



Centrum
Szkoleń
Specjalistycznych

Uprawnienia i odpowiedzialność kadry kierowniczej za sprawy pracownicze

Aleksander Kuźniar

Osoba kierująca pracownikami

Jak poznać kierownika ???

Osoba kierująca pracownikami

Kto odpowiada za:

1. Czas pracy podległego pracownika?
2. Urlopy wypoczynkowe podległego pracownika?
3. BHP podległego pracownika:
 - badania lekarskie,
 - szkolenia bhp,
 - odzież i obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej,

Osoba kierująca pracownikami

Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 19 lutego 2013 r. **IV KK 216/12**

- 1. Dla objęcia kierownika, majstra, brygadzysty czy innej osoby kierującej pracownikami obowiązkami w sferze bhp, w rozumieniu art. 212 k.p., nie jest konieczna żadna wyjątkowa forma, w szczególności obowiązki te nie muszą stanowić treści umowy o pracę lub innego źródła stosunku pracy, na podstawie którego osoba kierująca pracownikami jest zatrudniona, nie muszą także być włączone do zakresu czynności.**
- 2. Sam fakt pełnienia wobec pracowników funkcji kierowniczych czyni te osoby, jako osoby kierujące pracownikami, podmiotami obowiązków wymienionych w art. 212 k.p.** Stąd też pracownik, któremu powierzono kierowanie pracą innych, z samej istoty sprawowanej funkcji jest zobowiązany do stałego czuwania nad tym, aby praca podległych mu pracowników przebiegała zgodnie z przepisami lub zasadami bhp.

2. Podmiotem przestępstwa z art. 220 § 1 k.k. jest jedynie osoba odpowiedzialna za przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy, a więc może być nim nie tylko kierownik zakładu pracy, ale również każda inna osoba kierująca pracownikami (art. 212 k.p.), a nawet osoby pełniące funkcje kontrolne i nadzorcze z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, nawet jeżeli nie pozostają w strukturze organizacyjnej zakładu pracy.

Osoba kierująca pracownikami

Art. 212. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;**
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;**
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;**
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;**
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.**

Osoba kierująca pracownikami

Art. 220 K.k.

§ 1. Kto, będąc odpowiedzialny za bezpieczeństwo i higienę pracy, nie dopełnia wynikającego stąd obowiązku i przez to naraża pracownika na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia albo ciężkiego uszczerbku na zdrowiu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

§ 2. Jeżeli sprawca działa nieumyślnie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

§ 3. Nie podlega karze sprawca, który dobrowolnie uchylił grożące niebezpieczeństwo.

Osoba kierująca pracownikami

- Kto, wykonując czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, złośliwie lub uporczywie narusza prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.
/art. 218 K.k./

Osoba kierująca pracownikami

- 1. Co to jest pomieszczenie stałej pracy ?**
- 2. Jaka musi być wysokość pomieszczeń pracy?**
- 3. Jaka jest minimalna temperatura w pomieszczeniach pracy?**
- 4. Instrukcje bhp? - elementy składowe, zasady przechowywania , zasady wprowadzania w życie, zasady zapoznania pracowników.**
- 5. Apteczki pierwszej pomocy - jakie ma spełniać wymagania ?**
- 6. Wymiary dojść do stanowisk pracy?**
- 7. Wymagania bhp regałów?**
- 8. Prace szczególnie niebezpieczne?**
- 9. Drogi wewnętrzzakładowe?**

Osoba kierująca pracownikami

- 10. Środki ochrony indywidualnej?**
- 11. Zasady przydziału odzieży roboczej?**
- 12. Minimalna powierzchnia i kubatura pomieszczeń pracy?**
- 13. Szkolenia bhp – częstotliwość i czas trwania?**
- 14. Normy dźwigania ciężarów?**
- 15. Praca przy monitorach ekranowych?**
- 16 . Wypadek przy pracy – co robi kierownik?**

Służba bezpieczeństwa i higieny pracy

Przepisy Kodeksu pracy

Art. 237¹¹. [Służba BHP]

§ 1.

Pracodawca zatrudniający więcej niż 100 pracowników tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej "służbą bhp", pełniącą funkcje **doradcze i kontrolne** w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 237¹¹. [Służba BHP]

§ 3.

Pracownik służby bhp oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonywanie zadań tej służby, **nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich następstw** z powodu wykonywania zadań i uprawnień służby bhp.

Wykroczenia przeciwko prawom pracownika

Art. 281. Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- 1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 powinna być zawarta umowa o pracę,
 - 2) nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
 - 3) wypowiedza lub rozwiązuje z pracownikiem stosunek pracy bez wypowiedzenia, naruszając w sposób rażący przepisy prawa pracy,
 - 4) stosuje wobec pracowników **inne kary** niż przewidziane w przepisach prawa pracy o odpowiedzialności porządkowej pracowników,
 - 5) **narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem** i zatrudnianiu młodocianych,
 - 6) nie prowadzi dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 7) pozostawia dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem
- podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

Wykroczenia przeciwko prawom pracownika

Art. 282. § 1. Kto, wbrew obowiązkowi:

- 1) nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń,
- 2) **nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu,**
- 3) nie wydaje pracownikowi w terminie świadectwa pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto wbrew obowiązkowi nie wykonuje podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy.

Art. 283. § 1. Kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo **kierując pracownikami** lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto:

- 1) (uchylony);
- 2) wbrew obowiązkowi nie zapewnia, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego albo jego części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) wbrew obowiązkowi wyposaża stanowiska pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności;
- 4) wbrew obowiązkowi dostarcza pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności;

5) **wbrew obowiązкови stosuje:**

a) materiały i procesy technologiczne bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i bez podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych,

b) substancje chemiczne i ich mieszaniny nieoznakowane w sposób widoczny i umożliwiający ich identyfikację,

c) substancje niebezpieczne, mieszaniny niebezpieczne, substancje stwarzające zagrożenie lub mieszaniny stwarzające zagrożenie nieposiadające kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem;

6) **wbrew obowiązкови nie zawiadamia właściwego okręgowego inspektora pracy, prokuratora lub innego właściwego organu o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy** oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy, nie zgłasza choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę, nie ujawnia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, albo przedstawia niezgodne z prawdą informacje, dowody lub dokumenty dotyczące takich wypadków i chorób;

7) **nie wykonuje w wyznaczonym terminie podlegającego wykonaniu nakazu organu Państwowej Inspekcji Pracy;**

8) **utrudnia działalność organu Państwowej Inspekcji Pracy, w szczególności uniemożliwia prowadzenie wizytacji zakładu pracy lub nie udziela informacji niezbędnych do wykonywania jej zadań;**

9) bez zezwolenia właściwego inspektora pracy dopuszcza do wykonywania pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dziecko do ukończenia przez nie 16 roku życia.

Osoba kierująca pracownikami

Art. 45. § 1. Kodeksu wykroczeń

Karalność wykroczenia ustaje, jeżeli od czasu jego popełnienia upłynął rok; jeżeli w tym okresie wszczęto postępowanie, karalność wykroczenia ustaje z upływem 2 lat od popełnienia czynu.

Osoba kierująca pracownikami

- Odpowiedzialność za czas pracy i urlopy wypoczynkowe

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników oraz wykorzystywanie przez nich urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Czy można pracownika wysłać na urlop wypoczynkowy bez jego wniosku?

***Wyrok Sądu Najwyższego z 25 stycznia 2005 r.
(sygn.akt I PK 124/05; M.P.Pr. 2006/3/119)***

Pracodawca może wysłać pracownika na zaległy urlop, nawet gdy ten nie wyraża na to zgody.

Ekwiwalent pieniężny przysługuje tylko wtedy, gdy wykorzystanie urlopu w naturze nie jest możliwe.

Stanowisko SN potwierdzone przez PIP oraz np. prof. Arkadiusza Sobczyka

Państwowa Inspekcja Pracy 12.03.2020 r.

Stanowisko dotyczące możliwości wystąpienia pracowników przez pracodawcę na zaległe urlopy wypoczynkowe w okresie zagrożenia koronawirusem.

