

Prawo pracy dla początkujących

Koniec studiów, wreszcie nadszedł czas realizacji swoich marzeń i zamierzeń do których każdy z nas przygotowywał się przez długie lata i pierwsze zderzenie z twardą rzeczywistością rynku pracy, **krok pierwszy – rozmowa kwalifikacyjna....**

...czyli o co pracodawca może nas zapytać... a o stanowczo co nie powinien...

Pełni obaw i entuzjazmu zjawiamy się na naszej rozmowie kwalifikacyjnej. Jesteśmy szczęśliwi, że z spośród setek aplikacji wybrano właśnie naszą i właśnie nam dano szansę zaprezentowania swojej osoby. Rozmowa kwalifikacyjna to czas na wzajemne poznanie się obydwóch stron, jak również czas na negocjacje. Oczywiście staramy się przedstawić potencjalnemu pracodawcy w jak najlepszym świetle, jednak, czy musimy odpowiadać na każde pytanie?

Na pewno nie, sztandarowym nadużyciem jest pytanie kobiet o to czy nie są w ciąży. Czasami pracodawca żąda dostarczenia zaświadczenia lekarskiego... No cóż od nas zależy, czy chcemy na takie pytania odpowiadać i na ile uważamy, że poważny pracodawca skłaniał by się do takich żądań. Od nas zależy jak bardzo pozwolimy ingerować pracodawcy w naszą prywatność.

Kolejnym problemem z jakim możemy się spotkać jest częste łamanie zakazu dyskryminacji. Obowiązek równego traktowania kobiet i mężczyzn w dziedzinie zatrudnienia, wynika z przepisów konstytucyjnych (art.33) oraz ogólnych zasad prawa pracy (art.11² i 11³ k.p.), został on również skonkretyzowany w zapisach zawartych w rozdziale II a, dodanym do działu pierwszego kodeksu pracy.

Art.18^{3a} §1 k.p. określa przedmiot zakazu dyskryminacji ze względu na płeć stanowiąc, że kobiety i mężczyźni powinni być równo traktowani w następującym zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Uzupełnieniem powyższych gwarancji wobec kandydatów do pracy jest zapis art.12 ust.3a . Artykuł ten stanowi, że informacja pracodawcy o wolnym miejscu zatrudnienia lub miejscu przygotowania zawodowego nie może zawierać wymagań dyskryminujących kandydatów **ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, ani ze względu na przynależność związkową.**

Cytowana regulacja ogranicza bezprawne działania pracodawców na etapie poprzedzającym zawarcie umowy o pracę bezwzględnie zakazując umieszczania w publikowanych ofertach wzmianek ujawniających preferencje pracodawcy co do płci poszukiwanego kandydata do pracy. Tym samym zapewniono kobietom i mężczyznom warunki równego dostępu do wolnych miejsc pracy.

Szczęśliwie przeszliśmy przez proces rekrutacji... **Krok drugi – przygotowujemy się do podpisania umowy...**

.....czyli jakie dokumenty musimy dostarczyć naszemu pracodawcy...

Katalog dokumentów, jakich może pracodawca żądać od kandydatów do pracy, określony jest w rozporządzeniu MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62, poz.286, z późn. zm. – zwanym dalej “rozporządzeniem o prowadzeniu dokumentacji”). Zgodnie z §1 tego rozporządzenia, pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia:

1. wypełnionego kwestionariusza osobowego wraz z niezbędną liczbą fotografii;
2. świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
3. dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
4. w przypadku osoby niepełnoletniej – świadectwa ukończenia gimnazjum;
5. orzeczenia lekarskiego o przeciwwskazaniach do wykonywania pracy na danym stanowisku;
6. innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Ponadto, osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo (z własnej inicjatywy) przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

krok trzecinareszcie..... – podpisujemy umowę.....

Umowa o pracę to zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy, na mocy którego pracownik zobowiązuje się do świadczenia pracy określonego rodzaju, w określonym miejscu i czasie na rzecz pracodawcy za wynagrodzeniem.

