



Kwestie pracownicze w przedsiębiorstwach społecznych

Łukasz Chlebny

Tarnowo Podgórne, 4 grudnia 2018 roku



Przedsiębiorstwo społeczne

Organizacja prowadząca działalność gospodarczą, która wyznacza sobie **cele ściśle społeczne** i która inwestuje wypracowane nadwyżki zależnie od wyznaczonych sobie celów w działalność lub we wspólnotę, zamiast kierować się potrzebą osiągnięcia maksymalnego zysku na rzecz akcjonariuszy lub właścicieli.

Przykład:

- 1) spółdzielnia socjalna,
- 2) organizacja pozarządowa prowadząca działalność gospodarczą,
- 3) spółka z o.o. non-profit.

Przedsiębiorstwa społeczne niezależnie od formy prawnej mają **podobieństwa** (np. możliwość prowadzenia działań w zakresie pożytku publicznego). Mają jednak też istotne **różnice**:

- ✓ działalność gospodarcza w organizacji pozarządowej ma mieć charakter pomocniczy, uboczny w stosunku do działalności statutowej (nie można założyć organizacji, której celem byłaby wyłącznie działalność biznesowa),
- ✓ dodatkowo w przypadku fundacji:
 - a) na prowadzenie działalności trzeba przeznaczyć minimum 1 tys. zł,
 - b) cel zdefiniowany w statucie musi być społecznie lub gospodarczo użyteczny,
 - c) to podmiot, który jest najłatwiej sterowalny tzn. odpowiednie zapisy statutu mogą utrudniać lub w zasadzie uniemożliwiać zmianę zarządu,
- ✓ spółka z o.o. jest zasadniczo zrzeszeniem kapitału zwykle o celach zarobkowych, jednak przez odpowiednie zapisy umowy spółki może być również przedsiębiorstwem społecznym,
- ✓ spółdzielnia socjalna zawsze będzie przedsiębiorstwem, ale mającym na celu reintegrację społeczną i zawodową swoich członków.

Co wyróżnia pracę w organizacji pozarządowej?

- ✓ **Specyfika działania:** najczęściej organizacje działają na rzecz innych, troszczą się o dobro wspólne, najważniejsza jest realizacja misji, a nie reguły rynkowe; od osób pracujących wymaga to większej wrażliwości społecznej, aktywnej postawy obywatelskiej.
- ✓ **Konieczność akceptacji misji:** misja wyraża ideę i wartości, którym hołduje organizacja, przyciąga do niej ludzi; warto, aby osoba pracująca utożsamiała się z misją: jeśli jej nie rozumie i (co gorsze) nie podziela, będzie jej trudno autentycznie i z zaangażowaniem pracować.
- ✓ **Różnorodność i zmienność:** praca w organizacjach bardzo rzadko jest jednorodna i powtarzalna: często zmieniają się zadania, okoliczności funkcjonowania, co wymaga od ludzi różnych kompetencji, elastyczności i odnajdowania się w różnych sytuacjach, otwartości i gotowości uczenia się.

- ✓ **Oparcie na kapitale społecznym i ludzkim w większym stopniu niż na finansowym:** są takie okresy w życiu organizacji, gdy nie ma pieniędzy (lub jest ich za mało), a są ludzie; dzięki temu może ona działać i osiągać cele.
- ✓ **Prostsze struktury formalne oraz nastawienie w większym stopniu na rezultaty niż procedury:** to pozwala na większą elastyczność i twórczość w działaniu, sprzyja demokratycznemu stylowi działania; trzeba pamiętać, że organizacje realizujące projekty unijne czy prowadzące instytucje (np. świetlicę środowiskową) mają bardziej rozbudowane procedury formalne.
- ✓ **Większa elastyczność, czasem niestabilność:** większość organizacji opiera się na pracy projektowej, ograniczonej w czasie; może to wpływać na mniejszą przewidywalność i poczucie bezpieczeństwa dla pracowników, ale też uruchamiać większe pokłady kreatywności.

