

WARUNKI ŚWIADCZENIA PRACY

Wszelkie zagadnienia związane ze świadczeniem pracy reguluje KODEKS PRACY.

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU19740240141/U/D19740141Lj.pdf>

W Kodeksie Pracy znajdziemy m.in. informacje dotyczące:

- Podstawowych zasad prawa pracy
- Stosunku pracy – umowy o pracę, zawieranie, rozwiązywanie i wygaszanie umów o pracę
- Kwestii wynagrodzeń i świadczeń
- Obowiązków pracodawcy i pracownika
- Czasu pracy
- Urlopów pracowniczych
- Uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem
- Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

UMOWA O PRACĘ jest dwustronną czynnością prawną. W wyniku jej zawarcia pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.

RODZAJE UMÓW O PRACĘ

Kodeks pracy wymienia następujące rodzaje umów o pracę:

- umowa na czas nieokreślony
- umowa na czas określony
- umowa na czas próbny

Dodatkowo pracodawca może zawierać tzw. umowę na zastępstwo; nie jest to jednak nowy rodzaj umowy o pracę, a typ umowy na czas określony.

Tylko umowa na czas nieokreślony jest umową bezterminową. Pozostałe zawierają się na określony czas.

Elementy umowy o pracę:

- data zawarcia umowy
- określenie rodzaju umowy
- określenie stron umowy
- określenie rodzaju pracy
- określenie czasu pracy
- określenie wynagrodzenia
- określenie miejsca pracy

Forma umowy o pracę

Co do zasady umowa o pracę powinna być zawierana w formie pisemnej. Dopuszczalne jest jednak zawarcie umowy w formie ustnej oraz jej późniejsze potwierdzenie przez pracodawcę na piśmie. W myśl przepisów kodeksu pracy brak pisemnego potwierdzenia umowy ustnej stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika (jednak sama umowa zawarta w formie ustnej jest ważna).

Tryb rozwiązywania umowy o pracę

- za porozumieniem stron
- za wypowiedzeniem
- bez wypowiedzenia (tzw. "dyscyplinarne")
- po upływie terminu, na który została podpisana umowa
- w momencie wykonania przez pracownika określonego zadania (umowa na czas wykonania określonej pracy)
- w momencie powrotu pracownika do pracy (umowa na zastępstwo pracownika)

Oprócz tego stosunek pracy powstały na podstawie umowy może wygasnąć:

- w wyniku śmierci pracodawcy lub pracownika
- z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy, np. z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

Umowa na czas nieokreślony

- brak określonego z góry czasu trwania stosunku pracy;
- istnieje podporządkowanie pracownika pracodawcy;
- pracodawca ponosi ryzyko związane z ewentualnymi szkodami wyrządzonymi przez pracownika podmiotom zewnętrznym;
- najbardziej korzystna z punktu widzenia pracownika, w związku z tym niesie największe obciążenia dla pracodawcy;

Rozwiązanie umowy na czas nieokreślony:

2 tygodnie w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

1 miesiąc w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy,

3 miesiące w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy co najmniej 3 lata.

Umowa na czas określony

Do umów zawartych na czas określony stosowany jest limit 33 miesięcy zatrudnienia oraz limit trzech umów na czas określony, po przekroczeniu których, co do zasady, umowy na czas określony ulegną przekształceniu w umowy na czas nieokreślony.

Limitu czasowego i ilościowego nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony:

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

W okresie trwania umowy istnieje podporządkowanie pracownika pracodawcy;

Pracodawca ponosi ryzyko związane z ewentualnymi szkodami wyrządzonymi przez pracownika podmiotom zewnętrznym w czasie trwania umowy;

Rozwiązanie umowy na czas nieokreślony:

2 tygodnie w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

1 miesiąc w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy,

3 miesiące w przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy co najmniej 3 lata.

Umowa na okres próbny

- umowa ta poprzedza zawarcie umowy o pracę;
- łączny okres próbny u jednego pracodawcy nie może przekroczyć 3 miesięcy;
- Przepisy Kodeksu Pracy pozwalają na kilkukrotne zawarcie umowy na okres próbny pomiędzy tymi samymi stronami, ale tylko w przypadku, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- umowa ta pozwala pracodawcy sprawdzić umiejętności i kwalifikacje pracownika na danym stanowisku; z kolei pracownikowi daje możliwość oceny, czy dana praca spełnia jego oczekiwania;
- istnieje możliwość rozwiązania umowy na okres próbny za wypowiedzeniem – okres wypowiedzenia zależy od czasu trwania umowy (jeśli okres próbny trwa mniej niż 2 tygodnie, to okres wypowiedzenia wynosi 3 dni; jeśli okres próbny trwa powyżej 2 tygodni, ale krócej niż 3 miesiące - okres wypowiedzenia wynosi 1 tydzień; jeśli okres próbny trwa 3 miesiące - okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie).

Umowa na zastępstwo

- na czas nieobecności pracownika w pracy, może być oznaczony konkretny termin lub do czasu powrotu właściwego pracownika;
- strony umowy mają możliwość rozwiązania umowy o pracę na zastępstwo przed powrotem do pracy zastępowanego pracownika. Mogą tego dokonać:
 - za porozumieniem stron, przez cały okres trwania umowy,
 - bez wypowiedzenia z winy pracownika lub pracodawcy,

- za wypowiedzeniem przed końcem umowy poprzez złożenie wypowiedzenia.

Okres wypowiedzenia umowy na zastępstwo trwa tyle samo, co w przypadku umów na czas nieokreślony i wynosi odpowiednio:

2 tygodnie - przy zatrudnieniu krócej niż 6 miesięcy,

1 miesiąc - dla osoby zatrudnionej co najmniej przez 6 miesięcy,

3 miesiące - gdy zatrudnienie wynosi co najmniej 3 lata.

Wcześniej okres wypowiedzenia umowy na zastępstwo wynosił 3 dni.

PRACA ZDALNA

Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna).

Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:

1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub

2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej

– jeżeli pracownikłoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.

UMOWY CYWILNO-PRAWNE

W praktyce funkcjonują umowy cywilno - prawne, na podstawie których wykonywana jest określona praca. Oznacza to, że umowy te są regulowane przez kodeks cywilny, a nie przez kodeks pracy. Należą tu:

- umowa zlecenie,

- umowa o dzieło,

- umowa agencyjna,
- umowa o pracę nakładczą.

Umowa zlecenie - najbardziej popularna umowa. Polega na tym, że pracodawca zleca wykonanie określonej pracy w określonym terminie za ustalonym wynagrodzeniem.

Ten rodzaj umowy cechuje się:

- brakiem sytuacji podporządkowania pracodawcy;
- brakiem limitu liczby zawieranych umów z jednym pracodawcą;
- zleceniobiorcą może być podmiot gospodarczy (przedsiębiorstwo),

Umowa o dzieło - zatrudniony na podstawie takiej umowy zobowiązuje się do wykonania określonego dzieła, czyli osiągnięcia danego rezultatu. Umowa może określać termin realizacji dzieła. Pracodawca zobowiązuje się do wypłaty wynagrodzenia, jeśli dzieło określone w umowie zostanie zrealizowane.

Od 1 stycznia 2021 r. przedsiębiorcy mają obowiązek wysyłania zgłoszenia na druku ZUS RUD, w którym trzeba będzie podać informacje o osobie, z którą została zawarta umowa o dzieło, a także wszelkie dane kontaktowe do niej. We wniosku trzeba będzie opisać także przedmiot umowy i okres, na jaki ją zawarto. Nie trzeba będzie jednak ujawniać kwoty wynagrodzenia za wykonanie dzieła. Obowiązek informowania ma objąć tylko umowy zawierane od nowego roku.

Umowa agencyjna - na podstawie takiej umowy zatrudniony jest zobowiązany do pośrednictwa w zawieraniu umów na rzecz lub w imieniu zlecającego. W umowie zostaje określone wynagrodzenie (ustalane najczęściej w postaci prowizji). Umowę agencyjną zawiera się na czas określony lub nieokreślony. Jeśli chodzi o naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne - co do zasady stosuje się uregulowania dotyczące umowy zlecenia.

Umowa o pracę nakładczą - umowa ta przypomina z jednej strony umowę o pracę, a z drugiej - umowę o dzieło. Dotyczy świadczenia usług pracy chałupniczej. Umowa taka musi określać wynagrodzenie, które musi spełniać regulacje płacy minimalnej. Jeśli chodzi o naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, to obowiązkowe są składki na ubezpieczenie rentowe i emerytalne - pozostałe składki są dobrowolne.

ŚWIADECTWO PRACY

Każde rozwiązanie umowy o pracę jak i jej wygaśnięcie niesie ze sobą dodatkowe, formalne obowiązki, które musi spełnić przedsiębiorca. Jednym z nich jest wystawienie świadectwa pracy. To bardzo ważny dokument, który pracodawca wręcza byłemu pracownikowi, jeśli nastąpi rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę. Stanowi ono potwierdzenie wykonywania pracy w ramach umowy o pracę. Jest ono pracownikowi niezbędne np. do ubiegania się o określone świadczenia jak zasiłek dla bezrobotnych czy emerytura. Świadectwo pracy to również cenny dokument dla kolejnego pracodawcy, który na jego podstawie ustala np. wymiar urlopu wypoczynkowego.

Co powinno zawierać świadectwo pracy?

