

## Prawo pracy – informacje dla podejmujących pracę.

Młoda osoba, która po raz pierwszy wkracza na rynek pracy nie zawsze wie jakie ma prawa i obowiązki związane z nawiązaniem stosunku pracy. Po wielu latach edukacji czeka ją poszukiwanie ofert pracy, rozsyłanie dokumentów aplikacyjnych i częste rozmowy kwalifikacyjne. Dzięki dobremu przygotowaniu szukanie pracy powinno zakończyć się sukcesem.

Zanim jednak dojdzie do podpisania umowy o pracę osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest kandydatem do pracy. To jasne, że chcemy zaprezentować się jak najkorzystniej i spełnić wszystkie wymagania przyszłego pracodawcy, ale o jakie informacje z naszego życia ma prawo pytać? Chodzi tu głównie o informacje z zakresu danych osobowych. Nie ulega wątpliwości, że powinien poznać nasze kwalifikacje zawodowe i umiejętności. Jednak ustawa przewiduje pewnie ograniczenia. Ma to na celu ochronę naszych dóbr osobistych i zagwarantowanie prawa do prywatności. W tych sytuacjach możemy nawet odmówić odpowiedzi. Częstym pytaniem w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, jest pytanie kandydatki o jej plany związane z macierzyństwem, o jej stan rodzinny. Takie pytania są niedozwolone ponieważ ingerują w sferę prywatną. W niektórych sytuacjach są jednak legalne, zwłaszcza gdy staramy się o stanowisko, na którym wzbroniona jest praca dla kobiet w ciąży. Gdy odmowa odpowiedzi na takie pytanie spowoduje negatywne konsekwencje w postaci nieprzyjęcia do pracy mamy prawo dochodzić sprawiedliwości w sądzie, gdyż jest to niedozwolona dyskryminacja ze względu na płeć. Pracodawca nie może także pytać o stan cywilny, orientację seksualną, karalność (gdy na danym stanowisku nie ma wymogu niekaralności) oraz inne prywatne informacje nie związane z pracą. A co jest dozwolone?

Pracodawca może żądać podania:

- imienia i nazwiska kandydata
- imion rodziców
- daty urodzenia, ale bez podania miejsca urodzenia
- adresu do korespondencji
- wykształcenia
- kwalifikacji

- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia

Kandydat do pracy może przedstawić z własnej woli również inne dokumenty, które potwierdzają jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

Z chwilą nawiązania stosunku pracy uzyskujemy status pracownika. Wówczas musimy przedstawić pracodawcy dodatkowe informacje:

- numer PESEL
- imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika (jest to związane z uzyskaniem dodatkowych uprawnień przewidzianych w przepisach prawa - 2 dni wolne w ciągu roku przeznaczone na opiekę nad dziećmi)
- innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z innych przepisów, np. zaświadczenie o niekaralności.

Kolejnym ważnym etapem jest podpisanie umowy. Nawet jeśli nie mamy wpływu na rodzaj umowy, możemy negocjować poszczególne warunki umowy. Każda umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie i zawierać następujące elementy bez których może być uznana za nieważną:

- rodzaj umowy i wykonywanej pracy
- miejsce wykonywanej pracy
- wymiar czasu pracy
- termin rozpoczęcia oraz wynagrodzenie ze wskazaniem składników wynagrodzenia.

Jeśli nie został wskazany termin rozpoczęcia pracy należy uznać, że dzień podpisania jest pierwszym dniem pracy.

Przed podpisaniem umowy należy zapoznać się z rodzajami umów, by lepiej poznać jej specyfikę i nasze prawa. Wyróżniamy następujące rodzaje umów:

Umowa na okres próbny:

Jej celem jest poznanie przez pracodawcę przydatności danego pracownika, a dla samego zatrudnionego warunków zatrudnienia oraz swoich predyspozycji. Może być zawarta na okres do trzech miesięcy. Jej rozwiązanie jest proste dzięki krótkiemu okresowi wypowiedzenia ( od 3 dni do 2 tygodni) i braku konieczności podania przyczyny.