Przedsiębiorstwo społeczne jako pracodawca?

Przedsiębiorstwa społeczne mają pełne prawo, aby zatrudniać pracowników. Jako pracodawca, przyjmują na siebie nie tylko **korzyści**, płynące z pracy zatrudnionego pracownika, ale też biorą na siebie określone **zobowiązania**, jakie nakłada ta sytuacja i przepisy prawa pracy.

Pracodawca ma obowiązek znać wszystkie przepisy, regulujące zatrudnianie. Najważniejszym z nich jest **Kodeks pracy** (kp) – źródło prawa pracy – zbiór wszystkich przepisów, regulujących relacje między pracodawcą a pracownikiem.

Jeśli organizacja pozarządowa zdecyduje się na zatrudnianie pracowników, za prawidłowe wypełnianie obowiązków pracodawcy odpowiada zarząd lub osoba wyznaczona do prowadzenia spraw pracowniczych. Ważne, aby organizacja wyraźnie określiła, kto zajmuje się sprawami pracowników.

Pracodawca jest zobowiązany (art. 94, 97 kp) m.in. do:

- ✓ zapoznania pracowników z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy,
- ✓ organizowania pracy w taki sposób, aby optymalnie wykorzystać czas pracy i kwalifikacje pracowników,
- ✓ przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu,
- ✓ zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeszkolenia pracowników w tym zakresie,
- ✓ terminowej wypłaty wynagrodzenia,
- ✓ ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- ✓ wydania pracownikowi świadectwa pracy,
- ✓ przeciwdziałania mobbingowi (definicję mobbingu określa art. 94 kp).

Co to jest stosunek pracy?

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 kp). Ze stosunkiem pracy mamy do czynienia w sytuacji, w której łącznie są określone:

- ✓ zadania do wykonania,
- ✓ miejsce wykonania pracy,
- ✓ czas wykonania pracy,
- ✓ wynagrodzenie,
- ✓ podporządkowanie (relacja między zwierzchnikiem, a podwładnym).

Bardzo ważne jest to, że zajście wszystkich powyżej opisanych przesłanek definiuje tę relację, a nie nazwa umowy, podpisanego dokumentu. Oznacza to, że **jeśli pracownik wykonuje pracę w sposób powyżej opisany, a podpisze inny dokument** (np. umowę o dzieło lub umowę zlecenie), **to i tak mamy do czynienia ze stosunkiem pracy.**

Znajomość tego przepisu jest bardzo ważna, szczególnie dla organizacji pozarządowych, które często korzystają z umowy zlecenia i nie dostrzegają, że przy spełnieniu opisanych warunków mają pracowników pozostających z nimi w stosunku pracy, a to rodzi po stronie pracodawcy określone obowiązki. Sądy pracy są w tym zakresie dość bezwzględne i sprawy o ustalenie stosunku pracy rozstrzygają na korzyść pracownika.

Jakie dokumenty pracownika potrzebne są przy zatrudnieniu?

Pracodawca, w oparciu o art. 22 kp, ma prawo zażądać od przyszłego pracownika następujących danych osobowych: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, informacji o miejscu zamieszkania, wykształceniu oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Dane te pracownik udostępnia w formie oświadczenia, ale pracodawca może zażądać udokumentowania danych (np. prosząc o dyplom uczelni, świadectwa pracy, kserokopię dowodu osobistego).

Pracownik, przed rozpoczęciem pracy, podlega wstępnym badaniom lekarskim – bez orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia pracy, pracodawca nie może dopuścić pracownika do wykonywania zadań.

Pracodawca jest zobowiązany (zgodnie z art. 237 par. 2 kp) zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy. Badania wstępne (jak również badania okresowe) oraz szkolenia z zakresu BHP wykonywane są na koszt pracodawcy.

Kim jest pracownik?

Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 kp). Zgodnie z tą definicją, nie sam fakt wykonywania pracy czyni z danej osoby pracownika, ale rodzaj umowy wiążącej obie strony. **Warto zwrócić na to uwagę, gdyż tylko pracowników (w rozumieniu kp) chronią i obowiązują przepisy prawa pracy.** Oznacza to że osoba, która wykonuje zadania dla przedsiębiorstwa społecznego na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenie **nie jest pracownikiem.**

Kodeks pracy określa obowiązki pracownika (art. 100 kp). Przede wszystkim pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Dla pracownika i pracodawcy, istotne są zapisy rozdziału II Kodeksu pracy - Podstawowe zasady prawa pracy:

- ✓ zasada równości pracowników (pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków; dot. to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn),
- ✓ zakaz dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu lub na czas określony lub nieokreślony,
- ✓ prawo do godziwego wynagrodzenia,
- ✓ prawo do wypoczynku,
- ✓ pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach,
- ✓ podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Umowa o pracę na okres próbny

Ta umowa jest **możliwością wzajemnego „sprawdzenia” pracodawcy i pracownika**. Zawiera się ją w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

Może poprzedzać każdą z umów o pracę i być zawarta na dowolny czas, nie dłuższy jednak niż 3 miesiące. Po upływie czasu, na jaki zawarta została umowa, jeśli któraś ze stron nie będzie miała woli kontynuowania współpracy, po prostu nie przedłuży umowy – bez żadnych konsekwencji.

Jeśli pracodawca i pracownik są zadowoleni ze współpracy, zastępują tę umowę inną (jedną z przedstawionych), którą wybiorą, jako najwłaściwszą.

Jak rozwiązać umowę o pracę na okres próbny?

Ta umowa może zostać rozwiązana z upływem terminu, na jaki została zawarta. Wystarczy jej po prostu nie przedłużać, a automatycznie rozwiązuje się i nie łączy już w żaden sposób pracodawcy i pracownika.

Można ją rozwiązać wcześniej z zachowaniem okresu wypowiedzenia (może to zrobić każda ze stron), który wynosi:

- ✓ 3 dni, jeśli umowa była zawarta na czas krótszy niż 2 tygodnie,
- ✓ 1 tydzień, jeśli umowa była zawarta na czas dłuższy niż 2 tygodnie,
- ✓ 2 tygodnie, jeśli umowa była zawarta na 3 miesiące.

Umowa o pracę na czas określony

Ta umowa wyróżnia się **zdefiniowanym czasem, na jaki obie strony wiąże stosunek pracy**. W przypadku tej umowy jest również dopuszczalny krótszy okres wypowiedzenia (gdy umowa jest zawarta na czas dłuższy niż 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi

2 tygodnie, pod warunkiem, że strony zawrą to w umowie). Kodeks pracy nie określa maksymalnego czasu, na jaki taka umowa może być zawarta, teoretycznie zatem, umowę o pracę na czas określony można zawrzeć np. na 10 lat.

Kodeks pracy (art. 25) ogranicza ilość powtórzeń tej umowy. **Trzecia kolejna umowa na czas określony jest traktowana jak umowa na czas nieokreślony**. Czyli umowę na czas określony z jednym pracownikiem można zawrzeć maksymalnie 2 lub pomiędzy kolejnymi umowami zachowywać minimum miesiąc przerwy.

Jeśli zatem pracodawca planuje prowadzenie pewnych działań przez rok (np. wynika to z projektu realizowanego przez organizację), to może podpisać z pracownikiem umowę o pracę na czas określony – 1 rok.

Są jednak ograniczenia w zawieraniu takich umów:

- ✓ łączna liczba takich umów, u jednego pracodawcy, nie może przekraczać trzech,
- ✓ czas na jaki zawarte są takie umowy nie może przekraczać 33 miesięcy.

