

# PRAWO PRACY, ZAWARCIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ, PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

*„Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz wykonywanie zadań z zakresu edukacji prawnej w roku 2024” współfinansowany ze środków Urzędu Miasta Nowego Sącza*

Radca prawny Władysław Pasoń

2024r.

# UMOWA O PRACĘ

## – PODSTAWOWE INFORMACJE

- ▶ Wszelkie kwestie związane z nawiązaniem, wykonywaniem i ustaniem stosunku pracy regulują przepisy Kodeksu Pracy.
- ▶ Umowa o pracę to czynność prawna zawarta pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.
- ▶ Złożone oświadczenia woli stron umowy o pracę zobowiązują z do wykonywania określonego rodzaju pracy przez pracownika oraz do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

# TREŚĆ I FORMA UMOWY O PRACĘ

- ▶ Umowa powinna być zawarta na piśmie i powinna zawierać podstawowe informacje, takie jak:

Dane stron umowy (w tym adres siedziby pracodawcy)

Rodzaj umowy

Rodzaj i miejsce wykonywania pracy

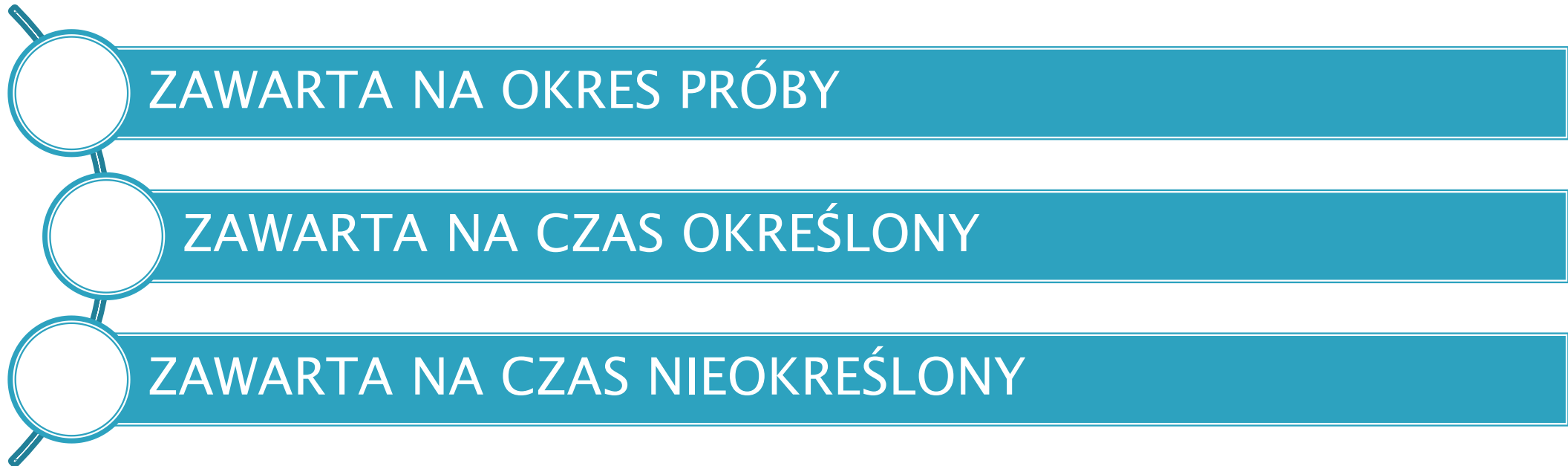
Wysokość przysługującego wynagrodzenia

Wymiar czasu pracy

Dzień rozpoczęcia pracy

# RODZAJE UMÓW O PRACĘ

- ▶ Umowę o pracę dzieli się na następujące rodzaje (z uwzględnieniem okresu jej trwania):



# PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY:

- ▶ Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
  - zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
  - przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;

# PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY:

- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

# PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

- ▶ Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
- ▶ Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

# PODNIOSZENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRACOWNIKA

- ▶ Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą.
- ▶ Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:

Urlop szkoleniowy

Zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

- ▶ Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.



# ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

- ▶ 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:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) 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 albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

# TRYB I ZASADY STOSOWANIA KAR

- ▶ Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- ▶ Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- ▶ Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- ▶ Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

# ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

- ▶ Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według m.in. następujących zasad:

Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.

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

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

# ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA MIENIE POWIERZONE PRZEZ PRACODAWCĘ

- ▶ Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
- ▶ Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione powyżej, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
- ▶ Od odpowiedzialności określonej w § 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

# NORMY I OGÓLNY WYMIAR 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

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

# URLOP WYPOCZYNKOWY

- ▶ Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem".
- ▶ Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- ▶ 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.
- ▶ Wymiar urlopu wynosi:
  - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;
  - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- ▶ 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.

# ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

- ▶ Skoro umowa o pracę jest zobowiązaniem pomiędzy pracownikiem a pracodawcą, w każdym momencie zatrudnienia może dojść do jej rozwiązania.
- ▶ Sposoby rozwiązania umowy o pracę reguluje przepis art. 30 Kodeksu Pracy, zgodnie z którym umowa rozwiązuje się:


Na mocy porozumienia  
stron

Przez oświadczenie jednej  
ze stron z zachowaniem  
okresu wypowiedzenia  
(rozwiązanie umowy za  
wypowiedzeniem)

Przez oświadczenie jednej  
ze stron bez zachowania  
okresu wypowiedzenia  
(rozwiązanie umowy bez  
wypowiedzenia)

Z upływem czasu, na który  
była zawarta.

# FORMA ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA O ROZWIĄZANIU UMOWY

- ▶ Oświadczenie każdej ze stron (zarówno pracodawcy jak i pracownika) o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.
  - ▶ Dodatkowo, w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy (w tym o terminie umożliwiającym złożenie takiego odwołania i sądzie właściwym do rozpatrzenia sprawy).
- 



# UZASADNIENIE ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ

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

# ROZWIĄZANIE UMOWY ZA WYPOWIEDZENIEM

- ▶ Może go dokonać każda ze stron stosunku pracy (zarówno pracodawca jak i pracownik).
- ▶ Rozwiązanie umowy o pracę (czyli zakończenie stosunku pracy) następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia są zaś zależne od rodzaju zawartej umowy i są inne dla umowy na okres próbny, umowy na czas określony i umowy na czas nieokreślony. Kształtują się one następująco:

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i zgodnie z przepisem art. 36 § 1 Kodeksu pracy wynosi:

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

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny, zgodnie z przepisem art. 34 Kodeksu Pracy wynosi:

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

# ROZWIĄZANIE UMOWY BEZ WYPOWIEDZENIA

- ▶ Może go dokonać każda ze stron stosunku pracy (zarówno pracodawca jak i pracownik).
- ▶ Konieczne jest jednak spełnienie ustawowych przesłanek. I tak, zgodnie z art. 52 § 1 Kodeksu Pracy, pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;

2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;

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

## UPRAWNIENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM UMOWY ZA WYPOWIEDZENIEM

- ▶ Pracownik może wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy.
- ▶ W razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony lub 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.
- ▶ Odszkodowanie, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres od 2 tygodni do 3 miesięcy, nie niższej jednak od wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

## UPRAWNIENIA PRACOWNIKA W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM UMOWY BEZ WYPOWIEDZENIA

- ▶ Pracownikowi, z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy.
  - ▶ Odszkodowanie, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. 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.
- 