

# Formy zatrudnienia organisty, umowy, inne kwestie prawne

## I. Ogólne wprowadzenie dotyczące zawierania umowy o pracę

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę. Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudnia ona pracowników. Taka jednostka organizacyjna staje się z mocy prawa pracodawcą, zatrudniając nawet jednego pracownika.

Funkcje pracodawcy w wykonywaniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy sprawuje osoba lub organ zarządzający daną jednostką organizacyjną albo inna wyznaczona do tego osoba. Ma to również zastosowanie do osób fizycznych nie dokonujących tych czynności osobiście.

Najczęściej stosowaną podstawą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę. Przedmiot i treść umowy o pracę reguluje *Kodeks pracy*.

Umowa o pracę jest czynnością prawną wyrażającą zgodny zamiar stron – pracodawcy i pracownika – do nawiązania stosunku pracy oraz wykonywania obowiązków określonych w umowie o pracę i wynikających z przepisów prawa pracy. Dwustronne oświadczenie woli zawarcia stosunku pracy strony składają w formie oświadczenia obejmującego zobowiązanie się pracownika do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz pracodawcy do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

*Kodeks pracy* wprost nakłada obowiązek zawarcia umowy o pracę w formie pisemnej. Jeżeli umowa nie zostanie zawarta z zachowaniem tej formy, pracodawca musi dopełnić tej formy umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

Umowę o pracę pracodawca sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazuje pracownikowi, a drugi powinien włączyć do jego akt osobowych.

### 1. Treść umowy o pracę

Umowa o pracę powinna zawierać następujące elementy:

- a) rodzaj pracy (jako składnik przedmiotowo istotny powinien być wskazany w sposób nie budzący wątpliwości, „rodzaj pracy” – oznacza typ czynności składających się na umówioną pracę; nie jest wystarczające wskazanie zawodu jako rodzaju pracy);
- b) miejsce wykonywania pracy (miejszem pracy jest jednostka przestrzeni, gdzie pracownik stale rozpoczyna i kończy pracę, nie musi być ono tożsame z miejscem siedziby pracodawcy);
- c) termin rozpoczęcia pracy;
- d) wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy (wynagrodzenie za pracę jest obowiązkowym, wypłacanym okresowo świadczeniem wynikającym ze stosunku pracy o charakterze przysparzająco-majątkowym, należnym pracownikowi od pracodawcy za wykonaną pracę, odpowiednio do jej rodzaju, ilości i jakości);
- e) strony umowy;
- f) datę jej zawarcia (jeżeli jej nie oznaczono, decyduje dzień zawarcia umowy);
- g) składniki wynagrodzenia (wynagrodzeniem są tylko świadczenia przysparzająco-majątkowe, czyli zwiększające aktywa pracownika; w jego skład wchodzi elementy stałe i ruchome, obligatoryjne i dodatkowe, nie są natomiast składnikami wynagrodzenia świadczenia związane z pracą wypłacane pracownikowi przez pracodawcę, takie jak: odprawy, odszkodowania, świadczenia socjalne oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego, wypłaty kompensacyjne, tj. zwrot poniesionych wydatków, zwrot kosztów podróży, dojazdu do miejsca pracy, podnoszenia kwalifikacji);
- h) wymiar czasu pracy (określony w umowie o pracę należy rozumieć jako rozmiar zatrudnienia; zatrudnienie w pełnym wymiarze oznacza obowiązek świadczenia przez pracownika pracy przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym miesiącu, stosownie do normy czasu pracy obowiązującej u danego pracodawcy; zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy polega na proporcjonalnym obniżeniu czasu pracy).

## **2. Rodzaje umów o pracę**

*Kodeks pracy* rozróżnia umowę o pracę:

- na czas nieokreślony,
- na czas określony,
- na czas wykonywania określonej pracy,
- na okres próbny (nie dłużej niż trzy miesiące),
- na zastępstwo (zawieraną na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy).

### **2.1. Charakterystyka umowy na czas nieokreślony**

Umowa o pracę, która nie została zawarta jako umowa terminowa (na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na okres próbny), jest umową na czas nieokreślony, nawet jeżeli nie została tak nazwana. Umowa na czas nieokreślony gwarantuje trwałość stosunku pracy. Na mocy porozumienia stron umowa ta

może zostać przekształcona w umowę na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy. Nie można zmienić kwalifikacji prawnej umowy na czas nieokreślony na umowę na okres próbny. Żadna ze stron zawierających umowę na czas nieokreślony nie może zmienić rodzaju tej umowy na inny, na mocy jednostronnego oświadczenia woli, czyli wypowiedzenia zmieniającego.

