

## **Prawo pracy w RCz**

### **I. Ramy prawne prawa pracy**

Z prowadzeniem działalności gospodarczej ściśle związane są również zagadnienia z zakresu zatrudnienia i prawa pracy. Najważniejszym i podstawowym przepisem prawa w dziedzinie prawa pracy jest Kodeks Pracy (zákoník práce). Reguluje on indywidualne stosunki prawno-pracownicze, które obejmują wszystkie regulacje prawne dotyczące wykonywania pracy (tzw. pracy najemnej) przez osoby fizyczne oraz stosunki pomiędzy pracobiorcami i pracodawcami.

Prawa lub obowiązki w stosunkach prawno-pracowniczych mogą być regulowane poza tą ustawą, jeżeli ustawa wyraźnie tego nie zabrania lub z charakteru jej zapisów nie wynika, że nie są dopuszczalne odchylenia.

Kodeks Pracy ma 14 części:

- Postanowienia ogólne
- Stosunek pracy
- Umowy o wykonywaniu prac poza stosunkiem pracy
- Czas pracy i czas wypoczynku
- Bezpieczeństwo i higiena pracy
- Wynagradzanie za pracę, wynagradzanie gotowości do pracy, potrącenia od przychodów ze stosunku pracy
- Rekompensata wydatków na rzecz pracownika związanych z wykonywaniem pracy
- Przeszkody w pracy
- Urlop
- Troska o pracowników
- Odszkodowanie za szkody
- Informowanie, negocjowanie w ramach stosunku prawno-pracowniczego oraz uprawnienia organizacji związkowej, rady pracowników i przedstawicieli w dziedzinie BHP
- Postanowienia wspólne
- Postanowienia przejściowe i końcowe

Kodeks Pracy nie jest jednak jedynym aktem prawnym. Istnieją również inne ustawy i przepisy wykonawcze, odnoszące się do prawa pracy. Chodzi w szczególności o poniższe akty prawne:

- Ustawa nr 309/2006 Dz.U. w sprawie zapewnienia innych warunków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)
- Ustawa nr 2/1991 Dz.U. w sprawie układów zbiorowych ( o kolektivním vyjednávání)
- Ustawa nr 435/2004 Dz.U. o zatrudnieniu (zákon o zaměstnanosti)
- Ustawa nr 251/2005 Dz. U. o inspekcji pracy (zákon o inspekci práce)
- Ustawa nr 101/2000 Dz.U. o ochronie danych osobowych i zmianie niektórych ustaw (zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů)

### **II. Podstawowe zasady dotyczące stosunków prawno-pracowniczych**

Kodeks Pracy określa podstawowe zasady, jakich należy bezwzględnie przestrzegać w ramach stosunków prawno-pracowniczych. Regulacje te powinny mieć odzwierciedlenie we wszystkich postanowieniach kodeksu pracy.

Zgodnie z tymi zasadami pracodawca:

- nie może przenosić ryzyka związanego z pracą najemną na pracobiorców,
- musi zapewnić równe traktowanie pracowników oraz przestrzegać zakazu jakiegokolwiek dyskryminacji pracowników,

- powinien przestrzegać zasady przyznawania takiego samego wynagrodzenia lub płacy za taką samą pracę i za te same wartości,
- powinien udzielać pracownikom informacji w stosunkach prawno-pracowniczych oraz zapewniać prowadzenie wzajemnych negocjacji,
- musi zapoznać pracowników z układem zbiorowym i przepisami wewnętrznymi (wewnątrzzakładowymi),
- nie może nakładać na pracownika kar pieniężnych za naruszenie obowiązków (za wyjątkiem szkody, za którą pracownik ponosi odpowiedzialność),
- może pracownika czasowo przydzielić do wykonywania pracy do innej osoby prawnej lub fizycznej tylko w ramach zatrudnienia agencyjnego,
- musi pracownikowi pozostającemu w stosunku pracy przydzielać pracę w zakresie określonym tygodniowym czasem pracy,
- nie może karać lub stawiać w gorszej sytuacji pracownika z powodu tego, że w sposób określony przepisami prawa dochodzi on swoich praw.

### **Pracobiorca**

O ile ustawa nie stanowi inaczej, osoba fizyczna nabywa w ramach stosunku prawno-pracowniczego prawa i obowiązki jako pracownik lub prawo do ich nabywania z dniem, w którym ukończy 15. rok życia; pracodawca nie może jednak wskazać jako dnia rozpoczęcia pracy dnia, który poprzedzałby dzień, w którym dana osoba fizyczna zakończy obowiązek szkolny.

