

Przepisy Prawa Pracy

mgr Jolanta Cmok

Prawo pracy (art. 22, §1 k p).

- Prawo pracy jest to gałąź prawa obejmująca ogół norm prawnych regulujących stosunki pracy i stosunki społeczne związane ze stosunkami pracy.
- Przedmiotem regulacji prawa pracy są stosunki pracy tj. stosunki społeczne w których jeden podmiot – pracownik wskutek zawarcia umowy o pracę albo dokonania za jego zgodą aktu równorzędnego (powołanie, wybór, mianowanie) jest obowiązany świadczyć osobiście pracę na rzecz drugiego podmiotu zwanego pracodawcą, pod jego kierownictwem w zamian za wynagrodzenie

Prawo pracy

Prawu pracy przypisuje się trzy główne funkcje:

1. Ochronną
2. Organizacyjną
3. Wychowawczą

Funkcja ochronna

- Jest najważniejsza i najbardziej charakterystyczna dla prawa pracy.
- Polega na prawnym uprzywilejowaniu pod wieloma względami pracownika, jako słabszego ekonomicznie i socjalnie kontrahenta w stosunku pracy.

Funkcja organizacyjna

- Funkcja organizacyjna prawa pracy oznacza, że z założenia ma ono oddziaływać w kierunku zapewnienia prawidłowego, niezakłóconego przebiegu procesu pracy oraz wysokiej efektywności pracy.

Funkcja wychowawcza

Funkcja wychowawcza ma zapewnić pozytywne postawy pracowników w związku z wykonywaniem pracy, właściwy stosunek pracodawców do pracowników oraz wpływanie na stosunek do pracy i do ludzi pracy reszty społeczeństwa, niezaangażowanej w stosunki pracy.

Zasady prawa pracy

1. Zasada prawa do pracy
2. Zasada wolności pracy
3. Zasada do godziwego wynagrodzenia za pracę
4. Zasada prawa do wypoczynku
5. Zasada podnoszenia kwalifikacji zawodowych
6. Zasada zaspokajania potrzeb pracownika
7. Zasada poszanowania godności pracownika
8. Zasada równego traktowania pracowników
9. Zasada prawa do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
10. Zasada uprzywilejowania pracowników

Źródła prawa pracy (art. 9 k p)

1. Przepisy kodeksu pracy;
2. Przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
3. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Szczególne właściwości prawa pracy

- Umowa o pracę lub inny akt tworzący stosunek pracy może zawierać postanowienia odbiegające od norm prawa pracy, jeśli będą one korzystniejsze dla pracownika.
- Natomiast postanowienia, które prowadzą do ograniczenia praw pracownika, bądź zwiększenia jego obowiązków są z mocy art. 18 kp nieważne i automatycznie zastępują je bardziej korzystne przepisy prawa pracy.
- Z uwagi na tę właściwość normy prawa pracy określa się jako jednostronnie bezwzględnie obowiązujące.

Zawieszenie przepisów prawa pracy

- Istnieje możliwość przejściowego zawieszenia obowiązywania niektórych przepisów prawa pracy u danego pracodawcy, jeżeli jest to uzasadnione jego złą sytuacją finansową (art. 9 kp).
- Dopuszczalne jest zawieszenie stosowania porozumień zbiorowych innych niż układy zbiorowe pracy oraz regulaminów wynagrodzeń.
- Do zawieszenia stosowania w całości lub części określonych aktów dochodzi w drodze porozumienia między pracodawcą a pracownikami, których reprezentuje organizacja związkowa.
- Zawieszenie stosowania przepisów prawa pracy na podstawie tego porozumienia nie może trwać dłużej niż 3 lata.

Przepisy prawa pracy są jednostronnie bezwzględnie obowiązujące

- Wszelkie postanowienia umów o pracę korzystniejsze dla pracownika od przepisów prawa pracy są ważne i w pełni wiążą strony.
- Nieważne są natomiast te postanowienia umów o pracę i innych aktów tworzących stosunek pracy, które są mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
- Nieważność nie dotyczy jednak całej umowy o pracę lub innego aktu tworzącego stosunek pracy, która pozostaje w mocy, a tylko poszczególnych jej postanowień, które zostają zastąpione przez właściwe (korzystniejsze) przepisy prawa pracy.