## **2.2. Charakterystyka umowy na czas określony**

Umowa na czas określony jest umową terminową, zawieraną do końca okresu ustalonego kalendarzowo, bądź do dnia dającego się oznaczyć w czasie poprzez wskazanie faktu mającego wystąpić w przyszłości. Od 1 maja 2004 r., tj. po przystąpieniu Polski do Unii Europejskiej, dopuszczalna liczba umów zawieranych na czas określony na następujące po sobie okresy jest limitowana. Zawarcie trzeciej z rzędu umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli przerwa pomiędzy rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła jednego miesiąca. Każdy aneks przedłużający okres obowiązywania umowy o pracę na czas określony jest traktowany jak nowa umowa.

## **2.3. Charakterystyka umowy na czas wykonywania określonej pracy**

Umowa na czas wykonania określonej pracy zawierana jest na okres potrzebny do realizacji określonego zadania, np. prac remontowych, wybudowania obiektu, na czas zbiorów. Umowa ta różni się od umowy zawartej na czas określony tym, iż nie wskazuje dnia rozwiązania stosunku pracy, lecz przewiduje jego rozwiązanie z chwilą ukończenia pracy, przy której pracownik został zatrudniony. Do umów tych zaliczamy również umowy sezonowe. Przedmiotem tych umów, w odróżnieniu od umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), nie jest określony wynik pracy, ale wykonywanie czynności.

## **2.4. Charakterystyka umowy na okres próbny**

Każda z powyższych umów (na czas nieokreślony, określony lub na czas wykonania określonej pracy) może być poprzedzona zawarciem umowy na okres próbny. Pracodawca nie ma obowiązku zawierania umów o pracę na okres próbny, ale może zawrzeć taką umowę z każdym pracownikiem zatrudnianym po raz pierwszy. Umowa na okres próbny może być zawarta na okres nie przekraczający 3 miesięcy. Ustawodawca określił tylko maksymalny czas trwania umowy na okres próbny, nie oznaczając minimalnego czasu jej trwania.

Czas, na który została zawarta umowa na okres próbny, pozwala na zapoznanie się pracodawcy z kwalifikacjami pracownika oraz jego przydatnością na danym stanowisku pracy, a pracownikowi na zapoznanie się z warunkami pracy i zespołem pracowników zatrudnionym u pracodawcy. Jeśli po okresie próbnym pracownik oraz pracodawca wyrażą dalszą wolę zatrudnienia, należy spisać nową umowę o pracę, określając jej rodzaj.

## **2.5. Charakterystyka umowy na zastępstwo**

Umowa na zastępstwo, zawierana na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika, należy do umów terminowych. Dla prawidłowego nawiązania stosunku pracy muszą zostać spełnione następujące przesłanki:

- wskazanie rodzaju i celu zawarcia umowy,
- konieczność zastępstwa pracownika,
- usprawiedliwiona nieobecność zastępowanego pracownika i jego identyfikacja w umowie.

Decyzja o konieczności zastępstwa nieobecnego pracownika należy do swobodnego uznania pracodawcy. Umowa na zastępstwo zawierana jest na czas nieobecności tego pracownika, a o czasie jej trwania decyduje jego powrót do pracy, nie zaś ustalenie konkretnej daty czy nawet okresu. Jeżeli zapisano, że umowa na zastępstwo nie trwa dłużej niż do powrotu pracownika lub że została zawarta na czas nieobecności pracownika w pracy bez podania ścisłego końcowego terminu, to umowa taka ustaje z chwilą powrotu pracownika do pracy, choćby nastąpiło to wcześniej, niż przewidywano.

### **3. Zakres czynności (obowiązków) pracownika**

Pracodawca jest obowiązany zaznaczać pracownikom podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Wypełnienie tego obowiązku przez pracodawcę może nastąpić w dowolnej formie, nie wyłączając informacji ustnej udzielonej przez bezpośredniego przełożonego bądź wyznaczonego przez pracodawcę pracownika.

Szczegółowość instrukcji udzielonej pracownikowi dotyczącej pracy powinna być adekwatna do jej charakteru i stopnia złożoności, a także wykształcenia pracownika i jego zawodowego doświadczenia. Powierzenie pracy mniej skomplikowanej pracownikowi, który nie należy do osób podejmujących pierwsze zatrudnienie, oznacza możliwość przeprowadzenia prostszego i bardziej ogólnego instruktażu. W sytuacji, gdy pracownik ma w tym zakresie jakiegokolwiek wątpliwości, realizując obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy, powinien sam dążyć do ich usunięcia poprzez działania mające na celu wyjaśnienie wszelkich niejasności.

## **II. Zawieranie umów o pracę w parafii**

Przedmiotem prawa pracy, jak stwierdzono wyżej, jest stosunek pracy podporządkowanej, świadczonej na rzecz drugiego podmiotu – parafii. W parafii czynności prawne z zakresu prawa pracy wykonuje ksiądz proboszcz. Za pracodawcę – księdza proboszcza – czynności z zakresu prawa pracy może wykonywać też osoba upoważniona wyznaczona przez księdza. Organista, zawierając umowę o pracę, zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz parafii i pod kierownictwem księdza proboszcza lub wyznaczonej przez niego osoby. Wybór umowy, o których była mowa wcześniej, należy do obu stron: pracownika i księdza proboszcza.

