

## **45. Umowa o pracę. Zadania**

Występują różne rodzaje umów o pracę. Różnią się one między sobą m.in. terminami wypowiedzeń i możliwościami ich zerwania.

### 1. Umowa na czas określony

To najczęściej zawierana umowa o pracę.

Od 22 lutego 2016 r. okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony i łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy nie może przekroczyć 33 miesięcy. Obecnie obowiązujące przepisy regulują również maksymalny limit w zakresie liczby umów na czas określony – te same strony mogą zawrzeć maksymalnie 3 takie umowy.

Oznacza to, że pracownik u tego samego pracodawcy może być zatrudniony, co do zasady, na podstawie umów terminowych maksymalnie przez 36 miesięcy (3 miesiące okresu próbnego + 33 miesiące zatrudnienia w ramach maksymalnie 3 umów na czas określony).

Umowa na okres próbny, mimo że formalnie jest umową terminową, nie jest wliczana do limitu umów na czas określony pod względem liczby umów i czasu ich trwania

Jeśli umowa została zawarta na dłużej niż 33 miesiące lub jest to czwarta umowa z tym samym pracodawcą, automatycznie jest ona przekształcona w umowę na czas nieokreślony

Umowy na czas określony, które trwały lub zostały zawarte 22 lutego 2016 r. i mają okres trwania dłuższy niż do 21 listopada 2018 r., od 22 listopada 2018 r. zostały przekształcone w umowy na czas nieokreślony.

Umowa o pracę na czas określony ulega rozwiązaniu z upływem terminu, na jaki ją zawarto. Wyjątek stanowi umowa na czas określony zawarta z pracownicą w ciąży na okres dłuższy niż 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy ciąży. W takiej sytuacji umowa ulega przedłużeniu do dnia

porodu

Strony mogą też rozwiązać umowę na czas określony przed terminem jej zakończenia także za porozumieniem stron oraz bez wypowiedzenia zarówno z winy pracownika, jak i bez jego winy, oraz z winy pracodawcy.

Okresy wypowiedzenia umowy na czas określony

Długość okresu

wypowiedzenia Okres zatrudnienia

2 tygodnie W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy przez okres krótszy

niż 6 miesięcy

1 miesiąc W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy przez okres co najmniej

6 miesięcy

3 miesiące W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy przez okres co najmniej

3 lat

Umowa na zastępstwo jest rodzajem umowy na czas określony

## 2. Umowa na czas nieokreślony

Umowa na czas nieokreślony nie zawiera terminu jej rozwiązania. Powoduje zatem najtrwalsze związanie pracodawcy i pracownika. Wynika to z obowiązujących w Kodeksie pracy okresów jej wypowiedzenia uzależnionych od okresu zatrudnienia u tego samego pracodawcy oraz innych ograniczeń związanych z rozwiązaniem tego rodzaju umowy.

W tym przypadku okresy zatrudnienia należy traktować łącznie i zsumować je w celu ustalenia długości okresu wypowiedzenia. Przerwy między tymi okresami nie mają wówczas znaczenia i nie powodują każdorazowo liczenia okresu wypowiedzenia od nowa.

Okres wypowiedzenia liczony w miesiącach musi się zakończyć w ostatnim dniu miesiąca (po upływie jednego lub trzech pełnych miesięcy kalendarzowych), bez względu na datę wręczenia wypowiedzenia. Wypowiedzenie umowy na czas nieokreślony przez pracodawcę musi zawierać przyczynę uzasadniającą to wypowiedzenie. Powinna być ona konkretna i rzeczywista, a nie ogólnikowa.

Okresy wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony są takie same jak w przypadku umowy na czas określony.

### 3. Umowa na okres próbny

Umowa na okres próbny może poprzedzać każdą inną umowę o pracę. Pracodawca nie ma jednak obowiązku jej zawierania - może zdecydować od razu o zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

Jej zawarcie ma na celu poznanie przez pracodawcę predyspozycji pracownika do wykonywania określonej pracy, weryfikację umiejętności pod kątem jego przydatności zawodowej i ewentualnego przedłużenia współpracy, jak również zapoznanie się przez pracownika z warunkami pracy.

Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

Umowa na okres próbny rozwiązuje się w ostatnim dniu okresu, na jaki została zawarta. Nie trzeba w takim przypadku składać pracownikowi żadnych oświadczeń dotyczących rozwiązania tej umowy. Umowa na okres próbny może być również rozwiązana za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem przez pracownika lub pracodawcę oraz bez wypowiedzenia z winy pracownika albo z winy pracodawcy.

Terminy wypowiedzenia umowy na okres próbny

Okres

wypowiedzenia Długość umowy na okres próbny

3 dni robocze    Okres próbny nie przekracza 2 tygodni

1 tydzień        Okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie, ale krótszy niż 3 miesiące

2 tygodnie      Okres próbny wynosi 3 miesiące

**Zadania:**

Omów różnice między wstępującymi rodzajami umów o pracę.

**Czytaj więcej:**

<https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-umowa-o-prace>

**46. Zakładowy układ zbiorowy**

Układ zbiorowy pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego rozszerzającym najczęściej uprawnienia pracowników wynikające ze stosunku pracy w porównaniu z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Każdy układ zbiorowy, aby mógł wejść w życie, musi zostać zarejestrowany. Rejestracji dokonuje minister właściwy do spraw pracy dla układów ponadzakładowych i właściwy okręgowy inspektor pracy dla układów zakładowych.

Układ wchodzi w życie w terminie w nim określonym, nie wcześniej jednak niż z dniem zarejestrowania. Pracodawca powinien poinformować pracowników o wejściu w życie układu, jego zmianach, wypowiedzeniu czy rozwiązaniu. Zmiany do obowiązującego w zakładzie pracy układu zbiorowego są wprowadzane w drodze tzw. protokołów dodatkowych, które stają się jego integralną częścią. Do protokołów dodatkowych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące układu, co oznacza, że jego zawarcie powinno odbywać się w tym samym trybie, tej samej formie oraz dotyczyć tej samej treści. Protokół, podobnie jak sam układ, również podlega rejestracji. Wprowadzenie w zakładzie układu zbiorowego pracy zawierającego postanowienia korzystniejsze od dotychczas obowiązujących powoduje automatyczną zmianę treści stosunków pracy łączących pracodawcę z pracownikami. Polega ona na zastąpieniu z mocy prawa dotychczasowych warunków umowy o pracę lub innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy na wynikające z zawartego układu. Inaczej jest w przypadku wprowadzania w układzie zbiorowym pracy postanowień mniej korzystnych dla pracowników od dotychczasowych postanowień umów o pracę czy regulaminów. Pracodawca ma wówczas obowiązek wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

**Zadania:**

Scharakteryzuj pojęcie układu zbiorowego.

**Czytaj więcej:**

<https://msp.money.pl/wiadomosci/uklad-zbiorowy-pracy-na-czym-polega-6337359513274497a.html>

**47. Płaca minimalna.**

Płaca minimalna – prawnie ustalony najniższy dopuszczalny poziom wynagrodzenia pieniężnego za pracę najemną (na podstawie umowy o pracę), określony w postaci stawki lub minimalnego zarobku za pracę w obowiązującym wymiarze czasowym (najczęściej w ciągu miesiąca). Ta najniższa z możliwych płac ustalana jest przez państwo. Wynagrodzenie to pozostaje niezależne od poziomu kompetencji pracownika, a także pozostałych składników wynagrodzenia.

W Polsce minimalne wynagrodzenie ustalane jest corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia, podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub w Dzienniku Ustaw, w drodze rozporządzenia Rady Ministrów do 15 września każdego roku.

W przypadku umowy zlecenia i o świadczenie usług od 2017 r. wprowadzono minimalną stawkę godzinową.

Do końca 2016 r. w okresie pierwszego roku pracy danego pracownika jego wynagrodzenie mogło być niższe od wynagrodzenia minimalnego, jednak nie mogło stanowić mniej, niż 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**Zadania:**

Omów polskie przepisy dotyczące płacy minimalnej.

