

Ochrona pracy – pojęcia i zasady

Tomasz A. Winiarczyk



Ochrona pracy – pojęcia i zasady

- pojęcie pracy
- pracodawca i pracownik
- obowiązki pracownika i pracodawcy
- umowa o pracę
- ochrona pracy



praca

☐ Czynności fizyczne lub umysłowe wykonywane:

- dobrowolnie
- odpłatnie
- w sposób podporządkowany
- osobiście

w miejscu i czasie wskazanym przez pracodawcę
narzędziami i materiałami pracodawcy.



pracodawca

- ☐ jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia pracowników



pracownik

- przedmiot ochrony pracy
- wg prawa pracy: **osoba zatrudniona na podstawie:**
 - 1) **umów:**
 - umowy o pracę,
 - spółdzielczej umowy o pracę.
 - 2) **jednostronnych aktów administracyjnych podlegających przyjęciu:**
 - powołania,
 - wyboru,
 - mianowania.



wiek pracownika

- Pracownikiem** może być osoba, która ukończyła 18 lat.
- Na warunkach określonych w dziale IX KP pracownikiem może być również osoba, która nie ukończyła 18 lat.
- Osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych może bez zgody przedstawiciela ustawowego nawiązać stosunek pracy oraz dokonywać czynności prawnych, które dotyczą tego stosunku.
 - Jednakże gdy stosunek pracy sprzeciwia się dobru tej osoby, przedstawiciel ustawowy za zezwoleniem sądu opiekuńczego może stosunek pracy rozwiązać.



Art. 304[5]. § 1 KP

- ☐ Wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową i wymaga uprzedniej **zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna** tego dziecka, a także **zezwolenia właściwego inspektora pracy**.



obowiązki pracodawcy

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, w tym osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

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:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.



umowy o pracę

Umowę o pracę zawiera się:

- na okres próbny,**
- na czas nieokreślony albo**
- 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.



zawarcie stosunku pracy

- Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.



elementy umowy o pracę

- Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - 1) rodzaj pracy,
 - 2) miejsce wykonywania pracy,
 - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - 4) wymiar czasu pracy,
 - 5) termin rozpoczęcia pracy.



forma umowy o pracę

- ☐ Umowę o pracę zawiera się na piśmie.
 - potwierdzenie na piśmie najpóźniej przed dopuszczeniem do pracy (art. 29 § 2 kp)



miejsce pracy

- ❑ Strony zawierające umowę mają dużą swobodę w określeniu miejsca pracy.
 - Może być ono określone na stałe, lub jako miejsce zmienne.
 - Zmienność miejsca pracy może wynikać z jej rodzaju.
 - Przez pojęcie miejsca pracy rozumie się stały punkt w znaczeniu geograficznym, pewien oznaczony obszar.
- ❑ Należy odróżnić „**miejsce pracy**” pracownika od „**siedziby pracodawcy**”



wynagrodzenie

- Strony powinny w umowie o pracę szczegółowo określić **nie tylko ogólną kwotę wynagrodzenia**, które powinno odpowiadać rodzajowi uzgodnionej pracy, lecz wskazać także **wszystkie jego składniki**.
- Ogólnikowe określenie, iż pracownikowi np. przysługuje premia czy dodatek funkcyjny według obowiązujących zasad, nie jest zgodne z prawem.
- Zamiarem ustawodawcy, było możliwie jak najbardziej szczegółowe określenie składników wynagrodzenia.



inne elementy w umowie

- Prócz postanowień umowy o pracę, które zostały wcześniej wymienione, strony mogą zamieścić w niej wiele innych postanowień, które stanowią klauzule autonomiczne.
- Tylko takie postanowienia umowy o pracę, które są dla pracownika mniej korzystne niż przepisy prawa pracy, są z mocy tego przepisu nieważne.



obowiązki informacyjne pracodawcy



Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) 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 potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa pkt 1-4, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

UMOWA NA CZAS NIEOKREŚLONY

- Strony określają w niej wyłącznie moment rozpoczęcia wykonywania pracy, natomiast nie podają, do kiedy umowa będzie trwała.
- Zostaje zawarta wówczas, gdy strony w umowie wyraźnie stwierdziły, że jest to umowa na czas nieokreślony, a także gdy wynika to wyraźnie z okoliczności towarzyszących zawarciu umowy.



