



## Część III

# Prowadzenie działalności gospodarczej, podatki, ubezpieczenia i prawo pracy w Polsce w 2022 roku

Janusz Turakiewicz doradca podatkowy

## Prawo pracy w Polsce w 2022 roku.

### Spis treści

4.	Prawo pracy w Polsce	2
4.1.	Podstawy prawne	2
4.2.	Podstawowe zasady prawa pracy	3
4.3.	Stosunek pracy	4
4.4.	Umowa o pracę	4
4.4.1.	Zawarcie umowy o pracę	4
4.4.2.	Rozwiązanie umowy o pracę	5
4.4.3.	Obowiązki pracodawcy	7
4.4.4.	Obowiązki pracownika	8
4.5.	Regulamin pracy	8
4.6.	Nagrody i wyróżnienia	9
4.7.	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	9
4.8.	Odpowiedzialność materialna pracowników	9
4.8.1.	Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy	9
4.8.2.	Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi	9
4.9.	Czas pracy	10
4.9.1.	Zasady ogólne	10
4.9.2.	Systemy i rozkłady czasu pracy	10
4.9.3.	Praca w godzinach nadliczbowych	11
4.9.4.	Praca w porze nocnej	11
4.9.5.	Praca w niedziele i święta	11



4.9.6.	Urlopy wypoczynkowe	12
4.9.7.	Urlopy bezpłatne	13
4.10.	Bezpieczeństwo i higiena pracy	13
4.10.1.	Podstawowe obowiązki pracodawcy	13
4.10.2.	Prawa i obowiązki pracownika	14
4.10.3.	Profilaktyczna ochrona zdrowia	15
4.10.4.	Wypadki przy pracy i choroby zawodowe	15
4.10.5.	Szkolenie	15
4.11.	Umowy cywilnoprawne	16
4.12.	Praca tymczasowa	16
4.13.	Praca zdalna	17

## 4. Prawo pracy w Polsce

### 4.1. Podstawy prawne

Podstawowe znaczenie dla określenia zasad wykonywania pracy w Polsce mają:

- a) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku ustalająca w Art. 65 i 66, że:
  - Każdemu zapewnia się wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy. Wyjątki określa ustawa.
  - Obowiązek pracy może być nałożony tylko przez ustawę.
  - Stałe zatrudnianie dzieci do lat 16 jest zakazane. Formy i charakter dopuszczalnego zatrudniania określa ustawa.
  - Minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę lub sposób ustalania tej wysokości określa ustawa.
  - Władze publiczne prowadzą politykę zmierzającą do pełnego, produktywnego zatrudnienia poprzez realizowanie programów zwalczania bezrobocia, w tym organizowanie i wspieranie poradnictwa i szkolenia zawodowego oraz robót publicznych i prac interwencyjnych.
  - Każdy ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Sposób realizacji tego prawa oraz obowiązki pracodawcy określa ustawa.
  - Pracownik ma prawo do określonych w ustawie dni wolnych od pracy i corocznych płatnych urlopów.
  - Maksymalne normy czasu pracy określa ustawa.
- b) *acquis communautaire* (dorobek prawny) Unii Europejskiej przyjęty z dniem 1.5.2004 roku jako obowiązujący na terytorium RP, omówiony w części 1.
- c) ustawy
  - Ustawa z dnia 26.06.1974 roku Kodeks pracy.
  - Ustawa z dnia 23.04.1964 roku – Kodeks cywilny.
  - Ustawa z dnia 23.05.1991 roku o organizacjach pracodawców.
  - Ustawa z dnia 10.10.2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
  - Ustawa z dnia 09.07.2003 roku o zatrudnianiu pracowników tymczasowych



- Ustawa z dnia 22.12.2015 roku o zasadach uznawania kwalifikacji zawodowych nabytych w państwach członkowskich Unii Europejskiej.
  - Ustawa z dnia 23.05.1991 roku o związkach zawodowych.
  - Ustawa z dnia 10.01.2018 roku o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni.
- d) wykonawcze rozporządzenia wydawane przez Radę Ministrów lub upoważnionych ministrów, w tym m.in.:
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30.06.2009 roku w sprawie chorób zawodowych.
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28.05.1996 roku w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 02.02.2011 roku w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
  - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 01.07.2009 roku w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.12.2015 roku w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.
  - Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.12.2016 roku w sprawie świadectwa pracy.