Chociaż za życie liturgiczne w parafii odpowiada proboszcz, to z chwilą zatrudnienia etatowego organisty powinien uczynić go odpowiedzialnym za wszystkie sprawy związane z muzyką w parafii. Organista zatrudniony na etacie w parafii powi-

nien spełniać wszystkie muzyczne obowiązki, do których należy nie tylko granie podczas liturgii i nabożeństw, co powinno być wyszczególnione w zakresie czynności (obowiązków) organisty.

Organista jest pracownikiem parafii lub innego ośrodka duszpasterskiego, a nie osobistym pracownikiem proboszcza bądź rektora kościoła. Jako pracownik Kościoła podlega władzy kościelnej zgodnie z przepisami prawa kościelnego (prawo powszechne i partykularne, np. diecezjalny regulamin dla organistów) oraz prawu państwowemu ze szczególnym priorytetem *Kodeksu pracy*. W zakresie wykonywania obowiązków podlega proboszczowi lub rektorowi kościoła, który jest jego bezpośrednim zwierzchnikiem.

### **1. Wymagane kwalifikacje**

W Polsce organista tradycyjnie pełni równocześnie funkcję kantora i dyrygenta chóru lub scholi, a nawet psalmisty (choć psalm responsoryjny, zgodnie z przepisami liturgicznymi, powinien być śpiewany od stołu słowa Bożego tak jak pozostałe części liturgii słowa). Dlatego kandydat na organistę powinien charakteryzować się następującymi kwalifikacjami:

- wykształceniem muzycznym
  - a) organowym,
  - b) wokalnym,
  - c) dyrygenckim;
- umiejętnościami pedagogicznymi,
- formacją liturgiczną,
- właściwą postawą moralną.

Wykształcenie w zakresie gry na organach obejmuje zarówno literaturę organową, jak i umiejętność harmonizacji pieśni i aklamacji.

Wykształcenie wokalne wiąże się z pracą w roli kantora intonującego i podtrzymującego śpiew oraz nauczyciela poprawnego śpiewania. Tę funkcję spełnia organista, ucząc śpiewu kantorów, psalmistów, członków scholi czy chóru.

Wykształcenie dyrygenckie jest niezbędnym do pracy z zespołami wokalnymi i instrumentalnymi. Pomaga też w nauczaniu śpiewu wiernych.

Wszyscy organiści potrzebują formacji liturgicznej.

Uczestnictwo w liturgii poprzez grę na organach czy śpiew nie może być jedynie występem artystycznym, ale ma być przede wszystkim modlitwą. Organista musi być świadkiem życia według zasad ewangelicznych. Wymagana jest więc odpowiednia postawa moralna.

### **2. Zakres czynności (obowiązków) organisty**

Pierwszym obowiązkiem organisty jest właściwa postawa wobec duchownych i świeckich w Kościele. Organista powinien czuć się odpowiedzialny za całość życia muzycznego parafii, współpracując przy tym z proboszczem.

Do jego szczegółowych obowiązków należy:

- grać i śpiewać podczas wszystkich, ustalonych z proboszczem, liturgii i nabożeństw;
- regularnie uczyć wiernych nowych śpiewów oraz utrzymywać tradycyjne, tak aby systematycznie wzbogacał się repertuar śpiewów całej wspólnoty parafialnej;
- przygotowywać kantorów i psalmistów do wypełniania posługi podczas liturgii;
- przy aprobachie rządcy kościoła prowadzić zespoły śpiewacze: scholę oraz w miarę możliwości chór i młodzieżowe zespoły wokально-instrumentalne;
- w porozumieniu z katechetami uczyć dzieci i młodzież śpiewów liturgicznych;
- troszczyć się o należyty stan organów i innych instrumentów muzycznych będących własnością parafii; o koniecznych naprawach i remontach powiadamiać proboszcza (rektora) kościoła;
- czuwać nad właściwym zachowaniem osób przebywających na chórze muzycznym;
- kontrolować działania muzyczne innych osób (śpiewaków, instrumentalistów) lub zespołów; nie dopuszczać do wykonywania podczas liturgii niestosownych utworów;
- spełniać osobiście swoje obowiązki, a wszelkie zastępstwa uzgadniać z rządcą kościoła;
- uczestniczyć w rekolekcjach dla organistów i innych spotkaniach organizowanych przez osoby i instytucje odpowiedzialne w diecezji za wielopłaszczyznową formację organistów;
- podwyższać swoje kwalifikacje zawodowe.