Wyjątki od stosowania drugiej z tych zasad to:

- ✓ umowa na zastępstwo (może być na czas określony dłuższy niż 33 miesiące, jeśli pracownik, który jest zastępowany dłużej nie przebywa w pracy),
- ✓ umowy o charakterze dorywczym, sezonowym, np. zawierane przez ośrodki turystyczne,
- ✓ umowa na wykonywanie pracy związana z trwaniem kadencji,
- ✓ w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie (pracodawca – organizacja pozarządowa – ma obowiązek, w ciągu 5 dni roboczych od dnia zawarcia takiej umowy, powiadomienia właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu takiej umowy o pracę wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy).

Umowa o pracę na czas nieokreślony

W ramach tej umowy obie **strony nawiązują stosunek pracy, nie określając jego końcowej daty**. Jest to umowa, która w sposób najbardziej trwały wiąże obie strony (pracodawcę i pracownika). Można ją zawrzeć, kiedy obie strony zakładają długą współpracę

i istnieje pewność, że dane stanowisko pracy jest stałe w przedsiębiorstwie społecznym.

Warto podkreślić, że ze względu na „długoterminowość” tej umowy, można ją poprzedzić np. umową na okres próbny. Załączniki do umowy o pracę:

- ✓ zakres obowiązków pracownika,
- ✓ kwestionariusz osobowy,
- ✓ oświadczenie do celów obliczania zaliczek na podatek dochodowy,
- ✓ świadectwo z poprzedniego zakładu pracy,
- ✓ orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- ✓ potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy i przepisami BHP,
- ✓ zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia BHP,

✓ karta badań okresowych i kontrolnych.

Jak rozwiązać umowę o pracę na czas nieokreślony?

Długość okresu wypowiedzenia zależy od tego, jak długo pracownik jest zatrudniony u danego pracodawcy i wynosi:

- ✓ 2 tygodnie, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- ✓ 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- ✓ 3 miesiące, gdy pracownik był zatrudniony przynajmniej 3 lata.

Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub miesiąc (oraz ich wielokrotność) kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie dłuższy okres wypowiedzenia:

- ✓ 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- ✓ 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy.

W przypadku, gdy pracodawca wypowiedzi umowę na czas nieokreślony (lub gdy wypowiedzi umowę bez okresu wypowiedzenia) musi na piśmie podać przyczyny wypowiedzenia oraz poinformować pracownika o jego prawie odwołania się do sądu pracy.

Jeśli to pracodawca dokonał wypowiedzenia (którego okres wynosi przynajmniej 2 tygodnie), pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy:

- ✓ jeśli okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie lub miesiąc – 2 dni robocze (będzie to dot. również sytuacji, gdy pracodawca wypowiedzi umowę na okres próbny zawartą na 3 miesiące lub umowę na czas określony),
- ✓ jeśli okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące – 3 dni robocze.

Umowa na czas wykonywania określonej pracy

Umowa ta jest niezbyt często stosowaną formą umowy o pracę.

Ze względu na swoją specyfikę może mieć zastosowanie u pracodawców, jakimi są organizacje pozarządowe. W jej przypadku **stosunek pracy określony jest zadaniem, a nie czasem.**

Umowa wygasa w momencie wykonania zadania, określonego w umowie, stąd konieczne jest bardzo precyzyjne określenie pracy, jaką pracownik ma wykonać. Im dokładniej praca zostanie opisana, tym łatwiej będzie można ocenić czy

i kiedy została wykonana, a tym samym, czy obowiązywanie umowy dobiegło końca. Jeśli zadanie ma być realizowane przez dłuższy czas, w umowie można dodać zapis, określający np. konieczność przedstawiania miesięcznych harmonogramów pracy.

Umowa na zastępstwo

Ta umowa jest jedną z form czasowej umowy o pracę. Jej celem jest **stworzenie tymczasowej więzi między pracownikiem a pracodawcą**, wynikającej z zaspokojenia doraźnych potrzeb pracodawcy z powodu nieobecności innego pracownika. Umowa określa dokładnie, którego (z imienia i nazwiska) pracownika i z jakiego powodu zastępuje nowy pracownik.

