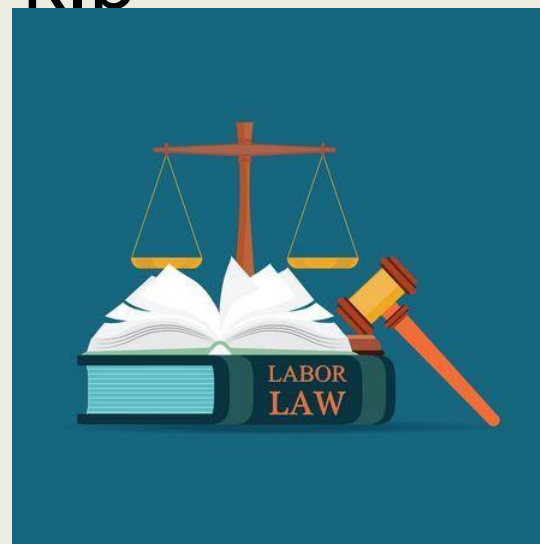




OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

dział IV Kodeksu pracy
art. 94-107 k.p

Zuzanna Groń
Aneta Korda
Elżbieta
Muniak-Stożek
Rafał Zajac
Łukasz Zaręba





INFORMACJE WSTĘPNE

- Treścią stosunku prawnego są prawa i obowiązki występujące najczęściej w danym stosunku w ścisłej korelacji (współzależności), polegającej na tym, iż każdemu prawu odpowiada stosowny obowiązek drugiej strony.
- Na treść stosunku pracy składają się wyłącznie te prawa i obowiązki zarówno pracodawcy jak i pracownika, które tworzą więź zobowiązaniową między nimi. W związku z tym nie wchodzi w skład treści takiego stosunku pracy te prawa i obowiązki jakie mają pracownicy i pracodawcy wobec innych podmiotów w związku z pozostawaniem stosunku pracy. Nie będą nim objęte także te czynności jakie ciążą na pracodawcy jako na podmiocie gospodarczym.
- W skład takiego stosunku pracy wchodzi tylko indywidualne prawa i obowiązki pracodawcy, jako podmiotu zatrudniającego oraz osoby fizycznej zatrudnionej przez ten podmiot.



INFORMACJE WSTĘPNE- CD.



Struktura praw i obowiązków stron stosunku pracy jest mało przejrzysta- jedne z nich są bardzo ogólne a drugie mają bardziej szczegółowy charakter. Niekiedy jednak zdarza się, że z obowiązku ogólnego wynika bardziej szczegółowy. Możemy również zauważyć pewien podział na obowiązki o charakterze konkretnym, np. obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz abstrakcyjne, np. obowiązek zastosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracownika.



Prawa i obowiązki stron stosunku pracy są unormowane w Kodeksie pracy jak i w licznych przepisach szczególnych



Podstawowe zasady prawa pracy zostały uznane za ustawodawcę jako niektóre prawa i obowiązki stron stosunku pracy. Dodatkowo osobno zostały wymienione obowiązki pracodawcy (art.94) oraz pracownika (art.100). Niektórym obowiązkom zostały też podyktowane specjalne przepisy (art. 97 czy 207-212).



WZAJEMNOŚĆ PRAW STRON

Wzajemność

- OBYWIAZEK JEDNEJ ZE STRON
- PRAWO DRUGIEJ STRONY

stosunkach

pracy

- 1. Prawo do zatrudnienia na stanowisku odpowiadającym umówionej pracy.
- 2. Prawo pracownika do wynagrodzenia odpowiadającego rodzajowi pracy.
- 3. Prawo do korzystania z wyników pracy pracownika.
- 4. Uprawnienia kierownicze.



WZAJEMNOŚĆ PRAW STRON-CD.

1. Prawo do zatrudniania na stanowisku odpowiadającym umówionej pracy

- Korelat obowiązku pracodawcy udostępniania pracownikowi stanowiska pracy odpowiedniego ze względu na rodzaj

2. Prawo pracownika do wynagrodzenia odpowiadającego rodzajowi pracy.

pracownika.