### **Pracodawca**

W myśl omawianej ustawy pracodawcą rozumie się osobę prawną lub fizyczną, która zatrudnia osobę fizyczną na podstawie stosunku prawno-pracowniczego. Pracodawca występuje w stosunkach prawno-pracowniczych w swoim imieniu i ponosi odpowiedzialność wynikającą z tych stosunków.

## **III. Stosunek pracy**

To najbardziej typowa forma, w ramach której osoby fizyczne wykonują pracę najemną. W ramach stosunku pracy pracobiorca wykonujący pracę i podporządkowany pracodawcy stoi po jednej stronie a pracodawca, zlecający mu pracę, po drugiej stronie. Jeżeli osoba fizyczna wykonuje na rzecz pracodawcy pracę, która nosi znamiona pracy najemnej, to pracodawca powinien z nią zawrzeć stosunek prawno-pracowniczy. A więc takiej pracy nie można wykonywać na podstawie umów handlowych lub cywilnoprawnych. Praca najemna może być wykonywana również (oprócz stosunku pracy) na podstawie umów o pracę wykonywaną poza stosunkiem pracy.

### **1. Powstanie stosunku pracy**

Stosunek pracy może być nawiązany na dwa sposoby:

- poprzez zawarcie umowy o pracę
- w drodze mianowania.

Stosunek pracy powstaje z dniem, który wskazano w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy. Jeżeli pracownik w uzgodnionym dniu nie rozpocznie pracy, bez wystąpienia przeszkody w pracy lub w ciągu tygodnia nie powiadomi pracodawcy o takiej przeszkodzie, pracodawca może odstąpić od umowy o pracę.

## Umowa o pracę

To podstawowy dokument prawny, będący podstawą nawiązania stosunku pracy. Umowa o pracę powinna być zawarta w formie pisemnej. Dotyczy to także zmiany umowy o pracę oraz jej wypowiedzenia. Każda strona musi otrzymać jeden egzemplarz umowy o pracę.

Umowa o pracę powinna zawierać:

- rodzaj pracy, którą pracownik ma wykonywać na rzecz pracodawcy,
- wskazanie miejsca lub miejsc wykonywania pracy,
- dzień rozpoczęcia pracy.

Strony umowy o pracę są zazwyczaj zainteresowane wskazaniem w ramach umowy o pracę również innych istotnych elementów stosunku prawnopracowniczego. Do takich elementów należy przykładowo:

- a) czas trwania stosunku pracy,
- b) okres próbny,
- c) klauzule konkurencyjne,
- d) warunki wynagradzania i inne.

Odstąpienie od umowy o pracę jest możliwe w przypadku, gdy pracownik nie rozpocznie pracy. Jeżeli pracownik w uzgodnionym dniu nie rozpocznie pracy, bez wystąpienia przeszkody w pracy, lub w ciągu tygodnia nie powiadomi pracodawcy o tej przeszkodzie, pracodawca może odstąpić od umowy o pracę.

ad a) Stosunek pracy można zawrzeć wyłącznie na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli nie uzgodniono czasu trwania umowy, stosunek pracy uważa się za zawarty na czas nieokreślony.

Czas trwania stosunku pracy na czas określony, zawartego pomiędzy tymi samymi stronami, nie może przekroczyć okresu 3 lat. Od dnia powstania pierwszego stosunku pracy na czas określony może być on najwyżej dwukrotnie powtórzony. Powtórzeniem stosunku pracy na czas określony rozumie się także jego przedłużenie. Jeżeli od zakończenia poprzedniego stosunku pracy na czas określony upłynęły 3 lata, poprzedniego stosunku pracy na czas określony zawartego pomiędzy tymi stronami nie uwzględnia się.

ad b) Jeżeli uzgodniono okres próbny, nie może być on dłuższy od 3 następujących po sobie miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy lub 6 następujących po sobie miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z głównym pracodawcą. Uzgodnionego okresu próbnego nie można dodatkowo przedłużać. Okres próbny można uzgodnić najpóźniej w dniu, który ustalono jako dzień rozpoczęcia pracy. Okresu próbnego nie można ustalić w momencie, gdy stosunek pracy został już nawiązany. Okres próbny nie może być dłuższy od połowy uzgodnionego okresu trwania stosunku pracy. Okres próbny podlega przedłużeniu o okres trwania przeszkód w pracy, z powodu których pracownik nie wykonuje pracy w trakcie okresu próbnego. Okres próbny powinien być uzgodniony na piśmie pod rygorem nieważności.

ad c) Klauzule konkurencyjne stanowią dla pracownika ograniczenie w zakresie wykonywania pracy zarobkowej po rozwiązaniu stosunku pracy. W czasie trwania stosunku pracy pracownik może wykonywać inną pracę zarobkową, która jest zgodna z przedmiotem działalności pracodawcy, wyłącznie za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## **Informowanie o treści stosunku pracy**

Jeżeli umowa o pracę nie zawiera informacji nt. praw i obowiązków wynikających ze stosunku pracy, pracodawca zobowiązany jest poinformować o nich pracownika na piśmie najpóźniej przed upływem 1 miesiąca od nawiązania stosunku pracy.