## 4.2. Podstawowe zasady prawa pracy

Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat. Osoba w wieku 16-18 lat (pracownik młodociany), może być zatrudniona w celu nauki i przygotowania zawodowego oraz do prac lekkich. W wieku poniżej 16 lat wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych jest dozwolone wyłącznie na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową, po spełnieniu szeregu warunków.

Zgodnie z Kodeksem pracy:

- Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
- Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
- Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.
- Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę, przy czym warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę, wynoszącego w 2022 roku 3.010 PLN miesięcznie.
- Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniamy przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych.



- Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
- Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy.
- Postanowienia umów i aktów, mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.
- Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne; zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
- Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji, na zasadach określonych przez Ustawę o związkach zawodowych, Ustawę o organizacjach pracodawców oraz inne przepisy prawa.
- Nadzór i kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.
- Nadzór i kontrolę przestrzegania zasad, przepisów higieny pracy i warunków środowiska pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Sanitarna.
- Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad BHP, sprawuje społeczna inspekcja pracy.

### 4.3. Stosunek pracy

Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. 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. W każdym przypadku, jeżeli zatrudnienie następuje w tych warunkach, jest ono uznawane za zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy. Jest niedopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną (umową zlecenia, umową o dzieło) przy zachowaniu warunków określonych wyżej wykonywania pracy

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Prócz tego pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, także jego numeru PESEL pracownika oraz innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Pracodawca może także żądać podania innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

### 4.4. Umowa o pracę

#### 4.4.1. Zawarcie 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.



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. Po przekroczeniu tych limitów uznaje się, iż pracownik zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

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

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w tym w szczególności rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Pracodawca ma obowiązek poinformowania w formie pisemnej pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, 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 oraz układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty. W przypadku, gdy pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, obowiązany jest dodatkowo do poinformowania 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.

Zgodnie z Art. 67<sup>5</sup> Kodeksu pracy praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca). W takim przypadku pracodawca jest obowiązany dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, ubezpieczyć ten sprzęt, pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu – chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej w zawartej umowie. Kodeks pracy ustala szczegółowe warunki wykonywania pracy na podstawie takiej umowy.

#### 4.4.2. Rozwiązanie umowy o pracę

Umowa o pracę rozwiązuje się 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.

Umowa o pracę zawarta na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu, a przed jego upływem może być rozwiązana za wypowiedzeniem.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca. 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 lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem. W takim przypadku rozwiązanie umowy następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia zależą od rodzaju umowy oraz od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.





PRÉRIAZOVÉ HRANICE  
PRACOVNÍKŮ  
2014-2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



OKRESNÍ  
HOSPODÁŘSKÁ KONTROLA  
V LAZOVNÍ NAD NISOU

W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

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

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.

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na jego zdrowie, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe a także wówczas, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika.

Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w kodeksie oraz w przepisach szczególnych, w tym z dniem jego śmierci.

Z dniem śmierci pracodawcy umowy o pracę z pracownikami wygasają, przy czym pracownikowi, którego umowa o pracę wygasła z tej przyczyny, przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Praca może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną (telepraca). Pracodawca jest obowiązany dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, ubezpieczyć ten sprzęt, pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu oraz zapewnić mu pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają układy zbiorowe pracy. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

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 świadczonych prac. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Za wadliwe wykonanie z winy pracownika produktów lub usług wynagrodzenie nie przysługuje. Jeżeli wskutek wadliwie wykonanej pracy z winy pracownika nastąpiło obniżenie jakości produktu lub usługi, wynagrodzenie ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. Jeżeli wadliwość produktu lub usługi została usunięta przez pracownika, przysługuje mu wynagrodzenie odpowiednie do jakości produktu lub usługi, z tym że za czas pracy przy usuwaniu wady wynagrodzenie nie przysługuje.

Wynagrodzenie za pracę podlega ochronie. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę. Wyплаты wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko należności egzekwowane



na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz inne ustawowo określone kwoty, przy czym wysokość potrąceń jest limitowana.

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

### 4.4.3. 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 osiąganie 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, 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;
- 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 dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- przeciwdziałać mobbingowi, przez który rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- wydać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.