### **3. Prawa organisty**

Organiście przysługują wszystkie prawa pracownicze określone przez *Kodeks pracy*. Wysokość uposażenia organisty zależy od wymiaru czasu pracy, jego kwalifikacji zawodowych oraz wielkości parafii. W zależności od rodzaju parafii organista może otrzymywać wynagrodzenie w formie określonej w umowie o pracę:

- pensji;
- pensji i premii od ślubów i pogrzebów wypłacanej przez rządcę kościoła;
- pensji oraz pobierania ofiar od wiernych (śluby, pogrzeby, opłatki, kolęda itp.);
- pobierania ofiar od wiernych.

W przypadku pobierania ofiar od wiernych organista jest zobowiązany samodzielnie rozliczać się z nich w urzędzie skarbowym. Czyni to na zasadach identycznych jak wszystkie osoby prowadzące działalność gospodarczą. Należy zaznaczyć to w umowie o pracę. Rządca kościoła opłaca ubezpieczenie oraz odprowadza podatek zgodnie z przepisami prawa państwowego tylko od pensji organisty.

### **4. Zawieranie umowy o pracę**

Umowę o pracę zawiera proboszcz lub rektor kościoła w imieniu parafii lub ośrodka duszpasterskiego, którym kieruje, z osobą uprawnioną do podjęcia pracy w tym zawodzie. Powinien w tej sprawie porozumieć się kurią diecezjalną.

Pierwszą umowę zawiera się zwykle na czas określony. W umowie na czas określony ustala się termin jej rozwiązania. Umowy na czas określony nie można rozwiązać za wypowiedzeniem. Istnieje tylko jeden wyjątek: gdy umowa czasowa na okres dłuższy niż pół roku przewidywała możliwość jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Umowa o pracę na czas nieokreślony powinna być podpisywana w porozumieniu z kurią diecezjalną. Niekiedy jest to wymagane określone prawem diecezjalnym. W wielu diecezjach regulamin dla organistów określa, jakie dokumenty kandydat powinien złożyć rządcy kościoła. Najczęściej są to:

- życiorys (kwestionariusz osobowy) z załączonym zdjęciem;
- świadectwo chrztu z ewentualną adnotacją zawarcia sakramentalnego związku małżeńskiego;
- świadectwo wykształcenia ogólnego;
- świadectwo odpowiednich kwalifikacji organistowskich;
- pisemna opinia z poprzedniego miejsca pracy.

Jeżeli w diecezjalnym regulaminie dla organistów, który powinien stanowić załącznik do umowy lub umowa o pracę powinna zawierać odnośniki do regulaminu, nie został umieszczony zapis, że za pracę w niedzielę i święta organista nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia, należy umieścić to w umowie o pracę.

## **5. Rozwiązywanie umowy o pracę**

Zarówno rządcą kościoła jako pracodawcą, jak i organista mogą rozwiązać umowę o pracę zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*. Umowa o pracę z organistą na czas określony przestaje obowiązywać z dniem określonym w treści – wygasa automatycznie.

Rozwiązanie umowy o pracę z organistą na czas nieokreślony może nastąpić na skutek:

- obustronnego porozumienia;
- za wypowiedzeniem jednej ze stron, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia;
- w trybie natychmiastowym bez wcześniejszego wypowiedzenia w przypadkach określonych prawem.

Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez jedną ze stron powoduje skutek prawny niezależnie od zgody lub jej braku z drugiej strony.

Nie można wypowiedzieć umowy organiście, gdy:

- przebywa na urlopie;
- jest na zwolnieniu lekarskim;
- brakuje mu mniej niż dwa lata do emerytury.

Okres wypowiedzenia zależy od stażu pracy w parafii:

- gdy organista pracował krócej niż pół roku, obowiązuje wypowiedzenie z terminem 2-tygodniowym;
- gdy organista pracował krócej niż 3 lata, wypowiedzenie należy zrobić 1 miesiąc wcześniej;

- gdy organista pracował ponad 3 lata, wypowiedzenie należy zrobić 3 miesiące przed terminem zakończenia pracy organisty.

Wypowiedzenie rządcą kościoła jest zobowiązany wręczyć na piśmie (organista podpisuje kopię pisma) lub przesłać listem poleconym. W treści pisma powinna być podana przyczyna podjęcia decyzji o wypowiedzeniu.

Rządca kościoła może rozwiązać umowę o pracę w trybie natychmiastowym bez wcześniejszego wypowiedzenia, gdy organista poważnie naruszył podstawowe obowiązki (np. opuścił pracę bez usprawiedliwienia, przyszedł do pracy w stanie nietrzeźwym) lub popełnił przestępstwo. Zawsze należy wskazać przyczynę wypowiedzenia.

### **III. Obowiązki pracownika i pracodawcy**

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.