Informacje powinny zawierać:

- imię, ewentualnie imiona i nazwisko pracownika oraz nazwę i siedzibę pracodawcy, o ile jest osobą prawną lub imię, ewentualnie imiona i nazwisko oraz adres pracodawcy będącego osobą fizyczną,
- bliższe wskazanie rodzaju i miejsca wykonywania pracy,
- dane nt. długości urlopu, ewentualnie wskazanie sposobu ustalania urlopu,
- dane nt. okresów wypowiedzenia,
- dane nt. tygodniowego czasu pracy i jego rozkładu,
- dane nt. wynagrodzenia lub płacy oraz sposobu wynagradzania, terminu płatności i wypłaty wynagrodzeń lub płac, miejsca i sposobu wypłacania wynagrodzenia lub płacy,
- dane nt. układów zbiorowych, które regulują warunki pracy pracownika oraz wskazanie stron tych układów zbiorowych.

Obowiązek powiadomienia na piśmie pracownika o podstawowych prawach i obowiązkach, wynikających ze stosunku pracy, nie dotyczy stosunku pracy zawartego na okres poniżej 1 miesiąca.

W momencie rozpoczęcia pracy pracownik musi zapoznać się z regulaminem pracy oraz z przepisami prawa oraz innymi uregulowaniami służącymi do zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, których powinien przestrzegać. Pracownik powinien się również zapoznać z układem zbiorowym oraz przepisami wewnątrzzakładowymi.

## **Obowiązki wynikające ze stosunku pracy**

Od momentu nawiązania stosunku pracy pracodawca ma obowiązek przydzielania pracy zgodnie z umową o pracę, płacenia pracownikowi wynagrodzenia lub płacy za wykonaną pracę, stwarzania warunków do pełnienia przez niego zadań oraz przestrzegania innych warunków pracy określonych na mocy przepisów prawa, umowy lub wskazanych w przepisach wewnątrzzakładowych.

Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z poleceniami pracodawcy osobiście, zgodnie z umową o pracę w ustalonym tygodniowym czasie pracy oraz do przestrzegania obowiązków wynikających dla niego ze stosunku pracy.

## **2. Zmiany stosunku pracy**

### **Przeniesienie na inne stanowisko**

Przeniesienia pracownika do innej pracy (na inne stanowisko) pracodawca **powinien** dokonać na warunkach określonych ustawą.

Pracodawca **może** w pewnych warunkach, określonych ustawą, przenieść pracownika na inne stanowisko.

### **Podróż służbowa**

Podróżą służbową rozumie się ograniczone w czasie wysłanie pracownika przez pracodawcę do wykonywania pracy poza ustalonym miejscem wykonywania pracy. Pracodawca może wysłać pracownika na czas niezbędnej konieczności w podróż służbową tylko po uzgodnieniu z pracownikiem. Pracownik, będący w podróży służbowej, wykonuje pracę zgodnie z poleceniami kierownika, który wysłał go w podróż służbową.

### **Przeniesienie w inne miejsce**

Przeniesienie pracownika do wykonywania pracy w inne miejsce, aniżeli ustalono w umowie o pracę, możliwe jest wyłącznie za jego zgodą oraz w ramach danego pracodawcy, jeżeli jest to konieczne z punktu widzenia prowadzonej przez niego działalności.

### **Tymczasowy przydział**

Umowę o tymczasowym przydziale pracownika do innego pracodawcy pracodawca może zawrzeć z danym pracownikiem najwcześniej po upływie 6 miesięcy od dnia powstania stosunku pracy. Tymczasowy przydział pracownika do innego pracodawcy nie jest odpłatny. W umowie należy wskazać nazwę pracodawcy, jeżeli jest osobą prawną, lub imię, względnie imiona i nazwisko pracodawcy, jeżeli jest osobą fizyczną, do którego pracownik zostaje tymczasowo przydzielony, dzień, od którego przydział się rozpoczyna, rodzaj i miejsce wykonywania pracy oraz okres, w jakim tymczasowy przydział obowiązuje. Umowa musi być zawarta w formie pisemnej.