Pracownik i Pracodawca

- **Pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art.2 kp).
- **Pracodawcą** jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniając one pracowników (art.3 kp).

Prawne podstawy stosunku pracy

- **Umowa o pracę** - zatrudnienie pracownicze – polega na świadczeniu pracy na podstawie stosunku pracy.
- **Powołanie** - polega na złożeniu przez pracodawcę oświadczenia woli o powierzeniu zatrudnianej osobie określonej funkcji.
- **Wybór** - jest formą najczęściej występującą w organach samorządu terytorialnego.
- **Mianowanie** jest jednostronną czynnością prawną, na mocy której następuje powierzenie danej osobie określonego stanowiska.
- **Spółdzielcza umowa o pracę** - członek spółdzielni zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz spółdzielni.

Rodzaj umów o pracę (art.25 k p)

1. Na okres próbny, na czas określony.

- Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.
- Umowa na czas określony nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.

2. Na czas nieokreślony

strony nie określają z góry terminu, do którego stosunek pracy ma trwać, wyrażając tym samym zamiar trwałego związania się ze sobą.

3. Na czas wykonania określonego zadania.

To rodzaj terminowej umowy o pracę, lecz mający charakter szczególny.

- Zawiera się ją w sytuacjach, gdy pracodawca z góry nie może określić terminu wykonania określonej pracy lub zadania.
- Obie strony stosunku pracy godzą się na to, że umowa może trwać dłużej lub krócej niż to przewidywały.

Umowa o pracę

- Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie.
- Jeżeli nie została zawarta na piśmie pracodawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy powinien potwierdzić na piśmie postanowienia umowy.
- Minimalna treść umowy o pracę musi zawierać wskazanie stron umowy, określenie rodzaju pracy, która ma być świadczona oraz zobowiązanie do zapłaty wynagrodzenia.

Prawidłowo sformułowana umowa o pracę zawiera:

1. strony umowy
2. rodzaj umowy
3. datę zawarcia umowy
4. rodzaj pracy
5. miejsce wykonywania pracy
6. wynagrodzenie za pracę
7. wymiar czasu pracy
8. termin rozpoczęcia pracy

Rozwiązanie umowy o pracę

Rozwiązanie następuje z woli stron bądź jednej strony w następstwie dokonania przez nie odpowiedniej czynności prawnej.

Może nastąpić w drodze:

1. porozumienie stron,
2. wypowiedzenie,
3. rozwiązanie bez wypowiedzenia,
4. umowa terminowa ponadto z upływem czasu, na który była zawarta.

Wygaśnięcie umowy o pracę

Wygaśnięcie następuje z mocy samego prawa niezależnie od woli stron.

Przyczyny wygaśnięcia stosunku pracy

- śmierć pracownika;
- śmierć pracodawcy;
- trwająca ponad 3 miesiące nieobecność pracownika w pracy spowodowana jego tymczasowym aresztowaniem;
- niezgłoszenie się przez pracownika urlopowanego w związku z pełnieniem funkcji z wyboru do macierzystego pracodawcy w ciągu 7 dni od rozwiązania stosunku pracy z wyboru.

Wypowiedzenie umowy o pracę – okres wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia umowy zależy od okresu jej trwania

- Okresu próby 2 tygodnie – 3 dni
- Okres próby powyżej 2 tygodni – 1 tydzień
- Okres próby 3 miesiące – 2 tygodnie
- Umowa zawarta czas określony i na czas wykonania określonej pracy - 2 tygodnie.
- Umowa zawarta na czas nieokreślony:
 - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony przez czas krótszy niż 6 miesięcy,
 - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, lecz krócej niż 3 lata,
 - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata

Ochrona przed wypowiedzeniem

- Pracodawca ze względu na potrzebę ochrony pracownika przed nieuzasadnioną utratą możliwości zarobkowania, jest ograniczony w prawie do wypowiedzenia stosunku pracy nawiązanego na czas nieokreślony.
- Powszechna ochrona pracowników przed wypowiedzeniem realizuje się przez podwójną kontrolę wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony:
 - obligatoryjną kontrolę zamiaru wypowiedzenia przez związki zawodowe
 - następczą kontrolę zasadności wypowiedzenia sprawowaną w razie odwołania się pracownika, przez sąd pracy.