Zgodnie z art. 161 Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Jeżeli z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub pracownika (np. przesunięcie terminu urlopu, choroba pracownika) pracownik nie wykorzysta całego urlopu do końca roku, z dniem 1 stycznia następnego roku urlop ten stanie się urlopem zaległym.

Przepis art. 168 Kodeksu pracy stanowi, że urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. **W takim przypadku pracodawca nie ma obowiązku uzgadniania z pracownikiem terminu wykorzystania urlopu, lecz musi udzielić mu urlopu w terminie określonym w przywołanym wyżej przepisie.** W wyroku z dnia 24 stycznia 2005r., sygn. akt I PK 124/05, Sąd Najwyższy stwierdził jednoznacznie, że pracodawca ma prawo wystąpić pracownika na urlop zaległy nawet bez jego zgody.

Oznacza to, że pracodawca może jednostronnie wyznaczyć termin wykorzystania zaległego urlopu, np. w okresie zagrożenia koronawirusem (30 września to ostateczny termin wykorzystania zaległego urlopu).

Czy można pracownika wysłać na urlop wypoczynkowy bez jego wniosku?

Wystarczy wręczyć pracownikowi dokument:

„Udzielam Panu/Pani zaległego urlopu wypoczynkowego za rok 2025 r. w okresie od 10 stycznia do 25 stycznia 2026 r.”

- **Brak zastosowania się pracownika do polecenia oznacza naruszenie art. 100 § 1 Kodeksu pracy i może skutkować wszczęciem wobec pracownika procedury nałożenia kary porządkowej.**
- **Przybycie pracownika do pracy w okresie udzielonego urlopu spowoduje niedopuszczenie go do pracy.**

14 dni wypoczynku raz w roku

Art. 152. [Zakaz zrzeczenia się prawa do urlopu]

§ 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, **nieprzerwanego**, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem".

§ 2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Art. 162. [Podział urlopu na części]

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części.

W takim jednak przypadku **co najmniej jedna część** wypoczynku powinna trwać nie mniej niż **14 kolejnych dni kalendarzowych**.

Plan urlopów

- **Art. 163.** § 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów **ustala pracodawca**, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. **Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167².**
- § 1¹. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem. Przepis § 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.
- § 2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy. (RODO)
- **§ 3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.**

Urlop na żądanie

Pracownik może zgłosić żądanie udzielenie czterech dni urlopu w jakiegokolwiek formie – pisemnie, ustnie, telefonicznie lub w inny dostępny sposób.

Urlopu na żądanie nie uwzględnia się w planie urlopów – art. 163 Kodeksu pracy.

- *wyrok Sądu Najwyższego z 15 listopada 2006 r. (sygn.akt I PK 128/06)*

Pracownik powinien złożyć wniosek o urlop na żądanie najpóźniej pierwszego dnia wypoczynku, ale przed rozpoczęciem swojej dniówki roboczej.

Nie jest to jednak stanowisko wiążące!!!

Urlop na żądanie

- wyrok Sądu Najwyższego z 26 stycznia 2005 r. (sygn.akt II PK 197/04; OSNP 2005/17/271)

Nieobecność w pracy po zgłoszeniu przez pracownika żądania udzielenia urlopu w trybie art. 167² k.p., na które pracodawca nie udzielił odpowiedzi, nie uzasadnia rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 § 1 pkt 1 k.p.

- wyrok Sądu Najwyższego z 16 września 2008 r. (sygn. akt II PK 26/08)

Rozpoczęcie urlopu „na żądanie” (art. 167² KP) przed udzieleniem go przez pracodawcę może być uznane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, będącą ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1KP.

Odpowiedzialność

Zgodnie z RODO i nową ust. ODO

- **Administracyjnoprawna** – egzekwowana przez właściwe organy nadzoru
- **Cywilnoprawna**
postępowanie sądowe w sprawie odszkodowania inicjuje podmiot, możliwe pozbawienie zysków wynikających z naruszenia RODO
- **Karna**
Art. 107 ust. 1. Kto przetwarza dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do ich przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat dwóch.

Profilaktyczne badania lekarskie i szkolenia bhp

Badania profilaktyczne

Art. 12. 1. Ustawy o służbie medycyny pracy (Dz.U.2019 poz.1175 z zm.)

Badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników oraz inne świadczenia zdrowotne są wykonywane **na podstawie pisemnej umowy zawartej przez podmiot obowiązany do ich zapewnienia**, o którym mowa w art. 5 ust. 2, zwany dalej "zleceniodawcą", z podstawową jednostką służby medycyny pracy, zwaną dalej "zleceniobiorcą".

art. 229 Kodeksu pracy

Wstępnym badaniom lekarskim, z zastrzeżeniem podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy;
- 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni **pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.**

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby !!!!!:

- 1) przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy **na to samo stanowisko** lub **na stanowisko o takich samych warunkach pracy** w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
- 2) przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na **dane** stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

§ 1². Przepis § 1¹ pkt 2 stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą.

§ 1³. Pracodawca żąda od osoby, o której mowa w § 1¹ pkt 2 oraz w § 1², aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia.

Badania profilaktyczne

Dz.U. 2016.2067

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

UWAGA!!!! Nowa tabela czynników od 16 grudnia 2020 r.

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE
(wstępne/okresowe/kontrolne^{*)})

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, kieruję na badania lekarskie:

Pana/Panią^{*)}

(imię i nazwisko)

nr PESEL^{**)}

zamieszkałego/zamieszkałą^{*)}

(miejsowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

zatrudnionego/zatrudnioną^{*)} lub podejmującego/podejmującą^{*)} pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy

określenie stanowiska/stanowisk^{*)} pracy^{***)}

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia^{****)}:

Czynniki fizyczne: **Hałas**

Pyły:

Czynniki chemiczne: **Chlor, podchloryn sodu**

Czynniki biologiczne: **Wirus kleszczowego zapalenia mózgu (wirus KZM), Borrelia burgdorferi**

Inne czynniki, w tym niebezpieczne: **Praca na wysokości, Kierowanie samochodem w celach służbowych, Praca zmianowa, Obsługa monitora ekranowego**

Badania profilaktyczne

§ 4. 1. Badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.

1a. Skierowanie, o którym mowa w ust. 1, jest **wydawane w dwóch egzemplarzach**, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania.

Do akt osobowych oryginały czy kopie badań lekarskich ????

§ 3 ust. 4 rozp.

Lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne wydaje orzeczenie lekarskie osobie badanej oraz pracodawcy.

Badania profilaktyczne

§ 2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej **dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą**, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w **miarę możliwości w godzinach pracy**. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

Art. 237³ Kodeksu pracy

§ 1. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- przed dopuszczeniem go do pracy - **(instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy) – karta szkolenia wstępnego**
- prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie **(szkolenie okresowe) – wzór zaświadczenia ze szkoleń okresowych bhp**

Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę. **- kolejna umowa o pracę bez dnia przerwy !!!!**

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY
z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
Dz.U.2004.180.1860

§ 10. [Przeprowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego)]

1. Instruktaż ogólny **odbywają**, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu.
2. Instruktaż ogólny **prowadzi**
 - pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub
 - **pracownik wyznaczony przez pracodawcę** posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI I PRACY
z dnia 27 lipca 2004 r.
w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy
Dz.U.2004.180.1860

§ 11. [Przeprowadzenie szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktażu stanowiskowego)]

1. **Instruktaż stanowiskowy** przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:

- 1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
- 2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
- 3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

2. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

3. W przypadku wprowadzenia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, **zmian**

- warunków techniczno-organizacyjnych,
- w szczególności zmian procesu technologicznego,
- zmian organizacji stanowisk pracy,
- wprowadzenia do stosowania substancji o działaniu szkodliwym dla zdrowia albo niebezpiecznym oraz nowych lub zmienianych narzędzi, maszyn i innych urządzeń

pracownik zatrudniony na tym stanowisku odbywa instruktaż stanowiskowy przygotowujący go do bezpiecznego wykonywania pracy w zmienionych warunkach. Tematyka i czas trwania instruktażu stanowiskowego powinny być uzależnione od rodzaju i zakresu wprowadzonych na stanowisku zmian.