W okresie tymczasowego przydziału pracownika do wykonywania pracy u innego pracodawcy pracownikowi zadania zleca, organizuje, kieruje i kontroluje jego pracę, daje mu w tym celu wiążące zalecenia, stwarza dogodne warunki pracy oraz zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy pracodawca, do którego pracownik został tymczasowo przydzielony, czyniąc to w imieniu pracodawcy, który pracownika tymczasowo przydzielił. W okresie tymczasowego przydzielenia wynagrodzenie lub płacę, względnie także pokrycie kosztów podróży, pracownikowi wypłaca pracodawca, który pracownika tymczasowo przydzielił. Warunki w zakresie pracy oraz wynagradzania pracownika tymczasowo przydzielonego do innego pracodawcy nie mogą być gorsze od warunków, jakie obowiązują lub obowiązywały dla porównywalnego pracownika pracodawcy, do którego pracownik został tymczasowo przydzielony. Tymczasowy przydział upływa wraz z upływem okresu, na jaki został ustalony. Przed upływem tego okresu tymczasowy przydział może zostać zakończony w drodze porozumienia stron umowy o pracę lub w drodze wypowiedzenia umowy o tymczasowym przydziale z jakiegokolwiek powodu lub bez podania przyczyny z piętnastodniowym okresem wypowiedzenia, rozpoczynającym się w dniu, w którym wypowiedzenie zostało dostarczone drugiej stronie. Umowa o zakończeniu tymczasowego przydziału lub wypowiedzenie tej umowy musi mieć formę pisemną.

### **3. Ustanie stosunku pracy**

Stosunek pracy może być rozwiązany tylko:

- a) w drodze porozumienia stron,
- b) poprzez wypowiedzenie,
- c) w drodze natychmiastowego rozwiązania,
- d) poprzez rozwiązanie w okresie próbnym.

Ponadto, stosunek pracy na czas określony ulega rozwiązaniu po upływie tego uzgodnionego okresu.

ad a) Jeżeli pracodawca i pracownik uzgodnią rozwiązanie stosunku pracy, stosunek pracy wygasa z uzgodnionym dniem. Porozumienie w sprawie rozwiązania stosunku pracy powinno być sporządzone na piśmie pod rygorem nieważności. Na życzenie pracownika w porozumieniu powinny być wskazane powody rozwiązania stosunku pracy. Każda strona musi otrzymać jeden egzemplarz porozumienia o rozwiązaniu stosunku pracy.

ad b) W drodze wypowiedzenia stosunek pracy może rozwiązać zarówno pracodawca, jak i pracownik. Wypowiedzenie musi mieć formę pisemną. Jeżeli pracodawca składa wypowiedzenie pracownikowi, należy w wypowiedzeniu tak podać powody wypowiedzenia, aby nie można było ich zamienić z innym powodem. Powód wypowiedzenia nie podlega dalszym zmianom. Wypowiedzenie może zostać odwołane wyłącznie za zgodą drugiej strony. Odwołanie wypowiedzenia, jak również zgoda na odwołanie, muszą być sporządzone w formie pisemnej.

Pracodawca może złożyć wypowiedzenie pracownikowi wyłącznie wtedy, gdy:

- zakład pracy lub jego część ulega likwidacji,
- zakład pracy lub jego część ulega przemieszczeniu,
- jeżeli pracownik staje się zbędny,
- jeżeli pracownik nie może dalej wykonywać dotychczasowej pracy z powodu wypadku przy pracy, choroby zawodowej lub zagrożenia taką chorobą,
- jeżeli pracownik w wyniku swojego stanu zdrowia utracił długookresowo zdolność do dalszego wykonywania dotychczasowej pracy,
- jeżeli pracownik nie spełnia przesłanek określonych na mocy przepisów prawa, dotyczących wykonywania uzgodnionej pracy i jeżeli nie spełnia, bez winy pracodawcy, wymagań w zakresie prawidłowego wykonywania tej pracy; jeżeli brak spełnienia tych wymagań tkwi w niezadowalających efektach pracy, wypowiedzenie z tego powodu można pracownikowi złożyć tylko w sytuacji, gdy został on przez pracodawcę w okresie ostatnich 12 miesięcy wezwany na piśmie do ich usunięcia a pracownik ich w stosownym czasie nie usunął,
- jeżeli po stronie pracownika występują powody, dla których pracodawca mógłby z pracownikiem natychmiastowo rozwiązać stosunek pracy lub z powodu poważnego naruszenia obowiązków wynikających z przepisów prawa, odnoszących się do pracy wykonywanej przez pracownika; z powodu systematycznego, mniej poważnego naruszania obowiązków wynikających z przepisów prawa, odnoszących się do wykonywanej pracy, pracownikowi można złożyć wypowiedzenie, jeżeli w okresie ostatnich 6 miesięcy w związku z naruszeniem obowiązku wynikającego z przepisów prawa, odnoszących się do wykonywanej pracy, został na piśmie powiadomiony o możliwości wypowiedzenia,
- pracownik naruszy w szczególnie poważny sposób inny obowiązek pracownika – w okresie pierwszych 14 dni kalendarzowych, a w okresie od 1 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2013 roku w okresie pierwszych 21 dni kalendarzowych tymczasowej niezdolności do pracy pracownicy muszą przestrzegać określony tryb tymczasowo niezdolnej do pracy osoby ubezpieczonej, w zakresie obowiązku przebywania w czasie tymczasowej niezdolności do pracy w miejscu pobytu oraz przestrzegania czasu i zakresu przebywania poza miejscem pobytu zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu chorobowym. W przypadku naruszenia tego obowiązku przez pracownika, pracodawca może złożyć pracownikowi wypowiedzenie wyłącznie w ciągu 1 miesiąca od dnia, w którym dowiedział się o powodzie uprawniającym do złożenia wypowiedzenia, najpóźniej jednak przez upływem 1 roku od dnia, gdy taki powód do złożenia wypowiedzenia zaistniał. Jeżeli w okresie 1 miesiąca postępowanie pracownika, w którym można upatrywać naruszenie trybu tymczasowo niezdolnej do pracy osoby ubezpieczonej, będzie przedmiotem dochodzenia prowadzonego przez inny organ, wypowiedzenie można złożyć dodatkowo przed upływem 1 miesiąca od dnia, w którym pracodawca dowiedział się o wynikach tego dochodzenia.

Pracownik może złożyć wypowiedzenie pracodawcy z jakiegokolwiek powodu lub bez podania przyczyny.

Jeżeli złożono wypowiedzenie, stosunek pracy ulega rozwiązaniu po upływie tego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia musi być taki sam dla pracodawcy, jak i pracownika, i wynosić co najmniej 2 miesiące. Okres wypowiedzenia można przedłużyć wyłącznie na mocy umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Umowa ta powinna być sporządzona w formie pisemnej. Okres wypowiedzenia zaczyna biec z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po doręczeniu wypowiedzenia i kończy się z upływem ostatniego dnia właściwego miesiąca kalendarzowego.

Ponadto ustawa określa sytuacje, w jakich pracodawca **nie może** złożyć pracownikowi wypowiedzenia.

ad c) Pracodawca może w wyjątkowych sytuacjach rozwiązać stosunek pracy natychmiastowo i tylko wówczas,

- jeżeli pracownik został prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo na karę pozbawienia wolności bez zawieszenia na okres powyżej 1 roku lub gdy został skazany prawomocnie za umyślne przestępstwo popełnione w trakcie pełnienia zadań pracowniczych lub bezpośrednio z nimi związanych na karę pozbawienia wolności bez zawieszenia na okres co najmniej 6 miesięcy,

- jeżeli pracownik w szczególnie poważny sposób naruszył obowiązek wynikający z przepisów prawa, odnoszących się do wykonywanej przez niego pracy.

Natychmiastowe rozwiązanie stosunku pracy przez pracodawcę **nie jest możliwe** w przypadku kobiety ciężarnej, kobiety przebywającej na urlopie macierzyńskim, pracownika będącego na urlopie wychowawczym.

W przypadku natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy pracodawca i pracownik muszą tak wskazać powód, aby nie można było go zamienić z innym powodem. Wskazany powód nie podlega dodatkowym zmianom. Natychmiastowe rozwiązanie stosunku pracy powinno mieć formę pisemną.

Pracownik może rozwiązać stosunek pracy w trybie natychmiastowym tylko wówczas, gdy:

- na podstawie opinii lekarskiej nie może dalej wykonywać pracy bez poważnego zagrożenia swojego zdrowia a pracodawca nie zaproponował mu w okresie 15 dni od dnia złożenia tej opinii możliwości wykonywania innej odpowiedniej pracy,
- pracodawca nie wypłacił mu wynagrodzenia lub płacy lub rekompensaty wynagrodzenia lub płacy albo pewnej ich części w ciągu 15 dni po upływie terminu płatności.