Umowa na czas określony:

Strony same uzgadniają czas jej trwania, może to być kilka dni, miesięcy nawet kilka lat. Należy pamiętać, że umowa kończy się w dniu, który został zapisany w umowie. Jest jednak pewne ograniczenie wynikające z kodeksu pracy, a mianowicie zawarcie

trzeciej z kolei umowy na czas określony z tym samym pracodawcą, w odstępie krótszym niż miesiąc jest równoznaczne z podpisaniem umowy na czas nieokreślony. Jeśli czas jej trwania jest krótszy niż 6 miesięcy pracodawca nie może jej wypowiedzieć. Po przekroczeniu 6 miesięcy okres wypowiedzenia wynosi dwa tygodnie. Dzięki łatwemu sposobowi rozwiązania takiej umowy, m.in. krótszy okres wypowiedzenia oraz brak obowiązku wskazania przyczyny, decyduje się na nią wielu pracodawców.

Umowa na czas wykonania określonej pracy:

Ten rodzaj umowy stosuje się gdy pracodawcy zależy na wykonaniu konkretnego zadania, a ustalenie czasu jaki jest do tego potrzebny jest utrudnione i uzależnione od wielu innych czynników, m.in. atmosferycznych. Podpisanie takiej umowy jest powszechne przy pracach sezonowych.

Umowa na czas nieokreślony:

Jest to najkorzystniejsza dla pracownika umowa, daje mu największe poczucie stabilizacji i pewności zatrudnienia. Sposób jej zerwania jest najtrudniejszy. Umowa ta może być wypowiedziana przez pracodawcę tylko z uzasadnionych powodów, a okres wypowiedzenia jest zależny od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.

Umowa na zastępstwo:

Jest szczególnym rodzajem umowy na czas określony. Pracodawca w czasie usprawiedliwionej nieobecności jednego pracownika może zatrudnić innego na zastępstwo. Należy pamiętać, że umowa wygasa wraz z powrotem pracownika, który był nieobecny. Można ją również wypowiedzieć a długość wypowiedzenia dla tego rodzaju umowy o pracę to 3 dni robocze.

Oprócz umów o pracę istnieje również możliwość podpisania jednej z umów cywilnoprawnych, które reguluje kodeks cywilny. Ponieważ nie podlegają pod kodeks pracy nie można korzystać z wielu praw, które gwarantuje podpisanie umowy o pracę m.in. prawo do urlopu wypoczynkowego. Wszelkie uprawnienia wynikają bezpośrednio z umowy. Wyróżniamy dwa rodzaje umów cywilnoprawnych: umowę o dzieło oraz umowę zlecenie. Zawierając umowę o dzieło zobowiązujemy się do starannego wykonania oznaczonego dzieła. Jest to więc umowa rezultatu, który jest konkretny i sprawdzalny, np. napisanie książki, czy wyremontowaniem budynku. Wykonawca dzieła powinien wykonać je zgodnie ze sposobem i w terminie, który został określony w umowie. Zamawiający, który stwierdzi wady może zażądać ich usunięcia. Istnieje możliwość wykonania dzieła przez osoby trzecie, jednak

odpowiedzialność za rezultat spoczywa na osobie, która zawarła umowę z osobą zamawiającą. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić przez wskazanie podstawy do jego ustalenia, lub w formie ryczału czy kosztorysu. Zamawiający może w każdej chwili odstąpić od umowy. Jednak jeśli dzieło zostało już w części wykonane musi wypłacić należne za tę część wynagrodzenie. Składki na ubezpieczenie społeczne mogą być płacone jedynie w przypadku podpisania umowy z własnym pracodawcą, który odprowadza je jak przy umowie o pracę. W innym przypadku nie ma obowiązku opłacania składek na ubezpieczenie społeczne czy zdrowotne. Umowa zlecenia jest również przykładem umowy cywilnoprawnej. Jest to umowa zawarta na wykonanie określonej czynności jednak w odróżnieniu od umowy o pracę nie ma obowiązku wykonywania jej w określonym miejscu i czasie. W przeciwieństwie do umowy o dzieło zleceniobiorca nie jest odpowiedzialny za rezultat swego działania. Wynagrodzenie jest zależne od staranności wykonania oraz posiadanych kwalifikacji, istnieje również możliwość nieodpłatnego wykonania zlecenia. Zlecenie może być wykonane przez osobę trzecią jeśli zostało to uzgodnione przez strony zawierające umowę. Ważną informacją dla przyszłego pracownika jest fakt, że jeśli umowa zlecenia jest jedyną formą zatrudnienia istnieje obowiązek opłacania składek na ZUS. W umowie o dzieło, podobnie jak i w umowie zlecenia, nie występuje charakterystyczne dla umowy o pracę podporządkowanie oraz pozostawanie w dyspozycji drugiej strony umowy. To wykonawca sam kieruje tokiem pracy, ważne jest tylko terminowe wykonanie i zadowalający drugą stronę efekt. Zamawiający ma jednak prawo do kontrolowania przebiegu i sposobu wykonania pracy.