Umowa na czas nieokreślony

– zalety i wady



ZALETY

- umowa zapewnia stabilność zatrudnienia, co jest również korzystne dla firmy, pozwala pracodawcy uniknąć częstego przyuczania do zawodu nowych pracowników i szukania zastępców na objęcie zwolnionego etatu

WADY

- nie wolno w umowie zamieścić adnotacji, że o dacie rozwiązania decyduje pracodawca
- najtrudniej jest zwolnić pracownika zatrudnionego na podstawie tej umowy, ponieważ pracodawca musi podać przyczynę wypowiedzenia oraz zachować okres wypowiedzenia
- nawet jeśli pracodawca zwolni pracownika od świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia, to musi mu za ten czas zapłacić
- daje najwięcej przywilejów pracownikowi i najskuteczniej chroni go przed zwolnieniem

UMOWA NA CZAS OKREŚLONY

- Czas trwania umowy powinien być zawsze w sposób konkretny określony w umowie (data rozpoczęcia i data zakończenia).
- Umowa rozwiązuje się sama po upływie czasu, na jaki została zawarta. **Pracodawca nie musi jej wówczas wypowiedzieć ani uprzedzić pracownika, że nie będzie go nadal zatrudniał.**



**Umowy cywilne
– nie tworzą
stosunku pracy!**



umowa zlecenia

- Umowa, na mocy której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej **czynności prawnej** dla dającego zlecenie.
- Jest to umowa tzw. starannego działania.
- Powinna być wykonywana osobiście, aczkolwiek przyjmujący zlecenie może zastrzec sobie prawo do substytucji (tj. do podstawienia za siebie kogoś innego).
- Stosuje się odpowiednio regulacje z Kodeksu cywilnego do umowy o świadczenie usług (czynności faktycznych)



umowa o dzieło

- Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.
- Przedmiotem umowy o dzieło są więc czynności, które dają konkretny rezultat.
- Jest to tzw. umowa rezultatu (efektu).
- Ma z istoty charakter osobisty (chodzi o świadczenie).
 - Wykonawca nie ma obowiązku osobistego świadczenia pracy, lecz ponosi całą odpowiedzialność za wykonanie dzieła.
- Wynagrodzenie, jeśli strony nie umówiły się inaczej, powinno być zapłacone w chwili odebrania dzieła.



stosunek pracy na podstawie powołania



- Nawiązuje się on w przypadkach, gdy powoływanemu ma być nadane określone stanowisko (dyrektor, kierownik, konsultant itp.) w zakładzie pracy.
- Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się na czas nie określony, a jeżeli na podstawie przepisów szczególnych pracownik został powołany na czas określony, stosunek pracy nawiązuje się na okres objęty powołaniem.

stosunek pracy na podstawie wyboru



- Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru (np. prezydent miasta, prezes spółki handlowej), jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania pracy w charakterze pracownika.
- Stosunek pracy z wyboru rozwiązuje się z wygaśnięciem mandatu.