Co ważne, umowa na zastępstwo nie musi zawierać określonego czasu trwania – ten czas definiowany jest nieobecnością (np. zwolnieniem lekarskim, urlopem bezpłatnym, macierzyńskim). Umowa kończy się zatem w momencie powrotu nieobecnego pracownika do pracy.

Ze względu na swój charakter, stanowi ona wyjątek od reguł umów na czas określony, czyli może być zawarta na okres dłuższy niż 33 miesiące.

Spółdzielcza umowa o pracę

Ta umowa występuje wyłącznie w kontekście pracy członka w spółdzielni, czyli **jej cechą jest współistnienie dwóch stosunków – członkostwa (jestem członkiem spółdzielni) i stosunku pracy (jednocześnie jestem pracownikiem w spółdzielni)**. Tym samym ustanie członkostwa będzie się wiązało z wygaśnięciem stosunku pracy (art. 186 § 1 prawa spółdzielczego). Z drugiej strony rozwiązanie spółdzielczej umowy o pracę w trakcie trwania stosunku członkostwa jest niedopuszczalne (art. 186 § 2 prawa spółdzielczego). Oczywiście są od tego wyjątki.

Jak rozwiązać spółdzielczą umowę o pracę?

Rozwiązanie spółdzielczej umowy o pracę jest możliwe w sytuacjach wyraźnie określonych przez prawo spółdzielcze:

- 1) w przypadku rozwiązania spółdzielczej umowy o pracę **na mocy porozumienia stron** przy jednoczesnym wystąpieniu członka ze spółdzielni (najprostsze rozwiąza-

nie, nie tylko pracodawca rozwiązuje umowę o pracę, ale także członek występuje ze spółdzielni; art. 186 § 2 prawa spółdzielczego);

- 2) w przypadku **zmniejszenia na podstawie uchwały rady nadzorczej spółdzielni stanu zatrudnienia** podyktowanego gospodarczą koniecznością; np. spółdzielnia utraciła duże zlecenie i z dnia na dzień dla części osób nie ma pracy (rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z kp; art. 187 prawa spółdzielczego);
- 3) w przypadku **osiągnięcia przez członka wieku** i okresu zatrudnienia uprawniającego go do ubiegania się o emeryturę (rozwiązanie umowy następuje z zachowaniem okresu wypowiedzenia zgodnie z kp; art. 187 prawa spółdzielczego);
- 4) w sytuacji, gdy spółdzielnia dokonała **wypowiedzenia zmieniającego**, a członek odmówił przyjęcia nowych (mniej korzystnych od dotychczasowych) warunków pracy lub płacy (art. 186 § 2 oraz art. 184 prawa spółdzielczego);
- 5) w sytuacjach uzasadniających zgodnie z kodeksem pracy (art. 53 kp) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia **bez winy pracownika**, czyli:

- ✓ jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa dłużej niż 3 miesiące (gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy) lub dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące (gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową),
- ✓ w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione powyżej, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

Spółdzielcza umowa o pracę zostaje rozwiązana w przypadku **wykluczenia członka** (art. 193 § 4 prawa spółdzielczego). Wykluczenie członka, który był zatrudniony na podstawie spółdzielczej umowy o pracę, pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa pracy wiążą z rozwiązaniem przez zakład pracy umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika).

Oświadczenie spółdzielni o wypowiedzeniu spółdzielczej umowy o pracę, o rozwiązaniu tej umowy bez wypowiedzenia albo o wypowiedzeniu warunków pracy lub płacy powinno być złożone w formie pisemnej z podaniem przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie albo rozwiązanie (art. 191 prawa spółdzielczego).