Grupy chronione przed wypowiedzeniem

Polega ona na obowiązującym tylko pracodawcę zakazie wypowiedzenia umowy o pracę zawartej z niektórymi pracownikami albo na uzależnieniu skuteczności wypowiedzenia od zgody określonego organu. Tą ochroną objęte są nie tylko umowy zawarte na czas nieokreślony, ale także innego rodzaju umowy o pracę.

1. ochrona w wieku przedemerytalnym
2. ochrona korzystających z opieki nad dziećmi
3. ochrona działaczy związkowych
4. ochrona społecznych inspektorów pracy
5. ochrona członków rady pracowniczej
6. ochrona osób pełniących funkcje w związkach zawodowych
7. ochrona osób pełniących funkcje publiczne poza zakładem pracy – radni, posłowie, senatorowie
8. ochrona członków specjalnego zespołu negocjacyjnego

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia

Z winy pracownika pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia w przypadku:

1. Ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Popełnienia w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa oczywistego lub stwierdzonego prawomocnym wyrokiem, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
3. Zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Wypowiedzenie warunków pracy

- Celem wypowiedzenia zmieniającego nie jest rozwiązanie stosunku pracy, lecz jego przekształcenie.
- Jeżeli pracownik przyjmie zaproponowane mu nowe warunki pracy lub płacy, to po upływie okresu wypowiedzenia strony kontynuują stosunek pracy na nowych warunkach.
- Jeżeli je odrzuci, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wypowiedzenia.
- Wypowiedzenie zmieniające uważa się za dokonane z chwilą złożenia pracownikowi na piśmie propozycji nowych warunków.

Oświadczenie pracodawcy o wypowiedzeniu powinno zawierać pouczenie pracownika, że ewentualne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków powinien on złożyć przed upływem połowy okresu wypowiedzenia i że brak takiego oświadczenia traktować się będzie jako jego zgodę na nowe warunki.

Odpowiedzialność porządkowa

Polega ona na tym, że pracodawca w ramach swoich uprawnień kierowniczych ma prawo do zastosowania wobec pracownika, za uchybienie przez niego obowiązkowi pracowniczemu, jednej z kar określonych w Kodeksie pracy, a pracownik jest obowiązany w ramach podporządkowania się pracodawcy znieść dolegliwość moralną lub materialną, którą stwarza dana kara.

Katalog kar porządkowych obejmuje:

1. karę upomnienia
2. karę nagany
3. karę pieniężną

Kara pieniężna

- Kara pieniężna może być nałożona w maksymalnym wymiarze jednodniowego wynagrodzenia za jedno przewinienie, z tym, że łączna wysokość kar w danym okresie nie może przewyższać 1/10 wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu innych potrąceń.
- Kara pieniężna traktowana jest jako wyjątkowa, może być stosowana tylko za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przepisów przeciwpożarowych,
 - opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
 - spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Kara

- O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu od ukarania.
- Przed nałożeniem kary należy obowiązkowo wysłuchać pracownika.
- Odpis pisma o ukaraniu pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.
- Karę uważa się za niebyła po roku nienagannej pracy.

Urlop wypoczynkowy

- Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, nabywa prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze $1/12$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
- Roczny wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 20 dni, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, a 26 dni, jeżeli jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- Urlop proporcjonalny występuje w przypadkach, gdy pracownik nie pozostawał przez cały rok kalendarzowy w stosunku pracy, bądź nie pozostawał w stosunku pracy z tym samym pracodawcą. Przy ustalaniu wymiaru urlopu proporcjonalnego miesiąc pracy odpowiada $1/12$ rocznego wymiaru urlopu.
- Urlop na żądanie pracownika jest to część rocznego urlopu wypoczynkowego pracownika licząca 4 dni, która jest udzielana w innym trybie niż zwykły urlop wypoczynkowy. Pracodawca ma obowiązek udzielić go na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym. Pracownik powinien zgłosić żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

Wynagrodzenie za pracę

- Wynagrodzenie za pracę składa się z reguły z wynagrodzenia zasadniczego oraz składników uzupełniających, takich jak:
 - dodatki stawkowe,
 - dopłaty,
 - premie,
 - deputaty,
 - dodatki wyrównawcze,
 - prowizja.
- Wynagrodzenie zasadnicze wyznaczane jest przez stawkę płac jako stały składnik i powinno stanowić główną część każdego wynagrodzenia.