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

Szczegółową treść świadectwa pracy oraz sposób i tryb jego wydawania i prostowania określa minister właściwy do spraw pracy w drodze rozporządzenia.

#### 4.4.4. 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 BHP, 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;
- przestrzegać zakazu konkurencji w zakresie określonym w odrębnej umowie, zawartej pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

Pracownik w określonych sytuacjach może odmówić wykonania polecenia pracodawcy. Dotyczy to m.in. zlecenia podróży służbowej pracownicy w ciąży lub pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w wieku do czterech lat, które wymagają zgody takiego pracownika.

#### 4.5. Regulamin pracy

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w tym zakresie obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników. Regulamin pracy powinien ustalać w szczególności:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy;
- porę nocną;
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia;
- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom;
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego;





- wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- obowiązki dotyczące BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

## 4.6. Nagrody i wyróżnienia

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## 4.7. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary upomnienia i nagany. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP 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. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## 4.8. Odpowiedzialność materialna pracowników

### 4.8.1. 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 zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

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.

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

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### 4.8.2. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyczerpania 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 także



innego mieniu, powierzonego mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się. Od odpowiedzialności za powierzone mienie 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.

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się. Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają 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 stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## 4.9. Czas pracy

### 4.9.1. Zasady ogólne

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania 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, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych. 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.

Rozkład czasu pracy danego pracownika 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.

Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym 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.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

### 4.9.2. Systemy i rozkłady czasu pracy

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy.

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego 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 czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.



W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie.

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

### 4.9.3. 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. 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 oraz szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatki w wysokości 100% albo 50% wynagrodzenia.

### 4.9.4. Praca w porze nocnej

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 7:00. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym 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.

### 4.9.5. Praca w niedziele i święta

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. 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 święta w placówkach handlowych jest niedozwolona. Praca w niedziele jest dozwolona w placówkach handlowych przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności. Praca w niedziele i święta jest dozwolona w ściśle określonych przypadkach (np. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii) i rodzajach zakładów pracy (np. w gastronomii i zakładach hotelarskich).

Pracownik pracujący w niedziele powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.



Zgodnie z Ustawą z dnia 10.01.2018 roku o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni, w tych dniach w placówkach handlowych są zakazane:

- handel oraz wykonywanie czynności związanych z handlem,
- powierzanie pracownikowi lub zatrudnionemu wykonywania pracy w handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem.

Zakaz ten nie obowiązuje w kolejne dwie niedziele poprzedzające pierwszy dzień Bożego Narodzenia, niedzielę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień Wielkiej Nocy oraz ostatnią niedzielę przypadającą w styczniu, kwietniu, czerwcu i sierpniu, chyba że w dniu tym przypada święto.

Zakaz ten nie obowiązuje m.in.:

- na stacjach paliw płynnych;
- w placówkach handlowych, w których przeważająca działalność polega na handlu kwiatami;
- w aptekach i punktach aptecznych;
- w placówkach handlowych, w których przeważająca działalność polega na handlu pamiątkami lub dewocjonaliami;
- w placówkach handlowych, w których przeważająca działalność polega na handlu prasą, biletami komunikacji miejskiej, wyrobami tytoniowymi, kuponami gier losowych i zakładów wzajemnych;
- w placówkach pocztowych;
- w placówkach handlowych w zakładach hotelarskich;
- w placówkach handlowych w zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, sportu, oświaty, turystyki i wypoczynku;
- w placówkach handlowych na dworcach, w portach i przystaniach, w portach lotniczych, w strefach wolnocłowych;
- w środkach transportu, na statkach, a także na morskich statkach handlowych, statkach powietrznych, platformach wiertniczych i innych morskich budowlach hydrotechnicznych;
- w sklepach internetowych i na platformach internetowych;
- w placówkach handlowych, w których handel jest prowadzony przez przedsiębiorcę będącego osobą fizyczną wyłącznie osobiście, we własnym imieniu i na własny rachunek;
- w piekarniach, cukierniach i lodziarniach, w których przeważająca działalność polega na handlu wyrobami piekarniczymi i cukierniczymi;
- w placówkach handlowych, w których przeważającą działalnością jest działalność gastronomiczna.

#### 4.9.6. Urlopy wypoczynkowe

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

Wymiar urlopu wynosi 20 dni (jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat) albo 26 dni (jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat).

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.





Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## 4.9.7. Urlopy bezpłatne

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## 4.10. Bezpieczeństwo i higiena pracy

### 4.10.1. Podstawowe obowiązki pracodawcy

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan BHP pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie BHP oraz powierzenie wykonywania zadań służby BHP specjalistom spoza zakładu pracy.

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

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia BHP 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;

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;
- pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek współpracować ze sobą, wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad BHP wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu, ustalić zasady współdziałania





uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników oraz informować siebie nawzajem oraz pracowników lub ich przedstawicieli o działaniach w zakresie zapobiegania zagrożeniom zawodowym występującym podczas wykonywanych przez nich prac.

Pracodawca jest obowiązany:

- zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne oraz do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

#### 4.10.2. Prawa i obowiązki pracownika

W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP;
- dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;



- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i BHP;
- zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

### 4.10.3. Profilaktyczna ochrona zdrowia

Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz 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 ten 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 bądź też przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawia pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. 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.

Wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę i na jego koszt.

### 4.10.4. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

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

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.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy. Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu i właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej. Obowiązek ten dotyczy także lekarza podmiotu właściwego do rozpoznania choroby zawodowej.

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

### 4.10.5. Szkolenie

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

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do



pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

## 4.11. Umowy cywilnoprawne

Możliwe jest wykonywanie pracy na podstawie innych umów, w tym w szczególności umowy o pracę nakładczą (chałupniczą) oraz umowy zlecenia i umowy o dzieło, regulowanych przez Kodeks cywilny. Warunki realizacji takich umów nie mogą być tożsame z warunkami umów o pracę, w szczególności w zakresie podporządkowania osoby je wykonującej pracodawcy (zleceniodawcy, zamawiającemu).

W 2022 roku wynagrodzenie z tytułu realizacji takich umów nie może być niższe niż 19,70 PLN za godzinę.

## 4.12. Praca tymczasowa

Ustawa o zatrudnianiu pracowników tymczasowych określa zasady zatrudniania pracowników tymczasowych oraz kierowania tych pracowników i osób niebędących pracownikami agencji pracy tymczasowej do wykonywania pracy tymczasowej oraz sankcje karne za naruszenie tych zasad.

Pracą tymczasową jest wykonywanie na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w Ustawie, zadań:

- o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub
- których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub
- których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika.

Pracownikowi tymczasowemu nie może być powierzone wykonywanie na rzecz pracodawcy użytkownika pracy:

- szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie Art. 237<sup>15</sup> Kodeksu pracy;
- na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik pracodawcy użytkownika, w okresie uczestniczenia tego pracownika w strajku;
- tego samego rodzaju co praca wykonywana przez pracownika pracodawcy użytkownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn niedotyczących pracowników w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, jeżeli taka praca miałaby być wykonywana w jakiegokolwiek jednostce organizacyjnej pracodawcy użytkownika położonej w gminie, na terenie której znajduje się lub znajdowała się jednostka organizacyjna, w której był zatrudniony zwolniony pracownik;
- wymagającej uzbrojenia pracownika ochrony w broń palną bojową lub przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej, których posiadanie wymaga uzyskania pozwolenia, o którym mowa w Ustawie z dnia 21.5.1999 roku o broni i amunicji.

Umowa o pracę zawarta między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym powinna określać strony umowy i datę zawarcia umowy oraz wskazywać pracodawcę użytkownika i ustalony okres wykonywania na jego rzecz pracy tymczasowej, a także warunki zatrudnienia pracownika tymczasowego w okresie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy użytkownika, w szczególności:

- rodzaj pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu;
- wymiar czasu pracy pracownika tymczasowego;
- miejsce wykonywania pracy tymczasowej.



- wynagrodzenie za pracę oraz termin i sposób wypłacania tego wynagrodzenia przez agencję pracy tymczasowej.

Pracodawca użytkownik wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy, w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z udziałem pracownika tymczasowego. Jest on obowiązany zapewnić pracownikowi tymczasowemu bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej i prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika tymczasowego w zakresie i na zasadach obowiązujących w stosunku do pracowników.