Po ustaniu przyczyn, które uzasadniały wypowiedzenie albo rozwiązanie przez spółdzielnię spółdzielczej umowy o pracę bez wypowiedzenia w czasie trwania członkostwa, spółdzielnia i członek spółdzielni obowiązani są zawrzeć spółdzielczą umowę o pracę (art. 191 § 2 prawa spółdzielczego). Przykładowo jeśli powodem rozwiązania umowy był brak zleceń, a teraz spółdzielnia pozyskała duże zamówienie, to należy ponownie zawrzeć spółdzielczą umowę o pracę.

Umowa zlecenie

Umowa zlecenie jest umową **o wykonanie określonych czynności** (art. 734 – 751 kc). W jej ramach zleceniobiorca zobowiązuje się do dokonania określonych czynności (na rzecz zleceniodawcy). Strony umowy ustalają rodzaj czynności, ich zakres, ramy organizacyjne oraz wynagrodzenie. Co ważne, zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za bezpośredni efekt wykonanego zlecenia. Nie może również przekazać całości zlecenia innej osobie (chyba, że zostanie to określone w umowie pomiędzy stronami). Warto podkreślić, że w umowie o pracę w ogóle nie ma takiej możliwości.

Od 1 stycznia 2017 r. zawierając umowę-zlecenie (a także podpisując umowy z osobami samozatrudnionymi) należy stosować się do przepisów o minimalnej stawce godzinowej.

Umowa o dzieło

Umowa o dzieło jest umową o wykonanie „dzieła” (art. 627 – 646 kc). Dzieło musi być wyraźnie określone i mieć charakter przynajmniej częściowo materialny (coś co można określić w czasie, miejscu). Umowa o dzieło jest umową odpłatną, czyli osoba wykonująca dzieło musi otrzymać finansowe wynagrodzenie. Wykonawca dzieła odpowiada za efekt swojej pracy. Może przekazać również dzieło innej umowie (chyba, że w umowie zostanie wyraźnie zastrzeżone, że ma je wykonać osobiście).

Umowę o dzieło organizacja może wykorzystać, gdy dotyczy wykonania i otrzymania określonego dzieła, np. napisaniu opracowania, wykonaniu projektu graficznego strony internetowej organizacji, przeprowadzeniu szkolenia itp.

Jakie mogą być przyczyny rozwiązania umowy o pracę?

Kodeks pracy określa, w jaki sposób pracodawca i pracownik mogą się „rozstać” ze sobą, i w jaki sposób. Zależy to od rodzaju umowy, czasu na jaki została zawarta oraz okresu zatrudnienia.

Art. 30 ust. 1 kp podaje przyczyny rozwiązania umowy o pracę:

- ✓ 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.

Każda ze stron może pisemnie rozwiązać umowę za wypowiedzeniem, jej rozwiązanie następuje z upływem okresu wypowiedzenia.

Czy i jak można rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia (z tzw. skutkiem natychmiastowym) w określonych ściśle sytuacjach:

- ✓ gdy pracownik naruszył (w sposób ciężki) podstawowe obowiązki pracownicze,
- ✓ gdy pracownik popełnił przestępstwo w czasie trwania umowy (zostało to stwierdzone prawomocnym wyrokiem lub jest oczywiste),
- ✓ gdy pracownik utracił z własnej winy uprawnienia niezbędne do wykonywania danej pracy (np. zatrudniony jako kierowca stracił prawo jazdy). Pracodawca ma miesiąc od momentu uzyskania wiadomości uzasadniającej rozwiązanie umowy na jej wypowiedzenie,
- ✓ jeżeli niezdolność pracownika do pracy na skutek choroby trwa dłużej niż 3 miesiące (a pracownik był zatrudniony u pracodawcy mniej niż 6 miesięcy).

Kiedy nie można wypowiedzieć umowy o pracę?

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do emerytury, a zawarta z nim umowa pozwala pracować mu do tego czasu (np. ma umowę na czas nieokreślony).

Pracodawca nie może również wypowiedzieć umowy, gdy pracownik przebywa na urlopie lub w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (np. zwolnienie lekarskie, urlop macierzyński czy wychowawczy).

Co to jest urlop wypoczynkowy, komu i na jakich zasadach przysługuje?

