawca może też, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

4. Odpowiedzialność materialna

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Odpowiedzialność materialna oparta jest na zasadzie winy, która może wystąpić w formie nieumyślnej lub umyślnej. W pierwszym przypadku odpowiedzialność pracownika będzie ograniczona do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia za pracę, jeżeli natomiast pracownik umyślnie wyrządzi pracodawcy szkodę – obowiązany będzie do jej naprawienia w pełnej wysokości.

Zasady odpowiedzialności majątkowej określone w przepisach Kodeksu pracy będą miały zastosowanie do tych przypadków, w których szkoda zostanie wyrządzona podczas wykonywania przez pracownika obowiązków pracowniczych.

Przesłankami odpowiedzialności są: szkoda, bezprawność czynu pracownika, polegająca na niewykonaniu lub nienależyтым wykonaniu obowiązków pracowniczych, wina pracownika oraz związek przyczynowy między zawinionym uchybieniem obowiązkom a szkodą.

W przypadku szkody wyrządzonej z winy nieumyślnej, pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynika szkoda. Oznacza to, że pracownik nie odpowiada za utratę korzyści, jakie pracodawca mógłby osiągnąć, gdyby szkoda nie została wyrządzona, lecz za realny uszczerbek wyrządzony w mieniu pracodawcy. Między szkodą, a zachowaniem pracownika musi istnieć adekwatny związek przyczyny, polegający na tym, że szkoda jest normalnym, typowym skutkiem danego działania.

W razie wyrządzenia szkody, pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności, uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

Konsekwencją przyjęcia winy jako podstawy odpowiedzialności materialnej pracownika jest wyłączenie odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Przyczynienie się do powstania szkody po stronie pracodawcy może polegać, np. na nieodpowiedniej organizacji pracy (np. niewłaściwe przygotowanie stanowisk pracy).

Pracownik nie ponosi też ryzyka związanego z działalnością pracodawcy. A w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Zasadniczo każdy pracownik odpowiada tylko za własne działania lub zaniechania.

Jeżeli szkoda zostanie wyrządzona przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Gdy nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

Jeżeli pracownik wyrządził szkodę z winy nieumyślnej wysokość odszkodowania, jakiego może dochodzić pracodawca, jest ograniczona. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody. Jak już wcześniej wskazano nie może ono jednak przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia, przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości. Winę umyślną można przypisać pracownikowi wtedy, gdy chciał wyrządzić szkodę w mieniu pracodawcy (zamiar bezpośredni) lub też gdy wyrządzenie szkody przewidywał i się na nią godził (zamiar ewentualny). W takim przypadku pracownik odpowiada nie tylko za rzeczywistą stratę, ale również za utracone korzyści. Ocena zachowania pracownika zależy od konkretnych okoliczności sprawy, a pracodawcę obciąża dowód wykazania umyślnego wyrządzenia szkody przez pracownika.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Kierowca, prowadzący samochód z nadmierną szybkością w stanie nietrzeźwości, obejmuje następstwa swego czynu zamiarem ewentualnym i w związku z tym jego odpowiedzialność odszkodowawcza za uszkodzenie samochodu należącego do zakładu pracy oparta jest na art. 122 kp (wyrok z dnia 6 lipca 1977 r., IV PR 167/77).

Może się zdarzyć, że pracownik w związku z wykonywaniem swoich obowiązków wyrządzi szkodę osobie trzeciej. W takiej sytuacji zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Osoba trzecia nie może dochodzić odszkodowania bezpośrednio od pracownika. Pracodawca, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, może dochodzić zwrotu wypłaconego świadczenia od pracownika, który tę szkodę wyrządził.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 16 września 1997 r. (I PKN 261/97) roszczenie regresowe pracodawcy w stosunku do pracownika, który przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych wyrządził szkodę osobie trzeciej, powstaje z chwilą zaspokojenia przez pracodawcę roszczeń osoby trzeciej. Termin przedawnienia roszczenia regresowego pracodawcy liczy się od chwili naprawienia szkody, a nie od chwili jej wyrządzenia przez pracownika.

Kodeks pracy dopuszcza obniżenie wysokości odszkodowania należnego od pracownika na mocy ugody zawartej między stronami stosunku pracy. Wysokość odszkodowania może być także obniżona przez sąd pracy. Przy obniżaniu odszkodowania bierze się pod uwagę wszystkie okoliczności sprawy, a w szczególności stopień winy pracownika i jego stosunek do obowiązków pracowniczych.

5. Odpowiedzialność za mienie powierzone

Zgodnie z art. 124 kp pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:

- pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Dotyczy to również innego mienia powierzonego pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

Odpowiedzialność za mienie powierzone została uregulowana w sposób odmienny niż tzw. ogólna odpowiedzialność materialna. Za szkodę w mieniu powierzonym pracownik odpowiada w pełnej wysokości niezależnie od tego, czy szkoda została wyrządzona z winy umyślnej, czy też nieumyślnej. Przyjmuje się przy tym domniemanie, że szkoda powstała z przyczyn, za które odpowiada pracownik. Pracodawca nie musi w tym przypadku

dowodzić winy pracownika, wystarczy, że wykaże, iż odniósł szkodę w mieniu, które zostało powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną na podstawie przepisów o zastrzonym rygorze, gdy wyraził zgodę na powierzenie mienia i gdy mienie zostało mu powierzone prawidłowo. Zgoda pracownika zawarta jest na ogół w umowie o pracę albo w umowie o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone. Powierzenie mienia polega na jego wydaniu pracownikowi. Prawidłowe powierzenie mienia następuje z chwilą objęcia go przez pracownika w posiadanie, w warunkach umożliwiających nad nim pieczę.

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z dnia 15 listopada 1985 r. (IV PR 221/85) stwierdził, że pracownik, któremu powierzono mienie w sposób prawidłowy, ponosi odpowiedzialność materialną na podstawie art. 124 kp, choćby nawet nie podpisał deklaracji o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Pracownik może uwolnić się od odpowiedzialności, jeżeli wykaże, że szkoda w mieniu powierzonym powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia. Na pracowniku ciąży zatem ciężar dowodu, iż nie ponosi on winy za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym.

Niezależnymi od pracownika przyczynami powstania szkody mogą być zarówno okoliczności niemające w ogóle związku z wykonywaniem przez niego pracy (np. kradzież dokonana przez osobę trzecią), jak i okoliczności dotyczące szeroko pojmowanych warunków pracy (np. uchybienia w organizacji i kontroli pracy, niedostateczne zabezpieczenie przed dostępem osób z zewnątrz).

Zdaniem Sądu Najwyższego

„Ustalenie, że pracownik, któremu prawidłowo powierzono mienie, nie ponosi odpowiedzialności za stwierdzoną w nim szkodę jest możliwe tylko wtedy, gdy udowodni, że wypełnił on z należytą starannością wszystkie swoje obowiązki, albo że niewypełnienie obowiązków nie było przez niego zawinione lub nie pozostawało ze szkodą w związku przyczynowym. Podstawą stwierdzenia, czy pracownik wypełnił z wymaganą starannością swe obowiązki jest określenie ich zakresu”(wyrok SN z dnia 29 października 1981 r., IV PR 311/81).

Przykład:

Jeżeli szkoda w mieniu pracodawcy powstała na skutek kradzieży dokonanej przez osobę trzecią, a pracownik nie przyczynił się do jej powstania lub zwiększenia poprzez

niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązku dbałości o mienie pracodawcy, a tym samym nie można przypisać mu winy, nie ma podstaw do ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności materialnej z tego tytułu.

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w mieniu powierzonym w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Nie odpowiada też za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

Uwaga!

W razie wystąpienia szkody w mieniu powierzonym, pracodawca nie może bez zgody pracownika dokonywać z tego tytułu potrąceń z wynagrodzenia za pracę. Zgoda pracownika na potrącenie musi zostać wyrażona na piśmie i wskazywać konkretną kwotę potrącenia. W świetle prawa nieważna jest zgoda pracownika na potrącanie z wynagrodzenia należności z tytułu niedoborów, które mogą ujawnić się dopiero w przyszłości.

6. Łączne powierzenie mienia

Pracodawca może również powierzyć mienie kilku pracownikom łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zawarta pod rygorem nieważności na piśmie przez pracowników z pracodawcą. Strony powinny określić w niej zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników. Do powstania odpowiedzialności wspólnej nie wystarcza samo zawarcie umowy. Konieczne jest także łączne powierzenie pracownikom mienia na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej z ich udziałem lub udziałem osób przez nich wskazanych oraz zapewnienie im możliwości zgłaszania uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji.

Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają za szkodę w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowaną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Szczegółową regulację odnośnie zasad odpowiedzialności wspólnej zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1975 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663). Przepisy rozporządzenia uzależniają możliwość wprowadzenia wspólnej odpowiedzialności od liczby pracowników zatrudnionych w miejscu łącznego powierzenia mienia.

Przykład:

W sklepach samoobsługowych pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną, jeżeli ich liczba w miejscu powierzenia mienia nie przekracza 24 osób na jedną zmianę.

Przepisy określają więc maksymalną dopuszczalną liczbę pracowników, z którymi pracodawca może zawrzeć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej. W podanej liczbie uwzględnia się tylko pracowników wykonujących czynności z zakresu dysponowania mieniem, a więc zatrudnionych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną, przy czym wszyscy oni muszą wyrazić zgodę na zawarcie powyższej umowy. Każda zmiana składu pracowników wspólnie odpowiedzialnych wymaga zawarcia nowej umowy.

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej przestaje wiązać pracownika, jeżeli od niej odstąpił lub ją wypowiedział. W takim przypadku należy przeprowadzić inwentaryzację. Wypowiedzenie umowy przez pracownika powinno nastąpić na piśmie na 14 dni naprzód (wypowiedzenie takie nie wymaga żadnego uzasadnienia). Jeżeli rozliczenie mienia wykaże niedobór, każdy z pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną może, w ciągu 3 dni od powzięcia wiadomości o stwierdzonym niedoborze, odstąpić na piśmie, ze skutkiem na przyszłość, od umowy ustanawiającej taką odpowiedzialność. W każdym czasie od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej może też odstąpić pracodawca.

Umowa o wspólnej odpowiedzialności za mienie powierzone przestaje wiązać pracownika wraz z ustaniem stosunku pracy. W takim przypadku pracodawca obowiązany jest przeprowadzić inwentaryzację najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę. Jeżeli zaś umowa została rozwiązana bez wypowiedzenia lub wygasła, inwentaryzację należy przeprowadzić nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

V. CZAS PRACY

Zgodnie z art. 128 § 1 kp czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy oznacza stan fizycznej i psychicznej gotowości pracownika do wykonywania pracy w wyznaczonym miejscu. Poza okresem, kiedy pracownik faktycznie świadczy pracę na rzecz pracodawcy, do czasu pracy będą wliczać się również okresy niewykonywania pracy, które na mocy obowiązujących przepisów podlegają wliczeniu do czasu pracy. Takim okresem jest np.:

- 15-minutowa przerwa w pracy przysługująca pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin,
- przerwy przysługujące pracownicy karmiącej dziecko piersią,
- czas nauki pracownika młodocianego,
- czas szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Normy czasu pracy

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 4 miesięcy. Przepisy szczególne mogą wprowadzać inne normy czasu pracy dla określonej grupy pracowników.

Kodeks pracy wyróżnia dwie normy czasu pracy:

- dobową – wynoszącą 8 godzin,
- tygodniową – wynoszącą przeciętnie 40 godzin.

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Tygodniowa norma czasu pracy, w przeciwieństwie do normy dobowej, nie ma charakteru sztywnego i łączy się z zasadą przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Oznacza to, że pracownik może w jednym tygodniu świadczyć pracę przez więcej niż 5 dni, pod warunkiem, że w innym tygodniu będzie pracował przez odpowiednio mniejszą liczbę dni, tak aby w ramach okresu rozliczeniowego czas pracy nie przekroczył przeciętnie 5 dni i 40 godzin w tygodniu.

Przykład:

Pracownik świadczył pracę przez 6 dni w tygodniu (od poniedziałku do soboty), w związku z czym przepracował 48 godzin. W kolejnym tygodniu pracownik świadczył pracę tylko przez 4 dni, przepracowując 32 godziny. Przeciętny czas pracy w tygodniu wyniósł więc 40 godzin.

Dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy może być każdy dzień tygodnia z wyjątkiem niedzieli, która jest dniem ustawowo wolnym od pracy. Najczęściej takim dniem jest sobota, chociaż nie ma przeszkód, aby był to np. poniedziałek czy piątek. Ustalenie dnia wolnego od pracy należy do pracodawcy.

Zasadniczo okres rozliczeniowy, w ramach którego pracodawca dokonuje rozliczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, nie może przekraczać 4 miesięcy. Możliwe jest jednak jego przedłużenie w każdym systemie czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi, lub dotyczącymi organizacji pracy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy może nastąpić:

- w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy – jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Pracodawca ma obowiązek przekazać kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia porozumienia.

Rozkład czasu pracy danego pracownika (tzw. harmonogram, wskazujący, w których dniach i w jakim wymiarze pracownik ma świadczyć pracę) może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Rozkład czasu pracy może też przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy (np. zgodnie z rozkładem pracownicy świadczą pracę w poniedziałki, środy i piątki od 8.00 do 16.00, a we wtorki i czwartki od 10.00 do 18.00) lub przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (np. zgodnie z rozkładem pracownicy zaczynają pracę między 8.00 a 8.30 i kończą ją między 16.00 a 16.30). Wykonywanie pracy zgodnie z takimi rozkładami nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Rozkłady, o którym mowa wyżej ustala się w układzie zbiorowym pracy lub porozumieniu z organizacjami związkowymi, a jeżeli u pracodawcy nie działają związki zawodowe – z przedstawicielami pracowników. Rozkłady te mogą być także stosowane na pisemny wniosek pracownika.

2. Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy obowiązujący pracownika w danym okresie rozliczeniowym ustala się w sposób następujący:

- mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie:
- dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku, przy czym każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Przykład:

Wymiar czasu pracy w grudniu 2019 r. wyniesie:

$$(40 \text{ godz.} \times 4) + (8 \text{ godz.} \times 2) - (8 \text{ godz.} \times 2) = 160 \text{ godzin.}$$

W tym miesiącu wymiar czasu pracy obniżą 2 dni świąteczne 25 i 26 grudnia, przypadające odpowiednio w środę i czwartek.

Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony w sposób opisany powyżej, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

Przykład:

Pracownik 5 dni przebywał na zwolnieniu lekarskim. Przez ten czas, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, miał przepracować 40 godzin. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym należy więc pomniejszyć o 40 godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Jest to maksymalna, przeciętna tygodniowa norma czasu pracy, obejmująca zarówno pracę w ramach obowiązujących norm, jak i pracę w godzinach nadliczbowych. Jej rozliczenie możliwe jest dopiero po zamknięciu okresu rozliczeniowego. Ograniczenia tego nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

3. Odpoczynek dobowy i tygodniowy

Zgodnie z art. 132 § 1 kp pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Odpoczynek to czas, w którym pracownik nie wykonuje pracy oraz nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

W każdej dobie pracownik może więc pracować maksymalnie przez 13 godzin, wliczając w to godziny nadliczbowe (24 godziny – 11 godzin odpoczynku = 13 godzin pracy).

Obowiązek zapewnienia 11-godzinnego odpoczynku dobowego nie dotyczy:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Jeżeli w powyższych przypadkach pracownikowi nie zapewniono 11-godzinnego odpoczynku dobowego, to pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi równoważnego okresu odpoczynku do końca okresu rozliczeniowego.

Przykład:

Wskutek awarii maszyn w zakładzie pracownik musiał zostać w pracy dłużej i w efekcie jego odpoczynek dobowy wyniósł jedynie 9 godzin. W takim przypadku pracodawca powinien do końca okresu rozliczeniowego zrównoważyć pracownikowi skrócony okres odpoczynku, zapewniając w danej dobie odpoczynek o 2 godziny dłuższy.

Niezależnie od powyższego, pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

W odniesieniu do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, a także w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz w przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę (przy czym niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina). Jedynie w tych przypadkach, gdy przepisy zezwalają na pracę w niedzielę, odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

4. Systemy czasu pracy

Wyróżniamy następujące systemy czasu pracy:

System podstawowego czasu pracy – pracownik świadczy pracę 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Praca powyżej obowiązujących norm (dobowej i przeciętnej tygodniowej) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

System równoważnego czasu pracy – dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest

równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

System ten może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. W systemie równoważnym w szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych – nie więcej niż do 4 miesięcy. System równoważnego czasu pracy pozwala pracodawcy planować pracę w wymiarze przekraczającym 8 godzin na dobę, może więc to być 9,10,11, a nawet 12 godzin.

Przy pracach polegających na dozorze urzędzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin. W takim wypadku okres rozliczeniowy nie może być jednak dłuższy niż 1 miesiąc. Ponieważ w tym systemie nie zawsze będzie możliwe zapewnienie pracownikowi 11-godzinnego odpoczynku dobowego, przepisy przewidują w takiej sytuacji obowiązek udzielenia pracownikowi bezpośrednio po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynku przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od odpoczynku tygodniowego.

Pracownicy zatrudnieni przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, pracownicy zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych mogą być objęci systemem równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (z możliwością jego przedłużenia do 3, a nawet 4 miesięcy). W takim przypadku pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy.

System pracy w ruchu ciągłym – stosuje się go przy pracach, które ze względu na technologię produkcji lub konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności nie mogą być wstrzymane. W tym systemie pracownicy mogą pracować do 43 godzin przeciętnie na tydzień w okresie rozliczeniowym, nieprzekraczającym 4 tygodni oraz do 12 godzin na dobę w jednym dniu w niektórych tygodniach. Za każdą godzinę pracy powyżej 8 godzin na dobę w dniu wykonywania pracy w przedłużonym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%.

System przerywanego czasu pracy – rozkład czasu pracy z góry przewiduje nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za jej czas pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju. Przerywany czas pracy może być stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją. System ten nie może być łączony z pracą w systemie równoważnym, pracą w ruchu ciągłym, skróconym tygodniem pracy oraz pracą weekendową.

System zadaniowego czasu pracy – wymiar czasu pracy ustalany jest wymiarem zadań, jakie pracownik obowiązany jest wykonać. Pracownik sam decyduje o tym, w których dniach i w jakim wymiarze świadczy pracę. Zadania powinny jednak być możliwe

do wykonania w ramach obowiązujących norm czasu pracy – dobowej i tygodniowej. Ustalenie czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań powinno nastąpić po porozumieniu z pracownikiem. Zadaniowy czas pracy można wprowadzić w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy (np. w sytuacji, gdy nie jest możliwe kontrolowanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika).

System skróconego tygodnia pracy – stosowany na wniosek pracownika, który wykonuje pracę przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przykładowo, pracownik może pracować przez 4 dni w tygodniu po 10 godzin.

System pracy weekendowej – pracownik świadczy pracę wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta, przy jednoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Zatrudnienie w systemie pracy weekendowej następuje na pisemny wniosek pracownika.

We wszystkich systemach, które przewidują możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, (tj. w systemie równoważnego czasu pracy, systemie pracy w ruchu ciągłym, systemie skróconego tygodnia pracy oraz systemie pracy weekendowej), czas pracy:

- pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - pracownic w ciąży,
 - pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody
- nie może przekraczać 8 godzin.

Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

Przykład:

Rozkład czasu pracy przewiduje, iż pracownicy zatrudnieni w systemie równoważnym świadczą pracę w przedłużonym dobowym wymiarze wynoszącym 12 godzin. Zatrudniona w tym systemie pracownica w ciąży może świadczyć pracę maksymalnie przez 8 godzin, natomiast za pozostałe niedopracowane 4 godziny przysługuje jej wynagrodzenie obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.

Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do

ustalenia regulaminu pracy. Wyjątki dotyczą systemu skróconego tygodnia pracy oraz systemu pracy weekendowej, których zastosowanie do pracowników następuje na podstawie umowy o pracę, a także rozkładów czasu pracy i przedłużonych okresów rozliczeniowych ustalanych na mocy porozumienia z organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników.

Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, a także pracodawca, u którego zakładowa organizacja związkowa nie wyraża zgody na ustalenie lub zmianę systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, może stosować przedłużone okresy rozliczeniowe czasu pracy do 3 lub 4 miesięcy w równoważnym systemie czasu pracy po uprzednim zawiadomieniu właściwego inspektora pracy.

Niezależnie od tego, w jakim systemie czasu pracy pracownik świadczy pracę, istnieje możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy. Pracownik musi w tym celu wystąpić z wnioskiem do pracodawcy. Na tej podstawie strony stosunku pracy mogą np. ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy niż obowiązujące ogół pracowników. Należy jednak podkreślić, że pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy i decyzja w tym zakresie pozostawiona jest jego uznaniu.

5. Ewidencja czasu pracy

Każdy pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Ewidencja powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.

Szczegółowy zakres ewidencji określa § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).

Zgodnie z tym przepisem ewidencja czasu pracy powinna zawierać informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,

- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Nie podlegają rejestracji godzin pracy jedynie pracownicy:

- objęci systemem zadaniowego czasu pracy,
- zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- otrzymujący ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Prawidłowo prowadzona ewidencja czasu pracy z jednej strony służy ustaleniu wysokości przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia związanego z pracą, z drugiej może stanowić dowód prawidłowego rozliczania czasu pracy w razie ewentualnego sporu zaistniałego między pracownikiem a pracodawcą.

Na żądanie pracownika pracodawca ma obowiązek udostępnić mu ewidencję do wglądu lub zrobienia potrzebnych kopii.

Uwaga!

Pracodawca, który wbrew obowiązкови nie prowadzi ewidencji czasu pracy, popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Grozi za to kara grzywny do 30 000 zł. Ponieważ przepis wykroczeniowy mówi o „nieprowadzeniu dokumentacji pracowniczej” obejmującej m.in. ewidencję czasu pracy, wykroczeniem będzie tylko całkowite zaniechanie prowadzenia ewidencji czasu pracy, a nie prowadzenie jej w sposób nieprawidłowy, np. w zakresie węższym niż przewidują to przepisy rozporządzenia.

6. Praca w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 151 § 1 kp pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Godziny nadliczbowe mogą zatem wystąpić w wyniku przekroczenia:

- dobowej normy czasu pracy,
- tygodniowej normy czasu pracy,
- przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy (dotyczy to tych systemów czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy ponad 8 godzin).

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

W żadnym wypadku pracodawca nie może więc z góry planować pracy w godzinach nadliczbowych.

Przepisy Kodeksu pracy wprowadzają limit godzin nadliczbowych, jakie pracownik może przepracować w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy. Nie może on przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, przy czym dopuszcza się zwiększenie tej liczby w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

Przepisy nie ograniczają natomiast liczby godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej albo usunięcia awarii.

Niektórym pracownikom pracodawca nie może polecić pracy w godzinach nadliczbowych. Dotyczy to:

- pracownic w ciąży,
- pracowników młodocianych,
- pracowników opiekujących się dzieckiem do 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę w godzinach nadliczbowych,
- pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia (zakaz dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy),
- pracowników niepełnosprawnych, z wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy na wniosek osoby niepełnosprawnej lekarz, przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą, wyrazi zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Przekroczenie dobowej normy czasu pracy

Pracą w godzinach nadliczbowych będzie praca wykonywana ponad obowiązującą pracownika dobową normę czasu pracy. Chodzi tu zarówno o podstawową normę czasu pracy wynoszącą 8 godzin na dobę, jak i o każdą inną normę dobową czasu pracy określoną w przepisach regulujących czas pracy określonej grupy pracowników (np. pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, obowiązuje 7-godzinna dobową normą czasu pracy).

Przykład:

Pracownik zatrudniony jest w podstawowym systemie czasu pracy i świadczy pracę od poniedziałku do piątku od 9.00 do 17.00. Obowiązuje go 8-godzinna dobową normą czasu pracy. We wtorek pracodawca polecił pracownikowi zostać dłużej w pracy z uwagi na konieczność ukończenia ważnego projektu. Pracownik w tym dniu świadczył pracę do godziny 20.00. W efekcie doszło do przekroczenia dobowej normy czasu pracy o 3 godziny.

Dobowa norma czasu pracy może zostać przekroczona także wskutek dwukrotnego rozpoczęcia pracy w tej samej dobie.