Aby świadectwo pracy było prawidłowe, powinno ono zawierać następujące informacje:

- okres zatrudnienia pracownika (od dnia uznanego w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy do dnia ustania stosunku pracy),
- wymiar etatu (pełny wymiar czasu czy część etatu np. 1/2, 1/4 itp., jeśli ulegał on zmianom to również należy to odnotować),
- nazwy zajmowanych przez pracownika stanowisk lub rodzaj pracy (dane te powinny być zgodne z treścią umowy o pracę, a jeśli pracownik zajmował kilka stanowisk, należy wymienić wszystkie zachowując porządek chronologiczny),
- tryb rozwiązania umowy lub okoliczności jej wygaśnięcia wraz z podstawą prawną (np. za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem przez pracownika/pracodawcę itd. wraz z wpisaniem właściwego artykułu Kodeksu pracy)
- liczbę dni urlopu wypoczynkowego, które wykorzystał pracownik (w roku kalendarzowym, w którym doszło do rozwiązania stosunku pracy),
- liczbę dni dodatkowego urlopu lub innego świadczenia zgodnego z przepisami prawa pracy,
- okres korzystania z urlopu bezpłatnego (wraz z podstawą prawną do zgody na jego przyznanie),
- wykorzystanie urlopu rodzicielskiego / ojcowskiego / wychowawczego (wraz z podstawą prawną do ich udzielenia),

- liczbę dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie za okres choroby (zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, dotyczy to roku, w którym ustał stosunek pracy)
- wykorzystaniu zwolnienia od pracy z tytułu art. 188 Kodeksu pracy (2 dni opieki nad dzieckiem do lat 14) w ciągu roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy,
- okres czasu, za który pracownik może otrzymać odszkodowanie wynikające ze skrócenia okresu wypowiedzenia umowy o pracę (art. 361 §1 Kodeksu pracy),
- okres odbywania czynnej służby wojskowej (lub innych, zastępczych form),
- czas, w którym pracownik wykonywał pracę w szczególnych warunkach,
- nieskładkowe okresy przypadające na okres zatrudnienia wynikającego ze świadectwa pracy, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty.
- ewentualnych zajęciach wynagrodzenia (zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym),
- dane, których zamieszczenia zażąda pracownik (np. wysokość wynagrodzenia i jego składniki czy uzyskane kwalifikacje).

Przedsiębiorca powinien wręczyć świadectwo pracy odchodzącemu pracownikowi niezwłocznie, co w praktyce oznacza ostatni dzień trwania umowy. Istnieje możliwość przekazania dokumentu innej osobie, posiadającej pisemnie upoważnienie pracownika. Jeśli pracodawca nie będzie w stanie wydać świadectwa pracy od razu, to powinien je dostarczyć np. za pośrednictwem poczty nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia współpracy. Wskazane jest wysyłanie świadectwa pracy listem poleconym lub najlepiej za potwierdzeniem odbioru - wtedy pracodawca ma dowód nadania na wypadek, gdyby przesyłka nie dotarła do byłego pracownika.

Pracownik może również ubiegać się o sprostowanie świadectwa pracy, jeśli nie zawiera ono wszystkich informacji, uzna je za błędne lub niekompletne. Przepisowo, pracownik ma na to 7 dni od otrzymania świadectwa. W ciągu kolejnych 7 dni pracodawca ma czas na odpowiedź - może wydać pracownikowi nowe świadectwo pracy z uwzględnieniem zgłoszonych żądań lub poprawek albo poinformować pracownika, że nie zgadza się z jego uwagami. W drugim przypadku, w ciągu 7 dni pracownik może zwrócić się z prośbą o sprostowanie świadectwa do sądu pracy.

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Zadaniem Państwowej Inspekcji Pracy jest kontrolowanie zakładów pracy i nadzorowanie przestrzegania przepisów z zakresu prawa pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do innych zadań należy także kontrolowanie legalności zatrudnienia cudzoziemców, a także obywateli polskich.

Badanie okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz sprawdzanie działania pracodawców zapobiegające tym wypadkom.

Zespół specjalistów z Centrum Poradnictwa PIP udziela bezpłatnych porad prawnych z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

Państwowa Inspekcja Pracy

Okręgowy Inspektorat Pracy w Łodzi

al. Kościuszki 123

90-441 Łódź

tel. 42 636 23 13

fax. 42 636 85 13

e-mail: kancelaria@lodz.pip.gov.pl

Adres elektronicznej skrzynki podawczej

e-puap: /OIP09/SkrytkaESP

Oddział PIOTRKÓW TRYBUNALSKI

powiaty : piotrkowski, tomaszowski, radomszczański, opoczyński, bełchatowski

97-300 Piotrków Trybunalski, al. 3-go Maja 2

godziny pracy: 8:00 - 16:00 od poniedziałku do piątku

tel.: 44 647 42 67

fax: 44 647 61 34

e-mail: piotrkow@lodz.pip.gov.pl