Każdemu pracownikowi zgodnie z art. 152 kp przysługuje niezbywalne prawo do urlopu wypoczynkowego – płatnego, corocznego i nieprzerwanego. Wymiar urlopu określa Kodeks pracy:

- ✓ pracownikowi, którego okres zatrudnienia wynosi mniej niż 10 lat przysługuje **20 dni urlopu,**
- ✓ pracownikowi, którego okres zatrudnienia wynosi co najmniej 10 lat przysługuje **26 dni urlopu.**

Do okresu zatrudnienia (od którego zależy wymiar i prawo do urlopu) wlicza się okresy zatrudnienia u poprzednich pracodawców (niezależnie od przerw między nimi i sposobu ustania stosunku pracy) oraz okresy nauki.

Jak udzielić urlopu?

Pracodawca (zgodnie z art. 161 kp) ma obowiązek udzielić pracownikowi urlopu w tym roku, w którym pracownik uzyskał do niego prawo – nie może mu zabronić wykorzystać urlopu. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, ale przynajmniej jedna część wypoczynku w roku powinna trwać minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych (2 tygodnie).

Zaplanowany termin urlopu może zostać przesunięty zarówno na wniosek pracownika (powinien to umotywować ważnymi przyczynami) jak i pracodawcy (jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy).

Jeśli zdarzy się, że pracownik nie wykorzysta do końca roku przysługującego mu urlopu, wtedy pracodawca ma obowiązek udzielić mu zaległego urlopu najpóźniej do 30 września następnego roku (art. 168 kp).

Co to jest urlop na żądanie?

W ciągu roku kalendarzowego, pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i we wskazanym przez niego terminie **nie więcej niż 4 dni urlopu.**

Pracownik chęć wzięcia urlopu może zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Taki urlop nie musi być uwzględniony w planie urlopów i uzgodniony z pracodawcą. Jest on przewidziany na nagłe wydarzenia w życiu pracownika, które uniemożliwiają podjęcie pracy danego dnia.

Co to jest urlop bezpłatny?

Pracownik może wystąpić również na piśmie o udzielenie urlopu bezpłatnego (np. wybiera się na 2 miesiące za granicę, aby odwiedzić dawno nie widzianą rodzinę). Pracodawca może udzielić takiego urlopu. Jednak jeśli jest on dłuższy niż 3 miesiące, wtedy można określić, w jakim przypadku pracownik może zostać z niego odwołany. Należy pamiętać o tym, że urlop bezpłatny nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Urlop bezpłatny może zostać udzielony również (za zgodą pracownika) w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy. W takiej sytuacji musi zostać zawarte porozumienie między pracodawcami, a okres urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Co to jest urlop macierzyński?

Urlop macierzyński jest urlopem obowiązkowym i płatnym. Zgodnie z przepisami, pracownikowi przysługuje ten urlop w wymiarze m.in.:

- ✓ 20 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- ✓ 31 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie.

Pracownik może wykorzystać przed przewidywaną datą porodu do 6 tygodni urlopu macierzyńskiego. Po porodzie będzie przysługiwał mu urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania wyżej przedstawionego wymiaru.

Pracownik wykorzystując po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu i powrócić do pracy, jeżeli zostanie spełniony jeden z poniższych warunków:

- ✓ pozostałą część urlopu macierzyńskiego wykorzysta pracownik – ojciec wychowujący dziecko;
- ✓ przez okres odpowiadający okresowi, który pozostał do końca urlopu macierzyńskiego, osobistą opiekę nad dzieckiem będzie sprawował ubezpieczony – ojciec dziecka, który w celu sprawowania tej opieki przerwał działalność zarobkową.

Z części urlopu ma także prawo zrezygnować pracownik, posiadający orzeczenie o niezdolności do pracy już po 8 tygodniach urlopu. Pozostałą część urlopu może wykorzystać lub sprawować ojciec wychowujący dziecko, a także inny członek najbliższej rodziny, który jest pracownikiem lub ubezpieczonym.