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

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi. Polegają one na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, konsekwencją czego jest zaniżona ocena przydatności zawodowej, poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Niedopuszczalna jest również dyskryminacja w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania, występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

Przejawem dyskryminowania jest także:

1. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu;
2. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

**Pracodawca ma obowiązek przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, bo to on będzie odpowiadał wobec pracownika, który jest dyskryminowany przez kolegów w pracy.**



Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Pracodawca narusza zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli ze względu na kryteria dyskryminacyjne (np. płeć, wymiar czasu pracy, religię, wiek):

1. odmawia nawiązania stosunku pracy lub rozwiązuje stosunek pracy;
2. pomija pracownika przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
3. pomija pracownika przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
4. ustala niekorzystne wynagrodzenie lub warunki zatrudnienia.

Jeżeli pracodawca traktuje pracowników w różny sposób, ale kieruje się przy tym obiektywnymi przesłankami, nie naraża się na posądzenie o dyskryminację.

**Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu niezatrudnienie pracownika ze względu na jedno z kryteriów dyskryminacyjnych, jeżeli uzasadniają to warunki lub rodzaj pracy, którą pracownik ma wykonać, lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom.**

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1. niezatrudnieniu pracownika, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom;
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników;
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika;
4. ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych poprzez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach Kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## **1. Obowiązki pracownika**

Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz do stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Przepisy zobowiązują pracownika w szczególności do:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
3. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
4. dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
5. przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
6. przestrzegania zasad współżycia społecznego.

## **2. Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, dzięki wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
3. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
4. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
6. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
7. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
8. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy, zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Pracodawca jest zobowiązany do udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej, rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy, lub do zapewnienia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Obowiązkiem pracodawcy jest informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca jest zobowiązany do poinformowania pracownika na piśmie o:

1. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
2. częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
3. wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
4. obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
5. układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Pracodawca powinien również pisemnie w ciągu jednego miesiąca poinformować pracownika o zmianie warunków zatrudnienia, o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy, a także o zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty. Poinformowanie pracownika o zmianie jego warunków zatrudnienia może nastąpić także przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy tylko na jego żądanie.

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy należy zamieścić wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku

pracownikowi przysługuje w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

Jeżeli z orzeczenia sądu pracy wynika, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest zobowiązany do zamieszczenia w świadectwie pracy informacji, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek nie wydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

Odszkodowanie to przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

### **3. Obowiązki pracodawcy wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

Pracodawca jako płatnik składek jest zobowiązany do przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów ubezpieczeniowych. Dokumenty te zostały podzielone na zgłoszeniowe i rozliczeniowe.

Każda osoba objęta obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi podlega zgłoszeniu do ubezpieczeń społecznych. Zgłoszenia należy dokonać w ciągu 7 dni od daty powstania obowiązku.

W rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 4 grudnia 1998 r. zostały określone wzory zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów.

Zgłoszenia pracownika dokonuje się na formularzu ZUS ZUA z kodem tytułu ubezpieczenia należącym do grupy 01 XX XX.

W przypadku rozliczania przychodu pracowników, z którymi dodatkowo zawarto umowę agencyjną, umowę-zlecenie lub inną umowę o świadczenie usług, albo umowę o dzieło, nie należy dokonywać odrębnych zgłoszeń do ubezpieczeń ani składać raportów z tego tytułu.

Jeżeli wymieniona umowa została zawarta z innym podmiotem niż pracodawca, a praca w ramach tej umowy jest wykonywana na rzecz pracodawcy, podmiot ten powinien zgłosić daną osobę do ubezpieczeń z wykorzystaniem odpowiedniego kodu z grupy 01 XX XX.

Kody tytułu ubezpieczenia dla grup pracowników:

- 01 10 XX – pracownicy podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- 01 11 XX – pracownicy podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych nie podlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu;
- 01 20 XX – pracownicy młodociani.

Każda osoba, w stosunku do której wygaśł tytuł do ubezpieczeń społecznych, podlega wyrejestrowaniu z tych ubezpieczeń. Zgłoszenie wyrejestrowania płatnik składek jest zobowiązany złożyć w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu. Wyrejestrowania ubezpieczonego dokonuje się na druku ZUS ZWUA z odpowiednim kodem przyczyny wyrejestrowania.

Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku przekazywania do Zakładu zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych w postaci dokumentu elektronicznego, zgłoszenie w postaci dokumentu pisemnego z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszanej płatnik jest zobowiązany przechowywać przez okres pięciu lat.

Kopie złożonych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz deklaracji rozliczeniowych korygujących i imiennych raportów miesięcznych korygujących płatnik składek miał obowiązek przechowywać przez okres dziesięciu lat od dnia ich przesłania do jednostki terenowej ZUS. Nie sprecyzowano, w jakiej formie dokumenty należy przechowywać.

## **IV. Cywilnoprawne formy świadczenia pracy**

### **1. Charakterystyczne elementy umowy cywilnej**

Zgodnie z zasadą swobody umów, obowiązującą również w prawie pracy, strony mogą swobodnie ukształtować stosunek prawny, w ramach którego będzie wykonywana praca. Praca będąca źródłem utrzymania osoby fizycznej może być realizowana nie tylko w oparciu o stosunek pracy. W obrocie funkcjonują także umowy zawierane na podstawie norm prawa cywilnego, takie jak umowa–zlecenie, o dzieło, agencyjna, o świadczenie usług akwizycji i inne. Nawiązanie stosunku pracy jest zdeterminowane osobistym charakterem świadczenia pracy przez zatrudnionego, który polega na tym, że pracownik nie może powierzyć osobom trzecim jego realizacji. Charakterystyczne dla stosunku pracy jest również ponoszenie przez pracodawcę ryzyka ekonomicznego, organizacyjnego, osobowego i socjalnego, związanego z prowadzoną działalnością. W razie wątpliwości co do rodzaju umowy należy wyjaśnić, czy dana osoba jest podporządkowana poleceniom pracodawcy co do czasu, sposobu i miejsca świadczenia pracy. Podporządkowanie przesądza o tym, iż mamy do czynienia z umową o pracę.

Elementami charakterystycznymi dla umowy cywilnej są:

- brak ingerencji podmiotu zlecającego w proces pracy;
- brak podporządkowania zleceniobiorcy podmiotowi zatrudniającemu i wykonywania zadania pod jego kierownictwem;
- możliwość zastępstwa wykonania umowy przez inną osobę;
- ponoszenie przez zleceniobiorcę kosztów wyposażenia i innych związanych z wykonaniem zadania oraz ryzyka jego niewykonania;
- dopuszczalna inna forma zawarcia umowy niż pisemna;
- możliwość zastrzeżenia kary umownej na wypadek niewykonania lub niewłaściwego wykonania umowy;
- stosowanie przepisów prawa cywilnego do spraw nie uregulowanych umową.

## **2. Umowa o dzieło jako umowa rezultatu**

Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie (wykonawca) zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia. Istotą umowy o dzieło jest obowiązek dostarczenia przez przyjmującego zamówienie gotowego rezultatu, materialnego efektu pracy, za który przysługuje mu wynagrodzenie. Pojęcie „dzieło” oznacza zazwyczaj rezultat pracy lub twórczości. Chodzi tu zarówno o materialne efekty pracy (np. naprawa sprzętu), jak i niematerialne, utrwalone w jakimś przedmiocie (np. namalowanie obrazu, wykonanie projektu). Charakterystyczne dla tej umowy jest ponoszenie przez wykonawcę pełnej odpowiedzialności za wynik pracy. Ponadto istnieje możliwość dochodzenia przez zamawiającego roszczeń z tytułu rękojmi za wady dzieła, co odróżnia tę umowę od umowy–zlecenia. Wysokość wynagrodzenia za wykonanie dzieła można określić w stałej kwocie (ryczałt) albo przez wskazanie podstaw do jego ustalenia (wynagrodzenie kosztorysowe). Jeżeli strony nie określiły wysokości wynagrodzenia ani nie wskazały podstaw do jego ustalenia, poczytuje się w razie wątpliwości, że strony miały na myśli zwykłe wynagrodzenie za dzieło tego rodzaju. W razie braku odmiennych postanowień umowy, wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w chwili oddania dzieła. Jeżeli dzieło ma być oddawane częściami, a wynagrodzenie zostało obliczone za każdą część z osobna, wynagrodzenie należy się z chwilą spełnienia każdego ze świadczeń częściowych.

## **3. Umowa–zlecenie jako umowa starannego działania**

Umowa–zlecenie jest umową o dokonanie czynności prawnej na rzecz zleceniodawcy albo o wykonanie określonej czynności faktycznej. Umowy–zlecenie niekiedy zawierane są jako umowy o świadczenie usług, do których z mocy art. 750 *Kodeksu cywilnego* stosuje się przepisy o zleceniu. Jest to umowa starannego działania i przyjmujący zlecenie nie odpowiada za nieosiągnięcie efektu swojego działania, a jedynie za nie dołożenie należytej staranności. Za wykonanie zlecenia przysługuje wynagrodzenie, chyba że co innego wynika z umowy albo okoliczności. W przypadku, gdy dla powierzonych czynności nie obowiązują taryfy, a nie umówiono się o wysokość wynagrodzenia, przysługuje wynagrodzenie odpowiadające wykonanej pracy.

Przyjmujący zlecenie może powierzyć jego wykonanie osobie trzeciej tylko wtedy, gdy wynika to z umowy lub ze zwyczaju, albo gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności. W takim przypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie dającego zlecenie o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy, a odpowiedzialny jest tylko za brak należytej staranności w wyborze zastępcy.

W razie odpłatnego zlecenia wynagrodzenie należy się przyjmującemu dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że co innego wynika z umowy lub z przepisów szczególnych. Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania umowy. W razie gdy umowa jest odpłatna, obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom, a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien

także naprawić szkodę. Przyjmujący zlecenie może także je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.

#### **4. Samozatrudnienie**

Szczególnym sposobem świadczenia pracy jest tzw. „samozatrudnienie”. Polega ono na świadczeniu usług na rzecz podmiotu zatrudniającego przez samodzielny podmiot gospodarczy. Przyjmuje się, że „samozatrudniony” to osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub wykonująca wolny zawód, która nie zatrudnia innych osób, świadcząca usługi na rzecz innych podmiotów. Samozatrudnienie obniża koszty pracy po obu stronach zawartych umów.

### **V. Czas pracy**

#### **1. Pojęcia podstawowe**

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Pozostawanie w dyspozycji pracodawcy oznacza, że pracodawca lub inny przełożony pracownika może dysponować jego osobą, polecając mu wykonanie umówionej pracy, a jeżeli nie może być ona wykonana – pracy zastępczej.

Zasadą jest, że czas pracy liczy się przy zachowaniu jego ciągłości od momentu zgłoszenia przez pracownika gotowości do podjęcia pracy i trwa do jej zakończenia.

Za pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Natomiast za pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy należy rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolejalnego organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych.

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.

#### **2. Okresy odpoczynku**

W wyniku dostosowania polskiego prawa pracy do Dyrektywy Rady Wspólnoty Europejskiej nr 93/104 z 23 listopada 1993 r. w sprawie niektórych aspektów organizacji pracy, do przepisów *Kodeksu pracy* wprowadzono odpoczynek pracownika, który nie jest przerwą w pracy ani wypoczynkiem pracownika. Odpoczynek pracownika gwarantuje mu prawo do niewykonywania pracy przez określony w przepisach nieprzerwany okres.

Pracownik musi mieć zagwarantowany nieprzerwany dobowy odpoczynek od pracy trwający co najmniej 11 godzin. Przepis ten nie dotyczy:

1. pracowników zarządzających 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.

W takich sytuacjach pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.

Ten sam okres odpoczynku przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w równoważnym systemie czasu pracy przy pracach polegających na dozorze urządzeń lub pracach związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin.

Równoważny okres odpoczynku przysługuje pracownikowi po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy.

Zasadę tę stosuje się również wobec pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także do pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych, jeżeli pracodawca stosuje równoważny system czasu pracy z możliwością wydłużonego dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin.

Konieczność udzielenia pracownikom równoważnego okresu odpoczynku oznacza w praktyce oddanie liczby godzin odpoczynku, których nie mógł wykorzystać pracownik w danej dobie.

Układając harmonogram czasu pracy, należy zapewnić pracownikowi co najmniej 11-godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy i 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy.

Jeżeli pracownik zmienia pory wykonywania pracy w związku z przejściem na inną zmianę, jego nieprzerwany tygodniowy wypoczynek nie może być krótszy niż 24 godziny. Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę, która obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Tygodniowy odpoczynek może być krótszy w przypadku:

- pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
- zmiany pory wykonywania pracy w związku z przejściem na inną zmianę.

W tych sytuacjach tygodniowy nieprzerwany odpoczynek pracownika może obejmować krótszą liczbę godzin, nie mniej jednak niż 24 godziny.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

### **3. Normy i ogólny wymiar czasu pracy**

Wymiar czasu pracy to konkretna liczba godzin do przepracowania przez pracownika w danym okresie rozliczeniowym.



Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym jest ustalany następująco: należy pomnożyć 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie do uzyskanego wyniku dodać wynik pomnożenia 8 godzin przez liczbę dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, ale przypadających od poniedziałku do piątku.

Przy ustalaniu wymiaru nie bierzemy pod uwagę sobót i niedziel.

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy pracownika.

Pracodawca powinien w miarę możliwości uwzględnić wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

#### **4. Systemy i rozkłady czasu pracy**

*Kodeks pracy* nie normuje pojęcia „system czasu pracy”, dlatego przyjmuje się, że jest to odrębny rodzaj czasu pracy, który różni się od innych np. dobowym i tygodniowym wymiarem czasu pracy, długością okresu rozliczeniowego. Inaczej: jest to mechanizm ustalania wymiaru i rozkładu czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

**Należy zaznaczyć, że pracodawca nie musi decydować się na jeden rodzaj systemu czasu pracy w stosunku do wszystkich pracowników. Dla różnych grup zatrudnionych pracowników może przyjąć różne systemy czasu pracy.**

Podstawowy system czasu pracy pracownika nie przekracza 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, nie dłuższym niż 4 miesiące.

Dobowy wymiar czasu pracy w podstawowej formie czasu pracy jest stały i nie może przekroczyć 8 godzin, a tygodniowy nie może przekroczyć 40 godzin w okresie rozliczeniowym.

Obecnie norma dobową jest normą sztywną w przeciwieństwie do normy tygodniowej. Jeżeli pracodawca chce, aby pracownicy pracowali od poniedziałku do czwartku po 8,5 godziny, by w piątek pracować krócej (6 godzin), to powinien

wprowadzić równoważny system czasu pracy. Pracodawca może skrócić dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy w postanowieniach regulaminu pracy. Jednakże skrócenie czasu pracy nie powinno obniżać wynagrodzenia pracowników.

Bezwzględnie nieważny byłby natomiast zapis o wydłużeniu czasu pracy jako mniej korzystny dla pracownika. W jego miejsce należałoby stosować podane wcześniej normy. Maksymalne dobowe i tygodniowe normy czasu pracy obowiązują w przyjętym okresie rozliczeniowym. W podstawowym systemie czasu pracy przyjmuje się okres rozliczeniowy czteromiesięczny. Oznacza to, że pracodawca może ustalić okres rozliczeniowy również na jeden, dwa lub trzy miesiące. W przypadku ustalenia tygodniowego okresu rozliczeniowego musi pamiętać, aby wielokrotność nie przekroczyła 4 miesięcy.

**Najdłuższy czteromiesięczny okres rozliczeniowy warto wprowadzić, gdy w zakładzie praca często odbywa się w godzinach nadliczbowych, a pracodawca nie chce płacić za nie dodatkowego wynagrodzenia. Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych odbywa się przez oddanie pracownikowi czasu wolnego od pracy.**

### **5. Zadaniowy czas pracy**

Zadaniowy czas pracy to czas ustalony wymiarem zadań pracownika. Wykonanie pracy w tym systemie czasu pracy zależy od okoliczności, które trudno z góry określić. Praca może być wykonywana poza normalnym tokiem funkcjonowania zakładu pracy lub gdy do jej wykonania potrzeba indywidualnego zaangażowania pracownika, który musi przebywać w określonych godzinach w zakładzie pracy.

W praktyce zadaniowy czas pracy jest stosowany wobec takich grup pracowników, jak: architekci, projektanci, informatycy, listonosze, dozorczy czy przedstawiciele handlowi.

Zadaniowy czas pracy może być stosowany wobec niektórych pracowników, ale również całych grup pracowników ze względu na organizację pracy, jej rodzaj lub miejsce wykonywania.

**Jeżeli pracodawca zamierza wprowadzić zadaniowy system czasu pracy, powinien jednocześnie, po porozumieniu z pracownikiem, ustalić czas niezbędny do wykonania powierzonych mu zadań. Nie powinien on przekraczać 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.**

Wprowadzając zadaniowy czas pracy, pracodawca musi się liczyć z tym, że pracownik ma wpływ na rozkład swojego czasu pracy. Może go ustalić samodzielnie bądź stosować się jedynie do ogólnych wskazań pracodawcy. Nie może jednak być odwrotnie – pracodawca nie może ustalić pracownikowi rozkładu czasu pracy. Pracownik sam bilansuje sobie czas pracy w ten sposób, że jeżeli czasami pracuje dłużej, innym razem może skrócić swój okres pracy. Ważne jest to, by polecone mu zadanie zostało wykonane.

Czas pracy w zadaniowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godzin tygodniowo. Zadania pracownika muszą być tak ustalone, by były możliwe do wykonania bez przekraczania tych norm.

**Zlecenie pracownikowi zatrudnionemu w zadaniowym czasie pracy zadań niemożliwych do wykonania w ramach podstawowej normy czasu pracy (8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy) powoduje, że pracownikowi przysługuje roszczenie o ustalenie wynagrodzenia odpowiedniego do wykonanej pracy z uwzględnieniem przepisów określających zasady wynagradzania pracowników za pracę w godzinach nadliczbowych.**

Należy zwrócić uwagę, iż z jednej strony przepisy nakazują wyznaczenie pracownikowi zadań możliwych do wykonania w czasie 8 godzin pracy na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z drugiej zaś strony nie ma obowiązku ewidencjonowania godzin pracy pracowników objętych tym systemem czasu pracy.

## **6. System pracy weekendowo-świątecznej**

System pracy weekendowo-świątecznej polega na tym, że praca świadczona jest wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. Czas pracy może być przedłużony w tym systemie do 12 godzin na dobę.

Zatrudnienie w tym systemie jest zatrudnieniem w niepełnym wymiarze czasu pracy, ponieważ liczba godzin przepracowanych w miesięcznym okresie rozliczeniowym będzie z reguły niższa niż ustalony na ten miesiąc wymiar czasu pracy do przepracowania przez pracownika. Okres rozliczeniowy w tym systemie czasu pracy nie może przekraczać jednego miesiąca.

System pracy weekendowo-świątecznej wprowadza się w umowie o pracę na pisemny wniosek pracownika. Jeżeli pracodawca nie ma możliwości udzielenia pracownikowi czasu wolnego, powinien wypłacić wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną. W przypadku gdy taki składnik nie został wyodrębniony, to wynagrodzenie powinno wynosić 60% wynagrodzenia pracownika.