Zgodnie z definicją doby pracowniczej zawartą w art. 128 § 3 pkt 1 kp przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Jeżeli przykładowo pracownik rozpoczyna pracę w poniedziałek o godzinie 8.00, to jego doba kończy się dopiero o godzinie 8.00 we wtorek. Ponowne zatrudnienie pracownika w tej samej dobie doprowadzi do przekroczenia dobowej normy czasu pracy, a w konsekwencji – wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

Przykład:

Zgodnie z rozkładem czasu pracy, pracownik świadczy pracę od poniedziałku do piątku od 10.00 do 18.00. W czwartek po zakończeniu pracy pracodawca poinformował pracownika, że w piątek musi przyjść do pracy na godzinę 8.00 w związku z dostawą towaru do sklepu. Ponieważ czwartkowa doba, która rozpoczęła się o godzinie 10.00 zakończy się dla pracownika o godzinie 10.00 w piątek, 2 godziny pracy, przypadające w tym dniu od godziny 8.00 do 10.00, będą godzinami nadliczbowymi z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy.

Uwaga!

W rozkładach czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczęcia pracy w poszczególnych dniach pracy lub przedział czasu, w którym pracownik samodzielnie decyduje o rozpoczęciu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Pracą w godzinach nadliczbowych nie jest czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Przykład:

Pracownik pracujący od poniedziałku do piątku od 9.00 do 17.00 we wtorek zwolnił się na 2 godziny, aby móc odebrać żonę ze szpitala. W środę został w pracy dłużej – do 19.00, aby odpracować czas zwolnienia. Praca w środę nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Przekroczenie przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy

Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy polega na tym, iż pracownik świadczy pracę w wymiarze większym niż wynosi dobowy wymiar czasu pracy. W takim przypadku pracą w godzinach nadliczbowych nie będzie praca przekraczająca dobowy wymiar czasu pracy, lecz dopiero praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy.

Przykład:

Pracownik świadczy pracę w systemie równoważnego czasu pracy, a jego rozkład czasu pracy przewiduje pracę w niektórych dniach w przedłużonym dobowym wymiarze, wynoszącym 10 godzin. W środę pracownik miał zaplanowaną pracę od 8.00 do 18.00 (10 godzin), jednak na polecenie pracodawcy musiał zostać w pracy dłużej i w efekcie wykonywał pracę przez 12 godzin – do godziny 20.00. W tej sytuacji 2 godziny pracy ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, przypadające między godziną 18.00 a 20.00, będą stanowić pracę w godzinach nadliczbowych.

9. Przekroczenie tygodniowej normy czasu pracy

Pracą w godzinach nadliczbowych będzie praca wykonywana ponad obowiązującą pracownika tygodniową normę czasu pracy. Rozliczenie normy tygodniowej czasu pracy i ewentualne wykazanie pracy w godzinach nadliczbowych będzie możliwe dopiero po zamknięciu okresu rozliczeniowego z uwagi na przeciętny charakter tej normy. Wyjątek dotyczy tych przypadków, gdy norma ta ma charakter sztywny (dotyczy to np. pracowników niepełnosprawnych). Wówczas godziny nadliczbowe będzie można stwierdzić na bieżąco po zakończeniu danego tygodnia pracy.

Przykład:

Do pracownika stosuje się przepisy Kodeksu pracy o przeciętnej 40-godzinnej normie czasu pracy. Pracownik świadczy pracę od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00. Okres rozliczeniowy wynosi 2 miesiące. W pierwszym miesiącu okresu rozliczeniowego pracodawca polecił pracownikowi stawić się do pracy w wolną sobotę. W tym dniu pracownik świadczył pracę przez 4 godziny. Do końca okresu rozliczeniowego pracodawca nie zrekompensował pracownikowi pracy w sobotę, udzielając mu w zamian innego dnia wolnego. Po upływie okresu rozliczeniowego ustalono, iż doszło do przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy o 4 godziny.

Może się również zdarzyć sytuacja, w której jednocześnie dojdzie do przekroczenia normy dobowej i tygodniowej czasu pracy.

Przykład:

Pracownik zgodnie z rozkładem świadczy pracę od poniedziałku do piątku od 10.00 do 18.00. W jednym tygodniu pracodawca polecił pracownikowi pracę w sobotę w wymiarze 10 godzin (od 8.00 do 18.00). Praca ta nie została pracownikowi zrekompensowana poprzez udzielenie innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego. W efekcie doszło do przekroczenia zarówno normy dobowej czasu pracy – o 2 godziny (praca w sobotę od 16.00 do 18.00), jak i przeciętnej normy tygodniowej – o 8 godzin (praca w sobotę od 8.00 do 16.00).

10. Praca w godzinach nadliczbowych w niepełnym wymiarze czasu pracy

Niezależnie od wymiaru czasu pracy, wszystkich pracowników obowiązują jednokowe normy czasu pracy. Oznacza to, że np. w przypadku pracownika zatrudnionego na $\frac{1}{4}$ etatu, który świadczy pracę przez 5 dni w tygodniu po 2 godziny dziennie, praca w godzinach nadliczbowych byłaby dopiero praca powyżej 8 godzin dziennie lub powyżej przeciętnie 40 godzin w tygodniu.

Aby zrekompensować pracownikowi pracę świadczoną ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy, ale mieszczącą się w granicach norm czasu pracy, ustawodawca wprowadził w art. 151 § 5 kp obowiązek ustalenia w umowie o pracę dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia w wysokości dodatku za godziny nadliczbowe. Mimo przyznania prawa do dodatku, praca ponad wymiar czasu pracy określony w umowie nie będzie stanowić pracy w godzinach nadliczbowych.

Limit godzin pracy, których przekroczenie będzie uprawniać pracownika do dodatku w wysokości dodatku za godziny nadliczbowe, powinien być ustalony w taki sposób, aby mieścił się pomiędzy wymiarem czasu pracy pracownika a obowiązującymi normami czasu pracy. Może to nastąpić m.in. poprzez wskazanie konkretnej liczby godzin w skali doby czy tygodnia, których przekroczenie będzie uprawniać pracownika do dodatku (np. dodatek do wynagrodzenia będzie przysługiwał pracownikowi zatrudnionemu na $\frac{1}{2}$ etatu za każdą godzinę pracy powyżej 6 godzin na dobę i przeciętnie 30 godzin na tydzień), czy też przez odwołanie do wymiaru czasu pracy (np. dodatek do wynagrodzenia przysługuje za pracę w wymiarze przekraczającym $\frac{1}{2}$ etatu, w odniesieniu do pracownika zatrudnionego na $\frac{1}{4}$ etatu). Nieprawidłowy natomiast byłby zapis w umowie, przyznający pracownikowi prawo do dodatku w wysokości dodatku za godziny nadliczbowe po przekroczeniu 8-godzinnej normy dobowej i przeciętnie 40-godzinnej normy tygodniowej. W takim bowiem przypadku mamy do czynienia z pracą w godzinach nadliczbowych, z tytułu której pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia z mocy prawa.

Uwaga!

Nieustalenie w umowie o pracę dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia w wysokości dodatku za godziny nadliczbowe, stanowi naruszenie obowiązujących przepisów. Powoduje też, że brak jest podstaw do wypłaty powyższego dodatku.

11. Sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych

Kodeks pracy przewiduje dwa sposoby rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych:

- wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem w wysokości 50% lub 100% wynagrodzenia,
- udzielenie czasu wolnego.

A. Wypłata wynagrodzenia wraz z dodatkiem

Zgodnie z art. 151¹ § 1 kp za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje dodatek z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy.

Wynagrodzenie, stanowiące podstawę obliczania dodatku, obejmuje wynagrodzenie pracownika, wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

Z kolei przez „normalne wynagrodzenie” należy rozumieć takie wynagrodzenie, które pracownik otrzymuje stale i systematycznie, a więc obejmujące zarówno wynagrodzenie zasadnicze, wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania, jak i dodatkowe składniki wynagrodzenia o charakterze stałym, jeżeli na podstawie obowiązujących w zakładzie pracy przepisów płacowych pracownik ma prawo do takich dodatkowych składników (wyrok SN z dnia 3 czerwca 1986 r., I PRN 40/86).

Przykład 1:

Pracownik świadczy pracę od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00. We wtorek pracownik został w pracy po godzinach i pracował do godziny 18.00. Z tego tytułu przysługuje mu wynagrodzenie wraz z 50% dodatkiem za 2 godziny pracy, wynikające z przekroczenia dobowej normy czasu pracy.

Przykład 2:

Pracownik pracuje w systemie zmianowym. W dniu, w którym miał zaplanowaną pracę na II zmianę od 14.00 do 22.00, musiał zostać w pracy dłużej – do godziny 24.00.

Pora nocna u pracodawcy obowiązuje między godziną 22.00 a 6.00. W związku z powyższym za 2 godziny pracy nadliczbowej, które przypadły w porze nocnej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie oraz 100% dodatek.

Przykład 3:

Rozkład czasu pracy przewiduje pracę od poniedziałku do piątku od 9.00 do 17.00. W sobotę, będącą dla pracownika dniem wolnym od pracy, pracodawca polecił pracownikowi stawić się do pracy. W tym dniu pracownik świadczył pracę przez 10 godzin. W zamian za pracę w sobotę pracodawca nie udzielił pracownikowi innego dnia wolnego. W efekcie wystąpiły godziny nadliczbowe, wynikające z przekroczenia zarówno normy dobowej, jak i przeciętnej normy tygodniowej czasu pracy. Za pierwsze 8 godzin pracy w sobotę pracownikowi będzie przysługiwać prawo do wynagrodzenia oraz dodatku w wysokości 100%, natomiast za 2 ostatnie godziny, stanowiące przekroczenie normy dobowej, pracownik nabędzie prawo do wynagrodzenia i dodatku w wysokości 50%.

B. Udzielenie czasu wolnego

Drugim sposobem rekompensowania pracy nadliczbowej jest udzielenie pracownikowi w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych czasu wolnego od pracy. Może to nastąpić na wniosek pracownika lub na mocy samodzielnej decyzji pracodawcy. Pracownikowi, który skorzysta z czasu wolnego nie będzie już przysługiwał dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownik zachowa jedynie prawo do normalnego wynagrodzenia za czas przepracowany. Natomiast za czas wolny udzielony w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

■ Udzielenie czasu wolnego na wniosek pracownika

Jeżeli to pracownik występuje z wnioskiem o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, pracodawca udziela czasu wolnego w wymiarze równym liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych.

Przykładowo, jeżeli pracownik przepracował 4 godziny nadliczbowe, pracodawca powinien udzielić mu 4 godzin czasu wolnego. Wniosek pracownika powinien być złożony na piśmie i zostać dołączony do karty ewidencji czasu pracy pracownika. Należy podkreślić, że pracodawca nie jest związany wnioskiem pracownika. Może więc odmówić udzielenia czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych. W takim przypadku będzie jednak musiał wypłacić pracownikowi wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych. W razie uwzględnienia wniosku, pracodawca powinien ustalić z pracownikiem termin wykorzystania czasu wolnego.

Przykład 1:

Pracownik wynagradzany stałą stawką miesięczną w wysokości 3 000 zł w styczniu przepracował 8 godzin w nadgodzinach. Pracownik wystąpił do pracodawcy z wnioskiem o udzielenie w zamian czasu wolnego w lutym. Uwzględniając wniosek pracowni-

ka, pracodawca powinien w lutym obniżyć wymiar czasu pracy pracownika o 8 godzin. Formalnie pracodawca powinien w styczniu wypłacić pracownikowi wynagrodzenie w wysokości 3 000 zł oraz normalne wynagrodzenie za 8 godzin nadliczbowych. W lutym natomiast wynagrodzenie pracownika powinno zostać pomniejszone o 8 godzin czasu wolnego, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia. W praktyce nie będzie jednak błędem wypłacenie pracownikowi wynagrodzenia w stałej wysokości zarówno w styczniu, jak i w lutym.

Przykład 2:

Pracownik wynagradzany jest stawką godzinową. W maju pracownik przepracował 10 godzin nadliczbowych i wystąpił do pracodawcy z wnioskiem o rekompensatę w postaci czasu wolnego w czerwcu. Wymiar czasu w maju wynosił 152 godziny, natomiast w czerwcu – 168 godzin. W związku z powyższym w maju pracodawca powinien wypłacić pracownikowi wynagrodzenie za 162 godziny pracy (152 + 10 nadgodzin), a w czerwcu – za 158 godzin (168 – 10 godzin czasu wolnego).

■ Udzielenie czasu wolnego bez wniosku pracownika

Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym może też nastąpić bez wniosku pracownika, na mocy jednostronnej decyzji pracodawcy. W takim przypadku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi czasu wolnego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Jeżeli więc pracownik przepracuje 4 godziny nadliczbowe, to pracodawca będzie obowiązany udzielić mu 6 godzin wolnego. Ponadto, pracodawca musi udzielić czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego. W takiej sytuacji, udzielenie czasu wolnego nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

Przykład 1:

Pracownik przepracował w marcu 6 godzin nadliczbowych. Pracodawca postanowił udzielić mu z tego tytułu, w tym samym miesiącu, czasu wolnego bez wniosku pracownika. Wymiar czasu wolnego wyniesie 9 godzin (6 + 3), w efekcie czego pracownik w marcu nie przepracuje pełnego miesięcznego wymiaru (będzie miał niedopracowane 3 godziny). Mimo powyższego, pracodawca powinien wypłacić pracownikowi wynagrodzenie w pełnej wysokości.

Nie ma przeszkód, aby łączyć oba sposoby rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych, wypłacając wynagrodzenie wraz z dodatkiem oraz udzielając pracownikowi czasu wolnego.

Przykład 2:

Pracownik w sierpniu przepracował 12 godzin nadliczbowych. W tym samym miesiącu złożył wniosek o udzielenie 8 godzin czasu wolnego w zamian za pracę w nadgodzinach. Pracodawca może uwzględnić wniosek i udzielić pracownikowi 8 godzin wolnego, a za pozostałe 4 godziny wypłacić wynagrodzenie wraz z odpowiednim dodatkiem,

ewentualnie udzielić czasu wolnego z własnej inicjatywy – w takim przypadku pracownikowi będzie przysługiwać 6 godzin wolnego (4 + 2).

12. Rekompensata pracy w dniu wolnym od pracy

Zgodnie z art. 151³ kp pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 (tj. konieczność prowadzenia akcji ratowniczej lub szczególne potrzeby pracodawcy) wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Obowiązek udzielenia dnia wolnego nie jest uzależniony od liczby godzin, jakie pracownik przepracował w dniu wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Przykład 1:

Pracownik pracuje od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00. Pracodawca polecił mu stawić się do pracy w wolną sobotę. W tym dniu pracownik pracował 4 godziny. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi innego dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego, mimo że w sobotę pracownik nie przepracował pełnego dobowego wymiaru.

Nieudzielanie zastępczego dnia wolnego, w zamian za pracę w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, będzie stanowić naruszenie przepisów o czasie pracy.

Ponadto brak rekompensaty dodatkowym dniem wolnym może spowodować, iż wystąpi praca w godzinach nadliczbowych.

Przykład 2:

Pracownik pracował w wolną sobotę 10 godzin. Pracodawca nie udzielił mu w zamian innego dnia wolnego. W efekcie doszło do przekroczenia norm czasu pracy. W konsekwencji za pierwsze 8 godzin pracy w sobotę pracownikowi będzie przysługiwać wynagrodzenie oraz dodatek w wysokości 100% z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy. Za pozostałe 2 godziny, stanowiące przekroczenie dobowej normy czasu pracy – wynagrodzenie z dodatkiem w wysokości 50%.

Należy podkreślić, że zrekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych nie zwalnia pracodawcy z odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów o czasie pracy, ponieważ nie zapewnił pracownikowi odpowiedniej liczby dni wolnych od pracy.

13. Dyżur

Zgodnie z art. 151⁵ kp pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy, wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

W czasie dyżuru pracownik pozostaje w gotowości do pracy, a nie świadczy pracy. Dlatego czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy. Jeżeli jednak podczas dyżuru pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy, to godziny efektywnej pracy będą stanowić czas pracy. Wykonywanie pracy podczas dyżuru, a więc poza normalnymi godzinami pracy może prowadzić do wystąpienia pracy w godzinach nadliczbowych.

Przykład:

Pracownik pracuje od 7.00 do 15.00. Po zakończeniu pracy miał pełnić dyżur w zakładzie do godziny 18.00. W czasie dyżuru nastąpiła awaria, której usunięcie zajęło pracownikowi godzinę czasu. W efekcie doszło do przekroczenia dobowej normy czasu pracy o jedną godzinę.

Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego. W ciągu doby pracownik może zatem dyżurować maksymalnie przez 5 godzin (24 godziny – 8 godzin pracy – 11 godzin odpoczynku).

Za czas dyżuru pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru. Wyjątkiem jest dyżur pełniony w domu, za który nie należy się rekompensata w postaci czasu wolnego. Jeżeli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe (np. w sytuacji, gdy dyżur przypadł pod koniec okresu rozliczeniowego), pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania – 60% wynagrodzenia.

14. Praca w porze nocnej

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00. Dokładne określenie pory nocnej może nastąpić w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy. Pracodawcy, którzy nie są objęci układem zbiorowym pracy i nie mają obowiązku ustalenia regulaminu pracy, informację o porze nocnej przekazują pracownikom na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.

W porze nocnej nie mogą świadczyć pracy:

- kobiety w ciąży,
- pracownicy opiekujący się dzieckiem do lat 4, bez ich zgody,
- pracownicy młodociani,
- pracownicy niepełnosprawni, z wyjątkiem osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na pracę w porze nocnej.

Pracownik, który pracuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy. Czas pracy takiego pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym. Wykaz tych prac określa pracodawca w porozumieniu ze związkami zawodowymi lub przedstawicielami pracowników, po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. Ograniczenie dobowego wymiaru czasu pracy pracującego w nocy nie dotyczy:

- **pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,**
- **przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.**

Na pisemny wniosek pracującego w nocy, pracodawca ma obowiązek poinformować właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. W sytuacji, gdyby praca w porze nocnej stanowiła jednocześnie pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi oprócz dodatku za pracę w porze nocnej przysługiwałby również dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości 100%.

15. Praca w niedziele i święta

Zgodnie z art. 151⁹ kp niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy. Dni świąteczne określa ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm.). Dniami tymi są:

- 1 stycznia – Nowy Rok,
- 6 stycznia – Święto Trzech Króli,
- pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
- drugi dzień Wielkiej Nocy,
- 1 maja – Święto Państwowe,
- 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja,
- pierwszy dzień Zielonych Świątek,
- dzień Bożego Ciała,
- 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
- 1 listopada – Wszystkich Świętych,
- 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
- 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia,
- 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Praca w niedzielę i święta jest dozwolona:

- w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- w ruchu ciągłym,
- przy pracy zmianowej,
- przy niezbędnych remontach,
- w transporcie i w komunikacji,
- w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- w rolnictwie i hodowli,
- przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
 - zakładach świadczących usługi dla ludności,
 - gastronomii,
 - zakładach hotelarskich,
 - jednostkach gospodarki komunalnej,
 - zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,
 - jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz jednostkach organizacyjnych wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, zapewniających całodobową opiekę,
 - zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
- przy wykonywaniu prac:
 - polegających na świadczeniu usług z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub urządzeń telekomunikacyjnych w rozumieniu przepisów prawa telekomunikacyjnego, odbieranych poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli zgodnie z przepisami obowiązującymi odbiorcą usługi, dni, o których mowa w art. 151⁹ § 1, są u niego dniami pracy,
 - zapewniających możliwość świadczenia usług, o których mowa w punkcie wyżej.

W sposób odrębny została uregulowana kwestia wykonywania pracy w placówkach handlowych.

Praca w niedziele i święta w placówkach handlowych jest niedozwolona. Zakaz obowiązuje także po godzinie 14.00 w dniu 24 grudnia i w sobotę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień Wielkiej Nocy.

Wyjątki od zakazu określa art. 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedzielę i święta oraz w niektóre inne dni.

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:

- w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
- w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

Udzielenie dnia wolnego jest niezależne od liczby godzin przepracowanych w niedzielę lub święto.

Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym powyżej dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

Podobnie, jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie do końca okresu rozliczeniowego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100%, za każdą godzinę pracy w święto.

Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę. Nieudzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto może spowodować wystąpienie pracy w godzinach nadliczbowych.

Przykład:

Pracownik pracował w święto 8 godzin. Pracodawca nie udzielił mu innego dnia wolnego w zamian za pracę w święto do końca okresu rozliczeniowego. W efekcie po zamknięciu okresu rozliczeniowego okazało się, że doszło do przekroczenia przeciętnej, tygodniowej normy czasu pracy o 8 godzin.

W powyższej sytuacji powstała wątpliwość, czy pracownikowi należy z tego tytułu wypłacić tylko jeden dodatek w wysokości 100% z tytułu nieudzielenia dnia wolnego za pracę w święto, czy też dwa dodatki tzn. również dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych?

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w uchwale z dnia 15 lutego 2006 r. (II PZP 11/05) orzekł, iż w razie nieudzielenia przez pracodawcę w okresie rozliczeniowym innego dnia wolnego od pracy w zamian za dozwoloną pracę świadczoną w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje za każdą godzinę takiej pracy tylko jeden dodatek przewidziany w art. 151¹¹ § 2 in fine lub § 3 kp (tzn. dodatek z tytułu nieudzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto).

Pracownik pracujący w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy. Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego w systemie pracy weekendowej, który świadczy pracę wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta.

VI.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

Za czas urlopu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, a w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy. Sposób ustalania wynagrodzenia urlopowego regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlopu (Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14 ze zm.).

1. Prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Przykład:

Pracownik podjął pierwszą pracę z dniem 1 marca. Prawo do urlopu nabędzie po przepracowaniu każdego miesiąca, tj. 31 marca, 30 kwietnia, 31 maja itd. w wymiarze 1/12 z 20 dni = 1,66 dnia za każdy z miesięcy (brak jest w tym przypadku podstaw do zaokrąglania wymiaru urlopu w górę do pełnego dnia). Natomiast prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego pracownik nabędzie z dniem 1 stycznia następnego roku kalendarzowego.

2. Wymiar urlopu

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę 20 lub 26 dni; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

Przykład 1:

Pracownik zatrudniony jest na $\frac{1}{2}$ etatu. Jego staż pracy wynosi 9 lat. W związku z powyższym pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze 10 dni ($\frac{1}{2}$ z 20).

Przykład 2:

Pracownik jest zatrudniony na $\frac{3}{4}$ etatu. Jego staż pracy wynosi 15 lat. Pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze $\frac{3}{4}$ z 26 dni = 19,5 dnia, po zaokrągleniu 20 dni.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy, okresy nauki oraz inne okresy, które na mocy przepisów szczególnych podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (takim okresem jest np. okres pobierania zasiłku lub stypendium, przysługującego osobom bezrobotnym).

Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki nie podlegają sumowaniu, tzn. że w stażu urlopowym uwzględnia się tylko jeden okres najkorzystniejszy dla pracownika. Jeżeli zatem pracownik ukończy szkołę policealną, a następnie studia wyższe, to do stażu urlopowego wliczy mu się 8 lat. Fakt ukończenia szkoły powinien być potwierdzony właściwym świadectwem lub dyplomem. Tym samym pracownik, który na studiach wyższych uzyskał tzw. absolutorium, ale nie obronił pracy dyplomowej i nie uzyskał dyplomu ukończenia studiów, nie będzie mógł mieć wliczone z tego tytułu 8 lat do stażu urlopowego.

Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

Przykład:

Pracownik w 1998 r. ukończył liceum ogólnokształcące. W tym samym roku podjął swoją pierwszą pracę i pracował tam przez 4 lata. Po pierwszym roku pracy pracownik rozpoczął 3-letnie studia zaoczne, które ukończył w 2002 r. uzyskując tytuł licencjata. Po ukończeniu studiów rozwiązał umowę o pracę i zatrudnił się u nowego pracodawcy. Na dzień podjęcia pracy u nowego pracodawcy do stażu urlopowego pracownika będzie wliczać się 8 lat z tytułu ukończenia szkoły wyższej oraz rok pracy, przypadający przed

podjęciem studiów (nie należy natomiast uwzględniać okresu pracy, który pokrywał się z okresem studiów). W efekcie pracownikowi u nowego pracodawcy będzie przysługiwał urlop w wymiarze 20 dni.

3. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu. Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

Zgodnie z powyższym za każdy dzień urlopu należy odjąć z puli urlopowej pracownika tyle godzin, ile pracownik przepracowałby zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, gdyby nie korzystał z urlopu.

Przykład 1:

Pracownik jest zatrudniony na ½ etatu. Wymiar jego urlopu wynosi 13 dni, tj. 104 godziny (13 dni x 8 godzin). Rozkład czasu pracy przewiduje, iż pracownik świadczy pracę przez 5 dni w tygodniu po 4 godziny na dobę. Gdyby pracownik chciał wziąć tydzień wolnego, pracodawca powinien odjąć z jego puli urlopowej 20 godzin urlopu (5 dni x 4 godziny).

Przykład 2:

Pracownik pracuje w systemie równoważnego czasu pracy. W tygodniu, w którym chce skorzystać z urlopu ma zaplanowaną pracę w następujący sposób – w poniedziałek i środę 12 godzin, we wtorek dzień wolny, w czwartek i piątek po 8 godzin. Urlopu należy pracownikowi udzielić tylko na dni pracy (poniedziałek, środa, czwartek i piątek) odejmując z puli urlopowej pracownika 40 godzin (12 + 12 + 8 + 8).

Przykład 3:

Pracownik ma orzeczoną znaczny stopień niepełnosprawności, w związku z czym jego dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin. Pracownik zatrudniony jest na ½ etatu i świadczy pracę przez 5 dni w tygodniu po 3,5 godziny. Wymiar urlopu pracownika wynosi 13 dni, co stanowi 91 godzin urlopu (13 dni x 7 godzin). Gdyby pracownik chciał skorzystać z 2 dni urlopu, pracodawca powinien odjąć z jego puli urlopowej 7 godzin (2 dni x 3,5 godziny).

Uwaga!

Pracownikowi posiadającemu orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności przysługuje, oprócz urlopu przewidzianego w przepisach Kodeksu pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z wyżej wymienio-

nych stopni niepełnosprawności. Dodatkowy urlop nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

Jeżeli pracownik niepełnosprawny jest zatrudniony na część etatu, wymiar urlopu dodatkowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy (np. pracownikowi niepełnosprawnemu zatrudnionemu na ½ etatu przysługuje 5 dni urlopu dodatkowego).

Liczbę dni przysługującego pracownikowi urlopu, należy odróżnić od liczby dni nieobecności w pracy spowodowanej korzystaniem z tego urlopu. Może się zdarzyć, że ta druga liczba będzie wyższa niż wymiar przysługującego pracownikowi urlopu (najczęściej będzie to dotyczyć pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy).

Przykład:

Pracownik jest zatrudniony na ¼ etatu i pracuje 5 dni w tygodniu po 2 godziny. Jego staż pracy wynosi 8,5 roku, w związku z czym pracownik uprawniony jest do urlopu w wymiarze ¼ z 20 dni = 5 dni, co stanowi 40 godzin urlopu (5 dni x 8 godzin). W związku z tym, że urlopu należy udzielać w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w dniu, w którym pracownik korzysta z urlopu, w podanym przykładzie, za każdy dzień urlopu należy odjąć z puli urlopowej pracownika 2 godziny. W efekcie wykorzystanie całego przysługującego pracownikowi urlopu będzie oznaczać nieobecność w pracy przez 20 dni (40 godzin: 2 godziny dziennie).

Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym, odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

Przykład:

Pracownikowi pozostało do wykorzystania 4 godziny urlopu. W dniu, w którym chciałby skorzystać z urlopu, ma zaplanowaną pracę w wymiarze 8 godzin. W takiej sytuacji pracodawca może udzielić urlopu na część dnia pracy, tj. na 4 godziny, zobowiązując jednocześnie pracownika do przepracowania pozostałego czasu pracy. W praktyce może to polegać na tym, że pracownik przyjdzie do pracy 4 godziny później lub zakończy pracę 4 godziny wcześniej.

4. Urlop w wymiarze proporcjonalnym

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

- u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed

ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,

- u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

Jeżeli przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego pracownik wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z okresu zatrudnienia, u kolejnego pracodawcy przysługuje mu urlop w odpowiednio niższym wymiarze; łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

Zasady dotyczące ustalania urlopu w wymiarze proporcjonalnym stosuje się odpowiednio do pracownika podejmującego pracę u kolejnego pracodawcy w ciągu innego roku kalendarzowego niż rok, w którym ustał jego stosunek pracy z poprzednim pracodawcą.

Przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego kalendarzowy miesiąc pracy odpowiada 1/12 wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w skali roku. Niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i nawiązanie takiego stosunku u kolejnego pracodawcy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia do pełnego miesiąca dokonuje dotychczasowy pracodawca. Wymiar urlopu należny pracownikowi w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć wymiaru wynikającego z art. 154 § 1 i 2 kp.

Przykład 1:

Pracownik pracował u jednego pracodawcy od 1 stycznia do 31 marca, a następnie został zatrudniony u drugiego pracodawcy od 1 czerwca do końca roku. Pracownik uprawniony jest do 26 dni urlopu. U pierwszego pracodawcy pracownik nabył prawo do urlopu w wymiarze $3/12$ z 26 dni = 6,5 dnia, po zaokrągleniu 7 dni. Natomiast u drugiego pracodawcy przysługuje mu urlop w wymiarze $7/12$ z 26 dni = 15,16 dnia, po zaokrągleniu 16 dni.

Przykład 2:

Pracownik pracował od 1 marca do 15 kwietnia u jednego pracodawcy, a od 16 kwietnia do 30 maja u kolejnego pracodawcy. Wymiar jego urlopu wynosi 20 dni. Ponieważ zarówno ustanie poprzedniego, jak i nawiązanie kolejnego stosunku pracy nastąpiło w tym samym miesiącu, to zaokrąglenia tego miesiąca powinien dokonać poprzedni pracodawca, uwzględniając kwiecień przy ustalaniu wymiaru urlopu. Zatem pierwszy pracodawca powinien udzielić pracownikowi urlopu za marzec i kwiecień w wymiarze $2/12$

z 20 dni = 3,33 dnia, po zaokrągleniu 4 dni. Natomiast drugi pracodawca powinien naliczyć urlop tylko za maj, tj. w wymiarze $1/12$ z 20 dni = 1,66 dnia, po zaokrągleniu 2 dni.

Przykład 3:

Pracownik pracował u pierwszego pracodawcy od 1 stycznia do 30 czerwca. Wymiar jego urlopu wynosił 26 dni. W trakcie trwania umowy o pracę pracownik wykorzystał 20 dni urlopu. Z dniem 1 lipca podjął nową pracę na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. U drugiego pracodawcy pracownikowi powinien przysługiwać urlop w wymiarze $6/12$ z 26 dni = 13 dni. Jednakże z uwagi na fakt, iż w poprzednim zatrudnieniu pracownik wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z okresu zatrudnienia (20 dni zamiast 13 dni), u kolejnego pracodawcy przysługuje mu już tylko 6 dni urlopu.

Zasady dotyczące urlopu w wymiarze proporcjonalnym stosuje się odpowiednio do pracownika powracającego do pracy u dotychczasowego pracodawcy w ciągu roku kalendarzowego po trwającym co najmniej 1 miesiąc okresie:

- urlopu bezpłatnego,
- urlopu wychowawczego,
- odbywania zasadniczej służby wojskowej lub jej form zastępczych, służby przygotowawczej, okresowej służby wojskowej, terytorialnej służby wojskowej pełnionej rotacyjnie, przeszkolenia wojskowego albo ćwiczeń wojskowych,
- tymczasowego aresztowania,
- odbywania kary pozbawienia wolności,
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Jeżeli okres, o którym mowa wyżej, z wyłączeniem urlopu wychowawczego, przypada po nabyciu przez pracownika prawa do urlopu w danym roku kalendarzowym, wymiar urlopu pracownika powracającego do pracy w ciągu tego samego roku kalendarzowego ulega proporcjonalnemu obniżeniu, chyba że przed rozpoczęciem tego okresu pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze.

Przykład 1:

Pracownica od 1 stycznia do 30 września korzystała z urlopu wychowawczego. Po powrocie do pracy za okres od 1 października do 31 grudnia będzie jej przysługiwał urlop w wymiarze $3/12$ z 26 dni = 6,5 dnia, po zaokrągleniu 7 dni.

Przykład 2:

Pracownik od 1 marca do 30 maja przebywał na urlopie bezpłatnym. Jego staż urlopowy wynosi 9 lat. Za ten rok pracownik nabędzie zatem prawo do urlopu w wymiarze $9/12$ z 20 dni = 15 dni. Wymiar urlopu zostanie bowiem pomniejszony o 3 miesiące korzystania z urlopu bezpłatnego.

Należy pamiętać, że powyższe zasady dotyczą ustalania wymiaru urlopu w tym roku, w którym pracownik wraca do pracy, nie ma natomiast podstaw do obniżania wymiaru urlopu przysługującego pracownikowi w roku, w którym np. rozpoczyna urlop wychowawczy i nie wraca już do pracy w tym samym roku.

Przykład 3:

Pracownica w lutym urodziła dziecko, a po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego złożyła wniosek o urlop wychowawczy od 1 sierpnia do 31 lipca następnego roku. W takim przypadku nie ma podstaw do obniżenia wymiaru urlopu za okres od sierpnia do grudnia. Pracownicy przysługuje urlop w pełnym wymiarze.

W związku z brakiem przepisów regulujących zasady ustalania wymiaru urlopu w przypadku zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie roku, najwłaściwsze wydaje się stosowanie w takiej sytuacji przepisów dotyczących urlopu proporcjonalnego.

Przykład 4:

Od 1 stycznia do 30 czerwca pracownik zatrudniony był w wymiarze pełnego etatu, a od 1 lipca zmniejszono jego wymiar czasu pracy do ½ etatu. Pracownik jest uprawniony do 26 dni urlopu. W takim przypadku należy oddzielnie ustalić wymiar urlopu za okres zatrudnienia na cały i na pół etatu. I tak, za pierwsze pół roku pracownikowi będzie przysługiwał urlop w wymiarze $6/12$ z 26 dni = 13 dni. Natomiast za okres pracy na pół etatu wymiar urlopu wyniesie $6/12$ z 13 dni = 6,5 dnia, po zaokrągleniu 7 dni. Łącznie w skali roku pracownikowi będzie zatem przysługiwać 20 dni urlopu.

5. Termin wykorzystania urlopu

Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku, powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów albo po porozumieniu z pracownikiem. Na wniosek pracownicy pracodawca ma obowiązek udzielić urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego lub urlopu ojcowskiego, pracownika – innego niż pracownik – ojciec wychowujący dziecko, członka najbliższej rodziny, który korzysta z urlopu macierzyńskiego oraz pracowników korzystających z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego.

Ustalony termin wykorzystania urlopu wiąże obie strony stosunku pracy. Jego przesunięcie może nastąpić w dwóch przypadkach, tj. na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- powołania na ćwiczenia wojskowe lub na przeszkolenie wojskowe albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, na czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i urlopu ojcowskiego.

W takich przypadkach pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.

Przykład:

Pracownica miała zaplanowany urlop wypoczynkowy w okresie 1-15 lipca. W dniu 20 czerwca urodziła dziecko i w tym dniu rozpoczął się jej urlop macierzyński. W związku z powyższym pracodawca obowiązany jest udzielić pracownicy niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego w późniejszym terminie.

Może się też zdarzyć, że pracownik rozpocznie urlop, jednak z powodu wystąpienia szczególnych okoliczności nie wykorzysta go w całości. Okoliczności powodujące przerwanie urlopu to:

- czasowa niezdolność do pracy wskutek choroby,
- odosobnienie w związku z chorobą zakaźną,
- odbywanie ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienie terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie, przez czas do 3 miesięcy,
- urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski i urlop ojcowski.

W takim przypadku pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym, uzgodnionym z pracownikiem.

Przykład:

Pracownik rozpoczął urlop 15 sierpnia i miał z niego korzystać do 30 sierpnia. W trakcie urlopu pracownik zachorował i lekarz wystawił mu zwolnienie od 25 sierpnia do 5 września. W tej sytuacji, część urlopu, której pracownik nie wykorzystał w związku z chorobą, powinna zostać udzielona pracownikowi w późniejszym terminie.

Żadne inne okoliczności, które wystąpią w trakcie urlopu, nie spowodują automatycznie przerwania urlopu. Nawet, jeśli w jakiś sposób zakłócą wypoczynek pracownika. Dotyczy to np. choroby dziecka pracownika.

6. Odwołanie pracownika z urlopu

Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzję w tym zakresie podejmuje pracodawca, który ma wówczas obowiązek pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu, takie jak np. niepodlegająca zwrotowi opłata za niewykorzystany pobyt w ośrodku wczasowym czy koszt przejazdu z miejsca wypoczynku do miejsca pracy. Koszty te powinny zostać udokumentowane przez pracownika.

7. Wykorzystanie urlopu w okresie wypowiedzenia

Zgodnie z art. 167¹ kp, w okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Powyższy przepis umożliwia pracodawcy wysłanie pracownika na urlop w okresie wypowiedzenia bez konieczności uzgadniania tego z pracownikiem. Niezależnie więc od tego, kiedy pracownik miał zaplanowane wakacje, jeżeli w okresie wypowiedzenia pracodawca zobowiąże go do wykorzystania urlopu, pracownik będzie musiał udać się na wypoczynek. W ten sposób pracodawca może uniknąć konieczności wypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop.

Obowiązek wykorzystania przysługującego pracownikowi urlopu dotyczy zarówno urlopu zaległego, jak i bieżącego, z tym że wymiar urlopu bieżącego nie może przekraczać wymiaru wynikającego z zastosowania przepisów o urlopie proporcjonalnym.

Przykład:

Pracodawca 31 stycznia wypowiedział pracownikowi umowę o pracę. Pracownika obowiązuje 3-miesięczny okres wypowiedzenia, a zatem umowa o pracę rozwiąże się z końcem kwietnia. Pracownik ma 10 dni urlopu zaległego za zeszły rok (wymiar jego urlopu w skali roku wynosi 20 dni). W okresie wypowiedzenia pracodawca może zobowiązać pracownika do wykorzystania całego urlopu zaległego oraz urlopu bieżącego w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia pracownika, a więc w wymiarze $4/12 \times 20 \text{ dni} = 5 \text{ dni}$.

Jeżeli w okresie wypowiedzenia pracownik nie wykorzysta całego przysługującego mu urlopu wypoczynkowego, pracodawca będzie obowiązany wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny.

8. Urlop na żądanie

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

Urlop na żądanie to część urlopu wypoczynkowego, którą pracownik może swobodnie dysponować. Oznacza to, że pracownik nie musi uzgadniać z pracodawcą terminu wykorzystania tego urlopu, ani uprzedzać go wcześniej, że zamierza z tego urlopu skorzystać. Wystarczy, że zgłosi żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Z tego też względu 4 dni urlopu na żądanie nie należy uwzględniać w planie urlopów.

Pracownik może poinformować pracodawcę o skorzystaniu z urlopu na żądanie telefonicznie, pisemnie, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w każdy inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Uwaga!

Pracodawca nie może odmówić pracownikowi udzielenia urlopu na żądanie. Urlop na żądanie może być wykorzystany jednorazowo (np. cztery kolejne dni) lub w częściach (np. cztery razy po jednym dniu, dwa razy po dwa dni itd.).

Każdy pracownik, niezależnie od wymiaru czasu pracy i systemu czasu pracy, w jakim jest zatrudniony ma możliwość czterokrotnego skorzystania z urlopu na żądanie. W praktyce liczba godzin tego urlopu będzie różnić się w zależności od dobowego wymiaru czasu pracy, obowiązującego pracownika w dniu, w którym zgłasza żądanie udzielenia takiego urlopu.

Przykład:

W przypadku pracownika zatrudnionego na ½ etatu, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi 4 godziny, skorzystanie z jednego dnia urlopu na żądanie oznacza odpisanie z puli urlopowej 4 godzin urlopu, a cały urlop na żądanie = 16 godzin. Jeżeli natomiast pracownik zatrudniony w systemie równoważnym zgłosi żądanie udzielenia urlopu w dniu, w którym miał zaplanowaną pracę w wymiarze 12 godzin, skorzystanie z jednego dnia urlopu na żądanie spowoduje odjęcie z puli urlopowej pracownika 12 godzin.

Limit 4 dni urlopu, które muszą być pracownikowi udzielone na jego żądanie, odnosi się do roku kalendarzowego, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy. Z tego też względu informację o liczbie dni urlopu wykorzystanych na żądanie pracownika należy umieścić w świadectwie pracy.

Przykład:

Pracownik od stycznia do maja był zatrudniony u jednego pracodawcy, a od czerwca do końca roku u drugiego pracodawcy. W okresie pierwszego zatrudnienia pracownik skorzystał z 3 dni urlopu na żądanie. W związku z powyższym u drugiego pracodawcy będzie mu przysługiwał tylko 1 dzień urlopu na żądanie.

Jeżeli w danym roku pracownik nie wykorzysta urlopu na żądanie, to z dniem 1 stycznia kolejnego roku urlop ten stanie się zwykłym urlopem zaległym, z którego pracownik będzie mógł skorzystać w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

9. Udzielanie zaległych urlopów

Pracodawca powinien udzielić pracownikowi urlopu w tym roku, w którym pracownik nabył do niego prawo. Urlop niewykorzystany w danym roku staje się urlopem zaległym i powinien zostać udzielony pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Termin ten uważa się za zachowany, jeżeli pracownik rozpocznie urlop najpóźniej 30 września.

Zdaniem Sądu Najwyższego

SN w wyroku z dnia 24 stycznia 2006 r. (I PK 124/05) orzekł, iż pracodawca może wysłać pracownika na zaległy urlop, nawet gdy ten nie wyraża na to zgody. W uzasadnieniu sąd podkreślił, że prawo do urlopu wypoczynkowego określone jest przepisami o charakterze bezwzględnie obowiązującym i to w odniesieniu do obu stron stosunku pracy. Pracodawca jest zobowiązany do udzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego w określonym rozmiarze i terminie określonym według ustalonych zasad, a z drugiej strony pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu i nie może odmówić wykorzystania urlopu udzielonego zgodnie z przepisami prawa pracy.

Uwaga!

Nieudzielenie przez pracodawcę urlopu zaległego do końca września następnego roku kalendarzowego, stanowi naruszenie obowiązujących przepisów. Nie powoduje jednak, że pracownik traci prawo do takiego urlopu. Roszczenie pracownika o udzielenie zaległego urlopu przedawnia się dopiero z upływem 3 lat od dnia, w którym stało się wymagalne.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Rozpoczęcie biegu trzyletniego terminu przedawnienia roszczenia o udzielenie urlopu wypoczynkowego następuje bądź z końcem roku kalendarzowego, za który urlop przysługuje, bądź najpóźniej z końcem pierwszego kwartału roku następnego, jeżeli urlop został przesunięty na ten rok z przyczyn leżących po stronie pracownika lub pracodawcy (wyrok SN z dnia 11 kwietnia 2001 r., I PKN 367/00). Uwaga – obecnie termin należy liczyć od 30 września następnego roku.

Przykładowo prawo do urlopu za 2019 r. przedawni się z dniem 31 grudnia 2022 r., a jeżeli wykorzystanie urlopu zostanie przesunięte na następny rok, urlop przedawni się najpóźniej z dniem 30 września 2023 r.

Bieg przedawnienia roszczenia o urlop wypoczynkowy nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na czas korzystania z urlopu wychowawczego.

Przykład:

Pracownicy pozostało 5 dni urlopu za rok 2016 r. W 2017 r. przebywała na urlopie wychowawczym. Termin przedawnienia należy liczyć dopiero od 1 stycznia 2018 r., urlop za 2016 r. przedawni się więc 31 grudnia 2020 r.

10. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

Jeżeli pracownik w okresie zatrudnienia nie wykorzysta w całości lub części przysługującego mu urlopu, pracodawca w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy będzie obowiązany wypłacić pracownikowi z tego tytułu ekwiwalent pieniężny. Pracownik nabywa prawo do ekwiwalentu pieniężnego w dniu rozwiąza-

nia lub wygaśnięcia stosunku pracy, niezależnie od tego w jakim trybie doszło do rozwiązania umowy o pracę oraz jakie przyczyny spowodowały wygaśnięcie stosunku pracy.

Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą, bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

Przykład:

Pracownik był zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony od 1 kwietnia do 30 czerwca, po tym terminie strony zawarły kolejną umowę na czas nieokreślony od dnia 1 lipca. W takim przypadku pracodawca i pracownik mogą porozumieć się co do tego, że pracownik wykorzysta urlop, do którego nabył prawo w czasie zatrudnienia na czas określony, w dalszym okresie trwania stosunku pracy. Wówczas pracodawca nie będzie musiał wypłacać pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop.

VII.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

1. Ochrona stosunku pracy związana z ciążą oraz korzystaniem z urlopu macierzyńskiego

Pracownica będąca w ciąży oraz korzystająca z urlopu macierzyńskiego podlega szczególnej ochronie. Dowodem tego jest art. 177 § 1 kp, który zakazuje wypowiedzenia i rozwiązania umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego. Powyższego przepisu nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym, nieprzekraczającym jednego miesiąca. Ochrona dotyczy także pracownika-ojca, wychowującego dziecko w okresie korzystania przez niego z urlopu macierzyńskiego i ojcowskiego lub pracownika – innego członka najbliższej rodziny w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego, jak również pracownika korzystającego z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.

Przepisy dopuszczają rozwiązanie umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego w dwóch przypadkach:

- gdy zachodzą przyczyny, uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika, pod warunkiem uzyskania zgody zakładowej organizacji związkowej reprezentującej interesy pracownika,
- w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

Ochrona podlega też ograniczeniu w sytuacji, gdy u pracodawcy przeprowadzane są zwolnienia grupowe lub indywidualne na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. Pracodawca może w takim przypadku wypowiedzieć warunki pracy i płacy pracownicy w ciąży oraz pracownikowi korzystającemu z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego. Jeżeli wypowiedzenie warunków pracy i płacy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikom przysługuje, do końca okresu, w którym korzystaliby ze szczególnej ochrony przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, dodatek wyrównawczy.

Uwaga!

Zakaz rozwiązywania umowy o pracę z pracownicą w okresie ciąży obowiązuje też w sytuacji, gdy zaszła ona w ciążę w okresie wypowiedzenia.

Przykład:

Pracodawca wypowiedział pracownicy umowę o pracę. W okresie wypowiedzenia pracownica zaszła w ciążę. Rozwiązanie umowy o pracę przypadłoby w okresie ochronnym, a tym samym zostałyby naruszony przepis art. 177 § 1 kp. W związku z powyższym pracodawca powinien wycofać oświadczenie o wypowiedzeniu umowy. Pracownica, która orzeczeniem sądu zostałaby przywrócona do pracy miałaby prawo do wynagrodzenia za cały czas pozostawania bez pracy.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 29 marca 2001 r. (I PKN 330/00) pracownica, która początkowo nie kwestionowała wypowiedzenia jej umowy o pracę, może żądać uznania tej czynności za bezskuteczną, gdy po dokonaniu wypowiedzenia okazało się, że jest w ciąży lub gdy w okresie wypowiedzenia zaszła w ciążę.

Stan ciąży powinien zostać potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

2. Przedłużenie umowy do dnia porodu

Umowa o pracę zawarta na czas określony albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

Zdaniem Sądu Najwyższego

Zgodnie z wyrokiem SN z dnia 5 grudnia 2002 r. (I PK 33/02) termin upływu trzeciego miesiąca ciąży oblicza się w równej miary miesiącach księżycowych (28 dni).

Przykład:

Pracownica została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony od 1 stycznia do 30 czerwca. Na początku lutego zaszła w ciążę. Ponieważ w dniu rozwiązania umowy o pracę pracownica będzie w piątym miesiącu ciąży, umowa ulegnie z mocy prawa przedłużeniu do dnia porodu. Dzień porodu będzie ostatnim dniem trwania stosunku pracy.