Pracownik, który dokonał natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy, ma prawo do wynagrodzenia lub płacy wypłaconej przez pracodawcę w wysokości przeciętnego wynagrodzenia za okres odpowiadający długości okresu wypowiedzenia.

ad d) Pracodawca i pracobiorca mogą rozwiązać stosunek pracy w okresie próbnym z jakiegokolwiek powodu lub bez podania przyczyn. Pracodawca nie może jednak w okresie próbnym rozwiązać stosunku pracy w czasie pierwszych 14 dni kalendarzowych oraz w okresie od 1 stycznia 2011 do 31 grudnia 2013 w czasie pierwszych 21 dni kalendarzowych trwania czasowej niezdolności do pracy (kwarantanny) pracownika. Powiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy złożone na piśmie powinno zostać doręczone drugiej stronie zazwyczaj co najmniej 3 dni przed dniem, w którym stosunek pracy ma ustać.

### **Odstępne**

Kodeks pracy nakłada na pracodawcę obowiązek zapłacenia pracownikowi odstepnego w pewnych sytuacjach rozwiązania stosunku pracy. Odstępne oznacza kompensatę za ustanie stosunku pracy w sytuacjach, kiedy ustanie nie było zależne od osoby pracownika i sposobu wykonywania przez niego pracy. Odstępne to środki pomostowe dla pracownika, które mają mu pomóc w przetrwaniu okresu od momentu ustania stosunku pracy do momentu znalezienia nowego zatrudnienia. Sytuacje, w których pracownik ma prawo do odstepnego, są wymienione w kodeksie pracy. Dotyczy to w szczególności wypowiedzenia z powodów organizacyjnych lub rozwiązania stosunku pracy z przyczyn zdrowotnych. Do wyliczenia odstepnego stosuje się średnie wynagrodzenie miesięczne. Pracodawca zobowiązany jest do wypłacenia odstepnego pracownikowi w najbliższym terminie wypłat ustalonym u pracodawcy do wypłaty wynagrodzeń, o ile na piśmie nie uzgodni z pracownikiem wypłaty odstepnego w dniu rozwiązania stosunku pracy lub w terminie późniejszym.

Pracownik, w przypadku którego stosunek pracy rozwiązywany jest w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę z powodu

- a) likwidacji zakładu pracy lub jego części
- b) przenoszenia zakładu pracy lub jego części
- c) tego, że pracownik staje się zbędny w wyniku decyzji pracodawcy lub właściwego organu podjętej w sprawie zmiany jego zadań, wyposażenia technicznego, zmniejszenia liczby pracowników w celu podniesienia efektywności pracy lub w sprawie innych zmian organizacyjnych, lub w drodze porozumienia stron z tych samych powodów, ma prawo do otrzymania od pracodawcy w momencie rozwiązania stosunku pracy odstepnego w wysokości co najmniej:

- a) jednokrotności jego przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli stosunek pracy z danym pracodawcą trwał poniżej 1 roku,
- b) dwukrotności jego przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli stosunek pracy z danym pracodawcą trwał co najmniej 1 rok i poniżej 2 lat,
- c) trzykrotności jego przeciętnego wynagrodzenia, jeżeli stosunek pracy z danym pracodawcą trwał przynajmniej 2 lata.

Okresem trwania stosunku pracy rozumie się także okres trwania poprzedniego stosunku pracy z tym samym pracodawcą, jeżeli okres od jego zakończenia do czasu nawiązania kolejnego stosunku pracy nie przekroczył 6 miesięcy.

Pracownik, w przypadku którego rozwiązano stosunek pracy w drodze wypowiedzenia przez pracodawcę z powodu tego, że pracownik na podstawie opinii lekarskiej wydanej przez placówkę zakładowej opieki profilaktycznej lub na mocy decyzji właściwego organu administracji, który opinię lekarską bada, nie może dalej wykonywać dotychczasowej pracy z powodu wypadku przy pracy, zachorowania na chorobę zawodową lub z powodu zagrożenia jej zachorowaniem, lub w miejscu pracy wskazanym w decyzji właściwego organu ochrony zdrowia publicznej nastąpiła maksymalnie dozwolona ekspozycja, lub w drodze porozumienia stron z tych samych powodów, ma prawo do otrzymania od pracodawcy w momencie rozwiązania stosunku pracy odstępnego w wysokości co najmniej dwunastokrotności swojego przeciętnego wynagrodzenia.