**Czytaj więcej:**

<https://porady.pracuj.pl/zycie-zawodowe/placa-minimalna-w-polsce-wszystko-co-musisz-wiedziec/>

## **48.Obowiązki pracodawców**

Podstawowe obowiązki pracodawcy wobec pracownika:

zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

prawidłowa organizacja pracy,

zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematyczne szkolenie pracowników w tym zakresie,

terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,

ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

stwarzanie młodym pracownikom warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,

stosowanie sprawiedliwych i obiektywnych kryteriów oceny pracowników,

prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **Zadania:**

Wymień przykłady obowiązków pracodawcy

### **Czytaj więcej:**

<https://www.gov.pl/web/rodzina/obowiazki-pracodawcy>

## **49.Świadectwo pracy. Ćwiczenia**

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy.

Świadectwo pracy jest dokumentem zawierającym informacje o zakończonym zatrudnieniu. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

Wydanie świadectwa pracy nie jest uzależnione od rodzaju umowy o pracę lecz od tego, czy pracodawca zamierza kontynuować zatrudnienie pracownika po zakończeniu poprzedniej umowy o pracę.

Oznacza to, że:

świadectwo pracy jest wydawane przez pracodawcę w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy jeżeli nie zamierza ponownie zatrudnić pracownika w ciągu 7 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy,

jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w dniu, w którym ustaje stosunek pracy nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego albo doręcza je w inny sposób,

natomiast w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika w ciągu 7 dni od dnia zakończenia poprzedniego zatrudnienia, pracodawca wydaje pracownikowi świadectwo pracy na jego wniosek (mający postać papierową lub elektroniczną). Wniosek może być złożony w każdym czasie.

Wniosek o wydanie świadectwa pracy może dotyczyć:

poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

Pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Pracodawca nie może uzależniać wydania tego dokumentu od uprzedniego rozliczenia się pracownika.

Sprostowanie świadectwa pracy

Jeżeli pracownik nie zgadza się z treścią świadectwa pracy (np. uważa że zawarte w nim informacje są nieprawdziwe) może żądać sprostowania świadectwa. Żądanie składa się do pracodawcy w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa. Sprostowanie polega na wydaniu pracownikowi w tym terminie nowego świadectwa pracy.

Jeżeli pracodawca nie uwzględni żądania sprostowania świadectwa pracownik może wystąpić do sądu pracy. Ma na to 14 dni od odmowy sprostowania tego dokumentu.

**Zadania:**

Opisz czym jest świadectwo pracy.

**Czytaj więcej:**

<https://www.gov.pl/web/rodzina/swiadectwo-pracy>

**50.Obowiązki pracownicze**

Podstawowe obowiązki pracownika:

sumienne i staranne wykonywanie pracy,

stosowanie się do poleceń przełożonych,

przestrzeganie czasu pracy,

przestrzeganie regulaminu pracy, zasad bhp i ppoż.,

dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i nieujawnianie informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,

przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

**Zadania:**

Wymień przykłady obowiązków pracownika

**Czytaj więcej:**

[https://kadry.infor.pl/kadry/indywidualne\\_prawo\\_pracy/odpowiedzialnosc\\_prawa\\_i\\_obowiazki/7023\\_02,Podstawowe-obowiazki-pracownika-zawarte-w-Kodeksie-pracy.html](https://kadry.infor.pl/kadry/indywidualne_prawo_pracy/odpowiedzialnosc_prawa_i_obowiazki/7023_02,Podstawowe-obowiazki-pracownika-zawarte-w-Kodeksie-pracy.html)

**51.Urlopy pracownicze**

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Jego wymiar będzie zależny od okresu zatrudnienia. Wszystkie najważniejsze informacje o urlopie wypoczynkowym znajdziesz w poniższym tekście.



## Urlop wypoczynkowy

Zgodnie z treścią art. 152 par. 1 Kodeksu pracy (dalej: k.p.) pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

Prawo do urlopu jest jednym z podstawowych uprawnień pracowniczych. Jest ono zagwarantowane nie tylko w Kodeksie pracy, ale również w samej Konstytucji (art. 66 ust. 2). Do jego uzyskania nie ma znaczenia, na jakiej podstawie został nawiązany stosunek pracy (umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór, spółdzielcza umowa o pracę).