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

- Dodatki stawkowe – za długoletnią pracę, z tytułu szkodliwych warunków, za pracę nocną, za znajomość języków obcych. Dodatki są ściśle zespolone z płacą zasadniczą.
- Dopłaty są ekwiwalentem za wykonywanie przez pracownika dodatkowych zadań albo pracy w zwiększonym rozmiarze (dopłaty za godziny nadliczbowe).
- Premia stanowi bardzo rozpowszechniony i mający wiele postaci ruchomy składnik wynagrodzenia. Premia przysługuje w zasadzie za określone osiągnięcie w zakresie wybranego aspektu pracy.

Prawna ochrona wynagrodzenia

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.
3. 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.
4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
6. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Forma wypłaty wynagrodzenia za pracę

1. Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Potrącenia z wynagrodzenia za pracę

Po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego- podlegają potrąceniu następujące należności, w kolejności:

- 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.

Czas pracy pracowników medycznych

Ustawa z 15.04.2011r. o działalności leczniczej

- czas pracy w okresie rozliczeniowym, nie może przekraczać 7godz. 35 min. na dobę (podstawowa norma dobową czasu pracy),
- przeciętnie 37 godz. 55 min. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (to maksymalna podstawowa norma średniotygodniowa czasu pracy),
- do czasu pracy wlicza się dyżury medyczne,
- wprowadza się odpoczynki dobowe i tygodniowe.

Praca w godzinach nadliczbowych

- 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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
- Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie oraz dodatek do tego wynagrodzenia, który ma rekompensować uciążliwości związane z pracą ponad obowiązującą normę.
- Dodatek wynosi:
 - 100 % wynagrodzenia – w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy oraz w dniu wolnym od pracy udzielonemu pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto;
 - 50 % wynagrodzenia – w porze dziennej w każdym innym dniu niż wymienione w/w.

Klauzula opt-out

- Praca w ramach klauzuli opt-out, pomimo że wykonywana jest ponad powszechnie obowiązujące normy czasu pracy, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Ma ona bowiem charakter zaplanowany.
- Przez klauzulę opt-out rozumie się pisemne oświadczenie pracownika dyżurującego (najczęściej dotyczy to lekarza, pielęgniarki z wykształceniem wyższym) o wyrażeniu zgody na pracę w wymiarze przekraczającym przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Odpoczynek

Ustawa o działalności leczniczej przewiduje okresy odpoczynku w art. 97, zgodnie z którym:

- pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
- pracownikowi pełniącemu dyżur medyczny okres odpoczynku, o którym mowa powyżej powinien być udzielony bezpośrednio po zakończeniu pełnienia dyżuru medycznego,
- pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- W przypadku uzasadnionym organizacją pracy pracownikowi wykonującemu zawód medyczny i posiadającemu wyższe wykształcenie przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 24 godzin nieprzerwanego odpoczynku, udzielanego w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 14 dni.

Praca w niedziele i święta

- Niedziele i święta są to dni ustawowo wolne od pracy.
- Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w dniu świątecznym, a godziną 6:00 następnego dnia, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.
- Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta, z wyjątkiem zatrudnionego w systemie pracy weekendowej, inny dzień wolny od pracy.
- Za pracę w niedziele i święta i dni wolne od pracy przysługuje dodatek w wysokości nie niższej niż 45% stawki godzinowej.

Praca w godzinach nocnych

- Wg kp praca w godzinach nocnych odbywa się w godz. 21.00-7.00.
- W zakładach opieki zdrowotnej na mocy wewnętrznych regulaminów za pracę w godzinach nocnych uznaje się pracę w godzinach 22.00-6.00.
- Praca w godzinach nocnych jest wynagradzana dodatkowym wynagrodzeniem. Wysokość tego wynagrodzenia to 65% stawki godzinowej.

Literatura

1. Pietrzak B., Karkowski T. (red.): Zarządzanie personelem pielęgniarskim w podmiotach leczniczych. Zagadnienia wybrane. Wolters Kluwer, Warszawa 2013
2. Ksykiewicz –Dorota A.(red.): Podstawy organizacji pracy pielęgniarskiej. Wydawnictwo Czelej, Lublin 2004.

Dziękuję za uwagę