Pracownik i pracodawca powinni ustalić w umowie przede wszystkim:

1. strony umowy – czyli dokładne oznaczenie pracownika i pracodawcy,
2. rodzaj umowy,
3. datę jej zawarcia,
4. rodzaj pracy,
5. miejsce wykonywania pracy,
6. wynagrodzenie za prace odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
7. wymiar czasu pracy,
8. termin rozpoczęcia pracy.

W myśl przepisów kodeksu pracy, przed zawarciem umowy o pracę pracodawca ma obowiązek skierować osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie. Skierowanie powinno określać miejsce pracy, lub komórkę organizacyjną oraz stanowisko pracy, na którym kandydat na pracownika ma być zatrudniony. Ich celem jest ustalenie, czy proponowana praca nie zagraża zdrowiu kandydata lub czy stan zdrowia, ze względu na stan zdrowia, nie stanowi przeciwwskazania do zatrudnienia go na danym stanowisku.

.....rodzaje umów o pracę...

Kodeks pracy wyodrębnia cztery rodzaje umów o pracę:

- 1) na czas próbny,
- 2) na czas określony,
- 3) na czas wykonywania określonej pracy,
- 4) na czas nieokreślony.

Pierwsze trzy rodzaje tych umów są umowami terminowymi, czwarty natomiast umową bezterminową. Umowy te różnią się celem i czasem ich trwania, oraz odmiennie unormowanym sposobem ich rozwiązania.

Umowa na okres próbny ma na celu zapoznanie się przez pracodawcę z kwalifikacjami pracownika, jego przydatnością na dane stanowisko pracy oraz zapoznanie się pracownika z warunkami pracy i stosunkami panującymi w zakładzie pracy.

Umowa na okres próbny może być zawarta na czas ustalony przez strony, nieprzekraczający trzech miesięcy. Może być ona zawarta – w zależności od woli stron – na okres tygodnia, lub kilku tygodni, jednego, dwóch lub trzech miesięcy.

Umowa za warta na czas wykonania określonej pracy i umowa zawarta na czas określony mają na celu nawiązanie stosunku pracy na określony z góry, odpowiadający obu stronom czas. Umowa na czas wykonania określonej pracy zawierana jest wówczas, gdy trudno jest stronom ustalić precyzyjnie czas jej trwania.

...forma umowy o pracę...

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie. Wymóg ten ma celu zapewnienie trwałego dowodu potwierdzającego sam fakt zawarcia umowy, oraz jej treści. Wymóg pisemnej formy zawarcia umowy o pracę służy więc przede wszystkim ochronie interesów pracownika, a niezachowanie tej formy nie może pociągać dla niego żadnych ujemnych skutków.

Wobec tego, że kodeks pracy nie określa skutków niezachowania pisemnej formy zawarcia umowy niedopełnienie tego wymogu nie powoduje bezskuteczności zawartej umowy, czy jej nieważności.

Umowa zawarta w innej formie – np. ustnej, lub przez dopuszczenie pracownika do pracy, pozostaje w mocy i powinna być potwierdzona na piśmie. Niepotwierdzenie na piśmie zawartej umowy pociąga za sobą odpowiedzialność karno – administracyjną pracodawcy.

krok czwarty – idziemy na wymarzony urlop.....

Urlop wypoczynkowy jest uzupełnieniem wypoczynku dziennego i tygodniowego, niezbędnym dla regeneracji sił pracownika – przysługującym mu po ustalonym okresie pracy.

Na gruncie prawa polskiego przez urlop wypoczynkowy rozumie się nieprzerwany okres płatnego zwolnienia od pracy przeznaczanego na odpoczynek, przysługujący pracownikowi po ustalonym okresie pracy w wymiarze ustalonym ustawowo.

Nabycie prawa do podstawowego urlopu wypoczynkowego jest uwarunkowane osiągnięciem przez pracownika określonego stażu u tego samego lub różnych pracodawców. Do stażu pracy, od którego zależy prawo do urlopu i jego wymiar, wlicza się wszystkie okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu, oraz sposób ustania stosunku pracy. W myśl artykułu 154 § 1 kodeksu pracownikom przysługują urlopy wypoczynkowe w następującym wymiarze:

- 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 pracy wlicza się następujące okresy ukończonej nauki:

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

Wskazane okresy nauki nie podlegają sumowaniu. Jeżeli pracownik pobierał naukę w okresie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia bądź okres nauki zależnie od tego co jest korzystniejsze dla pracownika.

Obok urlopów wypoczynkowych przepisy polskiego prawa pracy przewidują również możliwość udzielenia urlopów bezpłatnych:

- 1) urlopy bezpłatne w celu sprawowania opieki nad małym dzieckiem (urlopy wychowawcze)
- 2) urlopy bezpłatne udzielane pracownikom powołanym do pełnienia określonych funkcji w wyborze
- 3) urlopy bezpłatne udzielane na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (wymiar urlopu, okres wypowiedzenia, prawo do nagrody jubileuszowej).

....krok szósty.... rozwiązanie umowy o pracę....

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy rozwiązanie umów może nastąpić:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) przez oświadczenie woli 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 była zawarta,
- 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta (art. 30 § 1 k.p.)

Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron wymaga zgodnego oświadczenia woli pracownika i pracodawcy i następuje w terminie ustalonym przez strony. Może ono nastąpić w każdym czasie z pominięciem obowiązujących terminów i okresów wypowiedzenia.. Strony mogą ustalić zarówno krótsze terminy wypowiedzenia, odmienny termin, jak również rozwiązać umowę z chwilą złożenia oświadczenia woli. Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron może nastąpić przy wszystkich rodzajach umów o pracę.

Wypowiedzenie umowy o pracę jest jednostronnym oświadczeniem woli jednej ze stron, które ma na celu zakończenie istniejącego stosunku prawnego po upływie okresu wypowiedzenia. Skuteczność oświadczenia woli niezależna jest od zgody drugiej strony, wypowiedzenie uważa się za dokonane również wówczas, gdy druga ze stron odmawia przyjęcia go do wiadomości. Każde wypowiedzenie umowy o pracę niezależnie od rodzaju wypowiedzianej umowy powinno nastąpić na piśmie, a ponadto oświadczenie pracodawcy powinno zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia jest jednostronnym oświadczeniem woli, które ma na celu natychmiastowe rozwiązanie istniejącego stosunku prawnego. Rozwiązanie umowy o pracę może nastąpić z przyczyn zawinionych przez pracownika, lub z przyczyn niezawinionych, które uniemożliwiają, z uwagi na interes pracodawcy kontynuowanie istniejącego stosunku pracy.

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

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie, jeżeli przestępstwo jest oczywiste, lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia w następujących przypadkach niezawinionych przez pracownika:

- 1) niezdolności do pracy wskutek choroby w okresach określonych przez kodeks pracy
- 2) w razie nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż choroba,
- 3) w przypadkach określonych w art. 53 § 1 i § 2 k.p.

..... krok siódmy – jeśli nie etat to.....

Świadczenie pracy może być przedmiotem nie tylko prawnego stosunku pracy, lecz także stosunków cywilnoprawnych, powstających w wyniku zawarcia umowy zlecenia, lub umowy o dzieło.

Umowa o dzieło jest umową na podstawie której jedna strona (przyjmujący zamówienie) zobowiązuje się do wykonania zamówionego dzieła, druga zaś do zapłaty wynagrodzenia. Jej cechą charakterystyczną jest to, że przyjmujący zamówienie zobowiązuje się nie do samego świadczenia pracy, lecz do świadczenia z góry określonego rezultatu.. Oznacza to, że ryzyko końcowego wyniku pracy obciąża przyjmującego zamówienie.

Umowa zlecenia jest umową na mocy której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania, odpłatnie lub nieodpłatnie, określonej czynności prawnej na rzecz dającego zlecenie.. Zlecenie może obejmować obowiązek dokonania określonej czynności faktycznej, jeżeli czynność ta nie została uregulowana innymi przepisami – art. 750 k.c. – stwierdza, że do umów o świadczenie usług, które nie są uregulowane innymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. Przyjmujące zlecenie nie bierze na siebie ryzyka nienależytego wyniku spełnianej czynności, jest on jedynie zobowiązany wykonać zlecenie sumiennie i ze starannością, jakiej wymaga rodzaj czynności.