Ważne: Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Nabycie prawa do urlopu jest uregulowane w szczególny sposób w przypadku pracowników, którzy podejmują zatrudnienie w ramach stosunku pracy po raz pierwszy w życiu. Taki pracownik uzyskuje z upływem każdego miesiąca pracy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, prawo do 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 par. 1 k.p.). Zatem w pierwszym roku pracy pracownikowi uprawnionemu do 20-dniowego rocznego wymiaru urlopu będzie przysługiwać 1,66 dnia urlopu ( $1/12 \times 20$  dni urlopu) z upływem każdego miesiąca pracy.

Prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego pracownik nabywa 1 stycznia każdego kolejnego roku kalendarzowego. Jeśli pracownik podejmie pracę po raz pierwszy np. 3 grudnia danego roku kalendarzowego, to zasadniczo nie zdąży nabyć przed 1 stycznia kolejnego roku prawa do 1/12 urlopu należnego po miesiącu pracy. Trzeba wtedy przyjąć, że pracownik ten 1 stycznia nabywa prawo do pełnego urlopu – nie należy wówczas stosować zasady, że jeszcze przez cały rok pracownik będzie nabywał 1/12 tego urlopu po każdym miesiącu pracy.

Wymiar urlopu wynosi:

20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat;

26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, np. na 1/2 czy 1/4 etatu, wymiary urlopu wypoczynkowego podlegają proporcjonalnemu obniżeniu. Niepełny dzień urlopu powstały z obliczenia takiej proporcji zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Dlatego pracownikowi zatrudnionemu na 1/4 etatu, którego roczny wymiar urlopu wynosi 26 dni, będzie przysługiwało 7 dni, a nie 6,5 dnia urlopu wypoczynkowego rocznie.

Zgodnie zaś z treścią art. 155 par. 1 k.p. do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,

średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,

średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,

średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,

szkoły policealnej - 6 lat,

szkoły wyższej - 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa powyżej, nie podlegają sumowaniu. Jeżeli więc ostatnią z ukończonych szkół są studia wyższe, do okresu zatrudnienia wlicza się maksymalną dopuszczalną liczbę lat, czyli 8 lat (dotyczy to również uzyskania stopnia licencjata).

#### Udzielenie urlopu wypoczynkowego

Urlopu udziela się pracownikom wyłącznie na dni ich pracy w wymiarze godzinowym, zgodnie z obowiązującym pracowników rozkładem czasu pracy. Oznacza to, że urlop jest wprawdzie udzielany w dniach, jednak jego rozliczenie następuje w godzinach. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

Przykład: Pracownik miał do przepracowania, zgodnie ze swoim rozkładem czasu pracy, w poniedziałek 10 godzin, a we wtorek 4 godziny. W tych dniach korzystał z urlopu wypoczynkowego. Zatem z ogólnej puli należnych mu godzin urlopu trzeba odjąć 14 godzin.

Urlopu należy udzielić pracownikowi na cały dzień, tj. na wszystkie godziny, jakie miał w danym dniu do przepracowania. Korzystanie przez pracownika z urlopu jedynie przez część dnia, np. z 3 godzin, gdy w tym dniu ma do przepracowania 8 godzin, jest możliwe tylko w jednym przypadku. Mianowicie w sytuacji, gdy z ogólnej puli należnych godzin urlopu pozostała mu do wykorzystania jedynie taka liczba godzin, która uniemożliwia pokrycie jego pełnego wymiaru czasu pracy w dany dzień.

Zgodnie z art. 161 k.p. pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo i w tym roku powinien on zostać

wykorzystany. Nie zawsze będzie to jednak możliwe. Co wtedy?

Urlopu nieudzielnego w tym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Termin ten zostanie zachowany, nawet jeżeli pracodawca udzieli pracownikowi zaległego urlopu 30 września.

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, który to ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy (art. 163 k.p.).

Zgodnie bowiem z art. 167 ust. 1 Kodeksu pracy pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

**Zadania:**

Omów rodzaje urlopów.

**Czytaj więcej:**

<https://poradnik.ngo.pl/jakie-sa-zasady-udzielania-urlopow>