- Odpowiednik obowiązku świadczenia tego
- **Za naruszenie prawa do zatrudnienia na**

3. Prawo do korzystania z wyników pracy pracownika.

specjalnych przepisów wyznaczonych na imię

stanowiska niż określone w aktach

- Pracodawca ma roszczenie o świadczenie pracy wobec pracownika na mocy umowy o pracę lub innego aktu będącego podstawą nawiązania stosunku pracy.
- Za wypłacenie mu wynagrodzenia pracodawca ma prawo do

4. Uprawnienia kierownicze.

umowa o pracę nie stanowią inaczej, pracodawca, którego

- Prawo podmiotowe do kierowania i nadzoru nad pracownikami bez względu na rodzaj pracy, nabywa z chwilą przyjęcia utworu autorskie
- Prawa majątkowe w granicach wynikających z celów umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron
- Wpływających na pracownika w ramach procesu pracy (nagrody i
- Kary i innych środków dyscyplinarnych i innych środków
- Kary i innych środków dyscyplinarnych i innych środków





OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Obowiązki wynikające z art.
22 k.p

- Z treści art. 22 KP wynika obowiązek zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem.
- Przez obowiązek zatrudnienia należy rozumieć, że pracodawca ma zapewnić pracownikowi takie warunki, aby ten miał możliwość rzeczywistego wykonywania swej pracy.
- O ile samo zawarcie umowy o pracę wymaga zgodnego oświadczenia stron, to w zakresie wynagrodzenia za pracę



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z ZASAD PRAWA PRACY

Obowiązek wynagradzania pracownika.

Art. 10 § 2 – pracodawca jest obowiązany do wypłacania wynagrodzenia za pracę w kwocie nie mniejszej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Wprowadzenie minimalnego wynagrodzenia za pracę nie oznacza, że jest to kwota, która zawsze

jest adekwatna do wypłacania pracownikowi – w zależności od zajmowanego stanowiska, wykonywanej pracy, umiejętności pracodawca jest obowiązany do wypłacania godziwego

Ministrów, które stanowi akt wykonawczy Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. W roku 2020 roku minimalne wynagrodzenie za pracę

Niemniej jednak pracownik w zakresie godziwego wynagrodzenia (o ile otrzymuje minimalne wynagrodzenie za pracę) nie ma możliwości roszczenia o otrzymanie godziwego nagrodzenia - z uwagi na brak przepisów regulujących tę kwestię.



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

Zasada poszanowania dóbr osobistych pracownika.

Pracodawca jest obowiązany do poszanowania dóbr osobistych pracownika (art. 11 1 kp).

Unormowanie to jest bezpośrednio powiązane z ochroną dóbr osobistych określonych w kodeksie cywilnym (art. 23, 24 kc). W kodeksie pracy brak swoistego roszczenia związanego z naruszeniem dóbr osobistych. W razie ich naruszenia, pracownikowi przysługują roszczenia - niemajątkowe i majątkowe - na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

Zasada równego traktowania pracowników oraz zakaz dyskryminacji.

Pracodawca jest obowiązany do równego traktowania pracowników oraz ma zakaz dyskryminacji pracowników - jak również obowiązek w przeciwdziałaniu dyskryminacji.

Zasada równego traktowania pracowników oznacza równość praw w stosunkach pracy (równe „traktowanie” wszystkich pracowników, którzy wypełniają jednakowo takie same obowiązki). Zasada równego traktowania może przejawiać się m. in. w tym, że pracownicy, którzy posiadają ten sam zakres obowiązków, z tym samym doświadczeniem, wykształceniem, umiejętnościami powinni być wynagradzani w zbliżony sposób, mieć dostęp do tych podobnych świadczeń socjalnych, szkoleń, jak również pracodawca powinien zapewnić im podobne warunki pracy.

Dyskryminacją w rozumieniu przepisu art. 11 3 KP jest nierówne traktowanie wobec prawa pewnych osób lub grup z powodów uważanych za dyskryminujące. Przejawem dyskryminacji może być nie tylko gorsze traktowanie pracownika lub grupy a uprzywilejowanie innej osoby/grupy z określonych względów (np. narodowości).



Zasada równości i niedyskryminacji w zatrudnieniu oznacza, że pracownicy, którzy są podobni, powinni być traktowani podobnie, co w swoim stanowisku wyraził Trybunał Sprawiedliwości UE - „*workers who are alike should be treated alike*”.



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

Prawo do wypoczynku.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi wypoczynek. Kwestie tą regulują odrębne przepisy, które zapewniają pracownikowi możliwość otrzymania urlopu jak również regulują ilość godzin odpoczynku, które pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi pomiędzy dniami pracy. Przepisy kodeksu pracy regulują również maksymalny tygodniowy oraz miesięczny czas pracy. Przepisy regulujące czas pracy jak i urlop są przepisami bezwzględnie obowiązującymi – również pracownik z własnej woli nie może zrzec się z tego uprawnienia. Wskazać należy, że przez czas wolny, należy rozumieć czas wolny od „wykonywanej pracy” i nie oznacza „obowiązku wypoczynku” – to jak pracownik go wykorzysta, zależy wyłączenie od niego. Nie ma przeszkód, żeby w czasie wolnym wykonywał pracę u innego pracodawcy.