Pracownik tymczasowy w okresie wykonywania pracy na rzecz pracodawcy użytkownika nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie warunków pracy i innych warunków zatrudnienia niż pracownicy zatrudnieni przez tego pracodawcę użytkownika na takim samym lub podobnym stanowisku pracy. Pracownik tymczasowy ma prawo do korzystania z urządzeń socjalnych pracodawcy użytkownika na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnionych przez tego pracodawcę użytkownika.

Agencja pracy tymczasowej może skierować daną osobę do wykonywania pracy tymczasowej na podstawie umowy o pracę oraz umowy prawa cywilnego na rzecz jednego pracodawcy użytkownika przez okres nieprzekraczający łącznie 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy.

Agencja pracy tymczasowej wydaje pracownikowi tymczasowemu świadectwo pracy dotyczące łącznego zakończonego okresu zatrudnienia w tej agencji, objętego kolejnymi umowami o pracę, nawiązanymi w okresie nie dłuższym niż 12 kolejnych miesięcy. W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące każdego pracodawcy użytkownika, na rzecz którego była wykonywana praca tymczasowa na podstawie umowy o pracę, oraz okresy wykonywania takiej pracy. Osobie skierowanej do wykonywania pracy tymczasowej na podstawie umowy prawa cywilnego agencja pracy tymczasowej wydaje zaświadczenie potwierdzające okres wykonywania pracy tymczasowej na rzecz danego pracodawcy użytkownika.

#### 4.13. Praca zdalna

W okresie pandemii COVID-19 zyskało na popularności wykonywanie pracy zdalnej z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. W wielu przypadkach była to jedyna możliwa forma funkcjonowania zakładów pracy. Pomimo pewnych podobieństw do telepracy nie jest ona uregulowana prawnie.

Obecnie trwają prace związane z ustawową regulacją pracy zdalnej, przez określenie jej zasad w Kodeksie pracy. Przewidywane jest, że pracodawca zostanie zobowiązany do pokrywania kosztów wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania lub innym miejscu wskazanym przez pracownika. W przypadku zawodów, w których możliwe jest świadczenie pracy w sposób zdalny, pracodawca nie będzie mógł odmówić tej formy pracy m.in. rodzicom wychowującym dziecko do czwartego roku życia.



## Nota Wydawcy

Publikacja ma charakter informacyjny, zgodny ze stanem prawnym na dzień 30.04.2022 roku. Wykorzystanie zawartych w niej informacji w konkretnych sytuacjach poprzedzone powinno być analizą stanu prawnego aktualnego w czasie realizowanych czynności.

Autorzy i Wydawca nie ponoszą odpowiedzialności za skutki wykorzystania treści zawartych w publikacji.

Źródłami prawa w Rzeczypospolitej Polskiej są wyłącznie teksty ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (<http://eur-lex.europa.eu>), Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej (<https://www.dziennikustaw.gov.pl>) i Monitorze Polskim Rzeczypospolitej Polskiej (<https://monitorpolski.gov>).

## Tekst stanowi część publikacji

### Pakiety informacyjne

## Uwarunkowania prawne prowadzenia działalności gospodarczej w Czechach i w Polsce, aktualne przepisy podatkowe, prawo pracy w 2022 roku

Wydawca	
<b>Okresní hospodářská komora v Jablonci nad Nisou</b> Jiráskova 9, 466 01 Jablonec nad Nisou <a href="http://www.ohkjablonec.cz">www.ohkjablonec.cz</a> <a href="http://www.podnikanivpolsku.cz">www.podnikanivpolsku.cz</a> <a href="mailto:info@ohkjablonec.cz">info@ohkjablonec.cz</a> Tel. + 420 483 346 000	<b>Karkonoska Agencja Rozwoju Regionalnego SA</b> 58-500 Jelenia Góra, ul. 1 Maja 27 <a href="http://www.karr.pl">www.karr.pl</a> <a href="http://www.podnikanivpolsku.cz">www.podnikanivpolsku.cz</a> <a href="mailto:biuro@karr.pl">biuro@karr.pl</a> Tel. + 48 75 75 27 500
ISBN 978-80-270-4336-1	ISBN 978-83-939860-9-5