4. **Czas trwania** instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

5. **Instruktaż stanowiskowy przeprowadza** wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

6. Instruktaż stanowiskowy **kończy się sprawdzianem wiedzy** i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, **stanowiącym podstawę** dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

§ 9. [Zakres przedmiotowy szkolenia wstępnego ogólnego (instruktażu ogólnego) i szkolenia wstępnego na stanowisku pracy (instruktażu stanowiskowego)]

1. **Instruktaż ogólny** powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w [Kodeksie pracy](#), w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
2. **Instruktaż stanowiskowy** powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z:
 - czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i
 - ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
 - sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz
 - metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.

.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko

osoby odbywającej szkolenie

2. Nazwa komórki organizacyjnej

3. Instruktaż ogólny

Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu **2.01.2025 r.**

.....

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)

.....

(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

4. Instruktaż stanowiskowy

1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy

przeprowadził w dniach **2-3.01.2025 r.**

.....

(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktą)

Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)

..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku

.....

(podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

.....

(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Osoba kierująca pracownikami

§ 15. [Forma i terminy przeprowadzania szkolenia okresowego w zakresie bhp; zwolnienie ze szkolenia okresowego w zakresie bhp]1.

Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, **nie rzadziej niż raz na 3 lata**, a na stanowiskach, na których są wykonywane prace szczególnie niebezpieczne, **nie rzadziej niż raz w roku**.

2. Szkolenie okresowe pozostałych osób (np. stanowiska kierownicze) powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej **niż raz na 5 lat**, a w przypadku pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat.

3. Pracodawca ustala, po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami, **częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników** zatrudnionych na określonych stanowiskach, biorąc pod uwagę rodzaj i warunki wykonywania prac na tych stanowiskach.

Rodzaje odpowiedzialności pracowniczej:

- Porządkowa (dyscyplinarna)
- Materialna

Kto wymierza karę

Podmiotem wyłącznie uprawnionym do stosowania wobec pracowników kar porządkowych jest **pracodawca**.

Nie ma jednak przeszkód, aby w związku ze strukturą organizacyjną zakładu pracy pracodawca upoważnił do stosowania kar porządkowych np. **kierowników wydzielonych terenowych jednostek organizacyjnych**.

Kwestia ta powinna być uregulowana w przepisach wewnątrzzakładowych, bądź też pracodawca może indywidualnie upoważnić określone osoby do stosowania wobec pracowników kar porządkowych na tej samej zasadzie, jak upoważnia ich np. do zawierania w jego imieniu umów o pracę.

Rodzaje kar

Pracodawca w ramach odpowiedzialności porządkowej może zastosować wobec pracowników wyłączenie jedną z kar przewidzianych w Kodeksie pracy:

-karę upomnienia,

-karę nagany,

- karę pieniężną.

Karę upomnienia, Kara nagany za:

- nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisów przeciwpożarowych,
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy
- usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

Karę pieniężną za:

- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub
- przepisów przeciwpożarowych,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub
- spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

Naruszenie obowiązującej w zakładzie organizacji i porządku pracy może przykładowo polegać na:

- niestosowaniu się pracownika do ustalonych w zakładzie godzin pracy (spóźnianie się do pracy, opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem ustalonego czasu pracy),
- niepowiadamianiu w ustalonym terminie pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwianiu tej nieobecności,
- samowolnym opuszczaniu stanowiska pracy lub zakładu pracy bez informowania przełożonych o przyczynie takiego zachowania,
- załatwianiu w czasie pracy spraw prywatnych bez uprzedniego zezwolenia pracodawcy,
- korzystanie z mienia pracodawcy do celów do prywatnych (ksero, fax, maszyny i inne urządzenia),
- szeroko rozumianym marnotrawieniu czasu pracy przeznaczonego na wykonywanie obowiązków służbowych na rozmowy towarzyskie, niezwiązane z pracą korzystanie z Internetu, poczty elektronicznej, telefonu służbowego itp.,

- zastraszaniu, poniżaniu lub innych przejawach stosowania mobbingu między pracownikami,
- spożywaniu alkoholu w pracy lub stawianiu się w zakładzie w stanie nietrzeźwości,
- brak należytego nadzoru nad podległymi pracownikami,
- brak terminowości realizowanych zadań lub brak nadzoru nad tą terminowością,
- brak rzetelności w realizowanych zadaniach (błędy merytoryczne, uchybienia formalne),
- brak właściwego gospodarowania bądź zabezpieczenia mienia pracodawcy,
- narażenie pracodawcy na uszczerbek majątkowy,
- narażenie pracodawcy na utratę zaufania przez kontrahentów,
- niewłaściwe traktowanie klientów, beneficjentów, petentów,
- niekorzystne wyniki audytu wewnętrznego,
- niekorzystne wyniki kontroli Państwowej Inspekcji Pracy, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Kontroli Skarbowej, Sanepidu itp.

Zachowania pracowników naruszające bhp:

- niestosowaniu przez pracownika środków ochrony indywidualnej przydzielonych mu do pracy na danym stanowisku (niestosowanie ochronników słuchu, okularów ochronnych, szelek bezpieczeństwa itp.),
- niestosowaniu odzieży i obuwia roboczego, w które został wyposażony pracownik,
- umyślnym zwiększanie zagrożenia przy pracy na określonym stanowisku (demontowanie osłon ruchomych elementów maszyn, blokowanie wyłączników lub innych systemów bezpieczeństwa itp.),
- nieusprawiedliwione niestawienie się celem odbycia zaplanowanych szkoleń bhp lub badań profilaktycznych,
- tolerowanie przez kierowników, brygadzistów naruszania przepisów bhp przez podległych pracowników,
- stwarzanie przez własne działanie lub zaniechanie zagrożenia dla innych pracowników lub osób postronnych,
- brak ładu i porządku na stanowisku pracy pracownika.



Centrum
Szkoleń
Specjalistycznych

Równe traktowanie w zatrudnieniu i mobbing

USTAWA

z dnia 16 maja 2019 r.

o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw

Dz.U.2019.1043 z dnia 2019.06.06

"Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, **w szczególności** ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna."

USTAWA

z dnia 16 maja 2019 r.

o zmianie ustawy - Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw

Dz.U.2019.1043 z dnia 2019.06.06

Art. 11². [Zasada równego traktowania pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

art. 18^{3a} § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia 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, , zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Czy pracownik może domagać się zaprzestania nierównego traktowania ze względu na inną przesłankę niż wskazana w przepisie ?

Dyskryminacja = Nierówne traktowanie ??????

Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 10 maja 2018 r. I PK 54/17

W orzecznictwie Sądu Najwyższego wyraźnie rozróżnia się dyskryminację (art. 11³ k.p.) od nierównego traktowania (art. 11² k.p.).

Według tego rozróżnienia, nie każde nierówne traktowanie pracowników przez pracodawcę oznacza dyskryminację, kwalifikację taką można przypisać tylko nierównemu traktowaniu wynikającemu z zastosowania przez pracodawcę niedozwolonych kryteriów różnicujących.

Równe traktowanie c.d.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się **różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika** z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) **odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,**
- 2) **niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,**
- 3) **pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe**

- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami !!!

Równe traktowanie w zatrudnieniu

- **Art. 18^{3c}.** § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników **porównywalnych kwalifikacji** zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub **praktyką i doświadczeniem** zawodowym, a także porównywalnej **odpowiedzialności i wysiłku**.
- **Art. 18^{3d}.** Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do **odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Równe traktowanie



LEX nr 1483571 - wyrok z dnia 9 maja 2014 r.

Nieznaczne dyferencjacje w wynagrodzeniu pracowników, będące wynikiem **oceny jakości** ich pracy przez przełożonego, nie powinny być, co do zasady, traktowane jako naruszające zasadę równego traktowania, określoną w art. 18^{3a} § 1 k.p. i art. 18^{3c} k.p.