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

Obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Przepis bezwzględnie obowiązujący – na pracodawcy ciąży bezpośredni obowiązek aby zapewnić odpowiednie warunki BHP i odpowiedzialności tej nie może przenieść na żaden inny podmiot. Pracodawca może innemu podmiotowi zlecić zapewnienie właściwych warunków BHP, niemniej jednak w przypadku gdy dojdzie do ich naruszenia i np. dojdzie do wypadku w pracy, to pracownik będzie miał bezpośrednie roszczenie do pracodawcy o odszkodowanie.

OBOWIĄZEK PRACODAWCY-CD.

W art. 94 KP wyszczególniono obowiązki pracodawcy wobec pracownika. Wymienione obowiązki stanowią katalog otwarty, jako uzupełnienie ogólnych zasad prawa pracy, innych przepisach kodeksu pracy oraz przepisów kodeksu cywilnego (które mają odpowiednie zastosowanie na podstawie art. 300 KP).

Część obowiązków wymienionych w art. 94 KP są jednocześnie podstawowymi zasadami prawa pracy:

-obowiązek równego traktowania pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i przeciwdziałania jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu (art. 11 2 i 11 3 KP.)

-obowiązek zapewnienia bezpiecznych higienicznych warunków pracy (art. 15 KP.)

-obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (art. 17 KP.)

-obowiązek zaspokajania w miarę możliwości i warunków potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników (art. 16 KP.)

-obowiązek terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia (art. 22 KP, art. 13 KP)

- Obowiązki pracodawcy wymienione w art. 94 KP można podzielić na trzy ogólne obowiązki:
 - 1) obowiązku zatrudniania pracownika i należytego współdziałania przy wykonywaniu zobowiązania przez pracownika;
 - 2) obowiązku spełnienia świadczenia wzajemnego, czyli zapłaty wynagrodzenia;
 - 3) obowiązku przejawiania troski o interesy pracownika.



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

Z obowiązku zatrudniania pracownika i należytego współdziałania przy wykonywaniu zobowiązania przez pracownika można wyodrębnić m.in. takie obowiązki jak:

- zaznajomienie pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy, miejscem pracy, poinformowanie pracownika o jego podstawowych uprawnieniach
- właściwe zorganizowanie stanowiska i warunków pracy
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Naruszenie przez pracodawcę obowiązków z tej kategorii, może przede wszystkim skutkować zwolnieniem z odpowiedzialności (w całości lub w części) pracownika w przypadku spowodowania przez niego szkody wskutek niewykonania bądź nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

Ponadto, takie naruszenie obowiązków przez pracodawcę, w pewnych sytuacjach może skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą wobec pracownika.



Ciężkie naruszenie przez pracodawcę obowiązku współdziałania z pracownikiem przy wykonywaniu zobowiązania może być również podstawą do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracodawcy (art. 55 § 11 KP).



OBOWIĄZKI PRACODAWCY-CD.

Obowiązek zapłaty wynagrodzenia oprócz tego, że jest podstawową zasadą prawa pracy, jest również niezbędnym składnikiem treści stosunku pracy (art. 22 KP).

Obowiązek przejawiania troski o interesy pracownika przejawia się głównie w dwóch podstawowych zasadach pracy:

- obowiązek zaspokajania socjalnych potrzeb
- obowiązek pracodawcy ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji

Obowiązki te mają jednak głównie charakter moralny i etyczny, ponieważ z uwagi na brak

odpowiednich przepisów nie wynikają z nich żadne roszczenia.



MOBBING (Art. 94³)

- Termin mobbing wywodzi się z angielskiego.
- Z kolei czasownik - *to mob* tłumaczony jest jako “szarpać” lub “oblegać”.
- Rzeczownik - *mob*, oznacza tłum ludzi.

Definicja słowa „mobbing” – to działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.



MOBBING- CD.



NALEŻY ODRÓŻNIAĆ MOBBING OD DYSCYPLINOWANIA
PRACOWNIKA.

Zachowanie mobbera musi być : regularne, długotrwałe, upokarzające, systematyczne, uporczywe.

Przykład:

Kierownik regularnie zwracający się do pracownika tego typu słowami :
- *Za dużo obowiązków? Nie podoba Ci się? Droga wolna! albo Jeżeli nie zostaniesz po godzinach, to pożegnaj się z tym stanowiskiem!?*



MOBBING- CD.

Mobbing może przyjmować różne formy:

- ➔ obrażanie,
- ➔ izolowanie,
- ➔ formułowanie gróźb,
- ➔ upokarzanie,
- ➔ szerzenie szkodliwych plotek o pracowniku,
- ➔ **molestowanie** seksualne.