Jedną z głównych cech stosunku pracy jest wynagrodzenie i każdy zatrudniony ma do niego prawo. Jego wysokość powinna być zapisana w umowie o pracę i powinna być wynikiem ustaleń z pracodawcą. Podana wielkość jest kwotą brutto. Po odliczeniu obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusze pozaubezpieczeniowe oraz na zaliczkę na podatek dochodowy otrzymamy wartość netto, czyli to ile faktycznie otrzymamy „do ręki”. Wynagrodzenie to również premie, czy prowizje, których wysokość powinna wynikać z zapisów umowy lub innych przepisów obowiązujących w firmie. Przepisy prawa pracy określają minimalne wynagrodzenie za pracę, które w roku 2009 wynosi 1276 zł brutto. Pracownik rozpoczynający pierwszy rok swojej pracy może zarabiać poniżej podanej kwoty. Jego pensja nie może być jednak niższa niż 80% minimalnego wynagrodzenia.

Wynagrodzenie musi być wypłacane przynajmniej raz w miesiącu w ustalonym z góry terminie. Ustalenia dotyczące miejsca i sposobu jego wypłacania powinny być podane w regulaminie pracy, a jeśli w danej firmie regulamin nie obowiązuje, w formie pisemnej przy podpisaniu umowy.

Prawem zagwarantowanym w kodeksie pracy jest prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego wypoczynku. Wraz z upływem miesiąca pracy uzyskuje się prawo do 1/12 przysługującego urlopu, czyli na początku pracy ma wymiar cząstkowy. Prawo do pełnego urlopu nabywa się wraz z rozpoczęciem następnego roku kalendarzowego. Głównym kryterium przy naliczaniu urlopu wypoczynkowego jest okres zatrudnienia. Jest to więc uzależnione od ogólnego stażu pracy, ale nie tylko. Ważnym elementem jest również okres nauki pracownika. Należy więc przedstawić w dziale kadr świadectwa lub dyplomy jej ukończenia. I tak po ukończeniu:

- szkoły zawodowej zalicza się 3 lata
- szkoły średniej zawodowej, czyli technikum, zalicza się 5 lat
- technikum po zasadniczej szkole zawodowej również 5 lat
- liceum zalicza się 4 lata
- szkoły policealnej – 6 lat
- studia wyższe (magisterskie i licencjackie), aż 8 lat

Należy pamiętać, że wyżej wymienionych okresów się nie sumuje i liczy się ostatni etap edukacji. Do stażu przy obliczaniu długości urlopu wlicza się również inne nie związane ściśle z zatrudnieniem okresy, które są uwzględnione w poszczególnych przepisach, np. jeśli przed znalezieniem pracy odbywało się służbę wojskową, jest to tzw. okres zaliczany. W sytuacji, gdy w czasie nauki jednocześnie było się zatrudnionym na podstawie umowy o pracę mamy możliwość wyboru korzystniejszego dla nas rozwiązania. Należy wówczas rozważyć, czy chcemy aby nasz staż pracy był naliczany z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, czy też nauki.

Po zsumowaniu otrzymujemy długość ogólnego stażu pracy na podstawie, którego określony zostanie wymiar urlopu. I tak, gdy okres zatrudnienia wynosi mniej niż 10 lat przysługuje 20 dni, gdy jednak przekroczyliśmy już 10 lat mamy zagwarantowane 26 dni. Poza tym jego długość jest ustalana proporcjonalnie do etatu, np. jeśli jesteśmy zatrudnieni na pół etatu należy podzielić należny nam wymiar urlopu na pół. Ważne by uzyskany urlop wykorzystać w danym roku kalendarzowym, w którym nabyliśmy do niego prawo. Jeśli się tak nie stanie pracodawca ma obowiązek udzielić

go nam do marca następnego roku, inaczej zostanie ukarany przez inspekcję pracy. Pracownik ma również prawo do 4 dni urlopu na żądanie w ciągu danego roku, jednak stanowi on część wyliczonego ze stażu pracy wymiaru urlopu. Należy pamiętać, że może być wykorzystany bez wcześniejszego uzgodnienia z pracodawcą i zgłoszony nawet w dniu nieobecności.

Pozostałe rodzaje urlopów:

- Urlop bezpłatny, w czasie którego nie otrzymuje się wynagrodzenia. Często służy jako „ratunek”, gdy pracownik wykorzystał już inne możliwości.
- Urlop okolicznościowy, są to dwa lub trzy dni płatnego zwolnienia pracy spowodowane zajściem ważnych zdarzeń w życiu osobistym pracownika, np. ślub, pogrzeb.
- Urlopy szkoleniowe związane są ze skierowaniem pracownika do szkoły lub na inny rodzaj szkolenia ich długość jest zależna od czasu trwania szkolenia, czy nauki.
- Urlop macierzyński przysługuje pracownicy, która urodziła dziecko. Jego wymiar zależy od tego czy jest to ciąża pojedyncza (20 tygodni), czy mnoga (31 tygodni). Po wykorzystaniu 14 tygodni pozostałą część może wykorzystać ojciec.
- Urlop wychowawczy przysługuje zarówno pracownicy jak i pracownikowi, jednak jednocześnie mogą z niego korzystać tylko przez trzy miesiące. Jest to urlop niepłatny i może trwać do trzech lat, nawet podzielony na części, ale nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko czwartego roku życia. W każdym momencie można z niego zrezygnować.

Jednym z podstawowych obowiązków zarówno pracodawcy jak i pracownika jest przestrzeganie zawartego w umowie o pracę czasu pracy. Za pracę w dodatkowych godzinach należy się dodatkowe wynagrodzenie, albo wyrównanie w postaci dodatkowego czasu wolnego. Dodatek pieniężny do wynagrodzenia jeśli nadgodziny miały miejsce w normalnym dniu pracy wynosi 50 %. W sytuacji, gdy jest to dzień wolny oraz noce jest to już 100%. Jeśli nie będzie to uwzględnione przez pracodawcę mamy prawo domagać się wyrównania. Czas pracy nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę przy 5 dniowym tygodniu pracy, czyli w sumie 40 godzin w ciągu tygodnia. Istnieją również inne systemy czasu pracy, w których sposób naliczania godzin pracy jest odmienny, jednak w większości przypadków tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin pracy po zsumowaniu całego

okresu rozliczeniowego. W kodeksie pracy zapisano, że pracodawca powinien zagwarantować 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku na dobę oraz co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku na tydzień.

Istotne przy zatrudnieniu nowego pracownika jest posiadanie przez niego zaświadczenia lekarskiego, w którym lekarz określa, czy nie ma żadnych przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku. Bez aktualnego orzeczenia lekarskiego pracownik nie może być dopuszczony do pracy. Oprócz badań wstępnych pracodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia badań okresowych i kontrolnych.

W kodeksie pracy zawarte są również obowiązki pracownika względem pracodawcy. Po pierwsze jest zobowiązany do osobistego wykonywania pracy, która została określona w umowie, często pod kontrolą przełożonego. W większości firm ustalono regulamin, a jego głównym zadaniem jest organizacja pracy. Może być w nim zapisany sposób potwierdzania obecności w pracy, czy też ustalenia dotyczące przerw w pracy. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z nim i wypełniania wszystkich zapisanych w nim postanowień. Oprócz regulaminu, który niewątpliwie służy zapewnieniu określonego porządku w firmie, jesteśmy również zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP. Każdy w dniu przyjęcia do pracy musi przejść szkolenie z tego zakresu.

Każdy pracodawca oczekuje od swoich pracowników lojalności oraz dbania o dobro zakładu. W dzisiejszych czasach kiedy na rynku jest duża konkurencja niezbędne jest zachowanie w tajemnicy pewnych informacji, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla pracodawcy. Często wiąże się to z podpisaniem dodatkowej umowy o zakazie podejmowania działalności konkurencyjnej. Pracodawca powinien dokładnie określić czynności, które są zakazane.

Podejmując pierwszą pracę często jest się zagubionym w gąszczu różnych przepisów i umów. Należy zdać sobie sprawę z tego, że pracodawcy często wykorzystują ten brak doświadczenia młodych osób. Dlatego najlepszym rozwiązaniem by zmniejszyć swoją niepewność będzie zakupienie i zapoznanie się z przepisami Kodeksu Pracy. W ten sposób zabezpieczymy się przed niekorzystnymi dla nas posunięciami pracodawcy.

Opracowanie: Paulina Pluchcińska

Literatura:

Stojek – Siwińska M. *Mam już pracę! Prawo w pracy*, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2007

Strony internetowe:

<http://www.lex.com.pl> – dostępne 20 lutego

<http://www.prawo-pracy.pl> – dostępne 20 lutego

<http://gazetapraca.pl> – dostępne 20 lutego