- **LEX nr 2615809 - wyrok z dnia 5 lutego 2019 r.**

Znaczenie wieku, stażu pracy, doświadczenia zawodowego nie musi być jednakowe w aspekcie prawa pracownika do wynagrodzenia za pracę bez dyskryminacji albo zachowania równego traktowania, w szczególności gdy znaczenie ma też **dbałość pracownika o dyscyplinę i porządek pracy**.

Równe traktowanie

- **OSNP2018/11/146 - wyrok z dnia 14 grudnia 2017 r.**

Różnice w wysokości wynagrodzeń mające oparcie w obiektywnych zmiennych (jak np. kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, zakres odpowiedzialności pracownika, rodzaj wykonywanej pracy i jej znaczenie dla pracodawcy, szczególne potrzeby pracodawcy, natężenie obowiązków u poszczególnych pracowników) **nie świadczą o naruszeniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub dyskryminacji** ze względu na działalność związkową (art. 18^{3b} § 1 oraz art. 18^{3a} § 1 k.p.).

- **LEX nr 1477443 - wyrok z dnia 14 maja 2014 r.**

Przepisy zawarte w rozdziale IIa k.p., podobnie jak prawo wspólnotowe, nie zawierają normy, z której miałyby wynikać, że **wszyscy pracownicy danego pracodawcy mają być równo traktowani**. Przepisy te określają natomiast kryteria (przyczyny), które nie mogą uzasadniać różnicowania sytuacji zatrudnionych. Oznacza, to, że za dyskryminowanego można uznać **tylko takiego** pracownika, który wykonując pracę jednakową lub jednakowej wartości ma wynagrodzenie ukształtowane na niższym poziomie niż inny pracownik, jeżeli ta różnica wynika z jednej lub kilku przyczyn, o których mowa w art. 18^{3a} § 1 k.p.

MOBBING

Od 1 stycznia 2004 r. obowiązują przepisy dot. mobbingu (art. 94³ k.p.) w zakresie:

- definicji pojęcia;
- obowiązku przeciwdziałania mobbingowi;
- roszczeń przysługujących ofiarom mobbingu.

MOBBING

MOBBING (definicja kodeksowa) oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na

- **uporczywym i długotrwałym** nękaniami lub zastraszaniu pracownika,
- **wywołujące u niego** zaniżoną ocenę przydatności zawodowej,
- **powodujące lub mające na celu** poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie go z zespołu współpracowników

MOBBING

- należy pamiętać, że mobbingiem nie jest zwykłe wydawanie **poleceń** przez pracodawcę (wyr. SN I PK 103/05)
- sam **stres** wywołany odpowiedzialną pracą nie stanowi o tym, iż pracownik jest mobbingowany
- pracodawca w zakresie uprawnień kierowniczych powinien powstrzymać się od zachowań naruszających godność pracownika

MOBBING

- **Problem określenia uporczywości i długotrwałości stosowania mobbingu** (ocena uporczywości i długotrwałości oddziaływania na pracownika ma charakter zindywidualizowany i musi być odnoszona do każdego, konkretnego przypadku).
- **Nie jest możliwe sztywne** określenie minimalnego okresu niezbędnego do zaistnienia mobbingu. Do oceny długotrwałości istotna jest **chwila** wystąpienia wskazanych w przepisach skutków nękania lub zastraszania pracownika **oraz uporczywość i stopień nasilenia** tego rodzaju działań. (Wyrok SN z dnia 20.03.2007 r.)

MOBBING

Dowody:

Pracownik dochodzący roszczeń z tytułu mobbingu **jest obciążony ciężarem dowodu.**

- Strony są obowiązane wskazywać dowody dla stwierdzenia faktów, z których wywodzą skutki prawne (art. 232 k.p.c.).
- Sąd ocenia wiarygodność i moc dowodów według własnego przekonania, na podstawie wszechstronnego rozważenia zebranego materiału (art. 233 k.p.c.).

MOBBING

Pracodawca jest obowiązany **przeciwdziałać mobbingowi**.

- brak w kodeksie pracy dookreślenia tego obowiązku;
- realizacja może się odbywać np. poprzez wdrożenie strategii antymobbingowej, wyznaczenia „męza zaufania”;
- katalog „dobrych praktyk”.

Pracodawca stosownie do 94³ k.p. prawo, a niekiedy obowiązek podjęcia działań:

- 1. zakazanie określonego zachowania (w trybie polecenia),
- 2. pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej
- 3. wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy

Art. 100. [Podstawowe obowiązki pracownika]

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz **stosować się do poleceń przełożonych**, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. 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.

MOBBING

- **Rozstrój zdrowia** musi być **wykazany przez pracownika**. (Nie jest w tym przypadku wystarczające wykazanie wyłącznie następstw w sferze psychicznej poszkodowanego, takich jak **uczucie smutku, przygnębienia, żalu i innych negatywnych emocji**.)
- (wyr. S.A. w Krakowie z 29.11.2000 r., I ACa 882/00, TPP 2002/4/107))

MOBBING

- **Definicja mobbingu – Wyrok Sądu Najwyższego**
- **z dnia 22 kwietnia 2015 r. sygn. akt: II PK 166/14**

- 1. Mianem mobbingu należałoby określić bezprawne, systematyczne i długotrwałe zachowania (działanie i zaniechania) osób będących członkami pewnego zespołu ludzkiego, **podejmowane bez powodu lub z oczywiście błahego powodu**, skierowane przeciwko innym członkom (innemu członkowi) grup godzące w ich dobra prawnie chronione, a mające na celu zmuszenie pokrzywdzonego do opuszczenia danego zespołu.

- 2. Nie można mówić o mobbingu w przypadku **krytycznej oceny pracy**, jeżeli przełożony nie ma na celu poniżenia pracownika, a jedynie zapewnienie realizacji planu, czy prawidłowej organizacji pracy. Pojęcie mobbingu nie obejmuje zachowań pracodawcy dozwolonych prawem. W konsekwencji pracodawca ma prawo korzystać z uprawnień, jakie wynikają z umownego podporządkowania, w szczególności z prawa stosowania **kontroli i nadzoru** nad wykonywaniem pracy przez pracowników. Pracodawca w zakresie swoich dyrektywnych uprawnień powinien jednak **powstrzymać się od zachowań, które mogą naruszać godność pracowniczą**.

1. Zmiana definicji mobbingu

Art. 94³ § 1. Pracodawca jest obowiązany aktywnie i stale przeciwdziałać mobbingowi przez stosowanie działań prewencyjnych, wykrywanie oraz właściwe reagowanie, a także przez działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych mobbingiem.

§ 2. Mobbing oznacza zachowania polegające na uporczywym nękaniu pracownika.

§ 3. Uporczywość nękania polega na tym, że jest ono powtarzalne, nawracające lub stałe. **Mobbingiem nie są zachowania incydentalne, choćby stanowiły one naruszenie dóbr osobistych pracownika.**

§ 4. Przejawem mobbingu **są występujące samodzielnie lub łącznie** w szczególności:

1) upokarzanie lub uwłaczanie;

2) zastraszanie;

3) zaniżanie oceny przydatności zawodowej pracownika;

4) nieuzasadniona krytyka, poniżanie lub ośmieszanie pracownika,

5) utrudnianie funkcjonowania w środowisku pracy w zakresie możliwości osiągnięcia efektów pracy, wykonywania zadań służbowych, wykorzystania posiadanych kompetencji, komunikacji ze współpracownikami, dostępu do koniecznych informacji;

6) izolowanie pracownika lub wyeliminowanie z zespołu.

- **gdy przyjmują postać uporczywego nękania.**

§ 5. Na zachowania, o których mowa w § 2 i § 4 mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.

§ 6. Za mobbing uważa się także nakazanie innej osobie podejmowania zachowań, o których mowa w § 2 i § 4 wobec pracownika lub zachęcanie do nich innej osoby.