Przedłużenie umowy o pracę do dnia porodu nie dotyczy umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

3. Szczególna ochrona pracownic w ciąży

Kodeks pracy wprowadza bezwzględny zakaz zatrudniania kobiet w ciąży w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy, tak by

mogła ją wykonywać w innej porze, a jeśli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

Ponadto, pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

W przypadku, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią jest zatrudniona przy pracy jej wzbronionej, bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia i niebezpieczne, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny od obowiązku świadczenia pracy. Natomiast w sytuacji, gdy pracownica taka zatrudniona jest przy pracy, której nie wolno jej wykonywać z uwagi na przekroczenie norm przewidzianych dla kobiet w ciąży lub karmiących, pracodawca jest obowiązany dostosować warunki pracy kobiety do wymagań określonych w przepisach lub tak ograniczyć czas pracy pracownicy, aby wyeliminować zagrożenie dla jej zdrowia lub bezpieczeństwa. Jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

Rodzaje prac wzbronionych kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).

Powyższe zasady stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

W razie gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy, powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy. Natomiast w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

Pracodawca ma też obowiązek udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Urlop macierzyński

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 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.

Zasadniczo urlop macierzyński rozpoczyna się w dniu urodzenia dziecka. W takim przypadku dzień porodu jest pierwszym dniem korzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego. Dokumentem stanowiącym podstawę udzielenia urlopu macierzyńskiego jest w takim przypadku zaświadczenie o urodzeniu dziecka.

Przepisy przewidują jednak również możliwość skorzystania z urlopu macierzyńskiego przed porodem. Pracownica ma bowiem prawo wykorzystać nie więcej niż 6 tygodni urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu. W takiej sytuacji podstawą udzielenia urlopu będzie zaświadczenie wystawione przez lekarza, wskazujące przewidywaną datę porodu. W takim przypadku po porodzie pracownicy przysługuje część urlopu niewykorzystana przed porodem, aż do wyczerpania okresu urlopu macierzyńskiego.

Uwaga!

Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli:

- 1) pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko;
- 2) przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Skrócenie urlopu macierzyńskiego następuje na pisemny wniosek pracownicy złożony najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy. We wniosku pracownica powinna wskazać termin powrotu do pracy i dołączyć do wniosku kopię wniosku pracownika-ojca wychowującego dziecko o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego albo kopię oświadczenia ubezpieczonego – ojca dziecka o przerwaniu działalności zarobkowej w celu sprawowania opieki nad dzieckiem przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego.

Jeżeli po wykorzystaniu po porodzie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 8 tygodni, pracownica wymaga opieki szpitalnej ze względu na stan zdrowia uniemożliwiający jej sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem, pracownikowi-ojcu, wychowującemu dziecko albo pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego, odpowiadającej okresowi, w którym pracownica przebywa w szpitalu. W takim przypadku urlop macierzyński pracownicy przerywa się na okres, w którym z takiego urlopu korzysta pracownik-ojciec wychowujący dziecko albo pracownik – inny członek najbliższej rodziny.

W razie śmierci pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi-ojcu, wychowującemu dziecko albo pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu zgonu pracownicy.

W przypadku porzucenia dziecka przez pracownicę w czasie urlopu macierzyńskiego pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko albo pracownikowi – innemu członkowi najbliższej rodziny, przysługuje prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu porzucenia dziecka, nie wcześniej jednak niż po wykorzystaniu przez pracownicę, po porodzie, co najmniej 8 tygodni urlopu macierzyńskiego.

W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu. Gdy dziecko umrze po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia śmierci dziecka.

W razie urodzenia dziecka, wymagającego opieki szpitalnej, pracownica, która wykorzystwała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala. W takim przypadku dochodzi zatem do przerwania urlopu macierzyńskiego na czas pobytu dziecka w szpitalu.

Jeżeli matka rezygnuje z wychowywania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia traci prawo do części urlopu macierzyńskiego przypadającej po dniu oddania dziecka. W każdym przypadku pracownicy przysługuje jednak prawo do 8 tygodni urlopu macierzyńskiego przypadającego po porodzie.

Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, oraz urlopu rodzicielskiego, pracodawca ma obowiązek dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem za pracę, jakie otrzymywałby, gdyby nie korzystał z urlopu. Zasadę tę stosuje się również do pracownika-ojca po zakończeniu urlopu ojcowskiego.

5. Urlop ojcowski

Pracownik-ojciec wychowujący dziecko ma prawo skorzystać z urlopu ojcowskiego. Wymiar urlopu wynosi do 2 tygodni. Urlop może zostać wykorzystany do ukończenia przez dziecko 24 miesiąca życia i może pokrywać się z urlopem macierzyńskim, z którego korzysta matka dziecka.

Uwaga!

Pracownik wychowujący dziecko przysposobione może skorzystać z urlopu ojcowskiego do upływu 24 miesięcy od dnia uprawomocnienia się postanowienia orzekającego przysposobienie i nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

Urlop ojcowski może być wykorzystany jednorazowo albo nie więcej niż w 2 częściach, z których żadna nie może być krótsza niż tydzień.

Urlopu ojcowskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika-ojca wychowującego dziecko, składany w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu. Wniosek pracownika jest dla pracodawcy wiążący.

Do pracownika korzystającego z urlopu ojcowskiego stosuje się przepisy, dotyczące pracownicy korzystającej z urlopu macierzyńskiego. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje prawo do zasiłku macierzyńskiego.

6. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza (z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej), ma prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze:

- 20 tygodni w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 31 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia dwojga dzieci,
- 33 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia trojga dzieci,
- 35 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia czworga dzieci,
- 37 tygodni w przypadku jednoczesnego przyjęcia pięciorga i więcej dzieci,

nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10 roku życia.

W każdym przypadku pracownikowi, który przyjął dziecko w wieku do 7 roku życia (lub w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego do 10 roku życia) przysługuje prawo do minimalnego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego w wymiarze 9 tygodni.

7. Urlop rodzicielski

Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik może skorzystać z urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:

- 1) 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 2) 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

Urlop rodzicielski przysługuje łącznie obojgu rodzicom dziecka.

Uwaga!

Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu nie może przekroczyć 32 lub 34 tygodni.

Urlop rodzicielski jest udzielany jednorazowo albo w częściach nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia.

Urlop rodzicielski jest udzielany bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego, nie więcej niż w 4 częściach, przypadających bezpośrednio jedna po drugiej albo bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części urlopu rodzicielskiego, w wymiarze wielokrotności tygodnia.

Żadna z części urlopu rodzicielskiego nie może być krótsza niż 8 tygodni, z wyjątkiem:

- 1) pierwszej części urlopu rodzicielskiego, która w przypadku:
 - a) urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie nie może być krótsza niż 6 tygodni,
 - b) przyjęcia przez pracownika na wychowanie dziecka w wieku do 7 roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, do 10 roku życia, nie może być krótsza niż 3 tygodnie;
- 2) sytuacji, gdy pozostała do wykorzystania część urlopu jest krótsza niż 8 tygodni.

Uwaga!

Urlop rodzicielski w wymiarze do 16 tygodni może być udzielony w terminie nieprzypadającym bezpośrednio po poprzedniej części tego urlopu albo nieprzypadającym bezpośrednio po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający części tego urlopu. Liczba wykorzystanych w tym trybie części urlopu pomniejsza liczbę części przysługującego urlopu wychowawczego.

Urlopu rodzicielskiego udziela się na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika. Pracownica może też, nie później niż 21 dni po porodzie, złożyć pisemny wniosek o udzielenie jej, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze.

Pracownik może łączyć korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu w wymiarze nie wyższym niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy. W takim przypadku urlopu rodzicielskiego udziela się na pozostałą część wymiaru czasu pracy.

Podjęcie pracy następuje na pisemny wniosek pracownika, składany w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

Uwaga!

W przypadku łączenia przez pracownika korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu, wymiar urlopu rodzicielskiego ulega wydłużeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy wykonywanej

przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu lub jego części, nie dłużej jednak niż do 64 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka lub 68 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

Okres, o który urlop rodzicielski ulega wydłużeniu, stanowi iloczyn liczby tygodni, przez jaką pracownik łączy korzystanie z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu i wymiaru czasu pracy wykonywanej przez pracownika w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego.

Przykład:

Pracownica złożyła wniosek o łączenie urlopu rodzicielskiego w wymiarze 32 tygodni z pracą na ½ etatu. Urlop rodzicielski wydłuży się więc o 16 tygodni ($32 \times \frac{1}{2} = 16$).

Jeżeli pracownik zamierza łączyć korzystanie z części urlopu rodzicielskiego powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar tej części urlopu oblicza się dzieląc długość części urlopu powstałej w wyniku proporcjonalnego wydłużenia przez różnicę liczby 1 i wymiaru czasu pracy, w jakim pracownik zamierza łączyć korzystanie z tej części urlopu z wykonywaniem pracy.

Przykład:

Pracownica z poprzedniego przykładu zamierza łączyć dodatkowo 16 tygodni urlopu z pracą na ½ etatu. W efekcie urlop rodzicielski wydłuży się o 32 tygodnie ($16 : \frac{1}{2} = 32$) i wyniesie w sumie 64 tygodnie.

Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, ma prawo do urlopu rodzicielskiego, przysługującego po wykorzystaniu urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, w wymiarze do:

- 32 tygodni – w przypadku przyjęcia jednego dziecka,
- 34 tygodni – w przypadku jednoczesnego przyjęcia więcej niż jednego dziecka,
- 29 tygodni – w przypadku gdy przysługiwało mu 9 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

Uwaga!

Pracownik może zrezygnować z korzystania z urlopu rodzicielskiego w każdym czasie za zgodą pracodawcy i powrócić do pracy.

8. Urlop wychowawczy

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy (chodzi o tzw. ogólny staż pracy, a nie okres zatrudnienia u danego pracodawcy) ma prawo do urlopu wychowawczego

w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi do 36 miesięcy. Urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Urlop może być wykorzystany najwyżej w 5 częściach.

Jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika, można skorzystać z dodatkowego urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia.

Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru 36 miesięcy. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka.

Przykład:

Dziecko wychowują oboje rodzice. Matka dziecka może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 35 miesięcy. Pozostały miesiąc należy do ojca dziecka. Pracownik nie musi skorzystać z urlopu wychowawczego, ale nie może też przenieść tego uprawnienia na pracownicę.

Uwaga!

Pracownik ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 36 miesięcy, jeżeli:

- 1) drugi rodzic dziecka nie żyje,
- 2) drugiemu rodzicowi dziecka nie przysługuje władza rodzicielska,
- 3) drugi rodzic dziecka został pozbawiony władzy rodzicielskiej albo taka władza uległa ograniczeniu lub zawieszeniu,
- 4) dziecko pozostaje pod opieką jednego opiekuna.

Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika. Wniosek należy złożyć najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia urlopu.

Pracodawca nie może odmówić udzielenia urlopu wychowawczego. Jeżeli wniosek zostanie złożony po dokonaniu czynności prawnej zmierzającej do rozwiązania umowy o pracę, pracodawca udziela tego urlopu na okres nie dłuższy niż do dnia rozwiązania umowy o pracę.

Przykład:

Pracodawca w dniu 31 marca wypowiedział pracownicy umowę o pracę. Pracownicy obowiązuje 3-miesięczny okres wypowiedzenia, a więc umowa o pracę rozwiąże się w dniu 30 czerwca. W kwietniu pracownica złożyła wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego od 30 kwietnia do końca roku. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca powinien udzielić urlopu wychowawczego tylko do 30 czerwca.

Z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka. W takim przypadku łączny wymiar urlopu wychowawczego nie może przekraczać 36 miesięcy (lub 72 miesięcy w przypadku dziecka niepełnosprawnego).

9. Urodzenie dziecka w trakcie urlopu wychowawczego

Pracownica, która w okresie urlopu wychowawczego urodzi kolejne dziecko, nie nabywa prawa do urlopu macierzyńskiego. Narodziny dziecka nie powodują też automatycznie przerwania urlopu wychowawczego. W takim przypadku pracownica nadal korzysta z urlopu wychowawczego, natomiast w związku z urodzeniem dziecka przysługuje jej zasiłek macierzyński za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego.

10. Ochrona stosunku pracy pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego

Od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego (nie wcześniej jednak niż na 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu) do dnia zakończenia tego urlopu, stosunek pracy podlega szczególnej ochronie. W tym okresie pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy w tym czasie jest dopuszczalne tylko w dwóch przypadkach:

- w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
- gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Pracodawca może też wypowiedzieć umowę o pracę pracownikowi, korzystającemu z urlopu wychowawczego w przypadku zwolnień grupowych lub indywidualnych przeprowadzanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, jeżeli urlop wychowawczy został udzielony na okres dłuższy niż 3 miesiące. Ustawę stosuje się wyłączenie do pracodawców, zatrudniających co najmniej 20 pracowników.

Po zakończeniu urlopu wychowawczego, pracodawca ma obowiązek dopuścić pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na innym stanowisku, równorzędnym lub odpowiadającym kwalifikacjom zawodowym pracownika, za wynagrodzeniem nie niższym niż przysługujące na dotychczasowym stanowisku w momencie powrotu do pracy.

11. Obniżenie wymiaru czasu pracy przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie, kiedy mógłby korzystać z tego urlopu,

jednak nie więcej niż do ½ etatu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

Pracownik powinien złożyć wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy na 21 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy. W razie niezachowania tego terminu, pracodawca ma obowiązek obniżyć wymiar czasu pracy nie później, niż z dniem upływu 21 dni od dnia złożenia wniosku.

We wniosku pracownik powinien wskazać:

- okres, w jakim planuje skorzystać z pracy w niższym wymiarze czasu pracy (nie dłuższy niż okres, w którym mógłby korzystać z urlopu wychowawczego),
- wymiar obniżonego czasu pracy.

Od dnia złożenia wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy (nie wcześniej jednak niż na 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z obniżonego wymiaru czasu pracy), do dnia powrotu do pracy na poprzednich warunkach, nie dłużej jednak niż przez łączny okres 12 miesięcy, pracownik podlega ochronie przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy. Oznacza to, że w tym okresie pracodawca nie może wypowiedzieć pracownikowi umowy o pracę, ani rozwiązać jej bez zachowania okresu wypowiedzenia. Ochrona nie trwa jednak przez cały okres, w jakim pracownik korzysta z pracy w obniżonym wymiarze, lecz przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.

Przykład:

Pracownik zatrudniony na pełen etat składa wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do ½ etatu od 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2020 r. Mimo że zamierza pracować w niższym wymiarze czasu pracy przez okres 2 lat, to ochroną przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy będzie objęty tylko przez okres 12 miesięcy, licząc od dnia złożenia wniosku.

Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę dotyczy również zmiany warunków pracy i płacy w drodze wypowiedzenia zmieniającego.

Ochrona nie obowiązuje:

- w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
- gdy zachodzą przyczyny, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- w przypadku zwolnień grupowych lub indywidualnych przeprowadzanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, z tym że wypowiedzenie umowy o pracę pracownikowi, który korzysta z uprawnienia do obniżenia wymiaru czasu pracy, w ramach zwolnień indywidualnych, będzie możliwe pod warunkiem niezgłoszenia sprzeciwu przez zakładową organizację związkową w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o zamierzonym wypowiedzeniu.

12. Przerwy na karmienie

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Gdy pracownica karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy trwających po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy, zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.

Przerwy na karmienie przysługują przez cały czas, kiedy pracownica karmi dziecko piersią. Na żądanie pracodawcy, pracownica powinna udokumentować ten fakt odpowiednim zaświadczeniem lekarskim. Za czas przerw pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczanego, jak wynagrodzenie za urlop.

W praktyce najczęściej korzystanie z przerw na karmienie polega na skróceniu dobowego wymiaru czasu pracy pracownicy, dzięki czemu pracownica może zakończyć pracę wcześniej albo rozpocząć ją odpowiednio później.

13. Zwolnienie na dziecko w wieku do 14 lat

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie przysługuje pracownikom wychowującym własne dzieci, ale również dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione lub wzięte na wychowanie.

Z prawa do zwolnienia może skorzystać każde z rodziców (opiekunów) dziecka, jednakże w sytuacji gdy oboje są zatrudnieni, ze zwolnienia może skorzystać tylko jedno z nich. O sposobie wykorzystania zwolnienia w danym roku kalendarzowym decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

Uwaga!

Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

Przykład:

Pracownik zatrudniony na ½ etatu, który zdecyduje się skorzystać ze zwolnienia w godzinach, a nie dniach, będzie miał prawo do 8 godzin zwolnienia (1/2 z 16). Niewykorzystane dni lub godziny zwolnienia nie przechodzą na następny rok.

Pracownik może skorzystać ze zwolnienia na dziecko również wtedy, gdy drugi rodzic (opiekun) dziecka nie pracuje lub przebywa na urlopie wychowawczym.

14. Inne uprawnienia związane z wychowaniem dzieci

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody:

- zatrudniać w godzinach nadliczbowych,
- w systemie przerywanego czasu pracy,
- w porze nocnej,
- delegować poza stałe miejsce pracy.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać jedno z nich.

VIII.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności obowiązkiem pracodawcy jest:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia, istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Ponadto pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa powyżej,
- pracownikach wyznaczonych do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Ogólnie obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach pracy, w szczególności dotyczące: obiektów budowlanych, pomieszczeń pracy i terenu zakładów pracy, procesów pracy oraz pomieszczeń i urządzeń higieniczno-sanitarnych określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.).

2. Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca ma obowiązek:

- oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Pod pojęciem ryzyka zawodowego rozumie się prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych, występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

Informacja o ryzyku zawodowym powinna być przekazywana pracownikom, zarówno w chwili podjęcia pracy na danym stanowisku, jak też przy każdej zmianie warunków pracy, wpływającej na zwiększenie lub zmniejszenie ryzyka zawodowego.

Ocena ryzyka zawodowego powinna polegać na:

- zidentyfikowaniu zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy,
- oszacowaniu ryzyka, tj. prawdopodobieństwa wystąpienia wypadków i chorób, będących skutkiem stwierdzonych zagrożeń oraz ich możliwych następstw,
- określeniu działań eliminujących lub ograniczających ryzyko zawodowe,
- udokumentowaniu wyników oceny ryzyka zawodowego.

Dokument, potwierdzający dokonanie oceny ryzyka zawodowego, powinien zawierać w szczególności:

- opis ocenianego stanowiska pracy, w tym wyszczególnienie:
 - stosowanych maszyn, narzędzi i materiałów,
 - wykonywanych zadań,
 - występujących na stanowisku niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych czynników środowiska pracy,
 - stosowanych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
 - osób pracujących na tym stanowisku;
- wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka zawodowego dla każdego z czynników środowiska pracy oraz niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;
- datę przeprowadzonej oceny oraz dane osoby dokonującej oceny.

3. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami

Pracownicy w związku z wykonywaną pracą podlegają wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim. W celu zapewnienia pracownikom opieki zdrowotnej, pracodawca obowiązany jest zawrzeć umowę z zakładem opieki zdrowotnej lub lekarzem prowadzącym praktykę lekarską.

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Obowiązek przeprowadzenia badań wstępnych nie dotyczy osób:

- przyjmowanych ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
- przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy; dotyczy to również osób przyjmowanych do pracy, które pozostają jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą.

Osoby przyjmowane do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych zawsze podlegają badaniom wstępnym.

Wszyscy pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim. Częstotliwość przeprowadzania badań okresowych określają przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067). Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:

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

W przypadku niezdolności do pracy, trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Badania lekarskie pracowników przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt. Po przeprowadzeniu badania lekarz wydaje orzeczenie, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy lub istnienie takich przeciwwskazań.

Uwaga!

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie. Orzeczenia powinny być przechowywane w aktach osobowych pracownika.

W razie stwierdzenia u pracownika objawów, wskazujących na powstawanie choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy.

Jeżeli pracownik stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, pracodawca, na podstawie orzeczenia lekarskiego, ma obowiązek przenieść pracownika do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan zdrowia pracownika.

4. Wypadki przy pracy

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

Za wypadek przy pracy uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych;
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia;
- w czasie pozostawania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między siedzibą pracodawcy a miejscem wykonywania obowiązku, wynikającego ze stosunku pracy.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego okręgowego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.

Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak:

- utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej,
- inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu,
- choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu,
- trwała choroba psychiczna,
- całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie,
- trwałe, istotne zeszpecenie lub zniekształcenie ciała.

Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby.

Okoliczności i przyczyny wypadku ustala powoływany przez pracodawcę zespół powypadkowy. Jego obowiązkiem jest sporządzenie protokołu powypadkowego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku. Zespół powypadkowy jest obowiązany zapoznać poszkodowanego z treścią protokołu powypadkowego przed jego zatwierdzeniem przez pracodawcę. Poszkodowany ma prawo zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym. Zatwierdzony protokół powypadkowy pracodawca niezwłocznie doręcza poszkodowanemu pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego – członkom rodziny zmarłego pracownika. Protokół powypadkowy dotyczący wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych pracodawca niezwłocznie doręcza właściwemu inspektorowi pracy.

Na pracodawcy ciąży obowiązek prowadzenia rejestru wypadków przy pracy.

5. Choroby zawodowe

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej.

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

- ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym państwowym inspektorem sanitarnym,
- przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

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. Wykaz chorób zawodowych stanowi załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1367).

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

6. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W związku z powyższym na pracodawcy ciąży obowiązek szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenia te dzielą się na:

- szkolenia wstępne, przeprowadzane przed dopuszczeniem pracownika do pracy,
- szkolenia okresowe.

Pracodawca nie musi przeprowadzać kolejnego szkolenia wstępnego z zakresu bhp, w przypadku, gdy pracownik kontynuuje zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

W ramach szkolenia wstępnego wyróżniamy:

- szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym,
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym.

Instruktaż ogólny odbywają wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy. Ma na celu zapewnienie uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bhp, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Instruktaż stanowiskowy dotyczy tylko pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach pracy (m.in. na stanowisku robotniczym). Ma na celu zapoznanie uczestników szkolenia z czynnikami środowiska pracy, występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

Fakt odbycia wstępnego szkolenia w zakresie bhp pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, którą przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację, ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bhp oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie. Szkolenie to odbywają m.in. osoby będące pracodawcami oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych.

Szkolenia z zakresu bhp mogą być organizowane i prowadzone przez pracodawców lub na ich zlecenie, przez jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej, prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Szkolenia wstępne i okresowe pracowników odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy. Za czas szkolenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX.

WYKROCZENIA PRZECIWKO PRAWOM PRACOWNIKA

Naruszenie niektórych z obowiązków przedstawionych w niniejszym opracowaniu może stanowić wykroczenie przeciwko prawom pracownika określone w przepisach Kodeksu pracy. W szczególności czynem takim będzie:

- zawarcie umowy cywilnoprawnej w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 kp powinna być zawarta umowa o pracę,
- niepotwierdzenie na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy,
- wypowiedzenie lub rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, naruszające w sposób rażąco przepisy prawa pracy,
- stosowanie wobec pracowników innych kar niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- naruszanie przepisów o czasie pracy lub przepisów o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,
- nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- niewypłacanie w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia, przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, bezpodstawne obniżanie wysokości tego wynagrodzenia lub świadczenia albo dokonywanie bezpodstawnych potrąceń,
- nieudzielanie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawne obniżanie wymiaru tego urlopu,
- niewyदानie pracownikowi w terminie świadectwa pracy,
- nieprzestrzeganie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Orzekanie w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika należy do właściwości sądów rejonowych. Podstawą wszczęcia postępowania jest wniosek o ukaranie. Sporządza go inspektor pracy, który występuje w charakterze oskarżyciela publicznego. Wobec winnego wykroczenia sąd może orzec karę grzywny w wysokości od 1 000 zł do 30 000 zł. Inspektor pracy może też poprzestać na ukaraniu sprawcy wykroczenia mandatem karnym w wysokości do 2 000 zł. Jeżeli jednak ukarany, co najmniej dwukrotnie za wykroczenie przeciwko prawom pracownika określone w Kodeksie pracy, popełnia w ciągu dwóch lat od dnia ostatniego ukarania takie wykroczenie, inspektor pracy może w postępowaniu mandatowym nałożyć grzywnę w wysokości do 5 000 zł.



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Broszura ta adresowana jest do kadry zarządzającej w dużych przedsiębiorstwach oraz do pracodawców w małych firmach. Autorka przedstawia najważniejsze zagadnienia z prawa pracy, które są zilustrowane licznymi przykładami oraz orzecznictwem Sądu Najwyższego, co znacznie ułatwi czytelnikowi zrozumienie i zastosowanie przepisów.