#### **IV. Umowy o wykonywaniu prac poza stosunkiem pracy**

Pracodawca powinien zapewnić wykonywanie swoich zadań przez pracowników będących przede wszystkim w stosunku pracy. Umowy o pracę wykonywaną poza stosunkiem pracy są dwustronnymi czynnościami prawnymi, które mają raczej funkcję uzupełniającą. Kodeks pracy daje pierwszeństwo stosunkowi pracy, przy czym celem omawianych umów jest ułatwianie sytuacji pracodawcy i pracownikowi dzięki ich elastyczności. Regulacja ustawowa jest stosunkowo niewielka, pozostawiając stronom swobodę w zakresie uzgodnienia warunków pracy, jakie będą dla nich najbardziej odpowiednie. Omawiane umowy charakteryzują się możliwością zawarcia stosunku prawnopracowniczego na stosunkowo krótkotrwałe i specyficzne prace. Ustawa dokładnie określa wymiar czasu przeznaczony na prace, które pracownik może wykonywać na rzecz pracodawcy na podstawie umów poza stosunkiem pracy. Jeżeli chodzi o status pracownika, oczywiste jest, że w przypadku tych umów następuje jego mniejsza ochrona i nie dotyczy go przepis mówiący przede wszystkim o odstepnym, długości czasu pracy, ustaniu stosunku pracy i wynagradzaniu. Te kwestie strony mogą uzgodnić według swoich potrzeb.

#### **Umowa o dzieło**

Zakres prac, na jakie zostaje zawarta umowa o dzieło (dohoda o provedení práce), nie może przekraczać 300 godzin w roku kalendarzowym. W zakres prac wchodzi również czas pracy wykonywanej przez pracownika na rzecz pracodawcy w tym samym roku kalendarzowym na podstawie innej umowy o dzieło. W umowie o dzieło musi być wskazany okres, na jaki umowa jest zawierana. Umowa o dzieło musi być zawarta w formie pisemnej. Jeden egzemplarz umowy pracodawca przekazuje pracownikowi.

## **Umowa zlecenie**

Umowę zlecenie (dohoda o pracovní činnosti) může být przez pracodawcę zawarta z osobą fizyczną, nawet w sytuacji, gdy zakres prac nie będzie w danym roku przekraczać 300 godzin. Na podstawie umowy zlecenie nie można wykonywać pracy w zakresie przekraczającym średnio połowę uzgodnionego tygodniowego czasu pracy. Przestrzeganie uzgodnionego i maksymalnie dopuszczalnego zakresu połowy uzgodnionego tygodniowego czasu pracy bierze się pod uwagę za cały okres, na jaki zawarto umowę zlecenia, najdłużej zaś za okres 52 tygodni. Umowa zlecenia powinna być zawarta na piśmie pod rygorem nieważności a jeden egzemplarz umowy otrzymuje pracobiorca. W umowie zlecenie powinny być wymienione uzgodnione prace, zakres czasu pracy oraz okres, na jaki umowa zostaje zawarta. Jeżeli nie jest uzgodniony sposób rozwiązania umowy zlecenie, można ją rozwiązać w drodze porozumienia stron na ustalony dzień; jednostronnie może być rozwiązana z jakichkolwiek przyczyn lub bez podania przyczyny z 15dniowym okresem wypowiedzenia, który zaczyna biec w dniu, w którym wypowiedzenie zostało doręczone drugiej stronie. Natychmiastowe ustanie umowy zlecenie można uzgodnić tylko w przypadkach, w jakich można również w trybie natychmiastowym rozwiązać stosunek pracy.

## **Ustalony tygodniowy czas pracy**

Długość ustalonego tygodniowego czasu pracy wynosi 40 godzin.

Długość ustalonego tygodniowego czasu pracy wynosi w przypadku pracowników

- pracujących na trzy zmiany w nieprzerwanym trybie pracy 37,5 godzin,
- pracujących w trybie dwuzmianowym 38,75 godzin.

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników przy pracy pod względem ryzyka możliwego zagrożenia ich życia i zdrowia, które dotyczy wykonywania pracy.

Obowiązek pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczy wszystkich osób, które za jego wiedzą przebywają na terenie jego miejsc pracy. Troska o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia przy pracy, nałożona na pracodawcę, stanowi nieodłączny i równowartościowy obowiązek pracowników kierowniczych na wszystkich szczeblach zarządzania w zakresie podlegających im miejsc pracy.

Wydatki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy pokrywa pracodawca.

Oprócz kwestii zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia (profilaktyka), kodeks pracy określa również obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przekazywanie środków ochrony osobistej oraz obowiązki pracodawcy w przypadku wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

## **VI. Wynagrodzenie, płaca oraz zapłata z tytułu umowy cywilnoprawnej**

Pracownikowi należy się za wykonywaną pracę wynagrodzenie, płaca lub zapłata z tytułu umowy cywilnoprawnej. Wynagrodzenie to świadczenie pieniężne oraz świadczenie o wartości pieniężnej (wynagrodzenie w naturze) przekazywane przez pracodawcę pracownikowi za wykonaną przez niego pracę. Płaca to świadczenie pieniężne przekazywane pracownikowi za wykonaną przez niego pracę przez pracodawcę, którym jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, fundusz państwowy. Wszyscy pracownicy zatrudnieni u pracodawcy mają prawo do takiego samego wynagrodzenia, płacy lub zapłaty z tytułu umowy cywilnoprawnej za wykonywanie tej samej pracy lub pracy o tej samej wartości. Tą samą pracą lub pracą o tej samej wartości rozumie się pracę tak samo lub podobnie skomplikowaną, odpowiedzialną i trudną, która jest wykonywana w takich samych lub porównywalnych warunkach pracy, przy takiej samej lub porównywalnej wydajności pracy i jej rezultatach. Skomplikowanie, odpowiedzialność oraz trudność pracy ocenia się według wykształcenia i wiedzy praktycznej oraz umiejętności niezbędnych do wykonywania danej pracy.

## **Wynagrodzenie minimalne**

Wynagrodzenie minimalne to najniższa dopuszczalna wysokość wynagrodzenia za pracę. Wynagrodzenie, płaca lub zapłata z tytułu umowy cywilnoprawnej nie mogą być niższe od wynagrodzenia minimalnego. Do wynagrodzenia i płacy w tym celu nie zalicza się wynagrodzenia i płacy za nadgodziny, dodatków za pracę w święta, w nocy, w utrudnionych warunkach pracy oraz za pracę w soboty i niedziele. Wysokość podstawowej stawki wynagrodzenia minimalnego i pozostałych stawek wynagrodzenia minimalnego, zależnych od stopnia okoliczności ograniczających wykonywanie pracy przez pracownika, oraz warunki udzielania wynagrodzenia minimalnego określa rada ministrów w drodze zarządzenia przy uwzględnieniu kształtowania się wysokości wynagrodzeń i cen konsumpcyjnych. Podstawowa stawka wynagrodzenia minimalnego wynosi **co najmniej 7 955 CZK za miesiąc lub 48,10 CZK za godzinę**. Pozostałe stawki wynagrodzenia minimalnego nie mogą być niższe od 50% podstawowej stawki wynagrodzenia minimalnego.

## **VI. Zakończenie**

**Prawa lub obowiązki w stosunkach prawnopracowniczych mogą być regulowane poza tą ustawą, jeżeli kodeks pracy wyraźnie tego nie zabrania lub z charakteru jego zapisów nie wynika, że odchylenia nie są dopuszczalne. Odchylająca się regulacja może być zapisana w umowie lub w przepisach wewnętrznych. Zmiana obowiązków pracownika może nastąpić wyłącznie w drodze umowy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.**

Ze względu na obszerność przepisów w zakresie prawa pracy niemożliwe jest ujęcie całego zagadnienia w jednym artykule. Pomimo to, autor podjął staranie o przedstawienie pewnych podstaw prawa pracy w RCz, w szczególności form powstania, zmian i ustania stosunku pracy, ponieważ to są zagadnienia, które najbardziej interesują przedsiębiorców będących potencjalnymi pracodawcami. W celu większego zgłębienia tematu należy zapoznać się z kodeksem pracy i innymi związanymi z nim przepisami.

W razie ewentualnych pytań dotyczących zatrudniania można zwrócić się bezpośrednio do Ministerstwa Pracy i Spraw Społecznych lub do któregośkolwiek urzędu pracy.

### **Ważne adresy:**

Ministerstwo Pracy i Spraw Społecznych RCz	<a href="http://www.mpsv.cz/cs/">http://www.mpsv.cz/cs/</a>
Urzędy pracy	<a href="http://portal.mpsv.cz/sz/local">http://portal.mpsv.cz/sz/local</a>
Państwowy Urząd Inspekcji Pracy	<a href="http://portal.mpsv.cz/sz/local">http://portal.mpsv.cz/sz/local</a>
Doradca BHP i ochrony przeciwpożarowej	<a href="http://www.vavservis.cz">http://www.vavservis.cz</a>
Portal dotyczący przedsiębiorczości i eksportu	<a href="http://www.businessinfo.cz/cz/">http://www.businessinfo.cz/cz/</a>