§ 7. Za mobbing uważa się także niecelowe zachowania wobec pracownika, o których mowa w § 2, § 4 i § 6

§ 8. Zachowania, o których mowa w § 2, § 4, § 6 i § 7 mogą pochodzić, w szczególności od pracodawcy, przełożonego, osoby zajmującej równorzędne stanowisko, podwładnego, innego pracownika oraz osób zatrudnionych u pracodawcy poza stosunkiem pracy, zarówno od pojedynczej osoby, jak i od grupy osób.

§ 9. Za mobbing nie mogą być uznane uzasadnione i wyrażone we właściwej formie zachowania wobec pracownika, w szczególności rozliczanie z powierzonych zadań lub jej krytyka.

§ 10. Ocena, czy do mobbingu doszło ma charakter zindywidualizowany i uwzględnia okoliczności konkretnego przypadku, zarówno co do rodzaju zachowań kierowanych wobec pracownika, jak i sytuacji pracownika.

§ 11. Pracownik, który doznał mobbingu ma prawo dochodzić od pracodawcy **zadośćuczynienia** w wysokości nie niższej niż **dwunastokrotność minimalnego** wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie odrębnych przepisów lub **odszkodowania**.

§ 12. Pracodawca, który wypłacił odszkodowanie lub zadośćuczynienie ofierze mobbingu ma prawo żądać od osoby, od której pochodziły zachowania stanowiące mobbing **wyrównania poniesionej szkody**.

§ 13. **Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za mobbing**, gdy wykaże, że należycie wykonywał obowiązek, o którym mowa w § 1, a zachowania, o których mowa w § 2, § 4, § 6 i § 7 pochodziły od osoby, która nie zarządzała pracownikiem lub nie znajdowała się wobec niego w nadrzędnej pozycji służbowej w zakładzie pracy.

§ 14. W przypadku zwolnienia pracodawcy od odpowiedzialności zgodnie z § 13, do zadośćuczynienia za mobbing od osoby, od której pochodziły zachowania stanowiące mobbing, postanowienia § 11 w zakresie wysokości minimalnego zadośćuczynienia za mobbing stosuje się odpowiednio.

§ 15. W postępowaniu mającym za przedmiot roszczenia z tytułu mobbingu, sąd dokonuje **każdorazowo** również oceny, czy doszło do innego **naruszenia dóbr osobistych** pracownika w rozumieniu art. 11¹. 69

w art. 104¹ w § 1 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

- 10) reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarze przeciwdziałania:**
- a) naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników,**
 - b) naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji,**
 - c) mobbingowi.”;**

Art. 47 Kpc [Skład sądu pierwszej instancji]

§ 1. W pierwszej instancji sąd rozpoznaje sprawy w składzie jednego sędziego, chyba że [przepis](#) szczególny stanowi inaczej.

§ 2. W pierwszej instancji sąd w składzie jednego sędziego jako przewodniczącego i dwóch ławników rozpoznaje sprawy:

1) z zakresu prawa pracy o:

a) ustalenie istnienia, nawiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy, o uznanie bezskuteczności wypowiedzenia stosunku pracy, o przywrócenie do pracy i przywrócenie poprzednich warunków pracy lub płacy oraz łącznie z nimi dochodzone roszczenia i o odszkodowanie w przypadku nieuzasadnionego lub naruszającego przepisy wypowiedzenia oraz rozwiązania stosunku pracy,

b) naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i o roszczenia z tym związane,

c) odszkodowanie lub zadośćuczynienie w wyniku stosowania mobbingu;

d) naruszenie dóbr osobistych i o roszczenia z tym związane;

Art. 461 Kpc

§ 1¹. Do właściwości sądów rejonowych, bez względu na wartość przedmiotu sporu, należą sprawy z zakresu **prawa pracy**

- o ustalenie istnienia stosunku pracy,
- o uznanie bezskuteczności wypowiedzenia stosunku pracy,
- o przywrócenie do pracy i przywrócenie poprzednich warunków pracy lub płacy oraz łącznie z nimi dochodzone roszczenia i o odszkodowanie w przypadku nieuzasadnionego lub naruszającego przepisy wypowiedzenia oraz rozwiązania stosunku pracy, a także
- **a także sprawy dotyczące ochrony dóbr osobistych, mobbingu, molestowania, molestowania seksualnego,**
- sprawy dotyczące kar porządkowych i świadectwa pracy oraz roszczenia z tym związane.

Pracodawca jest obowiązany **przeciwdziałać mobbingowi**

Formy przeciwdziałania mobbingowi w zakładzie pracy:

TWARDE	MIĘKKIE
Opracowanie polityki/procedury antymobbingowej	Spotkania integracyjne
Wyznaczenie „męża zaufania” , „Rzecznika mobbingowego”	Wycieczki zakładowe, rajdy
Prowadzenie regularnych szkoleń antymobbingowych dla osób zarządzających i pracowników	Spartakiady
Prowadzenie audytów mobbingowych z anonimowymi ankietami wypełnianymi przez pracowników	Szkolenia miękkie z mobbingu: – budowanie zaufania, - współpraca między pracownikami - rozwiązywanie konfliktów
Podjęcie działań: - zakazanie określonego zachowania (w trybie polecenia), - pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej, - wypowiedzenie lub rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy	

Art. 3. Pracodawcy w terminie **6 miesięcy** od daty wejścia w życie niniejszej ustawy, na zasadach i w trybie określonym w art. 104¹ § 1 i w art. 104^{1a} ustawy zmienianej w art. 1 niniejszej ustawy **dostosują akty**, o których mowa w art. 104¹ do wymagań określonych w niniejszej ustawie albo wydadzą akty, o których mowa w art. 104^{1a} § 1 ustawy zmienianej w art. 1 niniejszej ustawy.

Art. 4. Przepisy ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą stosuje się również do zachowań polegających na:

- 1) uporczywym nękaniami pracownika,
- 2) wielokrotnym naruszeniu wobec pracownika zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub zasady jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości - które rozpoczęły się przed wejściem w życie niniejszej ustawy i trwały po jej wejściu w życie.

Art. 5. W postępowaniach wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy, stosuje się przepisy ustawy zmienianej w art. 2 w brzmieniu dotychczasowym. (dotyczy zmian w Kpc)

Art. 3. Ustawa wchodzi w życie po upływie 21 dni od dnia ogłoszenia.

MOBBING

Przejawy mobbingu – Wyrok Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu z dnia 27 września 2012 r. sygn. akt: III APa 27/12

Mobbing może się wyrażać w ciągłym przerywaniu wypowiedzi, reagowaniu krzykiem, ciągłym krytykowaniu i upominaniu, upokarzaniu, stosowaniu pogroźek, unikaniu rozmów, niedopuszczaniu do głosu, ośmieszaniu, ograniczeniu możliwości wyrażania własnego zdania, nieformalnym wprowadzeniem zakazu rozmów z nękanym pracownikiem, uniemożliwieniu komunikacji z innymi, a także powierzaniu prac poniżej kwalifikacji i uwłaczających, odsunięciu od odpowiedzialnych i złożonych zadań, zarzucaniu pracą, lub niedawaniu żadnych zadań lub ich odbieraniu itp.

Jednak należy podkreślić, że normalne kulturalne egzekwowanie wykonania poleceń nie stanowi mobbingu, bo podległość służbowa wynika z natury stosunku pracy. Dodać przy tym wypada, że nawet niesprawiedliwa, lecz incydentalna krytyka pracownika, nie może być kwalifikowana jako mobbing.



CZAS PRACY W 2026 r.

Aleksander Kuźniar

Art. 128. § 1. Kp

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Podróż służbowa

Jest to wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadań służbowych:

- **poza miejscowością**, w której znajduje się siedziba pracodawcy,
lub
- **poza stałym miejscem pracy.**

Podróż służbowa składa się z różnych okresów.