Pracownik, który chce zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego powinien przedłożyć pracodawcy pisemny wniosek, nie później niż 7 dni przed planowanym powrotem do pracy, zaś pracodawca musi uwzględnić taki wniosek.

Co to jest urlop rodzicielski?

Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego za okres odpowiadający okresowi urlopu macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze do:

- ✓ 32 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka;
- ✓ 34 tygodni – w przypadku urodzenia dwojga lub więcej dzieci przy jednym porodzie.

Z urlopu rodzicielskiego mogą jednocześnie korzystać oboje rodzice dziecka, przysługuje im on łącznie. Niemniej jednak, łączna długość urlopu rodzicielskiego nie może przekraczać wspomnianego wcześniej wymiaru.

Z urlopu rodzicielskiego można skorzystać bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, jednorazowo lub w maksymalnie 4 częściach. 16 tygodni tego urlopu może być wykorzystane w terminie późniejszym, nie przypadającym bezpośrednio po poprzedniej części urlopu rodzicielskiego, do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 lat.

Co to jest urlop wychowawczy?

Jest to urlop fakultatywny oraz bezpłatny, udzielany na okres maksymalnie do 3 lat. Przysługuje do czasu ukończenia przez dziecko 6 lat. Każdy pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego z tytułu opieki nad dzieckiem. Co istotne, z urlopu może skorzystać zarówno matka jak i ojciec dziecka. Może być wykorzystany przez rodziców w 5 częściach, które nie muszą następować bezpośrednio po sobie.

Urlop wychowawczy udzielany jest wyłącznie na wniosek pracownika. Wniosek powinien być złożony na piśmie w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.

Odpowiedzialność za obowiązki pracodawcy

Co z odpowiedzialnością wobec pracowników, np. w sytuacji zalegania wypłat wynagrodzenia, zaległości wobec ZUS-u? Zgodnie z Kodeksem pracy pracodawca zobowiązany jest m.in.:

- ✓ terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom należne wynagrodzenie,
- ✓ zapewnić im bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia BHP,
- ✓ prowadzić dokumentację oraz akta osobowe pracowników.

Jeżeli przedsiębiorstwo społeczne zatrudnia pracowników (na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę) to – w rozumieniu prawa pracy – jest pracodawcą. W praktyce oznacza to, że za prawidłowe wypełnianie obowiązków pracodawcy odpowiada zarząd organizacji lub wyznaczona osoba (np. prezes, inny członek zarządu, zatrudniona kadrowa, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków pracowniczych).

Tak więc to zarząd lub ta osoba będzie rozmawiać z pracownikiem (lub spotka się w nim w sądzie), jeśli zostaną naruszone prawa pracownika. Kodeks pracy określa, za jakie wykroczenia przeciwko prawom pracownika pracodawca może odpowiadać. Wykroczeniem jest m.in.:

- ✓ zawarcie umowy zlecenia lub o dzieło (cywilnoprawnej) w warunkach, gdy powinna być zawarta umowa o pracę,
- ✓ niepotwierdzenie na piśmie zawarcia umowy o pracę (np. pracownik nie dostał do ręki swojej umowy o pracę),
- ✓ nieprowadzenie dokumentacji i akt osobowych pracownika (np. potrzebnych do świadczeń emerytalnych lub rozliczeń z urzędem skarbowym),
- ✓ niewypłacenie w terminie wynagrodzenia, nieudzielenie urlopu, niewydanie świadectwa pracy,
- ✓ nieprzestrzeganie zasad BHP.

Jakie przepisy powinien znać pracodawca?

- ✓ Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- ✓ Ustawa z dn. 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania
- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop
- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika
- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrów-

nawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy

- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy
- ✓ Ustawa z dn. 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
- ✓ Ustawa z dn. 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy
- ✓ Ustawa z dn. 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych
- ✓ Ustawa z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie