



RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

---

# PRACA

## PORADNIK DLA OSÓB STARSZYCH

Warszawa 2012

**BIULETYN RPO – Materiały nr 74**  
**Praca. Poradnik dla osób starszych**

**Redaktor Naczelny:**

Stanisław Trociuk

**Opracowanie:**

Publikacja przygotowana w ramach prac Komisji Ekspertów ds. Osób Starszych przy Rzeczniku Praw Obywatelskich

**Redakcja:**

Barbara Imiołczyk – Główny Koordynator Komisji Ekspertów i Rad Społecznych przy Rzeczniku Praw Obywatelskich

**Współpraca redakcyjna:**

Hanna Szczeblewska – BRPO

**Autorka:**

Prof. UW dr hab. Gertruda Uścińska – Kierownik Zakładu Zabezpieczenia Społecznego

**Wydawca:**

Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich  
al. Solidarności 77, 00-090 Warszawa  
www.rpo.gov.pl  
Infolinia Obywatelska 800 676 676

**Koncepcja edytorska:**

Stanisław Ćwik  
Jolanta Lipka-Wołowska

© Copyright by Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich  
Warszawa 2012

Skrót do cytowania:

<b>Biuletyn RPO-Mat. nr 74</b>
------------------------------------

**ISSN 0860-8334**

Oddano do składu w grudniu 2012 r.  
Podpisano do druku w grudniu 2012 r.  
Nakład: 2000 egz.

**Projekt okładki:** Pracownia C&C, [www.pracowniacc.pl](http://www.pracowniacc.pl)

**Opracowanie DTP, korekta, druk i oprawa:**

Agencja Reklamowo-Wydawnicza A. Grzegorzczak, [www.grzeg.com.pl](http://www.grzeg.com.pl)

# SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	5
PRACA .....	7
<b>ROZDZIAŁ I. STOSUNEK PRACY .....</b>	<b>8</b>
<b>1. Rodzaje umów o pracę .....</b>	<b>11</b>
<b>2. Nawiązanie stosunku pracy .....</b>	<b>24</b>
Umowa o pracę .....	24
Powołanie .....	26
Mianowanie .....	28
Wybór .....	29
Spółdzielcza umowa o pracę .....	29
<b>3. Zmiana stosunku pracy .....</b>	<b>30</b>
Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy .....	32
Przeniesienie pracownika do innej pracy .....	34
Powierzenie pracownikowi innej pracy na okres przejściowy .....	35
<b>4. Obowiązki pracodawcy .....</b>	<b>35</b>
<b>5. Obowiązki pracownicze .....</b>	<b>39</b>
<b>6. Prawo do urlopu .....</b>	<b>40</b>
Urlop wypoczynkowy .....	41
Urlop bezpłatny .....	43
Urlop okolicznościowy .....	43
<b>7. Wynagrodzenie za pracę .....</b>	<b>43</b>
<b>8. Inne świadczenia związane z pracą .....</b>	<b>44</b>
<b>9. Ochrona pracy .....</b>	<b>45</b>

<b>10. Ustanie stosunku pracy . . . . .</b>	<b>47</b>
Rozwiązanie umowy o pracę . . . . .	48
Okres wypowiedzenia. . . . .	51
Termin wypowiedzenia . . . . .	53
Ochrona trwałości stosunku pracy. . . . .	53
Rozwiązanie umowy przez pracodawcę z winy pracownika . . . . .	58
Rozwiązanie umowy z przyczyn niezawinionych przez pracownika . . . . .	60
Rozwiązanie umowy przez pracownika . . . . .	62
Wygaśnięcie stosunku pracy . . . . .	64
Odwołanie do sądu . . . . .	65
<b>11. Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem     stosunku pracy . . . . .</b>	<b>65</b>
<b>12. Kontrola i nadzór nad przestrzeganiem     przepisów prawa pracy . . . . .</b>	<b>68</b>
Państwowa Inspekcja Pracy. . . . .	68
Społeczna inspekcja pracy. . . . .	69
<b>ROZDZIAŁ II. PRACA W OPARCIU O UMOWY     CYWILNOPRAWNE . . . . .</b>	<b>70</b>
1. Umowa o dzieło . . . . .	70
2. Umowa zlecenia . . . . .	71
<b>ROZDZIAŁ III. UŻYTECZNE KONTAKTY . . . . .</b>	<b>72</b>
<b>ŹRÓDŁA PRAWA . . . . .</b>	<b>95</b>
<b>BIBLIOGRAFIA. . . . .</b>	<b>95</b>
<b>O AUTORCE. . . . .</b>	<b>96</b>

## WSTĘP

Niniejszy *Poradnik dla osób starszych – Praca* obejmuje kwestie związane z zatrudnieniem, w tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców. Publikowany jest jednocześnie z *Poradnikiem dla osób starszych – Ubezpieczenia społeczne*, który prezentuje, jak wskazuje tytuł, materię ubezpieczeń społecznych oraz zawiera podstawowe informacje dotyczące ubezpieczenia zdrowotnego. Oba poradniki dla osób starszych, zarówno ten poświęcony pracy jak i poradnik poświęcony ubezpieczeniom społecznym, stanowią kompleksowe źródło informacji przydatnych każdemu pracującemu Seniorowi.

Seniorzy są czynnymi uczestnikami rynku pracy. Z tego względu bardzo istotne jest, aby byli świadomi, w jakich formach mogą podejmować działalność zarobkową i jakie skutki prawne wynikają z zawarcia danej umowy. W przypadku uregulowanych przepisami kodeksu pracy umów o pracę, należy wiedzieć, jakie są rodzaje umów, jak się je zawiera i w jaki sposób można wypowiedzieć umowę. Ważna jest także wiedza o tym, w jaki sposób pracodawca może wypowiedzieć umowę o pracę i jakie są instrumenty ochrony osób starszych przed takim wypowiedzeniem.

Praca może być także wykonywana na podstawie umów uregulowanych przepisami kodeksu cywilnego (to umowa zlecenia lub umowa o dzieło). Konieczna jest, zatem

znajomość zasad funkcjonowania takich umów oraz praw i obowiązków wynikających z ich zawarcia.

Wszystkie wymienione wyżej zagadnienia omówione są w niniejszym poradniku. Mogą zatem być przydatne w znalezieniu odpowiedzi na wiele pytań, które niesie codzienna praktyka.

Na końcu poradnika zamieszczamy adresy instytucji i organizacji, które mogą pomóc w uzyskaniu dodatkowych informacji, bądź służyć poradą w indywidualnych przypadkach.

Oddając do rąk Czytelników poradnik poświęcony pracy – ze szczególnym uwzględnieniem rozwiązań mających zastosowanie do Seniorów – wyrażamy nadzieję, że informacje w nim zawarte pozwolą na dokonywanie świadomych wyborów związanych z wykonywaną pracą i przyczynią się do zapewnienia poczucia bezpieczeństwa w tej dziedzinie.

fot. Cultura/Forum



# PRACA

W ustawodawstwie polskim możemy wyróżnić dwa zasadnicze akty prawa, które są podstawą zatrudnienia w ustalonej formie. Są to:

- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy*<sup>1</sup>,
- *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny*<sup>2</sup>.

Podjęcie i wykonywanie pracy zarobkowej odbywa się, więc w określonych ramach prawnych. Wzajemne relacje między podmiotem zlecającym pracę a podmiotem wykonującym pracę wynikają z rodzaju zawartej umowy. Praca może być wykonywana w oparciu o umowę o pracę, jak również w oparciu o umowy cywilnoprawne. Rodzaj zawartej umowy determinuje dalsze prawa i obowiązki stron. Warto, zatem wiedzieć, czym charakteryzują się poszczególne rodzaje umów i jakie akty prawne regulują ich funkcjonowanie.

---

<sup>1</sup> Tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późn. zm.

<sup>2</sup> Dz. U. nr 16, poz. 93 z późn. zm.

# I. STOSUNEK PRACY

Stosunek pracy regulowany jest przede wszystkim przepisami Kodeksu pracy, przepisami innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracodawców i pracowników, a także postanowieniami układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Stosunek pracy powstaje na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę. Umowa o pracę jest najczęstszym sposobem nawiązania stosunku pracy. Stronami tej umowy są pracodawca i pracownik. Pracodawcami mogą być jednostki organizacyjne (choćby nie posiadały osobowości prawnej), a także osoby fizyczne, jeżeli zatrudniają pracowników. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. 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 zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Nawiązanie stosunku pracy oraz



ustalenie jego treści (warunków pracy i płacy) wymaga zgodnego oświadczenia woli stron, tj. pracodawcy i pracownika. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie, jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Warto wiedzieć, że pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o pracę podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Niezależnie od wymienionych danych pracodawca ma prawo żądać podania 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. Ponadto pracodawca ma prawo żądać podania przez pracownika numeru PESEL. Udostępnienie pracodawcy wymienionych danych następuje w formie oświadczenia osoby, której te dane dotyczą.

Podkreślenia wymaga, że **pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć,**

**wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.**

Kandydatowi, któremu odmówiono nawiązania stosunku pracy wyłącznie ze względu na jedną z powyższych okoliczności, przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem nawiązania umowy o pracę. Żądanie to wnosi się do sądu pracy w ciągu 14 dni od dnia doręczenia kandydatowi na dane stanowisko zawiadomienia o odmowie przyjęcia do pracy.

Zaznaczyć trzeba, że pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. W tym zakresie pojęcie wynagrodzenia obejmuje wszystkie jego składniki, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą (pieniężne i niepieniężne). Pracami o jednakowej wartości są takie, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Pracodawca ma obowiązek udostępnić pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania lub informacje o nich w sposób u niego przyjęty. Trzeba jednak zauważyć, że nie każde odmienne traktowanie pracownika w porównaniu z innymi jest przejawem dyskryminacji, lecz są nią tylko zachowania krzywdzące z punktu widzenia sprawiedliwo-

ści. Przepisy Kodeksu pracy przewidują sytuacje, które, pomimo różnicowania sytuacji pracowników, nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Zróżnicowanie takie musi być obiektywnie uzasadnione i proporcjonalne do celu, którego osiągnięcie jest prawnie dopuszczalne. Obejmuje ono zwłaszcza:

- ◆ przewidziane prawem zróżnicowanie sytuacji prawnej ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
- ◆ ustalanie warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, wynagradzania, awansowania oraz szkolenia – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy;
- ◆ działania zmierzające do wyrównywania szans danej grupy pracowników, wyróżnionej z przyczyn wyżej wymienionych.

Naruszenie zasady równego traktowania rodzi prawo do odszkodowania od pracodawcy w wysokości nie niższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę, chyba że pracodawca udowodni, iż kierował się powodami obiektywnymi.

## 1. RODZAJE UMÓW O PRACĘ

Kodeks pracy stanowi, że umowa o pracę może być zawarta:

- ◆ na czas nieokreślony;
- ◆ na czas określony; szczególnym rodzajem umowy na czas określony jest umowa na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- ◆ na czas wykonania określonej pracy.

Każda z wymienionych umów może być poprzedzona umową o pracę

◆ na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy.

Umowa o pracę **na czas nieokreślony** jest umową bezterminową, tzn. zakłada istnienie stałej więzi prawnej między pracodawcą a pracownikiem. Trwa ona do czasu jej ustania w następstwie oświadczeń woli obu stron (porozumienie stron) lub jednej ze stron (wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia) stosunku pracy. Ten rodzaj umowy nie wymaga dodatkowej klauzuli wskazania terminu, do którego umowa została zawarta.

fot. Cultura/Forum



Pozostałe umowy o pracę, tj. **umowa o pracę na czas określony, umowa na czas wykonania określonej pracy, umowa na okres próbny**, są umowami terminowymi, co oznacza, że przewidują istnienie stosunku pracy tylko na określony czas. Konieczne zatem jest określenie momentu ustania stosunku pracy już przy zawieraniu umowy. Termin ten może być oznaczony w sposób bezpośredni (konkretna data, do której umowa została zawarta), jak i w sposób pośredni poprzez wskazanie jakiegoś zdarzenia przyszłego, którego wystąpienie spowoduje ustanie stosunku pracy. Zdarzenie to musi być pewne, jasne, zrozumiałe, obiektywne i z łatwością możliwe do ustalenia.

Umowa **na czas określony** zakłada istnienie więzi prawnej między stronami tylko przez ściśle sprecyzowany okres, który został wyznaczony wolą stron. Zawarcie kolejnej umowy na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca. Ten sam skutek wywiera uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy. Takie uzgodnienie uważa się za zawarcie, od dnia następującego po rozwiązaniu umowy, kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony w przypadku, gdy byłaby to trzecia umowa.

Szczególnym rodzajem umowy zawartej na czas określony jest **umowa na czas zastępstwa pracownika** w sytuacji jego usprawiedliwionej nieobecności. Przez usprawiedliwioną nieobecność w pracy rozumie się wszystkie okresy zawieszenia obowiązku świadczenia pracy niezawinione przez pracownika. Do tej umowy mają zastosowanie przepisy dotyczące umowy na czas określony z tym wyjątkiem, że umowa na czas zastępstwa nie przedłuży się do dnia porodu. Pracownik zostaje w tym przypadku zatrudniony w celu zastępstwa innego pracownika, więc umowa ta rozwiązuje się z chwilą powrotu do pracy pracownika zastępowanego. Dopuszczalne jest wypowiedzenie takiej umowy, a okres wypowiedzenia wynosi 3 dni.

**Umowa na czas wykonania określonej pracy** również jest umową terminową, której celem jest przede wszystkim wykonanie ściśle określonej pracy wchodzącej w zakres pewnego oznaczonego i z góry ograniczonego w czasie zadania; ten rodzaj umowy znajduje z reguły zastosowanie przy wykonywaniu prac, które nasilają się w pewnych okresach (np. sporządzanie bilansów, sprawozdań, sezonowe remonty), a których wykonania nie można z całą pewnością zaplanować na określonej dacie (nie można jednoznacznie określić terminu wykonania pracy). Kodeks pracy nie przewiduje możliwości wypowiedzenia umowy zawartej na czas wykonania określonej pracy. Umowa taka kończy się z dniem całkowitego zakończenia umówionej pracy. Jednakże strony zawsze mogą zakończyć ją wcześniej na mocy porozumienia stron, może ona również się rozwiązać bez wypowiedzenia oraz wygasnąć.

**Umowa na okres próbny** to kolejna umowa terminowa, która ma na celu sprawdzenie przydatności pracownika do wykonywanej pracy na określonym stanowisku, jego kwalifikacji i podejścia do pracy, jak również sprawdzenie pracodawcy z punktu widzenia oczekiwań pracownika związanych z zatrudnieniem. Zatrudnianie pracowników na podstawie umów na okres próbny jest fakultatywne. W praktyce jednak te umowy stosowane są bardzo często. Okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy. Zakazane jest zawieranie takiej umowy na okres dłuższy, jak również jej ponawianie. Postanowienia umowne ustalające dłuższy niż 3 miesięce okres próby są nieważne. Dozwolone jest naturalnie zawarcie umowy na okres próbny na czas krótszy niż 3 miesiące. Umowa na okres próbny rozwiązuje się z upływem czasu, na jaki została zawarta, o ile oczywiście nie została wcześniej wypowiedziana, rozwiązana bez wypowiedzenia, rozwiązana na mocy porozumienia stron bądź nie wygasła. Jeżeli strony zamierzają kontynuować zatrudnienie, muszą zawrzeć nową umowę o pracę (na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy).

**Umowa zawierana z pracownikiem tymczasowym** jest umową terminową zawieraną w oparciu o przepisy *Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnieniu pracowników tymczasowych*<sup>3</sup>. Pracodawcą w tym przypadku jest dla pracownika agencja pracy tymczasowej, natomiast praca wykonywana jest na rzecz i pod kierownictwem „pracodawcy

---

<sup>3</sup> Dz. U. nr 166, poz. 1608 ze zm.

użytkownika”. Pracownicy tymczasowi są zatrudniani na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. W zawartej umowie strony mogą przewidzieć możliwość wcześniejszego jej rozwiązania za trzydniowym lub tygodniowym okresem wypowiedzenia. Do umów o pracę zawartych z pracownikiem tymczasowym nie stosuje się zasad ochrony stosunku pracy kobiet w ciąży, tj. taka umowa, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, nie ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisy przewidują określone ograniczenia w przedmiocie pracy, która może być wykonywana jako praca tymczasowa. I tak, praca tymczasowa to wykonywanie na rzecz danego pracodawcy użytkownika, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań:

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

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

- 1) szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237<sup>15</sup> Kodeksu pracy;
- 2) na stanowisku pracy, na którym jest zatrudniony pracownik pracodawcy użytkownika, w okresie uczestniczenia tego pracownika w strajku;



3) na stanowisku pracy, na którym w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających przewidywany termin rozpoczęcia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego był zatrudniony pracownik pracodawcy użytkownika, z którym został rozwiązany stosunek pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

W celu zawarcia umowy o pracę między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym pracodawca użytkownik uzgadnia z tą agencją na piśmie: rodzaj pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu, wymagania kwalifikacyjne konieczne do wykonywania pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu, przewidywany okres wykonywania pracy tymczasowej, wymiar czasu pracy pracownika tymczasowego, miejsce wykonywania pracy tymczasowej.

Pracodawca użytkownik informuje agencję pracy tymczasowej na piśmie o: wynagrodzeniu za pracę, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu, określonym w przepisach o wynagrodzeniu obowiązujących u pracodawcy użytkownika; warunkach wykonywania pracy tymczasowej w zakresie dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca użytkownik dostarcza pracownikowi tymczasowemu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zapewnia napoje i posiłki profilaktyczne, przeprowadza szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy, przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego i informuje o tym ryzyku. Do sposobu i terminów przeprowa-

dzania szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu pracy. Przed zawarciem umowy o pracę między agencją pracy tymczasowej a pracownikiem tymczasowym agencja pracy tymczasowej i pracodawca użytkownik uzgadniają na piśmie: zakres informacji dotyczących przebiegu pracy tymczasowej, które mają wpływ na wysokość wynagrodzenia za pracę pracownika tymczasowego, oraz sposób i termin przekazywania tych informacji agencji pracy tymczasowej w celu prawidłowego obliczania wynagrodzenia za pracę tego pracownika, zakres przejęcia przez pracodawcę użytkownika obowiązków pracodawcy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres przejęcia przez pracodawcę użytkownika obowiązku pracodawcy dotyczącego wypłacania należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

Agencja pracy tymczasowej i pracodawca użytkownik mogą uzgodnić wykorzystanie przez pracownika tymczasowego urlopu wypoczynkowego w całości lub w części, w okresie wykonywania pracy tymczasowej na rzecz tego pracodawcy użytkownika, ustalając zarazem tryb udzielenia tego urlopu. Jeżeli okres wykonywania pracy na rzecz danego pracodawcy użytkownika obejmuje 6 miesięcy lub okres dłuższy, pracodawca użytkownik jest obowiązany umożliwić pracownikowi tymczasowemu wykorzystanie w tym okresie urlopu wypoczynkowego, udzielając, w terminie uzgodnionym z tym pracownikiem, czasu wolnego od pracy w wymiarze odpowiadającym przysługującemu temu pracownikowi urlopowi wypoczynkowemu.

Umowa o pracę zawarta z pracownikiem tymczasowym rozwiązuje się z upływem ustalonego przez strony okresu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz danego pracodawcy użytkownika. W umowie o pracę zawartej na czas określony strony mogą przewidzieć możliwość wcześniejszego rozwiązania tej umowy przez każdą ze stron.

Pracodawca użytkownik, który zamierza zrezygnować z wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego przed upływem okresu wykonywania pracy tymczasowej uzgodnionego z agencją pracy tymczasowej, zawiadamia agencję pracy tymczasowej na piśmie o przewidywanym terminie zakończenia wykonywania pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, w miarę możliwości z wyprzedzeniem uwzględniającym obowiązujący strony umowy o pracę okres wypowiedzenia tej umowy. W razie faktycznego zaprzestania wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego pracy tymczasowej na rzecz pracodawcy użytkownika z powodu niestawienia się do pracy, bez usprawiedliwienia przyczyn nieobecności w pracy, albo odmowy dalszego wykonywania pracy tymczasowej na jego rzecz, pracodawca użytkownik zawiadamia niezwłocznie agencję pracy tymczasowej o terminie i okolicznościach zaprzestania wykonywania pracy przez pracownika tymczasowego. Agencja pracy tymczasowej wydaje pracownikowi tymczasowemu świadectwo pracy.

#### ◆ Telepraca

Rozwój technologii informatycznych oraz implementowanie przepisów UE powoduje powstawanie nowych form

zatrudnienia. Taką formą wykonywania pracy, która w polskich przepisach pojawiła się w 2007 r., jest telepraca.

Telepraca polega na wykonywaniu pracy regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Osoba, która wykonuje pracę w takich warunkach, jest telepracownikiem. Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

Warunki stosowania telepracy przez pracodawcę określa się:

- ◆ w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową, a w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami;
- ◆ w regulaminie, po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy, w przypadku gdy nie działają zakładowe organizacje związkowe; warunki stosowania telepracy określa w tym przypadku pracodawca.

Uzgodnienie między stronami stosunku pracy, że praca będzie wykonywana w formie telepracy, może nastąpić:

- ◆ przy zawieraniu umowy o pracę – wówczas w umowie dodatkowo określa się warunki wykonywania pracy;
- ◆ już w trakcie zatrudnienia – wówczas zmiana warunków wykonywania pracy może nastąpić na mocy porozumienia stron, z inicjatywy pracodawcy lub pracownika; pracodawca powinien w miarę możliwości uwzględnić wniosek pracownika dotyczący wykonywania pracy w formie telepracy.

Pracodawca nie może zlecić wykonywania pracy w formie telepracy, powierzając pracownikowi w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy inną pracę niż określona w umowie o pracę na czas nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, która nie powoduje obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

W terminie 3 miesięcy od dnia podjęcia pracy w formie telepracy każda ze stron może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Wówczas strony ustalają termin, od którego nastąpi przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy jednak niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Jeżeli telepracownik złoży wniosek o zaprzestanie wykonywania pracy w formie telepracy po upływie 3 miesięcy, pracodawca powinien – w miarę możliwości – uwzględnić ten wniosek.

Pracodawca zatrudniający telepracownika jest obowiązany:

- 1) dostarczyć telepracownikowi sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy, spełniający wyma-

gania określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy;

2) ubezpieczyć sprzęt;

3) pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu;

4) zapewnić telepracownikowi pomoc techniczną i niezbędne szkolenia w zakresie obsługi sprzętu, chyba że pracodawca i telepracownik postanowią inaczej, w odrębnej umowie, w której mogą określić w szczególności:

- ◆ zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika, spełniającego wymagania dotyczące bezpieczeństwa określone w rozdziale IV działu dziesiątego Kodeksu pracy,
- ◆ zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy;
- ◆ sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.

W przypadku gdy telepracownik korzysta z własnego sprzętu, przysługuje mu ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w porozumieniu, regulaminie lub umowie. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia sprzętu, jego udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość wykorzystanego materiału na potrzeby pracodawcy i jego ceny rynkowe.

Pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony tych danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania. Telepracownik i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość.

Pracodawca ma prawo kontrolować wykonywanie pracy przez telepracownika w miejscu wykonywania pracy. Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę:

- 1) wykonywania pracy;
- 2) w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji;
- 3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Kontrola odbywa się za uprzednią zgodą telepracownika wyrażoną na piśmie albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej czy podobnych środków indywidualnego porozumiewania się na odległość. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

## 2. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

### UMOWA O PRACĘ

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy. Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Dotyczy to wszystkich umów o pracę, bez względu na rodzaj i czas ich trwania. W przypadku gdyby umowa nie została zawarta na piśmie, pracodawca powinien niezwłocznie – nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika – potwierdzić pisemnie pracownikowi rodzaj umowy i jej warunki. To oznacza, że samo dopuszczenie do pracy traktowane jest jako nawiązanie stosunku pracy.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy. Z umowy powinno wynikać w szczególności: jaki rodzaj pracy będzie wykonywany w jej ramach, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie (wraz ze wskazaniem składników wynagrodzenia), wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy.

Ponadto nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę pracodawca ma obowiązek poinformować na piśmie pracownika o układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, 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.



O tych kwestiach pracownik powinien zostać poinformowany niezależnie od tego, czy u pracodawcy obowiązuje regulamin pracy lub układ zbiorowy pracy. Wystarczające jest, gdy pracodawca poinformuje pisemnie pracownika, że w danej dziedzinie (np. okresów wypowiedzenia) obowiązują ogólnie przepisy Kodeksu pracy lub normy prawa wewnętrznego (regulamin, układ zbiorowy pracy) i odeśle do tych przepisów. Natomiast dodatkowo na pracodawcy, który nie ma obowiązku ustalania regulaminu pracy, spoczywa obowiązek poinformowania pracownika o obowiązującej w zakładzie pracy porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz zasadach usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Niejednokrotnie osoby mające ustalone prawo do emerytury lub renty podejmują pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Warto zatem podkreślić, że zawarcie z pracownikiem umowy o pracę, przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników, wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy pracownika. Ponadto pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## POWOŁANIE

Stosunek pracy na podstawie powołania może być nawiązany wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, co oznacza, że Kodeks pracy nie stanowi samodzielnej podstawy prawnej nawiązania stosunku pracy mocą powołania, np. na stanowisko kierownicze. Powołanie powinno być dokonane z zachowaniem formy pisemnej. Powołanie może być poprzedzone konkursem.

Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się:

- ◆ na czas nieokreślony,
- ◆ na okres objęty powołaniem, jeżeli na podstawie przepisów szczególnych pracownik został powołany na czas określony.

Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym w powołaniu lub w dniu doręczenia powołania (jeżeli termin ten nie został określony), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Do stosunku pracy na podstawie powołania stosuje się przepisy dotyczące umowy o pracę na czas nieokreślony, z wyłączeniem przepisów regulujących tryb postępowania przy rozwiązywaniu umów o pracę, rozpatrywanie sporów ze stosunku pracy w części dotyczącej bezskuteczności wypowiedzeń i przywracania do pracy.

Pracownik zatrudniony na podstawie powołania może być w każdym czasie odwołany ze stanowiska przez organ, który go powołał. Odwołanie może nastąpić niezwłocznie lub w określonym terminie. Ta zasada ma zastosowanie również do pracownika, który na podstawie przepisów szcze-

gólnych został powołany na stanowisko na czas określony. Odwołanie jest równoznaczne z wypowiedzeniem umowy o pracę. W okresie wypowiedzenia pracownik ma prawo do wynagrodzenia w wysokości przysługującej przed odwołaniem. Odwołanie jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli nastąpiło z powodu:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) 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;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 4) długiej niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby, tj. gdy niezdolność trwała dłużej niż 3 miesiące (gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy – krócej niż 6 miesięcy) lub gdy niezdolność trwała 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;
- 5) usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt. 4, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

## MIANOWANIE

Stosunek pracy z mianowania może być nawiązany wyłącznie w przypadkach określonych przepisami ustaw szczególnych. Do powstania stosunku pracy na podstawie mianowania niezbędna jest zgoda pracownika. Rozwiązanie stosunku pracy z mianowania następuje w sytuacjach określonych w pragmatykach służbowych, które generalnie gwarantują pracownikom mianowanym stabilizację stosunku pracy. Z tego powodu rozwiązanie stosunku pracy z mianowania może nastąpić tylko z przyczyn szczególnych, określonych w poszczególnych pragmatykach, np. z powodu negatywnej oceny pracownika, stwierdzenia przez lekarza trwałej niezdolności do pracy na zajmowanym stanowisku lub też np. z powodu zrzeczenia się polskiego obywatelstwa.

fot. Cultura/Forum



## WYBÓR

Stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje się wówczas, gdy osoba wybrana na określone stanowisko obowiązana jest wykonywać pracę w charakterze pracownika. O tym, kiedy powstaje ten obowiązek, stanowią przepisy wewnątrzzakładowe (statut, regulamin) albo ustawy (względnie rozporządzenia) dopuszczające ten sposób powstania stosunku pracy. Pracownik pozostający w związku z wyborem na urlopie bezpłatnym ma prawo powrotu do pracy u pracodawcy, który go zatrudniał w chwili wyboru, na stanowisko równorzędne pod względem wynagrodzenia z poprzednio zajmowanym, jeżeli zgłosi swój powrót w ciągu 7 dni od rozwiązania stosunku pracy z wyboru. W przypadku niedotrzymania tego warunku stosunek pracy wygaśnie, chyba że niedotrzymanie tego warunku nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika. Stosunek pracy z wyboru rozwiązuje się z wygaśnięciem mandatu. Ponadto pracownik pozostający w stosunku pracy z wyboru może zrzec się mandatu i w ten sposób spowodować wygaśnięcie mandatu oraz rozwiązanie stosunku pracy.

## SPÓŁDZIELCZA UMOWA O PRACĘ

Na podstawie spółdzielczej umowy o pracę nawiązuje się stosunek pracy między spółdzielnią pracy a jej członkiem. Spółdzielczą umowę o pracę może zawrzeć tylko członek spółdzielni pracy. Członek spółdzielni nie może pozostawać ze spółdzielnią w pracowniczym stosunku pracy. Kodeks pracy ma w tym przypadku zastosowanie jedynie

w sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy Prawo spółdzielcze<sup>4</sup>. Prawo spółdzielcze reguluje w sposób szczególny podstawy i tryb rozwiązywania spółdzielczych umów o pracę oraz wypowiedzienia, wynikających z tych umów warunków pracy lub płacy, a także wzajemne prawa i obowiązki stron.

### 3. ZMIANA STOSUNKU PRACY

W trakcie trwania stosunku pracy, tj. podczas obowiązywania umowy o pracę zawartej między pracodawcą i pracownikiem, może dojść do zmiany tej umowy (jej postanowień). Zmiana może dotyczyć pracodawcy, treści umowy lub jej rodzaju.

Zmiana pracodawcy jest z reguły konsekwencją połączenia, podziału lub przejęcia przedsiębiorstwa. Zgodnie z art. 23<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy w razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy. Tak więc stosunki pracy trwają nadal z tą różnicą, że w miejsce dotychczasowego pracodawcy wstępuje, jako strona, nowy pracodawca. Pracownicy przejmowanego zakładu nie mają wpływu na zmianę pracodawcy. Jednak w terminie 2 miesięcy od przejścia zakładu pracownik może bez wypowiedzenia z 7-dniowym uprzedzeniem rozwiązać stosunek pracy. Zmiana treści stosunku pracy na niekorzyść pracownika (np. obniżenie wynagrodzenia) może zostać dokonana

---

<sup>4</sup> Dz. U. z 2003 r. nr 188, poz. 1848 ze zm.

w drodze porozumienia zmieniającego lub wypowiedzenia zmieniającego. Należy zwrócić uwagę, że taką zmianą nie będzie nieistotna zmiana warunków pracy, w tym zwłaszcza taka, która mieści się w uprawnieniach kierowniczych pracodawcy i jest kształtowana w drodze jego poleceń, np. treść stosunku pracy nie ulega zmianie w razie przydzielenia pracownikowi nowego stanowiska roboczego (z zachowaniem dotychczasowego rodzaju pracy i płacy) lub w przypadku polecenia wyjazdu służbowego w celu wykonania określonych zadań poza stałym miejscem pracy. Jeżeli pracodawca zmienia warunki pracy lub płacy na korzyść pracownika, to przyjmuje się, że następuje to w drodze tzw. dorozumianego porozumienia zmieniającego, gdyż pracownik w milczący sposób akceptuje korzystniejsze dla siebie warunki.

Zmiana podstawy nawiązania stosunku pracy (rodzaj umowy) możliwa jest w drodze porozumienia zmieniającego lub rozwiązania go przez jedną ze stron i nawiązania na nowo na zasadach ogólnych.

**Porozumienie zmieniające** jest to zgodne oświadczenie woli pracodawcy i pracownika w przedmiocie zmiany treści stosunku pracy lub podstawy jego nawiązania. Wprawdzie w Kodeksie pracy nie ma przepisu regulującego tę czynność prawną, lecz dopuszczalność zawierania tego rodzaju porozumień nie budzi wątpliwości. Jeżeli bowiem strony mogą w sposób umowny ukształtować treść stosunku pracy, a także rozwiązać go na mocy porozumienia stron, to są one również uprawnione do dokonywania zmian. Na podsta-

wie porozumienia zmieniającego może nastąpić okresowa zmiana treści stosunku pracy, np. przejściowe powierzenie innej pracy, wykraczające poza jednostronne powierzenie pracy na podstawie art. 42 §4 Kodeksu pracy lub obniżenie wynagrodzenia. Na podstawie porozumienia zmieniającego (a więc za zgodą pracownika) mogą być także pogorszone warunki pracy i płacy pracownika ustalone w umowie o pracę (nawet z mocą natychmiastową). Porozumienie zmieniające wywiera zamierzony skutek prawny z nadejściem ustalonego przez strony terminu, a jeżeli strony nie ustaliły takiego terminu, to z chwilą zawarcia porozumienia.

## **WYPOWIEDZENIE ZMIENIAJĄCE WARUNKI PRACY LUB PŁACY**

Wypowiedzenie zmieniające powoduje w założeniu zmianę treści stosunku pracy z upływem okresu wypowiedzenia. Zmierza ono do zastąpienia dotychczasowych warunków pracy lub płacy innymi warunkami, lecz może doprowadzić do zakończenia stosunku pracy w przypadku, gdy pracownik odmówi przyjęcia zaproponowanych warunków. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki. Do oświadczenia pracodawcy o wypowiedzeniu warunków pracy lub płacy stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzaniu umowy o pracę. Oznacza to, że każde wypowiedzenie warunków pracy lub płacy powinno być złożone na piśmie, z zachowaniem okresów i terminów wypowiedzenia, oraz powinno zawierać pouczenie



o przysługujących pracownikowi środkach prawnych od wypowiedzenia. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy podlega także ograniczeniom z punktu widzenia szczególnej ochrony przed wypowiedzeniem.

Skutki wypowiedzenia zmieniającego zależą od tego, czy pracownik wyraża zgodę na zaproponowane nowe warunki. Jeżeli pracownik zdecydował, że przyjmuje nowe warunki, to wypowiedzenie powoduje, że z upływem okresu wypowiedzenia nastąpi zmiana treści stosunku pracy, a sam stosunek pracy będzie trwał nadal. Jeżeli natomiast pracownik odmówi przyjęcia nowych warunków, wypowiedzenie zmieniające przekształca się w wypowiedzenie definitywne i w konsekwencji, wraz z upływem okresu wypowiedzenia dochodzi do rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli pracownik przed upływem połowy obowiązującego w danym przypadku okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki; pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.

Wypowiedzenie zmieniające jest czynnością dokonywaną przez pracodawcę. Pracownik może natomiast starać się o uzyskanie nowych, korzystniejszych warunków pracy lub płacy poprzez złożenie oferty zawarcia z pracodawcą porozumienia zmieniającego bądź przez wypowiedzenie dotychczasowej umowy o pracę i równoczesne złożenie

oferty zawarcia nowej umowy po upływie okresu wypowiedzenia na nowych, zaoferowanych pracodawcy warunkach. W razie odmowy przyjęcia przez pracodawcę tego rodzaju ofert stosunek pracy w pierwszym wypadku trwa nadal na dotychczasowych warunkach, a w drugim – rozwiązuje się.

## **PRZENIESIENIE PRACOWNIKA DO INNEJ PRACY**

Przeniesienie do innej pracy to czynność, którą pracodawca jest obowiązany podjąć w celu uchronienia pracownika przed szkodliwym wpływem wykonywanej pracy na jego zdrowie. Kodeks pracy przewiduje obowiązek przeniesienia pracownika do innej pracy w szczególności w następujących sytuacjach:

- 1) ciąża pracownicy;
- 2) zatrudnienie młodocianego przy pracy zagrażającej jego zdrowiu;
- 3) stwierdzenie u pracownika objawów powstawania choroby zawodowej;
- 4) niezdolność pracownika do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, jeżeli pracownik nie nabył prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) stwierdzenie innego szkodliwego wpływu wykonywanej pracy na zdrowie pracownika (niepowodującego niezdolności do wykonywania dotychczasowej pracy z powodu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej ani nawet objawów powstawania tej choroby).

Przeniesienie następuje na podstawie orzeczenia lekarskiego, a w przypadku pracownicy w ciąży także wtedy, gdy jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży.

## **POWIERZENIE PRACOWNIKOWI INNEJ PRACY NA OKRES PRZEJŚCIOWY**

Powierzenie pracownikowi innej pracy na okres przejściowy może nastąpić z powodu sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia za pracę i odpowiada kwalifikacjom pracownika. Powierzenie takie musi znajdować uzasadnienie w konkretnej przyczynie, np. potrzeba zastąpienia innego pracownika.

Ponadto pracodawca może powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę na czas przestoju. Takiemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane za tę pracę, jednak nie niższe niż dotychczasowe wynagrodzenie pracownika. Jedynie w przypadku, gdy przestój nastąpił z winy pracownika, przysługuje wynagrodzenie przewidziane za wykonaną pracę, tj. bez gwarancji wysokości dotychczasowego wynagrodzenia.

## **4. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

Obowiązki pracodawcy wobec pracownika, wynikające bezpośrednio z przepisów Kodeksu pracy, to obowiązek zatrudniania pracownika i obowiązek wypłacania wynagrodzenia. Te obowiązki powstają z mocy umowy o pra-

cę lub innego aktu będącego podstawą stosunku pracy. Treścią obowiązku zatrudniania pracownika jest udostępnienie pracownikowi stanowiska pracy w zakładzie pracy, odpowiedniego ze względu na rodzaj pracy, jaką pracownik obowiązany jest świadczyć. Natomiast z obowiązku wypłacania wynagrodzenia wynika, iż korzystanie przez pracodawcę z pracy nieodpłatnej jest zabronione, a odmienne w tym względzie postanowienia umowne są nieważne. Również z kodeksowo skatalogowanych zasad prawa pracy dla pracodawcy wynikają określone obowiązki. Są to:

- 1) obowiązek poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika, który oznacza, że dobra osobiste pracownika nie mogą doznawać uszczerbku w związku z obowiązkiem wykonywania pracy podporządkowanej na rzecz pracodawcy; obowiązek ten wyznacza granice, np. wydawania poleceń, oceniania pracownika, stosowania kar porządkowych;
- 2) obowiązek równego traktowania pracowników, który dotyczy przyznawania takich samych praw z tytułu wykonywania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu;
- 3) obowiązek zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 4) obowiązek zaspokajania (stosownie do możliwości i warunków) bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;

- 5) obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Oprócz wyżej wymienionych obowiązków pracodawcy o charakterze ogólnym, Kodeks pracy określa także obowiązki o charakterze szczegółowym.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) 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;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, szczególnie 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewniać pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy;
- 15) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;

- 16) przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (podkreślenia wymaga, że pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę; pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę);
- 17) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

## 5. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE

Na mocy umowy o pracę lub innego aktu konstruującego stosunek pracy pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

Ponadto Kodeks pracy nakłada na pracowników obowiązek wykonywania pracy sumiennie i starannie. Sumiennosc

oznacza wykonywanie pracy w sposób możliwie najlepszy według intencji pracownika, staranność zaś to dbałość o dokładność pracy, do której pracownik jest obowiązany. Pracownik ma także obowiązek 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:

- 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.

## 6. PRAWO DO URLOPU

Obok przerw dobowych i tygodniowych, wynikających z rozkładu czasu pracy i 5-dniowego tygodnia pracy, przysługujących ogółowi pracowników, pracownik ma prawo do dodatkowych przerw w pracy w postaci urlopów wypoczynkowych, urlopu bezpłatnego oraz zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę na okres jednego lub wię-



cej dni (tzw. urlopy okolicznościowe) bądź na część dnia roboczego potrzebną do załatwienia w czasie godzin pracy spraw społecznych, osobistych lub innych niezwiązanych z pracą zawodową, oraz przerw z przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, które usprawiedliwiają spóźnienie się do pracy lub nieobecność w pracy przez okres jednego lub więcej dni.

## **URLOP WYPOCZYNKOWY**

Urlop wypoczynkowy jest przywilejem pracowniczym. Osoby niepozostające w stosunku pracy nie mają prawa do urlopów udzielanych na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego pracownik nie może się zrzec. 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 wypoczynkowego wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
- 2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
- 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat;
- 4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
- 5) szkoły policealnej – 6 lat;
- 6) szkoły wyższej – 8 lat.

Wymienione okresy nauki nie sumują się.

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo; na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednakże co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

## URLOP BEZPŁATNY

Urlopu bezpłatnego pracodawca może udzielić na piśmie wniosek pracownika. 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.

## URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

Urlopy okolicznościowe to przerwy w pracy udzielane pracownikowi w związku z wystąpieniem określonych zdarzeń. Są to:

- 1) urlopy szkoleniowe oraz płatne i bezpłatne zwolnienia od pracy na czas zajęć szkolnych;
- 2) zwolnienia udzielane w celu załatwienia spraw rodzinnych i osobistych;
- 3) zwolnienia z uwagi na wykonywanie obowiązków obywatelskich lub społecznych oraz obowiązków związanych z wykonywaniem zajęć zawodowych.

## 7. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie za pracę jest świadczeniem ze stosunku pracy, które obowiązkowo przysługuje pracownikowi w zamian za świadczoną przez pracownika pracę. Wynagrodzenie jest świadczeniem okresowym, które powinno być spełniane regularnie w oznaczonych z góry odstępach

czasu. Wynagrodzenie objęte jest ochroną prawną, której celem jest zabezpieczenie pracownika przed utratą, bezprawnym obniżeniem lub nieterminową wypłatą. Na system ochrony prawnej wynagrodzenia za pracę składają się:

- 1) ograniczenie swobody dysponowania przez pracownika prawem do wynagrodzenia, które polega na zakazie zrzekania się prawa do wynagrodzenia za pracę oraz zakazie przenoszenia tego prawa na inną osobę;
- 2) ograniczenie dopuszczalności dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę, które polega na tym, że prawo gwarantuje pracownikowi kwotę wolną od potrąceń, w przypadku gdy z wynagrodzenia pracownika dokonywane są potrącenia (np. na mocy tytułów wykonawczych);
- 3) określenie terminu, miejsca i formy wypłaty wynagrodzenia;
- 4) sankcje z tytułu niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązku zapłaty wynagrodzenia za pracę; jeżeli pracodawca nie wypłaci wynagrodzenia w terminie, z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność, popada w zwłokę, a wówczas pracownik może żądać zarówno wypłaty wynagrodzenia, jak i naprawienia szkody wynikłej ze zwłoki.

## **8. INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

Oprócz wynagrodzenia za pracę pracownik otrzymuje inne wypłaty z tytułu pozostawania w stosunku pracy. Biorąc

pod uwagę te najbardziej powszechne wypłaty przysługujące pracownikom, można je podzielić na:

- ◆ świadczenia kompensacyjne przysługujące pracownikowi z tytułu zwrotu korzyści majątkowych, jakie pracodawca uzyskałby bezpośrednio lub pośrednio w związku z wykonaną pracą; można tu wymienić np. zwrot kosztów podróży służbowych, przeniesienia służbowego, używania przez pracownika własnych narzędzi, samochodu prywatnego do celów służbowych lub poniesionych wydatków reprezentacyjnych;
- ◆ odprawy (np. z tytułu zwolnień pracowników z przyczyn nie dotyczących pracowników, odprawa emerytalna i rentowa, pośmiertna);
- ◆ wypłaty z zysków;
- ◆ „trzynastki”.

## 9. OCHRONA PRACY

Ochrona pracy obejmuje całokształt przepisów ustanowionych w celu ochrony zdrowia i życia pracowników w procesie pracy. Zarówno Kodeks pracy, jak i inne przepisy określają ją zazwyczaj jako **bezpieczeństwo i higiena pracy**. Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy jest prawem konstytucyjnym. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy spoczywa na pracodawcy. Obowiązek ten ma charakter bezwzględny, tzn. ciąży na pracodawcy bez względu na jakiekolwiek działania czy zachowania ze strony pracownika, np. bez względu na to,

czy pracownik dobrze wykonuje swoją pracę. Pracodawca ma obowiązek przeszkolić każdego pracownika w zakresie BHP przed dopuszczeniem go do pracy, a następnie prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie. Do pracodawcy należy także ocena ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy i poinformowanie o tym pracownika. W ramach ochrony pracy pracownik podlega **badaniom lekarskim** – wstępnym, okresowym i kontrolnym (np. przed dopuszczeniem do pracy po trwającej ponad 30 dni niezdolności do pracy). Koszty badań ponosi pracodawca, powinny być one przeprowadzane w miarę możliwości w godzinach pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracodawca powinien także stosować środki **zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z pracą**, w ramach których może przenieść pracownika do innej pracy i wypłacać dodatek wyrównawczy.

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;

- 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.

Pracownicy, którzy nie przestrzegają przepisów związanych z ochroną zdrowia, ponoszą za to odpowiedzialność (porządkową, odszkodowawczą za wykroczenia, karnosądową – w zależności od stopnia naruszenia norm dotyczących ochrony pracy).

## 10. USTANIE STOSUNKU PRACY

Ustanie stosunku pracy następuje w drodze jego rozwiązania lub wygaśnięcia. Rozwiązanie jest następstwem podjętych działań przez jedną lub obydwie strony stosunku pracy. Wygaśnięcie następuje natomiast z mocy prawa z powodu wystąpienia określonych zdarzeń.

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron;
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
- 4) z upływem czasu, na który została zawarta;
- 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

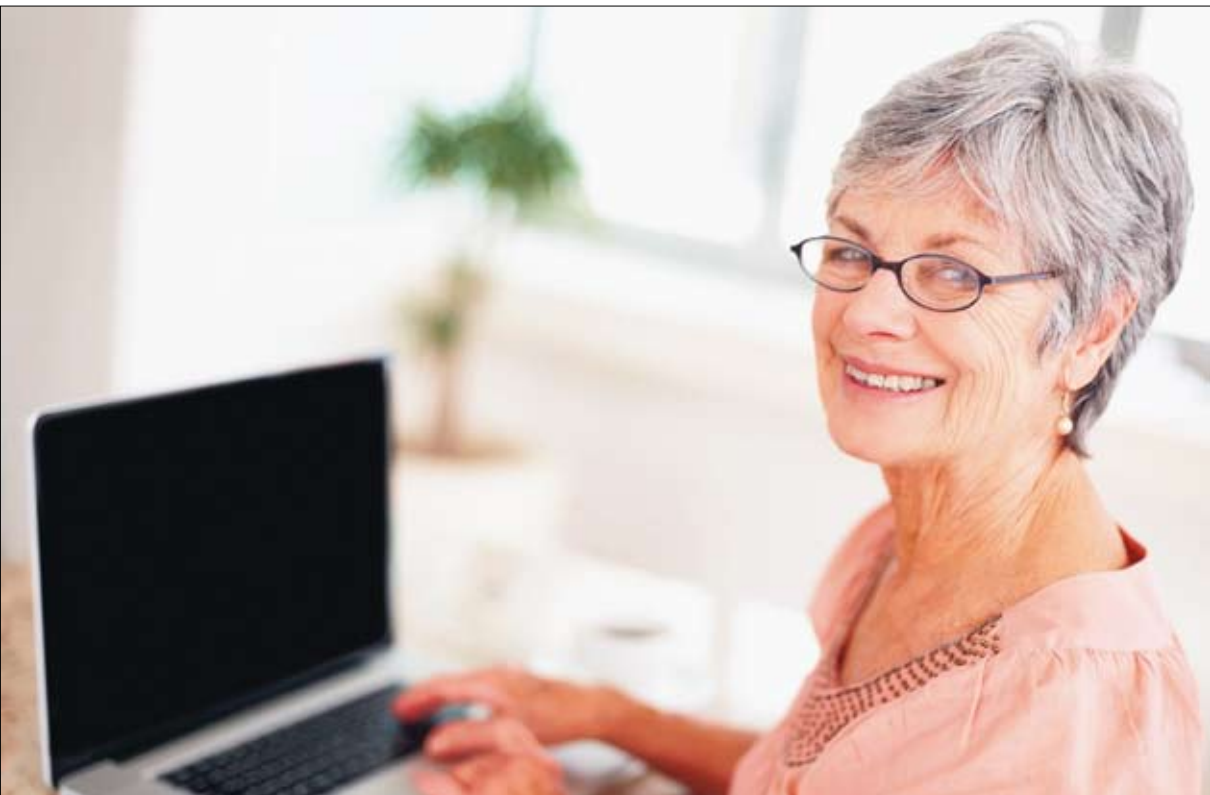
**Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron** – pracodawcy i pracownika – może być dokonane zawsze. Potrzebne jest tylko zgodne oświadczenie woli stron, które oznacza, że zakończenie stosunku pracy odbywa się zgodnie z ich wolą. Istota rozwiązania umowy o pracę na podstawie wzajemnego porozumienia stron sprowadza się do tego, że nie tylko sposób rozwiązania objęty jest zgodną wolą stron, lecz także inne okoliczności związane z ustaniem stosunku pracy, np. termin ustania stosunku pracy. Porozumienie stron jako sposób rozwiązania stosunku pracy jest niezależne od wszelkich zakazów i ograniczeń prawa rozwiązywania stosunku pracy przez pracodawcę, np. samej zasadności rozwiązania umowy, kontroli związkowej czy też szczególnej ochrony pracowników. Na mocy porozumienia stron może ulec rozwiązaniu każda umowa o pracę.



Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron może nastąpić z inicjatywy każdej ze stron stosunku pracy, tj. zarówno pracodawcy, jak i pracownika.

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron należy odróżnić od rozwiązania na mocy **porozumienia pracodawców**, na podstawie którego pracownik przechodzi od jednego pracodawcy do innego. W przypadku porozumienia pracodawców dochodzi do porozumienia 2 pracodawców, rozwiązania stosunku pracy między pracownikiem i dotychczasowym pracodawcą (najczęściej na mocy porozumienia stron) oraz nawiązania stosunku pracy między pracownikiem i nowym pracodawcą.

fot. DDP images/Forum



**Wypowiedzenie umowy o pracę** to oświadczenie woli złożone przez jedną ze stron stosunku pracy drugiej stronie, skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę z upływem okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie jest najczęściej stosowaną formą rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony. Ponadto w drodze wypowiedzenia może zostać rozwiązana umowa na okres próbny oraz umowa na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, jeżeli strony umowy przewidziały taką możliwość (w przypadku, gdy umowa o pracę na czas określony zawierana jest na dłużej niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem). Wyjątkowo, w przypadku wypowiedzenia z przyczyn niedotyczących pracownika (np. likwidacja lub upadłość pracodawcy), umowa o pracę na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron bez względu na czas, na który została zawarta, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu umowy o pracę powinno być złożone w formie pisemnej. W przypadku gdy wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony dokonuje pracodawca, powinien on w swoim oświadczeniu o wypowiedzeniu wskazać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie oraz pouczyć pracownika o przysługującym mu prawie wniesienia odwołania do sądu pracy. Pismo wypowiedające umowę o pracę powinno zawierać wskazanie okresu wypowiedzenia. Je-

żeli okres ten nie został w ogóle podany lub jest krótszy od przewidzianego w Kodeksie pracy, to umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu kodeksowego.

## OKRES WYPOWIEDZENIA

Okres wypowiedzenia to czas, po upływie którego ustaje stosunek pracy z mocy oświadczenia wypowiadającego umowę o pracę. Okres wypowiedzenia nie może być krótszy niż przewiduje to Kodeks pracy. Dopuszczalne jest natomiast wydłużenie okresu wypowiedzenia dla obydwu stron, jak również zamieszczenie w umowie o pracę klauzuli umożliwiającej wyłącznie pracownikowi wypowiedzenie umowy o pracę z zachowaniem krótszych okresów wypowiedzenia.

Długość okresu wypowiedzenia zależy od rodzaju umowy, a ponadto, w przypadku umów o pracę na czas nieokreślony, zależy od stażu pracy u danego pracodawcy.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na **okres próbny** wynosi:

- ◆ 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
- ◆ 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- ◆ 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony **na zastępstwo** pracownika podczas jego usprawiedliwionej nieobecności wynosi 3 dni robocze.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej **na czas określony** wynoszący co najmniej 6 miesięcy, w której przewidziano

możliwość rozwiązania za wypowiedzeniem, wynosi 2 tygodnie.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas nieokreślony wynosi:

- ◆ 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy u danego pracodawcy;
- ◆ 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy u danego pracodawcy;
- ◆ 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata u danego pracodawcy.

Do stażu pracy u danego pracodawcy wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła w trybie przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę<sup>5</sup>, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

Jeżeli pracownik był zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku, gdy pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc, a w przypadku, gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, okres wypowiedzenia wynosi 3 miesiące.

Strony mogą po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwią-

---

<sup>5</sup> Art. 231 Kodeksu pracy.

zania umowy. Ustalenie takie nie zmienia jednak sposobu rozwiązania umowy o pracę.

## **TERMIN WYPOWIEDZENIA**

Termin wypowiedzenia jest to dzień, w którym kończy się okres wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca. Oznacza to, że oświadczenie o wypowiedzeniu umowy z zachowaniem okresu określonego w tygodniach złożone nie w sobotę, lecz w innym dniu tygodnia (np. w poniedziałek), wywiera zamierzony skutek po dłuższym okresie niż przewiduje to Kodeks pracy. To samo dotyczy okresów określonych w miesiącach.

## **OCHRONA TRWAŁOŚCI STOSUNKU PRACY**

Dopuszczalność wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę podlega w pewnych wypadkach ograniczeniom z mocy przepisów Kodeksu pracy lub przepisów odrębnych. Ochroną powszechną objęci są wszyscy pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy na czas nieokreślony. Oświadczenie woli pracodawcy o wypowiedzeniu takiej umowy podlega podwójnemu ograniczeniu:

- 1) Umowa może być wypowiedziana dopiero po wyczerpaniu odpowiedniego trybu postępowania umożliwiającego właściwemu związkowi zawodowemu zajęcie stanowiska w sprawie zamierzonego zwolnienia pracownika. Taki tryb postępowania występuje przy wypo-

wiadaniu umowy członkowi związku zawodowego albo pracownikowi, na którego obronę związek wyraził zgodę. Obowiązek pracodawcy w tym zakresie nie istnieje, gdy pracownik nienależący do związku zawodowego nie wskazał do obrony swoich interesów jednego z działających w zakładzie pracy związków zawodowych, jak również wtedy, gdy wskazany związek nie wyraził zgody na obronę pracownika niezrzeszonego w związkach zawodowych. Podkreślenia wymaga, że udział związku zawodowego w postępowaniu poprzedzającym wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony nie jest obowiązkowy. Właściwa instancja związkowa może, lecz nie musi, wypowiedzieć się w kwestii zamierzonego przez pracodawcę rozwiązania umowy o pracę w omawianym trybie. Obligatoryjne jest natomiast podjęcie przez pracodawcę określonych działań umożliwiających związkowi zawodowemu zajęcie stanowiska w tej sprawie. Pracodawca jest obowiązany zawiadomić na piśmie zakładową organizację związkową o zamierzonym wypowiedzeniu umowy zawartej na czas nieokreślony, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy. Jeżeli związek uważa, że wypowiedzenie byłoby nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia. Zastrzeżenia te nie stanowią przeszkody prawnej w złożeniu oświadczenia wypowiedzającego umowę o pracę, mogą one jednak stanowić argument na rzecz pracownika w przypadku odwołania do sądu

pracy. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie wypowiedzenia umowy po rozpatrzeniu stanowiska związku (bądź po bezskutecznym upływie terminu 5-dniowego przewidzianego na zajęcie stanowiska). Konsultacja związkowa nie obowiązuje w przypadku likwidacji i upadłości pracodawcy oraz zawarcia porozumienia między pracodawcą a zakładową organizacją związkową w sprawie zwolnień grupowych pracowników.

- 2) Pracodawcy wolno dokonać wypowiedzenia umowy tylko z uzasadnionych powodów. Kodeks pracy nie zawiera katalogu przyczyn uzasadniających wypowiedzenie umów, jak również nie określa, w jakich wypadkach wypowiedzenie jest nieuzasadnione. Takie rozwiązanie zapewnia maksymalną „elastyczność” w stosowaniu prawa i umożliwia dostosowanie poszczególnych rozstrzygnięć do okoliczności, w jakich dane oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę zostało przez pracodawcę złożone; wszystkich przyczyn przemawiających w życiu codziennym za rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie da się z góry przewidzieć i wymienić w ustawie. Przyczyny, które mogą spowodować zasadność wypowiedzenia to: całkowita lub choćby częściowa nieprzydatność pracownika do pracy umówionego rodzaju (w tym również nieprzydatność powstała w trakcie trwania stosunku pracy wskutek utraty zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy ze względu na stan zdrowia, a także z powodu niezawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do jej wykonywania), naganne postępowanie

pracownika (w stopniu nieuzasadniającym rozwiązania bez wypowiedzenia z winy pracownika). Pracodawca powinien wskazać przyczynę wypowiedzenia w piśmie o wypowiedzeniu, a w razie odwołania się pracownika od wypowiedzenia do sądu to na pracodawcy spoczywa ciężar wykazania zasadności wypowiedzenia.

Ochroną szczególną objęci są pracownicy znajdujący się w sytuacjach usprawiedliwiających czasowe ograniczenie prawa wypowiedzenia umowy o pracę, bądź to ze względu na szczególną sytuację osobistą, życiową lub warunki rodzinne pracownika, bądź z uwagi na pełnione przez nich funkcje społeczne lub państwowe. Ochrona szczególna polega na tym, że przepisy zakazują w ogóle rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub też uzależniają dopuszczalność wypowiedzenia od zgody określonych podmiotów. Kodeks pracy ustanawia okresy ochronne, w których prawo wypowiedzenia umowy jest wyłączone bądź ograniczone, np. w okresie urlopu pracownika (wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego), w okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy do momentu upływu okresów ochronnych, w okresie 4 lat przed osiągnięciem wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia pracownikowi uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku, w okresie ciąży oraz urlopu macierzyńskiego, po złożeniu przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego, w trakcie odbywania przez pracownika służby wojskowej. Ponadto szczególną



ochroną przed wypowiedzeniem umowy o pracę objęte są osoby pełniące określone funkcje, np. członkowie zarządu związków zawodowych, członkowie rady pracowników, członkowie europejskiej rady zakładowej, posłowie i senatorowie, radni, społeczni inspektorzy pracy, pracownicy spółki będący członkami jej rady nadzorczej w okresie trwania kadencji rady i rok po jej zakończeniu.

Ochrona przed wypowiedzeniem nie występuje w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

**Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia** jest oświadczeniem woli złożonym przez jedną stronę stosunku pracy drugiej stronie, powodującym natychmiastowe ustanie stosunku pracy. Do ustania stosunku pracy dochodzi w chwili, gdy oświadczenie woli jednej strony doszło do drugiej strony w taki sposób, że mogła zapoznać się z jego treścią. W ten sposób strony mogą rozwiązać każdą umowę o pracę, ale muszą tu zostać spełnione przesłanki wymienione w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie każdej ze stron zmierzające do niezwłocznego rozwiązania umowy o pracę powinno być złożone w formie pisemnej. Oprócz wyrażenia woli strony do natychmiastowego rozwiązania umowy powinno ono zawierać także przyczynę lub wskazywać okoliczności, które uzasadniają rozwiązanie umowy. Oświadczenie pracodawcy musi zawierać również pouczenie o przysługujących pracownikowi środkach odwoławczych.

## ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ PRACODAWCĘ Z WINY PRACOWNIKA

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych – np. takim podstawowym obowiązkiem pracownika wynikającym bezpośrednio z przepisów Kodeksu pracy jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto należy uznać, że to, czy dany obowiązek jest dla pracownika podstawowym, musi wynikać z charakteru wykonywanej pracy, np. pracownik pracuje na stanowisku, z którym związany jest obowiązek przestrzegania tajemnicy. Obowiązki pracownika, których naruszenie może stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia, mogą również wynikać z treści zawartej umowy o pracę. Umowa może bowiem nadawać niektórym z obowiązków pracownika charakter podstawowy, np. w umowie pracownik zobowiązuje się do niepodejmowania działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy. W każdym indywidualnym przypadku, przed rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia pracodawca powinien dokonać oceny stopnia naruszenia podstawowego obowiązku pracowniczego w zależności od okoliczności każdego indywidualnego przypadku. Należy też brać pod uwagę całokształt postępowania pracownika, a nie jego jednorazowe zachowanie, jeżeli nie stanowi ono samo przez się jaskrawego naruszenia podstawowego obowiązku pracowniczego.

Np. spóźnianie się pracownika do pracy stanowi ciężkie naruszenie porządku i dyscypliny pracy dopiero wtedy, gdy jest czynem ciągłym, powtarzającym się; jednorazowe spóźnienie się do pracy nie ma takiego charakteru;

- 2) 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; samo podejrzenie, że pracownik dopuścił się przestępstwa nie uzasadnia rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku; chodzi tu o utratę z winy pracownika takich uprawnień, które są niezbędne do wykonywania pracy wymagającej specjalnych kwalifikacji zawodowych, np. lekarz, radca prawny. Podstawą rozwiązania umowy o pracę w tej sytuacji jest prawomocne orzeczenie sądu lub decyzja właściwej władzy, pozbawiająca pracownika prawa do wykonywania określonego zawodu.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia jest prawem, z którego pracodawca nie musi skorzystać. Dotyczy to w szczególności przypadków, w których nie wchodzi

w grę przestępstwo, lecz naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy. Wówczas pracodawca powinien rozważyć łagodniejsze środki wymienione w rozdziale VI działu V Kodeksu pracy (kara nagany, kara upomnienia, kara pieniężna).

Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY Z PRZYCZYN NIEZAWINIONYCH PRZEZ PRACOWNIKA**

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

- 1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
  - a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy;
  - b) 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;

2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

Wprawdzie Kodeks pracy stanowi, że pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, ale ochrona ta dotyczy okresu przed upływem wymienionych wyżej terminów, np. pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę choćemu pracownikowi, który pracuje u danego pracodawcy dłużej niż 6 miesięcy, a jego niezdolność do pracy trwa 30 dni. Będzie to mógł zrobić dopiero wtedy, gdy niezdolność pracownika będzie trwała dłużej niż 3 miesiące.

fot. DDP images/Forum



Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z wyżej wymienionych przyczyn zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika jest prawem, a nie obowiązkiem pracodawcy.

## **ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ PRACOWNIKA**

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe. Okoliczność ta musi być potwierdzona orzeczeniem lekarskim.

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia także wtedy, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego

naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy – w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni. Pracownik samodzielnie dokonuje oceny, czy pracodawca dopuścił się wobec niego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków.

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez niego informacji o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Rozwiązanie umowy o pracę z wymienionych przyczyn pociąga za sobą skutki przewidziane przez przepisy prawa wiążące się z rozwiązaniem umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

**Rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który została zawarta.** Umowy zawarte na określony okres, tj. umowa na okres próbny i umowa na czas określony, rozwiązują się z upływem czasu, na który zostały zawarte, o ile nie zostaną wcześniej rozwiązane w inny sposób przewidziany przepisami Kodeksu pracy (na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia). Możliwe jest także wygaśnięcie umowy, np. z dniem śmierci pracownika.

**Rozwiązanie umowy zawartej na czas wykonania określonej pracy.** Rozwiązanie umowy zawartej na czas wykonywania określonej pracy następuje wskutek osiągnięcia celu, w jakim została zawarta, czyli z chwilą ukończenia danej pracy. Umowa taka może być rozwiązana wcześniej na mocy porozumienia stron i bez wypowiedzenia; w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy lub z innych przyczyn nie dotyczących pracownika, umowa taka może być wypowiedziana przez każdą ze stron z 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia.

### **WYGAŚNIĘCIE STOSUNKU PRACY**

Umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach szczególnych. Do rozwiązania stosunku pracy wskutek wygaśnięcia dochodzi bez konieczności wyrażenia woli jednej ze stron stosunku pracy, lecz po zajściu określonego przepisami Kodeksu pracy zdarzenia.

Wygaśnięcie stosunku pracy powodują:

- 1) śmierć pracownika;
- 2) śmierć pracodawcy, o ile pracownik nie został przejęty przez nowego pracodawcę w trybie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy;
- 3) upływ 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 4) niezgłoszenie w ciągu 7 dni przez pracownika pozostającego w związku z wyborem na urlopie bezpłatnym



- powrotu do pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z wyboru u innego pracodawcy;
- 5) niezgłoszenie powrotu do pracy przez pracownika w ciągu 30 dni od zwolnienia z zasadniczej służby wojskowej lub okresowej służby wojskowej.

## ODWOŁANIE DO SĄDU

Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się do sądu pracy w ciągu 7 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę.

## 11. OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZWIĄZKU Z USTANIEM STOSUNKU PRACY

1. **Obowiązek udzielenia pracownikowi zwolnienia na poszukiwanie pracy.** Obowiązek taki powstaje z chwilą rozpoczęcia okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy pracodawca wypowiedział umowę o pracę. Zwolnienie na poszukiwanie pracy przysługuje w wymiarze 2 dni roboczych (w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia) lub 3 dni roboczych w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia (także w przypadku jego skrócenia). Za czas zwolnienia na poszukiwanie pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
2. **Obowiązek wydania pracownikowi świadectwa pracy** bez żadnego wniosku pracownika w tej sprawie i niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego

rozliczenia pracownika z pracodawcą. Treść świadectwa pracy może zostać sprostowana na wniosek pracownika, złożony w dowolnej formie w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy, jeżeli nie odpowiada ona wymaganiom określonym przez prawo lub jest niezgodna ze stanem faktycznym. Sprostowanie polega na zmianie bądź uzupełnieniu treści wadliwego dokumentu. W razie uwzględnienia wniosku pracownika należy wystawić nowy dokument i doręczyć go pracownikowi. Jeżeli pracodawca nie uwzględni żądania pracownika sprostowania świadectwa pracy, to pracownik w terminie 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania może skierować wniosek o sprostowanie do sądu pracy. W świadectwie pracy ujawnia się fakty charakteryzujące zatrudnienie pracownika u danego pracodawcy. W szczególności powinno ono zawierać informacje dotyczące: okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania stosunku pracy albo okoliczności wygaśnięcia tego stosunku, inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracownika w zakresie prawa pracy lub ubezpieczeń społecznych (wymiar czasu pracy, wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków, skrócenia okresu wypowiedzenia). Na wniosek pracownika w świadectwie pracy należy podać także informacje dotyczące wysokości i składników wynagrodzenia za pracę, uzyskanych kwalifikacji, przywrócenia pracownika do pracy lub przyznania mu

odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia.

Pracodawca nie ma natomiast obowiązku wydania pracownikowi opinii o pracy. Może on natomiast wydać pracownikowi tzw. referencje, których celem jest polecenie pracownika nowemu pracodawcy.

fot. Cultura/Forum



## 12. KONTROLA I NADZÓR NAD PRZESTRZEGANIEM PRZEPISÓW PRAWA PRACY

### PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY

Państwowa Inspekcja Pracy to organ państwowy sprawujący w imieniu państwa kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy przez wszystkich pracodawców. Jednostkami organizacyjnymi PIP są Główny Inspektorat Pracy i okręgowe inspektoraty pracy. Do kompetencji PIP należy nadzór i kontrola przestrzegania przez pracodawców prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad BHP. Inspekcja kontroluje też legalność zatrudnienia. Inspekcja przeprowadza kontrole pracodawców z własnej inicjatywy lub na skutek skarg pracowników. Inspektor pracy ma prawo do określonych działań związanych z kontrolą, np.:

- 1) wstępu na teren zakładu pracy i oględzin jego pomieszczeń, maszyn, urządzeń;
- 2) żądania od pracodawcy oraz od osób przez niego zatrudnionych informacji i dokumentów (np. akt osobowych) w sprawach objętych kontrolą;
- 3) żądania dokumentów dotyczących budowy oraz uruchomienia zakładu, jak również próbek, materiałów i surowców używanych w produkcji.

W wyniku kontroli inspektor pracy może nakazać m.in.:

- ◆ usunięcie uchybień w zakresie BHP;
- ◆ wstrzymanie prac lub działalności powodujących bezpośrednio zagrożenie dla życia lub zdrowia pracowników;

- ◆ wypłatę wynagrodzenia za pracę lub innych należności z tytułu stosunku pracy.

Ponadto inspektor pracy ma prawo wystąpić do pracodawcy o usunięcie stwierdzonych naruszeń. Służy mu także prawo nakładania mandatów i występowania z wnioskami o ukaranie za wykroczenia przeciwko prawom pracownika oraz prawo wnoszenia powództw, a za zgodą zainteresowanej osoby – uczestniczenia w postępowaniu przed sądem pracy o ustalenie istnienia stosunku pracy.

### **SPOŁECZNA INSPEKCJA PRACY**

Spółeczna inspekcja pracy działa w zakładach, w których działają związki zawodowe, gdyż jest ona kierowana przez związki zawodowe. Zadania społecznej inspekcji pracy wykonują zakładowi, oddziałowi lub grupowi społeczni inspektorzy pracy wybierani przez pracowników. W razie stwierdzenia uchybień w zakresie przestrzegania w zakładzie pracy przepisów lub zasad ochrony pracy społeczny inspektor pracy informuje pracodawcę lub jego przedstawicieli o wykrytych nieprawidłowościach, zwraca uwagę pracownikom na wadliwość ich postępowania, występuje do kierownika właściwej komórki o czasowe odsunięcie pracownika od pracy, wydaje zalecenia usunięcia uchybień. Pracodawca ma obowiązek zastosować się do zaleceń społecznego inspektora pod rygorem odpowiedzialności za wykroczenie.

# II. PRACA W OPARCIU O UMOWY CYWILNOPRAWNE

Umowy cywilnoprawne, w oparciu o które najczęściej wykonywana jest praca, to umowa o dzieło i umowa zlecenia. Zasady funkcjonowania tych umów określają przepisy ustawy Kodeks cywilny<sup>6</sup>. Osoba wykonująca pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej nie podlega przepisom Kodeksu pracy, a zatem nie ma uprawnień wynikających z tego Kodeksu dla pracowników.

## 1. UMOWA O DZIEŁO

Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Zarówno zamawiającym, jak i przyjmującym zamówienie może być każdy podmiot prawa – osoba fizyczna, osoba prawna, a także jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Między stronami umowy o dzieło nie występuje jakikolwiek stosunek zależności lub podporządkowania (ta cecha odróżnia umowę o dzieło od umowy o pracę). Stosunek prawny umowy o dzieło do-

---

<sup>6</sup> Dz. U. z 1964 r., nr 16, poz. 93 ze zm.

chodzi do skutku w wypadku złożenia przez obie strony zgodnych oświadczeń woli. Umowa o dzieło jest umową rezultatu, tzn. wykonawca dzieła musi osiągnąć konkretny, indywidualnie oznaczony rezultat (dzieło) i odpowiada za jego nieosiągnięcie. Strony umowy o dzieło muszą przewidzieć upływ pewnego czasu na wykonanie zamówienia. Kodeks cywilny nie wymaga dla zawarcia umowy o dzieło szczególnej formy prawnej. Obowiązek zachowania określonej formy prawnej umowy o dzieło może jednak wynikać z umowy między stronami albo z przepisu szczególnego.

## 2. UMOWA ZLECENIA

Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Istota umowy zlecenia wyraża się w tym, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Na mocy art. 750 Kodeksu cywilnego przepisy o zleceniu stosuje się odpowiednio do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane tymi przepisami. Stronami umowy zlecenia są dający zlecenie (zleceniodawca) i przyjmujący zlecenie (zleceniobiorca). Umowa zlecenia jest umową starannego działania, a nie umową rezultatu, tak jak umowa o dzieło. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie zobowiązania będącego przedmiotem umowy zlecenia w przypadku, gdy dołożył wszelkich starań w tym kierunku, przy zachowaniu należytej staranności.

# III. UŻYTECZNE KONTAKTY

## MINISTERSTWO PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00-513 Warszawa  
tel. (22) 661 10 00  
[www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)

## RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

[www.rpo.gov.pl](http://www.rpo.gov.pl)

Podstawowym zadaniem Rzecznika jest stanie na straży praw i wolności obywateli.

Rzecznika w realizacji jego zadań wspiera Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich.

Adres: Aleja Solidarności 77, 00-090 Warszawa

Telefon: 22 55 17 700, fax: 22 827 64 53

e-mail: [biurorzecznika@brpo.gov.pl](mailto:biurorzecznika@brpo.gov.pl)

Bezpłatna infolinia: 800 676 676

### Terenowi Pełnomocnicy:

#### ◆ Biuro Pełnomocnika Terenowego w Gdańsku

(dla woj. zachodniopomorskiego, pomorskiego, warmińsko-mazurskiego)

ul. Chmielna 54/57, 80-748 Gdańsk

telefon: 58 764 73 02, 58 764 73 06 , fax 58 764 73 03

#### ◆ Biuro Pełnomocnika Terenowego w Katowicach

(dla woj. śląskiego, małopolskiego, świętokrzyskiego)



ul. Jagiellońska 25 pokój 122, 40-032 Katowice  
Telefon: 32 72 86 800, fax: 32 72 86 823

◆ **Biuro Pełnomocnika Terenowego we Wrocławiu**

(dla woj. dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego)

ul. Wierzbowa 5, 50-056 Wrocław

Telefon: 71 34 69 100

W wybrane dni tygodnia działają też Punkty Przyjęć Interesantów RPO:

◆ **w Bydgoszczy:**

Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy,  
ul. Jagiellońska 3, pokój nr 28

◆ **w Częstochowie:**

Urząd Miasta w Częstochowie, ul. Śląska 11/13  
pokój 134

◆ **w Krakowie:**

Urząd Wojewódzki w Krakowie, ul. Basztowa 22

◆ **w Olsztynie:**

Starostwo Powiatowe (wejście od ul. Partyzantów 64)

◆ **w Wałbrzychu:**

Starostwo Powiatowe, Al. Wyzwolenia 24,  
58-300 Wałbrzych, pokój 112

◆ **w Lublinie:**

Lubelski Urząd Wojewódzki, ul. Spokojna 4  
pokój 46

**GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY**

Krucza 38/42, 00-926 Warszawa

fax (22) 420 34 57, (22) 420 34 55

e-mail: [kancelaria@gip.pip.gov.pl](mailto:kancelaria@gip.pip.gov.pl)

strona internetowa: [www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)

Zadaniem GIP jest skuteczne egzekwowanie przepisów prawa pracy, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy, poprzez efektywne i ukierunkowane kontrole oraz działania prewencyjne, zmierzające do ograniczenia zagrożeń wypadkowych i poszanowania prawa pracy.

Inspekcję tworzy Główny Inspektorat Pracy, 16 okręgowych inspektoratów pracy oraz działający w ramach terytorialnej właściwości – inspektorzy pracy. Każdy z okręgowych inspektoratów obejmuje zakresem swojej właściwości terytorialnej obszar jednego województwa. W strukturze okręgowych inspektoratów funkcjonują 42 oddziały.

### **Okręgowe Inspektoraty Pracy**

*Państwowa Inspekcja Pracy udziela bezpłatnie porad w zakresie prawa pracy*

#### **Województwo dolnośląskie**

##### **Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu**

ul. Zielonego Dębu 22, 51-621 Wrocław

parter, pokój nr **1,2,3**

połączenia z sieci stacjonarnych: **801 002 700**

połączenia z sieci komórkowych: **71 734 44 40**

*Dodatkowe informacje na stronie [www OIP Wrocław:](http://www.wroclaw.oip.pl/)*

*<http://www.wroclaw.oip.pl/>*

#### **Województwo kujawsko-pomorskie**

##### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Bydgoszczy**

Plac Piastowski 4a

85-012 Bydgoszcz

parter, pokoje **7 i 8,**

**(0-52)-321-42-41** w godz. **8.00–12.00**

**Okręgowy Inspektorat Pracy w Bydgoszczy**  
**Oddział w Toruniu**

ul. Bolesława Chrobrego 91  
87-100 Toruń,

**(0-56)-622-83-77** w godz. **8.00–12.00**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Bydgoszcz:*  
*<http://www.bydgoszcz.oip.pl/>*

**Województwo małopolskie**

**Okręgowy Inspektorat Pracy w Krakowie**

pl. Szczepański 5  
31-011 Kraków

3 piętro, pokój **302**, **(12) 421-36-08**, fax: **(12) 421-50-11**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Kraków:*  
*<http://www.krakow.oip.pl/>*

**Województwo mazowieckie**

**Okręgowy Inspektorat Pracy w Warszawie**

ul. Lindleya 16  
00-973 Warszawa

V piętro, pokój nr **501**, tel. **(22)-211-80-50**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Warszawa:*  
*<http://www.warszawa.oip.pl/>*

**Województwo lubelskie**

**Okręgowy Inspektorat Pracy w Lublinie**

ul. Piłsudskiego 13  
20-011 Lublin

parter, pokój nr 1, 801 002 300 (infolinia),  
dla połączeń z sieci komórkowych: 81 463 50 90

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Lublin:*  
*<http://www.lublin.oip.pl/>*

## **Województwo lubuskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Zielonej Górze**

ul. Dekoracyjna 8

65-722 Zielona Góra

I piętro, pokój **220**,

**tel. (0-68)-451-30-30, fax. (0-68)-451-39-11**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Zielona Góra:*

*<http://www.zielonagora.oip.pl/>*

## **Województwo łódzkie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Łodzi**

Al. Kościuszki 123

90-441 Łódź

pokój nr **2**, **tel. (0-42)-636-87-56** w godz. **13.00–15.00**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Łódź:*

*<http://www.lodz.oip.pl/>*

## **Województwo opolskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Opolu**

ul. Oleska 121 C

45-231 Opole

parter, pokój **1, 2**, **tel. (0-77)-457-40-61**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Opole:*

*<http://www.opole.oip.pl/>*

## **Województwo podkarpackie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Rzeszowie**

ul. Gen. Stanisława Maczka 4

35-234 Rzeszów

801 002 500 (infolinia) dla połączeń z sieci stacjonarnych

**17 717 98 98 dla połączeń z sieci**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Rzeszów:*

*<http://www.rzeszow.oip.pl/>*

## **Województwo podlaskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku**

ul. Fabryczna 2

15-483 Białystok

pokój **102A** (I piętro) **(0-85)-742-11-46**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Białymstoku**

ul. Świerkowa 60

16-400 Suwałki

pokój **11** (II piętro) **oddział w Suwałkach**

**(0-87)-566-46-77, (0) 87 565-34-85**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Białystok:*

*<http://www.bialystok.oip.pl/>*

## **Województwo pomorskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku**

ul. Okopowa 7

80-819 Gdańsk

II piętro, pokój 202, **(58) 520-18-24**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Gdańsk:*

*<http://www.gdansk.oip.pl/>*

## **Województwo śląskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach**

ul. Graniczna 29

40-017 Katowice

skrzydło frontowe, wejście od ul. Granicznej,

**(32) 604-12-51**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Katowice:*

*<http://www.katowice.oip.pl/>*

## **Województwo świętokrzyskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Kielcach**

Al. Tysiąclecia Państwa Polskiego 4, 25-314 Kielce  
III piętro, pokoje **323** lub **320**,

**(41) 344-39-93 fax: (41) 340-32-01**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Kielce:  
<http://www.kielce.oip.pl/>*

## **Województwo warmińsko-mazurskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Olsztynie**

ul. Kopernika 29, 10-512 Olsztyn

parter, pokój **1**,

**(0-89)-527-70-55, fax: (0-89)-533-96-48**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Olsztyn:  
<http://www.olsztyn.oip.pl/>*

## **Województwo wielkopolskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Poznaniu**

ul. Św. Marcin 46/50, 61-807 Poznań

pokój nr **813**, tel. **(61) 859 90 05**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Poznań:  
<http://www.poznan.oip.pl/>*

## **Województwo zachodniopomorskie**

### **Okręgowy Inspektorat Pracy w Szczecinie**

ul. Pszczelna 7, 71-663 Szczecin

Porady udzielane są w dni robocze w siedzibie Okręgu  
(**pokój nr 1 – parter**) oraz telefonicznie pod numerem  
**91 431 19 29**

*Dodatkowe informacje na stronie www OIP Szczecin:  
<http://www.szczecin.oip.pl/>*

## Wojewódzkie Urzędy Pracy

Do Urzędów Pracy zadań należy m.in. organizowanie zagranicznego pośrednictwa pracy, koordynowanie i świadczenie usług poradnictwa i informacji zawodowej, koordynowanie działań w zakresie kształcenia ustawicznego i szkolenia osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy, opracowywanie analiz i statystyk dotyczących rynku pracy.

**SERWIS URZĘDÓW PRACY** [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)

### **Dolnośląski wojewódzki urząd pracy w Wałbrzychu**

ul. Ogrodowa 5b  
58-306 Wałbrzych  
tel. (74) 840 81 93  
fax. (74) 840 73 89  
[www.dwup.pl](http://www.dwup.pl)

### **Kujawsko-pomorski wojewódzki urząd pracy w Toruniu**

ul. Szosa Chełmińska 30/32  
87-100 Toruń  
tel. (56) 622 86 00  
fax. (56) 622 74 85  
[www.wup.torun.pl](http://www.wup.torun.pl)

### **Lubelski wojewódzki urząd pracy w Lublinie**

ul. Okopowa 5  
20-022 Lublin  
tel. (81) 532 49 22  
fax. (81) 532 04 94  
[www.wup.lublin.pl](http://www.wup.lublin.pl)

### **Lubuski wojewódzki urząd pracy w Zielonej górze**

ul. Wyspiańskiego 15

65-036 Zielona Góra

tel. (68) 456 56 56

fax. (68) 327 0 1 11

[www.wup.zgora.pl](http://www.wup.zgora.pl)

### **Łódzki wojewódzki urząd pracy w Łodzi**

ul. Wólczańska 49

90-608 Łódź

tel. (42) 632 01 12

fax. (42) 636 77 97

[www.wup.lodz.pl](http://www.wup.lodz.pl)

### **Małopolski wojewódzki urząd pracy w Krakowie**

Plac na Stawach 1

30-107 Kraków

tel. (12) 422 98 92

fax. (12) 422 97 85

[www.wup-krakow.pl](http://www.wup-krakow.pl)

### **Mazowiecki wojewódzki urząd pracy w Warszawie**

ul. Młynarska 16

01-205 Warszawa

tel. (22) 578 44 00

fax. (22) 578 44 07

[wup.mazowsze.pl](http://wup.mazowsze.pl)



### **Opolski wojewódzki urząd pracy w Opolu**

ul. Głogowska 25c

45-315 Opole

tel. (77) 441 67 01

fax. (77) 441 67 02

[www.wup.opole.pl](http://www.wup.opole.pl)

### **Podkarpacki wojewódzki urząd pracy w Rzeszowie**

ul. Lisa Kuli 20

35-959 Rzeszów

tel. (17) 852 44 62

fax. (17) 852 44 57

[www.wup-rzeszow.pl](http://www.wup-rzeszow.pl)

### **Podlaski wojewódzki urząd pracy w Białymstoku**

ul. Pogodna 22

15-354 Białystok

tel. (85) 749 72 00

fax. (85) 749 72 09

[www.apraca.pl/biwu](http://www.apraca.pl/biwu)

### **Wojewódzki urząd pracy w Gdańsku**

ul. Podwale Przedmiejskie 30

80-824 Gdańsk

tel. (58) 326 18 01

fax. (58) 326 48 94

[www.wup.gdansk.pl](http://www.wup.gdansk.pl)

### **Śląski wojewódzki urząd pracy w Katowicach**

ul. Powstańców 41 a  
44-300 Katowice  
tel. (32) 255 43 25  
fax. (32) 255 24 66  
[www.wup-katowice.pl](http://www.wup-katowice.pl)

### **Świętokrzyski wojewódzki urząd pracy w Kielcach**

Al. IX Wieków Kielc 3  
25-516 Kielce  
tel. (41) 344 49 76  
fax. (41) 368 08 25  
[www.wup.kielce.pl](http://www.wup.kielce.pl)

### **Warmińsko-mazurski wojewódzki urząd pracy w Olsztynie**

ul. Głowackiego 28  
10-448 Olsztyn  
tel. (89) 522 79 00  
fax. (89) 522 79 01  
[www.up.gov.pl](http://www.up.gov.pl)

### **Wielkopolski wojewódzki urząd pracy w Poznaniu**

ul. Kościelna 37  
60-537 Poznań  
tel. (61) 846 38 00  
fax. (61) 846 38 20  
[www.wup.poznan.pl](http://www.wup.poznan.pl)

## **Zachodniopomorski wojewódzki urząd pracy w Szczecinie**

ul. Odrowąża 1  
71-420 Szczecin  
tel. (91) 455 30 39  
fax. (91) 422 31 21  
[www.wup.pl](http://www.wup.pl)

## **Uniwersyteckie poradnie prawne w Polsce**

W Uniwersyteckich Poradniach Prawnych, które funkcjonują przy szkołach wyższych studenci ostatnich lat studiów pod kierunkiem pracowników naukowych i prawników praktyków udzielają bezpłatnych porad prawnych.

### **Białystok**

#### **Adres Poradni:**

Studencka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet w Białymstoku  
ul. Mickiewicza 1 pok. 119, 15-213 Białystok  
Tel/Fax.: (085) 745 71 94  
e-mail: [poradnia@uwb.edu.pl](mailto:poradnia@uwb.edu.pl)  
[www.prawo.uwb.edu.pl/prawo\\_new/wydzial.php?p=266](http://www.prawo.uwb.edu.pl/prawo_new/wydzial.php?p=266)

### **Białystok WSAP**

#### **Adres Poradni:**

Koło Naukowe Centrum Informacji Administracyjnej przy  
Wyższej Szkole Administracji Publicznej im. Stanisława  
Staszica w Białymstoku  
ul. Ks. St. Suchowolca 6, 15-555 Białystok  
tel. +48 (85) 732-14-89 w. 103  
e-mail: [cia@wsap.edu.pl](mailto:cia@wsap.edu.pl)  
[www.cia.wsap.edu.pl](http://www.cia.wsap.edu.pl)

## **Gdynia**

### **Adres Poradni:**

Klinika Porad Prawnych

Szkoła Wyższa Prawa i Dyplomacji

ul. Śląska 35/37, 81-310 Gdynia

tel: (058) 661 83 91

fax: (058) 661 83 93

e-mail: [pomocprawna@swpd.edu.pl](mailto:pomocprawna@swpd.edu.pl)

## **Gdańsk**

### **Adres Poradni:**

Studencka Uniwersytecka Poradnia Prawna

Wydział Prawa i Administracji

Uniwersytet Gdański

ul. Jana Bażyńskiego 6, 80-952 Gdańsk

Tel.: 58 523 29 75

e-mail: [suppgdansk@gmail.com](mailto:suppgdansk@gmail.com)

[prawo.univ.gda.pl/index.php?id=1&p=438](http://prawo.univ.gda.pl/index.php?id=1&p=438)

## **Katowice**

### **Adres Poradni:**

Studencka Poradnia Prawna – Koło Naukowe

Wydział Prawa i Administracji

Uniwersytet Śląski

ul. Bankowa 11B, pok. 39, 40-007 Katowice

tel.: (032) 359 14 22

e-mail: [spp@us.edu.pl](mailto:spp@us.edu.pl)

[www.wpia.us.edu.pl/studencka-poradnia-prawna](http://www.wpia.us.edu.pl/studencka-poradnia-prawna)

## **Kraków**

### **Adres Poradni:**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Jagielloński  
al. Krasińskiego 18 m. 3, 30-101 Kraków  
tel/fax. (012) 430 19 97  
e-mail: [poradnia.prawna@uj.edu.pl](mailto:poradnia.prawna@uj.edu.pl)  
[www.law.uj.edu.pl/poradnia](http://www.law.uj.edu.pl/poradnia)

## **Kraków**

### **Adres Poradni:**

Koło naukowe Studencka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Krakowska Akademia im. A. Frycza Modrzewskiego  
ul. G. Herlinga-Grudzińskiego 1, budynek „C” p. C333a,  
30-705 Kraków  
tel. (12) 257 11 51  
e-mail: [spp.kaafm@gmail.com](mailto:spp.kaafm@gmail.com),  
[www.ka.edu.pl/wydzialy/wydzial-prawa-i-administracji/student/klinika-prawa](http://www.ka.edu.pl/wydzialy/wydzial-prawa-i-administracji/student/klinika-prawa)

## **Lublin**

### **Adres Poradni:**

Uniwersytecka Studencka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet im. Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie  
ul. Radziszewskiego 17 p.3 , 20-036 Lublin  
Tel/Fax: (081) 537 58 22 w. 102  
e-mail: [uspp@interia.pl](mailto:uspp@interia.pl)

## **Lublin**

### **Adres Poradni:**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa, Prawa Kanonicznego i Administracji  
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II  
ul. St. Staszica 3, I piętro pokój 67  
20-081 Lublin  
Tel. (081) 532 67 99  
Tel. (081) 532 67 98  
e-mail: [upp\\_kul@kul.lublin.pl](mailto:upp_kul@kul.lublin.pl) [www.kul.pl/universytecka-poradnia-prawna-kul,art\\_4018.html](http://www.kul.pl/universytecka-poradnia-prawna-kul,art_4018.html)

## **Łódź**

### **Adres Poradni:**

Studencki Punkt Informacji Prawnej  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Łódzki  
ul. Kopcińskiego 8/12, 90-232 Łódź, pok. 0.27  
Tel.: (042) 635 46 32  
e-mail: [klinika@wpia.uni.lodz.pl](mailto:klinika@wpia.uni.lodz.pl)

## **Olsztyn**

### **Adres Poradni:**

Studencka Poradnia Prawna  
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie  
Plac Jana Pawła II 1  
10-101 Olsztyn  
tel. (0 89) 527 60 68  
e-mail: [spp-uwm@wp.pl](mailto:spp-uwm@wp.pl)

## **Opole**

### **Adres Poradni:**

Uniwersytecka Studencka Poradnia Prawna – „Klinika Prawa”

Wydział Prawa i Administracji

Uniwersytet Opolski

ul. Katowicka 87 A, pok. 1.5

45-060 Opole

tel. 77 452 75 60

fax 77 452 75 61

e-mail: [klinikaprawa@uni.opole.pl](mailto:klinikaprawa@uni.opole.pl), [klinikaprawa.opole@gmail.com](mailto:klinikaprawa.opole@gmail.com)

[www.klinikaprawa.uni.opole.pl](http://www.klinikaprawa.uni.opole.pl)

## **Poznań**

### **Adres Poradni:**

Studencka Uniwersytecka Poradnia Prawna

Wydział Prawa i Administracji

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Al. Niepodległości 26, 61-714 Poznań

Tel. (061) 829 39 10

e-mail: [supp-poznan@wp.pl](mailto:supp-poznan@wp.pl)

[www.supp.amu.edu.pl](http://www.supp.amu.edu.pl)

## **Rzeszów**

### **Adres Poradni:**

Uniwersytecka Poradnia Prawna

Uniwersytet Rzeszowski

Wydział Prawa i Administracji

ul. Wyspiańskiego 4, pokój 09, 35-111 Rzeszów

tel/fax: (017) 872 19 52

e-mail: [upprzeszow@wp.pl](mailto:upprzeszow@wp.pl)

[www.prawour.pl/poradnia](http://www.prawour.pl/poradnia)

## **Stubice**

### **Adres Poradni:**

Koło Naukowe Studencka Poradnia Prawna  
Collegium Polonicum w Stubicach  
Uniwersytet Europejski Viadrina we Franfurcie/Stubicach  
ul. Kościuszki 1/153, 69-100 Stubice  
tel. (095) 759 24 00  
e-mail: [spp@europa-uni.de](mailto:spp@europa-uni.de)

## **Szczecin**

### **Adres Poradni:**

Centrum Edukacji Prawnej „Studencka Poradnia Prawna”  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet Szczeciński  
ul. Narutowicza 17a pok. 02, 70-240 Szczecin  
fax. (091) 444 28 59  
e-mail: [poradnia@mec.univ.szczecin.pl](mailto:poradnia@mec.univ.szczecin.pl)  
[mec.univ.szczecin.pl/~poradnia](http://mec.univ.szczecin.pl/~poradnia)

## **Toruń**

### **Adres Poradni:**

Uniwersytecka Poradnia Prawna  
Wydział Prawa i Administracji  
Uniwersytet im. Mikołaja Kopernika w Toruniu  
ul. J. Gagarina 15, 87-100 Toruń  
tel. (056) 611 40 12  
e-mail: [upp\\_torun@o2.pl](mailto:upp_torun@o2.pl)  
[www.law.uni.torun.pl/#269](http://www.law.uni.torun.pl/#269)



## **Warszawa**

### **Adres Poradni:**

Klinika Prawa, Studencki Ośrodek Pomocy Prawnej  
Wydział Prawa i Administracji, Uniwersytet Warszawski  
ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-927 Warszawa  
tel/fax. (022) 552 43 18 tel. 552 08 11  
e-mail: [klinika@wpia.uw.edu.pl](mailto:klinika@wpia.uw.edu.pl)  
[www.klinika.wpia.uw.edu.pl](http://www.klinika.wpia.uw.edu.pl)

## **Warszawa2**

### **Adres Poradni:**

Studencka Poradnia Prawna  
Akademia Leona Koźmińskiego  
ul. Jagiellońska 59, 03-301 Warszawa  
tel. (022) 519 22 38  
e-mail: [poradnia@wspiz.edu.pl](mailto:poradnia@wspiz.edu.pl)  
[www.prawo.kozminski.edu.pl/index.php/pl/dla\\_studen-  
tow/studencka\\_poradnia\\_prawna](http://www.prawo.kozminski.edu.pl/index.php/pl/dla_studen-<br/>tow/studencka_poradnia_prawna)

## **Warszawa3**

### **Adres Poradni:**

Poradnia Prawna  
Uczelnia Łazarskiego  
ul. Swieradowska 43, sala 021, 02-662 Warszawa  
tel./fax: (022) 54 35 318 oraz (022) 54 35 340  
e-mail: [szkola.prawa@lazarski.pl](mailto:szkola.prawa@lazarski.pl)  
[www.lazarski.pl/strefa-studentow/studencka-poradnia-  
prawna/uzyskanie-pomocy](http://www.lazarski.pl/strefa-studentow/studencka-poradnia-<br/>prawna/uzyskanie-pomocy)

## **Warszawa4**

### **Adres Poradni:**

Studenckie Biuro Porad Prawnych

Wyższa Szkoła Zarządzania i Prawa im. Heleny Chodkowskiej

Al. Jerozolimskie 200 p.133, 02-486 Warszawa

tel. (022) 539 19 39

e-mail: [porady.prawne@chodkowska.edu.pl](mailto:porady.prawne@chodkowska.edu.pl)

[www.chodkowska.edu.pl/biuro\\_porad\\_prawnych](http://www.chodkowska.edu.pl/biuro_porad_prawnych)

## **Warszawa5**

### **Adres Poradni:**

Studencka Poradnia Prawna

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego

ul. Dewajtis 5 pok. 220, 01-815 Warszawa

[sppuksw@wp.pl](mailto:sppuksw@wp.pl)

[www.studenckaporadniaprawna.pl](http://www.studenckaporadniaprawna.pl)

## **Fundacja Academia Iuris**

### **Warszawa6**

#### **Biuro Fundacji:**

ul. Freta 20/24a, 00-227 Warszawa

tel. (022) 498 72 30 fax: 499 71 70

e-mail: [biuro@academiaiuris.pl](mailto:biuro@academiaiuris.pl)

[www.academiaiuris.pl](http://www.academiaiuris.pl)

### **Miejsca udzielania porad:**

#### **Warszawa**

- ◆ Centrum Usług Socjalnych i Szkolenia Kadr Pomocy Społecznej "Ośrodek Nowolipie" ul. Nowolipie 25B
- ◆ Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Stanisława Kostki, ul. Hozjusza 2

- ◆ Stowarzyszenie "Otwarte Drzwi", ul. Targowa 82
- ◆ Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Kazimierza,  
ul. Chełmska 21a
- ◆ Fundacja "Świat na Tak", Al. Szucha 27
- ◆ Parafia Rzymsko-Katolicka pw. św. Jakuba,  
ul. Grójecka 38
- ◆ Ośrodek Interwencji Kryzysowej, ul. Dalibora 1
- ◆ Parafia Rzymsko-Katolicka pw. Nawrócenia św. Pawła  
Apostoła, ul. Kobielska 10
- ◆ Parafia Rzymsko-Katolicka pw. bł. Władysława  
z Gielniowa, ul. Przy Bażantarni 2
- ◆ Polski Związek Niewidomych – Okręg Mazowiecki,  
ul. Jasna 22
- ◆ Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Dembińskiego 3
- ◆ Dominikański Ośrodek Rodziny, ul. Freta 20/24a
- ◆ Gminny punkt konsultacyjny – Piaseczno,  
Plac Piłsudskiego 10

## **Kraków**

- ◆ Dzieło Pomocy św. Ojca Pio ul. Loretańska 11
- ◆ Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych,  
Osiedle Centrum "C" nr 10
- ◆ Dzienny Ośrodek Socjoterapii „Na Lea”, ul. Lea 55

## **Lublin**

- ◆ Centrum Duszpasterstwa Młodzieży przy kościele  
Ducha Świętego, ul. Krakowskie Przedmieście 1
- ◆ Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie Filia Nr 3,  
ul. Mieszka I 4

## **Łódź**

- ◆ Jezuickie Duszpasterstwo Akademickie,  
ul. Sienkiewicza 60
- ◆ Duszpasterstwo Akademickie przy kościele św. Teresy,  
ul. Kopcińskiego 1/3
- ◆ Ogólnopolskie Stowarzyszenie Osób w Wieku  
Przedemerytalnym, ul. Piotrkowska 17

## **Dąbrowa Górnicza**

- ◆ Parafia Matki Boskiej Anielskiej, ul. Królowej Jadwigi 15

## **Częstochowa**

- ◆ Poradnia Psychologiczna przy Halach św. Józefa,  
Jasna Góra, ul. Kordeckiego 2

## **Kraśnik**

- ◆ Kościół Św. Ducha, Ul. Narutowicza 31

## **Warszawa**

### **Adres Poradni:**

Studencka Poradnia Prawna

Europejska Wyższa Szkoła Prawa i Administracji

ul. Grodzieńskiej 21/29, 03-750 Warszawa

tel. (22) 619 02 83

e-mail: [poradyprawne\\_ewspia@op.pl](mailto:poradyprawne_ewspia@op.pl)

[www.ewspa.edu.pl/klinika\\_hlp.html](http://www.ewspa.edu.pl/klinika_hlp.html)

## **Wrocław**

### **Adres Poradni:**

Koło Naukowe „Uniwersytecka Poradnia Prawna”

Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii

Uniwersytet Wrocławski

ul. Więzienna 10/12, p.104 c, 50-138 Wrocław

tel. (071) 375 20 09

e-mail: [poradnia@prawo.uni.wroc.pl](mailto:poradnia@prawo.uni.wroc.pl).

[poradnia.prawo.uni.wroc.pl](http://poradnia.prawo.uni.wroc.pl)

## **ORGANIZACJE I INSTYTUCJE ŚWIADCZĄCE**

### **BEZPŁATNE PORADNICTWO PRAWNE**

#### **STOWARZYSZENIE „mali bracia Ubogich”**

Organizacja Pożytku Publicznego wspierająca samotne osoby starsze.

Świadczy też m.in. nieodpłatne poradnictwo prawne.

Adres: ul. W. Andersa 13, 00-159 Warszawa

E-mail: [info@malibracia.org.pl](mailto:info@malibracia.org.pl)

## **Warszawa:**

Telefon/fax: 22 635 13 64

e-mail: [warszawa@malibracia.org.pl](mailto:warszawa@malibracia.org.pl)

## **Poznań:**

Telefon: 61 656 55 88, fax: 656 55 89

E-mail: [poznan@malibracia.org.pl](mailto:poznan@malibracia.org.pl)

## **Lublin:**

Telefon/fax: 81 538 26 01

E-mail: [lublin@malibracia.org.pl](mailto:lublin@malibracia.org.pl)

## **FUNDACJA CENTRUM PRAW KOBIET**

Fundacja udziela nieodpłatnych porad i informacji z dziedziny prawa cywilnego, karnego i prawa pracy.

Adres: ul. Wilcza 60 lok. 19 00-679 Warszawa

Telefon: 22 622 25 17, fax.: 22 652 01 17

e-mail: [porady.prawne@cpk.org.pl](mailto:porady.prawne@cpk.org.pl)

## **FUNDACJA ACADEMIA IURIS**

Fundacja prowadzi ogólnopolską sieć punktów porad prawnych.

ul. Freta 20/24a 00-227 Warszawa

Telefon: 22 498 72 30, fax: 22 349 93 95

[biuro@academiaiuris.pl](mailto:biuro@academiaiuris.pl)

## ŹRÓDŁA PRAWA

2. *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.).
3. *Ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (Dz. U. nr 166, poz. 1608 ze zm.).
4. *Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny* (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.).

## BIBLIOGRAFIA

1. Ludwik Florek: *Prawo pracy*, wyd. 13, Wydawnictwo Beck, 2011.
2. Małgorzata Gersdorf, Krzysztof Rączka, Jacek Skoczyński: *Kodeks pracy. Komentarz*, wyd. 9, Wydawnictwo LexisNexis, 2008.

## O AUTORCE



### **GERTRUDA UŚCIŃSKA**

Profesor UW doktor habilitowany, kierownik Zakładu Zabezpieczenia Społecznego. Specjalizuje się w porównawczej polityce społecznej z zakresu zabezpieczenia społecznego, aspektach prawnych i społecznych rozwiązań międzynarodowych w tej dziedzinie.

Ekspert w programach badawczych uczelni wyższych i instytutów naukowo-badawczych państw członkowskich UE.

Autorka publikacji z zakresu polityki społecznej, zabezpieczenia społecznego, ubezpieczenia społecznego, prawa europejskiego.