Należą do nich:

- 1) czas przejazdu do miejsca wykonywania zleconych zadań,**
- 2) czas wykonywania zleconych obowiązków poza stałym miejscem pracy,**
- 3) czas pozostawania w miejscu delegowania nie wykonując pracy,**
- 4) czas powrotu z miejsca oddelegowania.**

Wszystkie wymienione okresy mogą się zawierać w ustalonym, zgodnie z rozkładem, czasie pracy obowiązującym pracownika, bądź poza nim.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 29 stycznia 2013 r.

w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej

§ 3. 1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.

- Czy środek transportu ma znaczenie dla casu pracy w podróży służbowej ??

Podróż służbowa

Przykład 1:

Pracownik ma ustalony stały rozkład czasu pracy i pracuje codziennie od poniedziałku do piątku od godz. **8.00 do godz. 16.00.**

Pracownik wykonuje podróż służbową w poniedziałek. Wyjeżdża z dworca PKP o godz. **8.00** i przyjeżdża do miejscowości docelowej o godz. **9.00**, gdzie wykonuje obowiązki służbowe do godz. 14.45. Następnie pracownik odbywa podróż powrotną w godz. 15.00 do **16.00.**

Podróż służbowa

Przykład 2:

Ten sam pracownik wykonując podróż służbową w poniedziałek, wyjeżdża z dworca PKP o godz. **6.00** i przyjeżdża do miejscowości docelowej o godz. **10.00**. Następnie po wykonaniu pracy powraca z podróży jadąc pociągiem od **12.00 do 16.00**.

Przykład 3:

Ten sam pracownik wykonując podróż służbową w poniedziałek, wyjeżdża z dworca PKP o godz. **6.00** i przyjeżdża do miejscowości docelowej o godz. **10.00**. Następnie po wykonaniu pracy powraca z podróży jadąc pociągiem od **14.00 do 18.00**.

Przykład 4:

Ten sam pracownik wykonując podróż służbową w poniedziałek, wyjeżdża z dworca PKP o godz. **4.00** i przyjeżdża do miejscowości docelowej godz. **8.00**. Następnie po wykonaniu pracy powraca z podróży jadąc pociągiem od **16.00 do 20.00**.

Przykład 5:

Ten sam pracownik wykonując podróż służbową w poniedziałek wyjeżdża z dworca PKP o godz. **6.00** i przyjeżdża do miejscowości docelowej godz. **10.00**. Pracownik kończy wykonywanie obowiązków służbowych, dla których został oddelegowany o godz. **12.00**. Następnie w oczekiwaniu na pociąg powrotny, który ma dopiero o godz. **16.00** udaje się na zwiedzanie miejscowości, do której go delegowano. Od godz. **16.00 do 20.00** pracownik powraca z podróży służbowej.

Podróż służbowa

Przykład 6:

Pracownik wykonujący pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 został oddelegowany do Warszawy na jeden dzień (poniedziałek), gdzie był zobowiązany wziąć udział w konferencji, która rozpoczynała się o godz. 8.00 w tym dniu.

Podróż na konferencję pracownik odbył zatem w dniu poprzedzającym (**niedziela**), kiedy to przez 7 godzin (**od 7.00 do 14.00**) prowadził samochód służbowy.

W **poniedziałek** pracownik wziął udział w konferencji, która trwała od **8.00 do 21.00**.

Następnie pracownik w kolejnym dniu (**wtorek**) w godzinach od **7.00 do 14.00** powracał samochodem służbowym z podróży służbowej.

Podróż służbowa

Powyższe przykłady jednoznacznie wskazują, iż okresy dojazdu i powrotu pracownika z miejsca oddelegowania przypadający poza jego rozkładowymi godzinami pracy nie podlegają wliczeniu do czasu pracy!!!!!!

Wyrok SN z dnia 23 czerwca 2005 r. sygn. II PK 265/04

Czas dojazdu i powrotu z miejscowości stanowiącej cel pracowniczej podróży służbowej oraz czas pobytu w tej miejscowości nie są pozostawianiem do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 k.p.), lecz w zakresie przypadającym na godziny normalnego rozkładu czasu pracy podlegają wliczeniu do jego normy.

Podróż służbowa

**Wyroku Sądu Najwyższego z dnia 4 kwietnia 1979 r.
(sygn. akt I PRN 30/79, OSNC 1979/10/202)**

Czas przejazdu pracownika do miejsca delegowania i z powrotem w ramach podróży służbowej nie jest z reguły czasem pracy, jeśli jednak **celem podróży** jest przewóz pracowników, a pracownikowi zlecono poza normalnymi godzinami pracy dodatkowe obowiązki kierowcy, czas przejazdu musi być kwalifikowany jako czas pracy.

Podróż służbowa

Przykład:

Trzej pracownicy zakładu pracy zlokalizowanego w Rzeszowie zostali oddelegowani na jeden dzień (poniedziałek) do siedziby pracodawcy w Sopocie celem wzięcia udziału w naradzie w centrali. Pracodawca wypisał pracownikom polecenie wyjazdu służbowego samochodem firmowym i oznaczył jako kierowcę tego samochodu wyłącznie jednego z pracowników.

Pracownicy wyjechali w podróż służbową **w niedzielę** o godz. **8.00** i dotarli na miejsce o godz. **18.00**.

W **poniedziałek** pracownicy uczestniczyli w naradzie w godz. od **8.00 do 16.00**.

W kolejnym dniu tj. **wtorek** odbywali podróż powrotną w godzinach od **8.00 do 17.45**.

Podróż służbowa

Po podróży służbowej przysługuje 8 czy 11 godzin odpoczynku??????

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy

§ 3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

Przykład:

Pracownik odbywając podróż służbową pociągiem opracowuje na firmowym laptopie prezentację, którą ma przedstawić niezwłocznie po powrocie z tej podróży.

Czy w takim przypadku jest to jego czas pracy?

Przykład:

Czy w trakcie przebywania pracownika w podróży służbowej można mu udzielić urlopu wypoczynkowego?

Podróż służbowa w ruchomych rozkładach czasu pracy.

Praca zmianowa - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.

To rozkład czasu pracy – nie system!!!!

STANOWISKO KOMISJI PRAWNEJ GŁÓWNEGO INSPEKTORA PRACY

Z 13 SIERPNIĄ 2009 R. W SPRAWIE POJĘCIA SYSTEMU PRACY ZMIANOWEJ (KPGIP 2009/08/13-1)

Mając powyższe na uwadze należy uznać, że cechą charakterystyczną pracy zmianowej jest zmiana pracowników na tych samych stanowiskach. Nie jest zatem pracą zmianową na przykład praca, w której pracownik pracuje cztery dni od godziny 7, a jeden dzień od godziny 10, jeżeli nie zmienia innego pracownika na tym stanowisku. Można to uznać jedynie jako indywidualny rozkład czasu pracy tego pracownika.

Definicje

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

!!! Kierownik - to nie zarządzający !!!!

!!! Dyrektor wydziału, oddziału - to nie zarządzający !!!!

Nadgodziny kierowników

Art. 151⁴. § 1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i **kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych** wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 2.

§ 2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 8 marca 2011 r. (II PK 221/10)

1. Pracownik, który - kierując wyodrębnioną komórką organizacyjną - wykonuje równocześnie pracę na równi z członkami kierowanego zespołu, nie może być uznawany za kierownika komórki organizacyjnej w rozumieniu art. 151[4] § 1 k.p.

2. Jeśli konieczność wykonywania pracy nadliczbowej wynika nie tyle z autonomicznej decyzji pracownika, ile organizacji pracy narzuconej przez pracodawcę, to nie ma podstaw do stosowania wyłączenia z art. 151[4] § 1 k.p.

Postanowienie Sądu Najwyższego z dnia 20 października 2015 r. (I PK 9/15)

Z art. 151⁴ k.p. wynika zakaz stosowania przez pracodawców takich rozwiązań organizacyjnych, które w samym swoim założeniu rodzą konieczność wykonywania pracy stale w godzinach nadliczbowych przez pracowników zajmujących kierownicze stanowiska. Praca takich pracowników w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko wyjątkowo, "w razie konieczności". Pracodawca nie może więc ustalić pracownikowi zakresu obowiązków, który nie może zostać wykonany w normalnych godzinach pracy.

Nowy art. 94¹³ - obowiązkowe szklenia to czas pracy !!!

Art. 94¹³. Jeżeli obowiązek pracodawcy przeprowadzenia szkoleń pracowników niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku wynika z:

- postanowień **układu zbiorowego pracy, innego porozumienia zbiorowego lub z regulaminu** albo
- **przepisów prawa lub umowy** o pracę oraz
- w przypadku szkoleń odbywanych przez pracownika na podstawie **polecenia przełożonego**,

szkolenia takie odbywają się **na koszt pracodawcy** oraz, w miarę możliwości, **w godzinach pracy** pracownika.

Czas szkolenia odbywanego poza normalnymi godzinami pracy pracownika wlicza się do czasu pracy. (godziny nadliczbowe)

UWAGA na:

- **Czas trwania szkolenia (godziny pracy, niepełnosprawni, dni wolne itp.)**
- **Czy szkolenie jest na polecenie pracodawcy, czy na wniosek pracownika i za zgodą pracodawcy**

(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na udział w szkoleniu:

.....
(temat szkolenia)

organizowanym w dniu przez

(data szkolenia)

(organizator szkolenia)

Koszt szkolenia wynosi:

(kwota brutto)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udział w ww. szkoleniu.

.....
(podpis przełożonego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udział w ww. szkoleniu.

.....
(podpis pracodawcy)

• *Niepotrzebne skreślić

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1) przez dobę - należy rozumieć **24 kolejne godziny**, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) przez tydzień - należy rozumieć **7 kolejnych dni kalendarzowych**, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

Czas pracy nie może przekraczać

- **8 godzin** na dobę i
- przeciętnie 40 godzin
- w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy
- w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym **4 miesięcy**.

Art. 129 par. 3 Kp

Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak **co najmniej 1 miesiąc**. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej **na 1 tydzień** przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy (grafiku) jeżeli:

1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z:

- prawa pracy,
- obwieszczenia (art. 150 § 1 Kp),
- umowy o pracę

2) w zadaniowym systemie czasu pracy

3) na pisemny wniosek pracownika stosuje się do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140 ¹

4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

STANOWISKO MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ Z 18 PAŹDZIERNIKA 2013 R. W SPRAWIE MODYFIKACJI ROZKŁADÓW CZASU PRACY PRACOWNIKÓW

Zgodnie z art. 129 § 3 kodeksu pracy rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Z przepisu tego nie wynika wprost, że dopuszczalne jest dokonywanie zmian w rozkładzie czasu pracy pracownika, jednak jest to praktykowane. Należy uznać, że zmiany w rozkładach czasu pracy pracowników są dopuszczalne z **przyczyn obiektywnych**.

Zdaniem Departamentu Prawa Pracy MPiPS z art. 129 § 3 k.p. nie wynika, z jakim wyprzedzeniem mogą być one dokonywane. Regulacja w tym zakresie może natomiast być zawarta w przepisach wewnątrzzakładowych, obowiązujących u pracodawcy, np. **w regulaminie pracy**.

Jednocześnie Departament Prawa Pracy uprzejmie informuje, że prezentowane poglądy nie są wiążące dla stron stosunku pracy, Państwowej Inspekcji Pracy oraz sądów pracy. Do ustalania uprawnień pracowniczych ze stosunku pracy właściwy jest pracodawcy, a spory na tym tle rozstrzygają sady pracy.

POPARTE PZEZ PIP w Kwietniu 2014 r.

Elastyczny (ruchomy) czas pracy

- **Od 23.08.2013 r. do Kp. wprowadzono 2 nowe organizacje czasu pracy (art. 140¹Kp)**
- **1) Możliwość planowania czasu pracy z naruszeniem doby pracowniczej.**
- **2) Tzw. przedział czasowy do rozpoczęcia pracy.**

Elastyczny czas pracy art. 140¹Kp § 1 Kp

Ad. 1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

Np.

Pn. 10.00 – 18.00

Wt. 8.00 – 16.00

Śr. 6.00 – 14.00

Również polecenia pracy w godzinach nadliczbowych przed pracą!!!

Elastyczny czas pracy

Możliwość wprowadzenia takiego rozkładu czasu pracy ustala się:

1) **w układzie zbiorowym pracy** lub **w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi**;

jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25¹ uozz, albo

2) **w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników**, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe

Ruchomy rozkład czasu pracy

Treść porozumienia

Na podstawie art. 140¹§ 1 oraz art. 150 § 3 Kodeksu pracy w zakładzie wprowadza się dla pracowników możliwość planowania pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy.

Pracownicy będą wykonywać pracę w następującym rozkładzie:

Poniedziałek od 10.00 do 18.00

Wtorek do piątek od 8.00 do 16.00.

lub

Szczegółowy rozkład czasu pracy będzie ustalany dla pracowników w miesięcznych grafikach czasu pracy.

Przykład:

Pan Eugeniusz jest zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy dopuszczającym przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy pracownika do 12 godzin. W okresie od 1 do 7 luty br. wykonywał pracę zgodnie z obowiązującym go grafikiem w następujący sposób:

1.02	02.02	02.02	04.02	05.02	06.02	07.02
7.00-19.00	6.00-14.00	7.00-16.00	6.00-14.00	11.00-15.00	W5	Wn
12 godzin	8 godzin	9 godzin	8 godziny	4 godziny	W5	Wn

Elastyczny czas pracy

Ad. 2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

Np.

Od poniedziałku do piątku między 7.00 a 10.00

Elastyczny czas pracy

Możliwość wprowadzenia takiego rozkładu czasu pracy ustala się:

1) **w układzie zbiorowym pracy** lub **w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi**;

jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25¹ uoZZ, albo

2) **w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników**, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe

	Rozpoczęcie pracy między godzinami	Liczba godzin	Rzeczywisty czas pracy	Liczba godzin pracy w dobie
Poniedziałek	8.00-12.00	8	10.00 – 18.00	10
Wtorek	8.00-12.00	8	8.00-16.00	8
Środa	8.00-12.00	8	9.00-17.00	8
Czwartek	8.00-12.00	8	12.00-20.00	12
Piątek	8.00-12.00	8	8.00-16.00	8
Sobota	W5	W5	W5	W5
Niedziela	Wn	Wn	Wn	Wn

Elastyczny czas pracy

Warunki!

- Wykonywanie pracy zgodnie z tymi rozkładami nie może naruszać prawa pracownika do wypoczynku dobowego oraz tygodniowego.
- Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie w tych rozkładach czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Elastyczny czas pracy

UWAGA!

Powyższe rozkłady czasu pracy tj.:

- naruszający dobę
- tzw. przedział czasowy do rozpoczęcia pracy

mogą być stosowane do pracowników na pisemny wniosek pracownika bez względu na zawarcie porozumienia ze zw. Zawodowymi lub przedstawicielem załogi.

Art. 150 par. 5 Kp

Rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹, mogą być także stosowane **na pisemny wniosek pracownika**, niezależnie od ustalenia takich rozkładów czasu pracy w trybie określonym w § 3.

Ruchomy rozkład czasu pracy na indywidualny wniosek

Na podstawie art. 150 par. 5 Kp wnoszę o umożliwienie mi wykonywania pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy wynikającym z **art. 140¹ § 1.**

Będę wykonywał pracę w następującym rozkładzie czasu pracy:

Poniedziałek od 10.00 do 18.00

Wtorek do piątek od 8.00 do 16.00.

LUB

Na podstawie art. 150 par. 5 Kp wnoszę o umożliwienie mi wykonywania pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy wynikającym z art. **140¹ § 2.**

Będę rozpoczynał pracę pomiędzy godz. 7.00 a 8.00 od poniedziałku do piątku.

UWAGA !

Ruchomy rozkład czasu pracy z art. 140¹ a indywidualny rozkład czasu pracy z art. 142 Kp

Art. 142. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

W indywidualnym rozkładzie czasu pracy na podst. Art. 142 Kp nie wolno naruszać doby pracowniczej !!!!!

