Podmioty praw i obowiązków stosunku pracy

Elżbieta Solarewicz – Kierownik Działu Kadr Uwr
Łukasz Paroń - Inspektor Państwowej Inspekcji Pracy

Przedsiębiorczość
Praca – biznes – kariera
Projekt realizowany jest przez Wydział Filologiczny UWr

Stosunek pracy

Stosunek prawny zachodzący między dwoma podmiotami, z których jeden, zwany **pracownikiem**, obowiązany jest świadczyć osobiście i w sposób ciągły, powtarzający się, na rzecz i pod **kierownictwem** drugiego podmiotu, zwanego **pracodawcą**, pracę określonego rodzaju, a pracodawca zatrudniać pracownika za wynagrodzeniem.

Podmioty stosunku pracy

Pracownik – Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie:

- umowy o pracę,
- powołania,
- wyboru,
- mianowania,
- spółdzielczej umowy o pracę.

Zasadniczo osoba pełnoletnia, a na warunkach określonych dla młodocianych – również niepełnoletnia.

Podmioty stosunku pracy

Pracodawca – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników, tj. nawiązują stosunki pracy. (przedsiębiorcy oraz nie przedsiębiorcy).

Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – **wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą**. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Podmioty stosunku pracy

Rodzaje pracodawców:

- **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,**
- **Spółki prawa handlowego,**
- **Przedsiębiorstwa państwowe,**
- **Urzędy,**
- **Szkoły i szkoły wyższe,**
- **Przedszkola,**
- **Spółdzielnie,**
- **Stowarzyszenia,**

Podmioty stosunku pracy

Zdolność pracodawcy – za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje **osoba** lub **organ zarządzający** lub **inna wyznaczona do tego osoba**.

Zdolność pracownika – pełna zdolność dotyczy osób pełnoletnich. Osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych (13 – 18 lat) 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.

Korelacja obowiązków pracodawcy i pracownika

Obowiązki pracodawcy są skorelowane z uprawnieniami pracownika, natomiast uprawnienia pracodawcy są skorelowane z obowiązkami pracownika.

Źródła prawa pracy

Zakres obowiązków pracodawcy i pracownika jest określony w przepisach:

- ustawy Kodeks pracy,
- regulacjach pozakodeksowych – ustawowych i pozaustawowych,
- zakładowe źródła prawa pracy – regulamin pracy, układ zbiorowy pracy,
- umowa o pracę

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Obowiązki związane z zatrudnieniem pracownika na część etatu: proporcjonalne ustalenie poziomu wynagrodzenia, uwzględnienie wniosku o zmianę wymiaru czasu pracy, informowanie o możliwościach zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Ustalenie dopuszczalnej liczby godzin pracy ponadwymiarowej.

informowanie pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę na czas określony o wolnych miejscach pracy.

Udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

Obowiązki informacyjne pracodawcy

Pisemna inf. o warunkach zatrudnienia	**Każdy pracodawca**	**7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę**
Zapoznanie pracownika z regulaminem pracy	**Pracodawca zobowiązany do wydania regulaminu pracy**	**Przed rozpoczęciem pracy**
Zapoznanie pracownika z przepisami i zasadami bhp obowiązującymi u pracodawcy	**Każdy pracodawca**	**Przed rozpoczęciem pracy**
Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym	**Każdy pracodawca**	**Przed rozpoczęciem pracy**
Poinformowanie pracownika o treści obwieszczenia o czasie pracy	**Pracodawca nie zobowiązany do wydania regulaminu pracy lub układ zbiorowy pracy**	**Przed rozpoczęciem pracy**
Zapoznanie pracowników z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową	**Pracodawca zatrudniający pracowników zobowiązanych do zachowania tajemnicy służbowej**	**Przed rozpoczęciem pracy**

Przeciwdziałanie mobbingowi

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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.

Grupy obowiązków pracodawcy

I grupa: związane z procesem świadczenia pracy,

II grupa: związane z podstawowym obowiązkiem pracodawcy – wypłata wynagrodzenia,

III grupa: dbałości i troski o pracowników;

I grupa obowiązków pracodawcy

1. Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich praw i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień zawodowych, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu;
5. Zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, systematyczne prowadzenie szkoleń bhp;
6. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

II grupa obowiązków pracodawcy

Terminowe i **prawidłowe** wypłacanie pracownikom wynagrodzenia za pracę, w tym m. in. wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, a także innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

III grupa obowiązków pracodawcy

- Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- Stwarzanie pracownikom podejmującym pracę po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- Zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;

Obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

1. Prowadzenie akt osobowych i wydania świadectwa pracy;
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy;
3. Prowadzenie imiennej listy płac;
4. Prowadzenie karty ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za ich pranie;
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;

Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

6. Przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada pracodawca.

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

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

- Ocena ryzyka zawodowego,
- Profilaktyczne badania lekarskie,
- Zapobieganie chorobom zawodowym,
- Zapewnienie napojów i posiłków profilaktycznych,
- Zapewnienie higienicznych warunków pracy,
- Zapewnienie szkoleń bhp,
- Zapewnienie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,
- Służba bhp,
- Komisja bhp.

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.

Obowiązki pracownika

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.

Obowiązki pracownika – bhp

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

Obowiązki pracownika – bhp

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6) 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,
7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Osoba kierująca pracownikami

1)organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

Osoba kierująca pracownikami

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Zakaz konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy

W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji)

Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy

Pracodawca i pracownik mający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, mogą zawrzeć umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy. W umowie określa się także okres obowiązywania zakazu konkurencji oraz wysokość odszkodowania należnego pracownikowi od pracodawcy

Przedsiębiorczość

Praca – biznes – kariera

Projekt realizowany jest przez Wydział Filologiczny UWr