stosunek pracy na podstawie mianowania

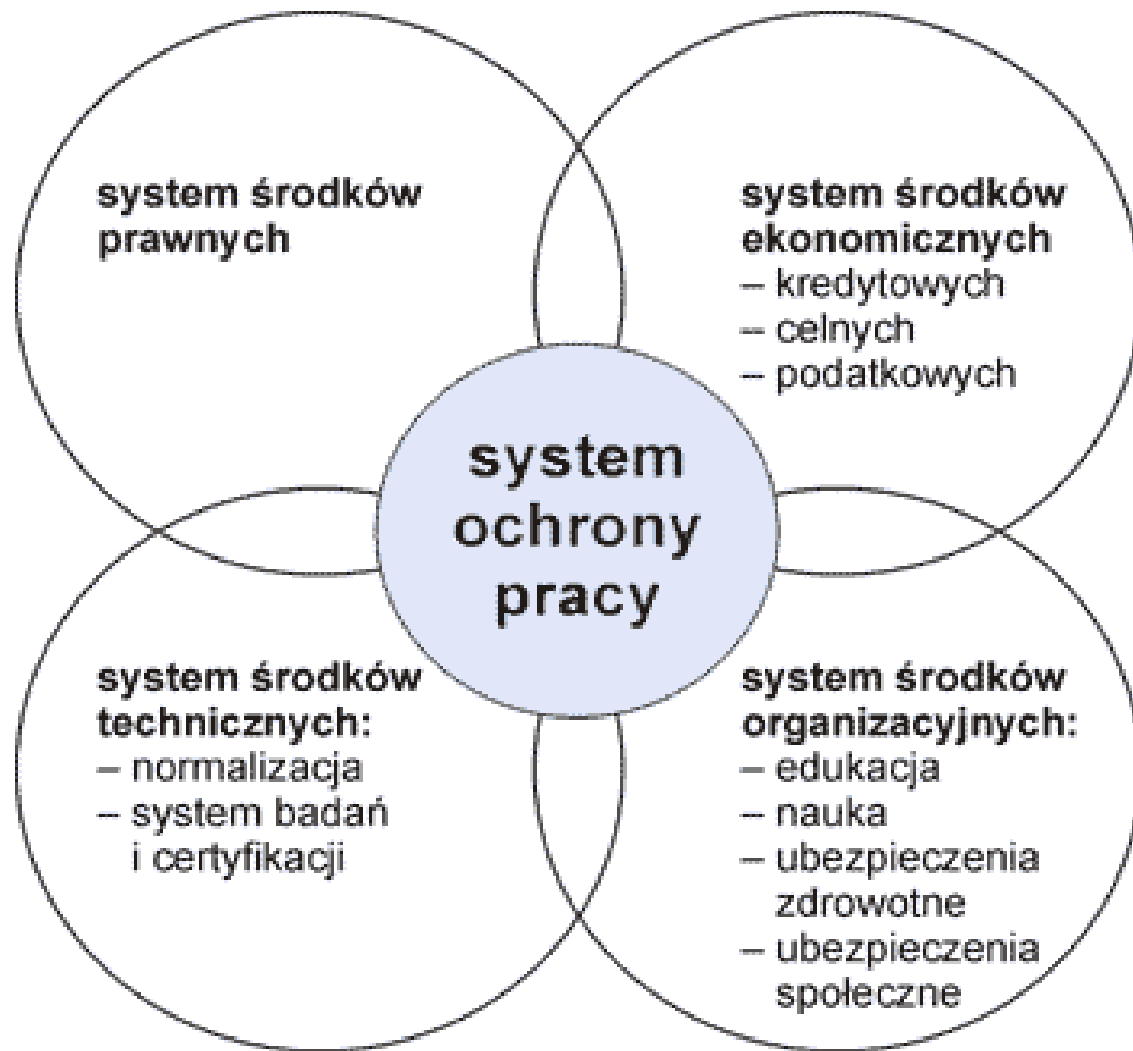
- Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie mianowania w przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem pracy, określonych odrębnymi przepisami.
- Dotyczy to pewnych kategorii zawodów, np. nauczyciele, urzędnicy państwowi.

ochrona pracy

- system środków prawnych, ekonomicznych, organizacyjnych i technicznych służących zapewnieniu pracownikom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w procesie pracy

– Źródło: W. Szubert: *Ochrona pracy. Studium społeczno-prawne.* Warszawa 1966.





Prawna ochrona pracy

- ogół norm prawnych służących zapewnieniu pracownikowi w procesie pracy ochrony praw pracowniczych oraz zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony zdrowia



Instytucjonalna ochrona pracy

- *składa się na nią ogół organów władzy i administracji oraz innych podmiotów, których działalność nakierowana jest na ochronę pracy*



pojęcia dotyczące bezpieczeństwa

- ❑ **BEZPIECZEŃSTWO** – brak nieakceptowanego ryzyka szkód
- ❑ **OCHRONA ZDROWIA PRACOWNIKA** – gwarancje zawarte w normach prawnych ustalających takie warunki pracy, aby zgodnie z definicją WHO zapewnić pracownikowi stan dobrego samopoczucia fizycznego, psychicznego oraz socjalnego
- ❑ **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY** – ogół norm prawnych oraz środków badawczych, organizacyjnych i technicznych mających na celu stworzenie pracownikowi takich warunków pracy, aby mógł on wykonywać pracę w sposób produktywny, bez narażania go na nieuzasadnione ryzyko wypadku lub choroby zawodowej oraz nadmierne obciążenie fizyczne i psychiczne