Proszę o umożliwienie wykonywania pracy w indywidualnym rozkładzie czasu pracy na podstawie art. 142 Kp. Będę wykonywał pracę od poniedziałku do piątki od 7.30 do 15.30.

Okres rozliczeniowy czasu pracy

Maksymalne okresy rozliczeniowe bez konieczności przechodzenia procedury wydłużania

- 1. System podstawowy – do 4 miesięcy**
- 2. System równoważny - 1 miesiąc**
- 3. System zadaniowy - do 4 miesięcy**

Okres rozliczeniowy czasu pracy - wydłużenie

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami:

-obiektywnymi lub

-technicznymi lub

-dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż **do 12 miesięcy**, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

Okres rozliczeniowy czasu pracy - wydłużenie

Przedłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy zgodnie do 12 miesięcy ustala się:

1) **w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi;**

jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia ze wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi w rozumieniu art. 25¹ uozz , albo

2) **w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników**, wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy - jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Okres rozliczeniowy czasu pracy - wydłużenie

Treść porozumienia:

Na podstawie art. 129 par. 2 Kodeksu pracy pracodawca w porozumieniu z (zakładową organizacją związkową.....) lub z przedstawicielami pracowników tj. postanawiają wydłużyć okres rozliczeniowy czasu pracy do 6 miesięcy w zakresie listopad do kwiecień i maj do październik każdego roku kalendarzowego.

.....

Podpis pracodawcy

.....

podpis zz lub
przedstawicieli załogi

Okres rozliczeniowy czasu pracy - wydłużenie

Pracodawca przekazuje kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy w terminie **5 dni roboczych** od dnia zawarcia porozumienia.

(jak liczyć te dni ?)

Odoczynek dobowy

Ogólna zasada: Pracownikowi przysuguje w kaźdej dobie prawo, do **co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku**.

Wyjątek:

- 1) pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) przypadki konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

Wymienionym pracownikom przysuguje w okresie rozliczeniowym, **równoważny okres odpoczynku**.

Odoczynek dobowy

Przykład:

Pani Grażyna jest zatrudniona w podstawowym systemie czasu pracy na trzy zmiany od poniedziałku do piątku na podstawie grafiku sporządzanego przez jej bezpośredniego przełożonego. W związku ze zmianą przepisów o czasie pracy kierownik sporządził miesięczny harmonogram, w którym zaplanował w pani Grażynie czas pracy w następujący sposób:

Grafik				
Data	Dzień	Godzina	Zmiana	Odpoczynek
1	Niedziela	Wn	Wn	
2	Poniedziałek	6-14	I	
3	Wtorek	6-14	I	
4	Środa	14-22	II	
5	Czwartek	14-22	II	
6	Piątek	22-6	III	
7	Sobota	Wn	Wn	
8	Niedziela	Wn	Wn	
9	Poniedziałek	22-6	III	8 h
10	Wtorek	14-22	II	
11	Środa	14-22	II	8h
12	Czwartek	6-14	I	
13	Piątek	6-14	I	
14	Sobota	W5	Wn	
15	Niedziela	Wn	Wn	

Zamiana zmianami

Przykład:

Pan Mariusz wykonuje pracę na trzy zmiany od poniedziałku do piątku. W zakładzie obowiązują miesięczne grafiki wyznaczające, na której zmianie w danym tygodniu poszczególni pracownicy mają wykonywać pracę. W drugim tygodniu lutego 2023 r. panu Mariuszowi zaplanowano pracę na pierwszej zmianie w godzinach od 7-15. W związku z nieprzewidzianymi okolicznościami pracownik za zgodą kierownika zamienił się zmianami z kolegą z II zmiany i w dniu 8 lutego wykonywał pracę na II zmianie. Jego praca w tym tygodniu wyglądała zatem następująco.

Odpuzynek dobowy

Data	Dzień	Plan	Zmiana	Wykonanie	Zmiana	Odpuzynek
1	Poniedziałek	7-15	I	7-15	I	-
2	Wtorek	7-15	I	7-15	I	-
3	Środa	7-15	I	15-23	II	naruszenie
4	Czwartek	7-15	I	7-15	I	-
5	Piątek	7-15	I	7-15	I	
6	Sobota	W5	W5	-	-	-
7	Niedziela	Wn	Wn	-	-	-

Odpooczynek tygodniowy

Tygodniowy odpooczynek

Ogólna zasada:

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co **najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpooczynku**, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpooczynku dobowego.

Odpuzynek tygodniowy

Wyjątek:

- 1) pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
- 3) W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpuzynek może obejmować w powyższych przypadkach mniejszą liczbę godzin

nie może być jednak krótszy niż 24 godzin.

Tygodniowy odpuzynek **powinien przypadać w niedzielę.**

Przykład:

Pan Wojciech jest zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym pokrywającym się miesiącami kalendarzowymi. Pracodawca planując grafik pracy zaplanował pracę Pana Wojciecha w następujący sposób:

Dzień		Godziny pracy	Liczba godzin
1	Środa	6.00-14.00	8
2	Czwartek	6.00-14.00	8
3	Piątek	6.00-14.00	8
4	Sobota	6.00-14.00	8
5	Niedziela	Wn	-
6	Poniedziałek	6.00-14.00	8
7	Wtorek	6.00-14.00	8
8	Środa	W5	-
9	Czwartek	Wn	-
10	Piątek	6.00-14.00	8
11	Sobota	6.00-14.00	8
12	Niedziela	6.00-14.00	8
13	Poniedziałek	6.00-14.00	8
14	Wtorek	6.00-14.00	8
15	Środa	6.00-14.00	8
16	Czwartek	6.00-14.00	8
17	Piątek	6.00-14.00	8
18	Sobota	6.00-14.00	8
19	Niedziela	6.00-14.00	8
20	Poniedziałek	W5	-
21	Wtorek	WN	-

Odpoczynek tygodniowy

Przykład:

Pan Jacek zatrudniony w podstawowym systemie czasu pracy po 8 godzin wykonywał pracę w tygodniu od poniedziałku do soboty na II zmianę w godzinach od 14.00 do 22.00. W niedzielę pracownik miał dzień wolny. W kolejnym tygodniu pracownikowi zaplanowano w harmonogramie pracę na I zmianę od godz. 6.00. Ile godzin odpoczynku zapewniono pracownikowi?

Poniedziałek	14.00 do 22.00.	II zmiana
Wtorek	14.00 do 22.00.	II zmiana
Środa	14.00 do 22.00.	II zmiana
Czwartek	14.00 do 22.00.	II zmiana
Piątek	14.00 do 22.00.	II zmiana
Sobota	14.00 do 22.00.	II zmiana
Niedziela	Wn	Wn
Poniedziałek	6.00 do 14.00	I zmiana

Odrabianie wyjść prywatnych

Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może jednak naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.

Obowiązuje od 23.08.2013 r.

Odrabianie wyjść prywatnych

Przesłanki:

- Wyjście zaplanowane wcześniej
- **Pisemny wniosek pracownika !!!!** – nawet gdy dokumentacja elektroniczna
- **Udzielenie zwolnienia przez pracodawcę**
- **Czy każdy wniosek musi być na odrębnej kartce ????**

Odrabianie wyjść prywatnych

- Co to jest sprawa osobista ?
- Kiedy należy odpracować?
- Co z wnioskami, wzór, przechowywanie
- Czy można odpracować przed wyjściem osobistym
- Czy można zbierać i odpracować cały dzień?
- Najpierw nadliczówki a potem wyjście osobiste
- Czy można wyjść na cały dzień?
- Czy można odliczyć wyjście prywatne z urlopu wypoczynkowego?

Dzień wolny za sobotę

Art. 151³ Kp

Pracownik, który **ze względu na następujące okoliczności:**

- 1)** konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2)** szczególne potrzeby pracodawcy **wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy**, przysługuje:
 - w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

Co to znaczy !!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Dzień wolny za sobotę

Art. 147. [Wymiar dni wolnych od pracy]

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom **zapewnia się** łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie **niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy** przypadających w tym okresie.