TYPY MOBBINGU

- **Pochyły** — czyli taki, w którym osoba prześladowana i oprawca znajdują się na różnych szczeblach hierarchii zawodowej (przełożony—pracownik),
- **Poziomy** — w którym prześladowanie ma miejsce pomiędzy osobami na tym samym poziomie hierarchii zawodowej (np. pracownicy tego samego działu),
- **Pionowy** — w którym to pracownicy działają przeciwko kierownictwu.



MOBBING -CD.

Art. 94³ Kodeksu Pracy stanowi, m.in. że:

pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać mobbingowi, ofiara mobbingu może domagać się odszkodowania od pracodawcy, pracownik, u którego mobbing doprowadził do rozstroju zdrowia, może domagać się zadośćuczynienia.

Obowiązkiem pracodawcy jest przeciwdziałanie mobbingowi, może on używać środków organizacyjnych lub perswazyjnych, a gdy są one nieskuteczne, może stosować sankcje przewidziane w prawie pracy. Jeżeli pracodawca nie zadba o zaniechanie tego typu praktyk można pozwać go do Sądu Pracy.

- Wyrok SA w Warszawie z dnia 24.10.2018
- III Apa 20/18
- Ustawowe przesłanki mobbingu określone w art. 94³ KP muszą być spełnione łącznie i stosownie do art. 6 KC w zw. z art. 300 KP powinny być wykazane przez pracownika. Na pracowniku domagającym się zadośćuczynienia spoczywa też ciężar udowodnienia, że wynikiem nękania był rozstrój zdrowia.





DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Pojęcie dokumentacji pracowniczej obejmuje akta osobowe pracowników, a także pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.



DOKUMENTACJA PRACOWNICZA-CD.

Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z dokumentacją pracowniczą

Pracodawca jest zobowiązany do:
założenia i prowadzenia dla
każdego

pracownika
dokumentacji w
sprawach
przechowywania do
związanych z
kumentacji
stosunkiem pracy
pracowniczej w
oraz akt osobowych
w sposób...

- przechowywania dokumentacji
pracowniczej przez okres zatrudnienia i
okres:
*10 lat od końca roku kalendarzowego, w
którym ustał stosunek pracy, albo
*10 lat od końca roku kalendarzowego, w
którym został złożony raport informacyjny
albo
*50 lat od ustania stosunku pracy;

gwarantujący
zachowanie jej
poufności,
integralności,
kompletności oraz

- wydania pracownikowi, wraz ze Świadectwem
pracy, informacji o:
*okresie przechowywania dokumentacji
pracowniczej,
*możliwości jej odbioru do końca miesiąca
kalendarzowego następującego po okresie
przechowywania dokumentacji pracowniczej,
*zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w
przypadku jej nieodebrania w wyznaczonym na
to okresie

pracy, w
dostępności, w
pracownikowi,
byłemu
pracownikowi albo
innej osobie kopii
całości lub części
dokumentacji
pracowniczej;

zniszczenia dokume
ntacji pracowniczej
w sposób
uniemożliwiający
odtworzenie jej
treści - w ciągu 12
miesięcy po
upływie okresu na
jej odebranie przez



DOKUMENTACJA PRACOWNICZA-CD.

Podstawowe obowiązki pracodawcy związane ze zmianą postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

z papierowej na elektroniczną –

W razie zamiaru zmiany postaci dokumentacji pracowniczej

sporządzenia odwzorowania

cyfrowego i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby,

potwierdzającym zgodność

z elektronicznej na papierową –

pracodawca ma obowiązek sporządzenia wydruku i opatrzenia go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracowników

o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej



DOKUMENTACJA PRACOWNICZA-CD.

Uprawnienia pracowników i członków rodziny zmarłego pracownika wynikające z przepisów o dokumentacji pracowniczej.

Pracownik ma prawo do:

- odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę,
- odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania przez pracodawcę informacji w tej sprawie, w przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę,
- otrzymania, w każdym czasie, kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.

W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, a także wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej przysługuje najbliższym członkom rodziny.

Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany 1 stycznia 2019 r. lub później – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika obejmuje okres zatrudnienia oraz okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał.

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r.

- i pracodawca złożył raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – 50 letni okres przechowywania akt osobowych pracownika liczony od dnia ustania stosunku pracy ulega skróceniu do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony,
- i pracodawca nie złożył raportu informacyjnego – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany wcześniej, tj. do dnia 31 grudnia 1998 r. – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.



DOKUMENTACJA PRACOWNICZA-CD.

Akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza.

Dla każdego pracownika pracodawca musi prowadzić oddzielnie akta osobowe.

Oświadczenia i dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Przed każdą z części akt osobowych należy zamieścić wykaz oświadczeń lub dokumentów, które się w niej znajdują.

W aktach osobowych można przechowywać oryginały dokumentów, które pracodawca sam sporządza, np. egzemplarz umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, czy o zakazie konkurencji.

Pracodawca prowadzi oddzielenie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- *dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (w tym m.in. ewidencję czasu pracy),
- *dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- *kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- *kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Pracodawca prowadzi także m.in. rejestry:

- *podejrzeń o choroby zawodowe,
- *chorób zawodowych,
- *wypadków przy pracy.

W sytuacji przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu tego pracownika.



DOKUMENTACJA PRACOWNICZA-CD.

Akta osobowe składają się z 4 części:

części A – zgromadzone są oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (np. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), przebieg dotychczasowego zatrudnienia) a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;

części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (np. umowę o pracę, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego);

części C - dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (np. oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy);

części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie składanych dokumentów poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Oryginały dokumentów przedkłada się pracodawcy do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.



ŚWIADECTWO PRACY (art. 97-99 KP).

Świadectwo pracy wydaje się pracownikowi, któremu wygasła lub z którym została rozwiązana umowa o pracę. W dokumencie zawarte są najważniejsze informacje dotyczące zatrudnienia.

Pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu trwania umowy. Może je wręczyć bezpośrednio pracownikowi albo osobie pisemnie przez niego upoważnionej. Jeżeli nie jest to możliwe, powinien je doręczyć niezwłocznie za pośrednictwem poczty albo w inny sposób, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy.

- okresu i rodzaju wykonywanej pracy
- zajmowanych stanowisk
- trybu rozwiązania albo ^{Zgodnie z art. 97 §2 k.p.} zakończenia wygaśnięcia stosunku pracy
- inne informacje ^{w świadectwie pracy} niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego ^{powinny znaleźć się} informacje dotyczące:
- wzmianka o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym



ŚWIADECTWO PRACY-CD.

Na żądanie pracownika w dokumencie tym pracodawca podaje również informację o wynagrodzeniu (jego wysokości i składnikach), a także o uzyskanych kwalifikacjach. W dodatku w świadectwie pracy powinny zostać zawarte informacje wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

Pracownik może w każdym czasie żądać wydania świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem każdej umowy o pracę. Pracownik może żądać także świadectwa pracy dotyczącego łącznego okresu zatrudnienia na podstawie takich umów, przypadającego przed zgłoszeniem żądania wydania świadectwa pracy. Pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku pracownika.

ŚWIADECTWO PRACY-CD.

Świadectwo pracy - sprostowanie

W sytuacji gdy pracodawca wyda Świadectwo pracy z błędnymi informacjami, np. dotyczącymi urlopu wypoczynkowego czy okresu przebywania na zwolnieniu lekarskim pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania Świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z prośbą o jego sprostowanie. W takim wypadku pracodawca powinien sprostować takie Świadectwo. W sytuacji, gdy pracodawca odmawia sprostowania tego dokumentu, pracownik może w ciągu 14 kolejnych dni wystąpić z takim żądaniem do sądu pracy.

7 września 2019r.

Przed zmianą przepisów	Po zmianie przepisów
Art. 97 § 2 ¹ 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.	Art. 97 § 2 ¹ Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.



ŚWIADECTWO PRACY-CD.

Odszkodowanie za niewydanie Świadectwa pracy

Pracodawca, nie wydając Świadectwa pracy, może narazić się na odpowiedzialność odszkodowawczą. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego Świadectwa pracy (art. 99 § 1 KP). Jak stwierdził Sąd Najwyższy w uzasadnieniu wyroku z 13 października 2004 r., artykuł 99 KP nie wyczerpuje odpowiedzialności odszkodowawczej pracodawcy za szkodę spowodowaną niewydaniem w terminie Świadectwa lub wydaniem niewłaściwego Świadectwa pracy. Przepis ten dotyczy tylko jednej sytuacji – gdy szkoda wynikła z niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązku wydania Świadectwa pracy polega na utracie zarobków. Warunkiem skutecznego dochodzenia odszkodowania jest wykazanie adekwatnego związku przyczynowego między pozostawaniem bez pracy (utrata zarobku) a niewydaniem w terminie Świadectwa pracy (II PK 36/04).



ŚWIADECTWO PRACY-CD.



WAŻNE!

- *Między niewydaniem Świadectwa pracy, a powstałą szkodą musi zaistnieć adekwatny związek przyczynowy.*
- *Pracownik powinien udowodnić, że poniósł szkodę na skutek niewydania przez pracodawcę Świadectwa pracy.*

Ciężar dowodu, że szkoda powstała na skutek niewydania Świadectwa pracy, spoczywa na pracowniku. Powinien on udowodnić, że niewydanie przez pracodawcę Świadectwa pracy w rzeczywistości stanowiło przyczynę braku możliwości uzyskania przez niego innego zatrudnienia. A zatem pracownik powinien wykazać, że mimo posiadania odpowiednich kwalifikacji zawodowych oraz podejmowania konkretnych starań nie mógł uzyskać nowego zatrudnienia na skutek braku Świadectwa pracy (por. uzasadnienie wyroku SN z 10 listopada 1978 r., I PRN 107/78).

•CIEKAWOSTKA

- Od 7 września za nieterminowe wydanie Świadectwa pracy grozi kara grzywny od 1 000 do 30 000 zł (art. 282 § 1 Kodeksu pracy).



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Podstawowym obowiązkiem pracownika, zgodnie z art. 22 § 1 kp, jest obowiązek wykonywania pracy określonego rodzaju.

Treść tego obowiązku określają ściśle przepisy wskazujące, jak pracownik obowiązany jest wykonywać pracę. Najogólniej normuje tę kwestię art. **100 § 1 k.p.**, wg którego pracownik powinien wykonywać swoją pracę w sposób sumienny i staranny.

SUMIENNOŚĆ

- Wykonywanie pracy w sposób możliwie najlepszy według intencji

STARANNOŚĆ

- Charakteryzuje się dbałością o dokładność pracy, do której pracownik jest obowiązany. W tym elemencie występuje pierwiastek zarówno subiektywny

Miarą ilościową pracy wyraża natomiast obowiązek przestrzegania ustalonego czasu pracy. Treścią tego obowiązku są następujące powinności pracownika:

- punktualne stawianie się do pracy;
- stosowanie się do obowiązującego w zakładzie rozkładu czasu pracy.



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA-OBOWIĄZKI PORZĄDKOWE.

- PRZESTRZEGANIE USTALONEGO PORZĄDKU

- Przestrzeganie regulaminu pracy. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy, a w szczególności organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, a także przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
- Ogólnie- stosowanie się do reguł organizacyjnych zapewniających ład.

- PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW I ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ HIGIENY PRACY

- Obowiązki pracownika w zakresie przestrzegania przepisów i zasad BHP zostały skonkretyzowane w dziale dziesiątym KP – "Bezpieczeństwo i higiena pracy". W szczególności chodzi o art. 211 k.p, w którym wyraźnie ustawodawca nazwał obowiązek pracownika przestrzegania przepisów i zasad BHP obowiązkiem podstawowym.

- PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRZECIWPÓŻAROWYCH

- Połączone w Kodeksie pracy z nakazem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 100 § 2 pkt 3 kp).
- Dotyczy on zarówno bezpieczeństwa pracy jak i ochrony mienia pracodawcy.

- PRZESTRZEGANIE ZASAD WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO

- Stosowanie się do norm pozaustawowych, które regulują współżycie między ludźmi w procesach pracy zespołowej na zasadzie tzw. wzajemności, solidarności, wzajemnej pomocy, życzliwości, kultury zachowania.




OBOWIĄZKI PRACOWNIKA- OBOWIAZEK DBAŁOŚCI O DOBRO ZAKŁADU PRACY.

Na pracowniczy obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy składać się mogą jakościowo różne zachowania. W niektórych sytuacjach od pracowników wymaga się powstrzymania od działań godzących w dobro zakładu pracy, a niekiedy wymagane jest podejmowanie pewnych pozytywnych działań i przejawianie w tym celu niezbędnej inicjatywy, zwłaszcza w kontekście ochrony mienia zakładu. Po stronie pracownika leży dbanie o dobry stan maszyn i urządzeń, a także porządek w miejscu pracy.

Obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy należy wiązać z obowiązkiem nieszkodzenia pracodawcy. Omawianą powinność określa się z reguły, jako nakaz powstrzymania się od wszystkiego, co mogłoby godzić w majątkowe i niemajątkowe interesy zakładu pracy.

Pracownik obowiązany jest chronić mienie zakładu pracy. Na mienie to składać się może mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, a także mienie, z którym pracownik styka się lub którym posługuje w procesie świadczenia pracy. Tym samym wszelkiego rodzaju działania pracownika skierowane przeciwko takiemu mieniu zakwalifikowane będą jako naruszające ten obowiązek.

Dbanie o dobro zakładu pracy jest rozumiane jako jeden z aspektów starannego i sumiennego wypełniania obowiązków służbowych.



Dobro zakładu pracy łączy się w różnych sytuacjach z potrzebami pracodawcy, co stanowi według niektórych przepisów przesłankę polecenia pracownikowi przejściowego wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę (art. 42 § 4) lub zarządzenia pracy w godzinach nadliczbowych (art. 151 § 1).



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA- OBOWIĄZEK PRZESTRZEGANIA TAJEMNICY.

Pracownik powinien zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Pracodawca może sam zdecydować, o jakie informacje chodzi. Wówczas także i tych informacji pracownikowi nie wolno upubliczniać w zakresie wykraczającym poza ramy wykonywania obowiązków służbowych.

Informacje, których nie wolno ujawniać pracownikom mogą być zawarte w regulaminie pracy.

- W umowach o pracę stosowane są też tzw. klauzule poufności. Pracownik będzie obowiązany do zachowania w tajemnicy zarówno informacji, których uzyskanie związane jest z wykonywaniem przez niego obowiązków, jak również wszelkich innych, o których powziął wiadomość w związku z zatrudnieniem, jeżeli tylko ich ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę. W ramach tego obowiązku ustawodawca oczekuje od pracownika nie tylko zachowania w tajemnicy tych informacji, które pracodawca wyraźnie wskazał jako objęte poufnością, ale również nieujawniania wszelkich tych informacji, które w ocenie samego pracownika w konkretnej sytuacji mogą stwarzać po stronie pracodawcy zagrożenie powstania szkody.

Pracownik powinien również przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

- Sam fakt uregulowania w przepisie odrębnym określonej tajemnicy obliguje pracownika do jej dochowania.
- W szczególności tajemnicą są objęte wszelkie sprawy, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić




OBOWIĄZKI PRACOWNIKA- OBOWIĄZEK STOSOWANIA SIĘ DO POLECEŃ PRACODAWCY.

Pracownik, co do zasady, jest związany poleceniem przełożonego.

Praca świadczona w ramach stosunku pracy jest pracą podporządkowaną. Odpowiednikiem podporządkowania pracownika są tzw. uprawnienia kierownicze pracodawcy. Polecenie stanowi instrument umożliwiający pracodawcy ich wykonywanie i zarazem realizację podporządkowania.

Jest to obowiązek spełniający funkcję instrumentalną w stosunku do innych obowiązków pracowniczych (wykonywanie tego obowiązku służy realizacji ogółu powinności ciążących na pracowniku).

Kodeks pracy przewiduje, że pracownik obowiązany jest stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.



Moc obowiązującą mają dla pracownika w zasadzie tylko te polecenia, które są zgodne z prawem i możliwe do wykonania. Polecenia bezprawne należy uważać za nieważne w tym znaczeniu, że nie wywołują one skutku prawnego w postaci powstawania obowiązku określonego zachowania się.



OBOWIĄZKI PRACOWNIKA-CD.

Niewykonanie polecenia nielegalnego lub niemożliwego do wykonania nie uzasadnia odpowiedzialności pracownika. Jeżeli jednak pracownik błędnie uznał polecenie za nieważne, to z powodu samowolnego niewykonania polecenia ponosi przewidzianą prawem odpowiedzialność. Pracownik powinien więc bezzwłocznie po otrzymaniu polecenia, które uważa za nieprawidłowe z omawianych powodów, przestawić swe zastrzeżenia pracodawcy i uczynić w ten sposób zadość obowiązkowi sumienności w wykonywaniu pracy i dbałości o dobro pracodawcy.

- Wyrok
 - Sądu Najwyższego
 - z dnia 10 maja 2000 r.
 - I PKN 642/99
- Zawinione (z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa) niewykonanie przez pracownika zgodnie z prawem polecenia poddania się kontrolnym badaniom lekarskim, jako naruszające obowiązek wykonania polecenia dotyczącego pracy (art. 100 i art. 211 pkt. 5 KP), może stanowić podstawę niezwłocznego rozwiązania umowy o pracę na podstawie art. 52 § 1 pkt. 1 KP.





ZAKAZ KONKURENCJI

Zakaz konkurencji to zobowiązanie się pracownika w drodze umowy z pracodawcą, że nie podejmie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy oraz nie podejmie zatrudnienia w ramach stosunku pracy lub innego stosunku prawnego u podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec pracodawcy.



Umowa o zakazie konkurencji

PODMI OTY

- pracownik (bez względu na stanowisko pracy, w tym

forma
pisemna
pod rygorem
nieważności,
wymóg
zawarcia
zakazu
konkurencji
w odrębnej
umowie

przechowywanie
umowy o zakazie
konkurencji w
aktach
osobowych
pracownika,
zawarcie umowy
o zakazie
konkurencji w
chwili
nawiązania lub
trwania stosunku
pracy

umowa o
zakazie
konkurencji nie
może
dyskryminować
pracownika

W umowie określa się

- Okres obowiązywania zakazu konkurencji
- Wysokość odszkodowania należnego pracownikowi od pracodawcy

Odszkodowanie nie może być niższe od 25% wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji.

Odszkodowanie może być wypłacane w miesięcznych ratach.



ZAKAZ KONKURENCJI-CD.

Sankcje za naruszenie zakazu konkurencji

- kary porządkowe, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- odpowiedzialność materialna pracowników w przypadku poniesienia szkody przez pracodawcę.

Rozwiązanie umowy o zakazie konkurencji

- wygaśnięcie z upływem terminu jej zawarcia, rozwiązanie umowy pod warunkiem zawarcia klauzuli o wypowiedzeniu i wskazania okoliczności stanowiących przesłankę jej wypowiedzenia,
- rozwiązanie na mocy porozumienia stron, ustanie przed terminem z chwilą nieistnienia przyczyn warunkujących zakaz konkurencji,
- ustanie przed terminem, gdy pracodawca nie wypłaca odszkodowania.

Zakaz konkurencji po zakończeniu stosunku pracy - art. 1012

- wymóg zawarcia zakazu konkurencji w umowie na piśmie pod rygorem nieważności,
- objęcie pracowników mających dostęp do szczególnie ważnych informacji, sprecyzowanie: zakresu informacji i zasięgu terytorialnego zakazu, rodzaju działań i kręgu podmiotów, czasu trwania zakazu i wysokości odszkodowania,
- umowa o zakazie konkurencji może być dłuższa niż umowa o pracę.



KWALIFIKACJE PRACOWNIKÓW

Artykuł 102 k.p. stanowi, że kwalifikacje zawodowe pracowników wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku mogą być ustalane w wewnątrzzakładowych źródłach prawa pracy, takich jak układ zbiorowy pracy czy regulamin, w takim zakresie, w jakim nie regulują powyższej kwestii przepisy szczególne.

Niezbędne kwalifikacje

Określając kwalifikacje niezbędne do zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonej pracy, pracodawca powinien pamiętać, że pojęcie kwalifikacji należy rozumieć szerzej, nie ograniczając się jedynie do samego wykształcenia pracownika.

- Wyrok
Sądu Najwyższego
z 4 października 2000r.
I PKN 61/00

- Przez pojęcie „kwalifikacje” należy rozumieć nie tylko przygotowanie zawodowe pracownika, a więc jego formalne wykształcenie, z doświadczenie zawodowe i potrzebne umiejętności, ale również właściwości psychofizyczne pracownika, predyspozycje psychologiczne, zdolności do wykonywania określonych czynności z punktu widzenia zdrowia fizycznego. W praktyce posiadanie kwalifikacji to zespół umiejętności koniecznych do wykonywania pracy.





KWALIFIKACJE PRACOWNIKÓW-CD.

Podnoszenie kwalifikacji zawodowych

Według artykułu 103 Kodeksu pracy: „przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą”.



Polskie prawo pracy zaznacza, że przedsiębiorca musi ułatwić podwładnym **podnoszenie kwalifikacji zawodowych**. Mówi o tym artykuł 17. Kodeksu pracy. Nie jest jednak dokładnie napisane, że to pracodawca powinien płacić za wszystkie szkolenia, studia podyplomowe czy kursy. Istotne jest wyrażenie zgody na udział w kursach, pod warunkiem, że nie koliduje to z wykonywaniem obowiązków.



KWALIFIKACJE PRACOWNIKÓW-CD.

- Umowę szkoleniową zawiera się:
- *z pracownikiem przed rozpoczęciem podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a najpóźniej – przed rozpoczęciem przez niego korzystania ze Świadczeń przewidzianych dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- *na piśmie, przy czym forma pisemna jest zastrzeżona do celów dowodowych.
- W umowie tej określa się m.in.:
- *wyższy wymiar urlopu szkoleniowego, niż wskazany w Kodeksie pracy,
- *krótszy niż 3 lata okres pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych (tzw. okres odpracowania),
- *przyznanie dodatkowych Świadczeń.
- Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługują:
- *urlop szkoleniowy,
- *zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.
- Za czas urlopu szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych,
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego,
- 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego.



REGULAMIN PRACY (art. 104-art. 104⁴).

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W razie niezgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.

- Pracodawca zatrudniający
 - **Co najmniej 50 pracowników**
 - Wprowadza regulamin pracy, chyba że w zakresie organizacji i porządku pracy obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy
 - **Mniej niż 50 pracowników** ↓
 - Może wprowadzić regulamin pracy, chyba że obowiązują w tym zakresie postanowienia układu zbiorowego pracy
 - **Co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników** ↓
 - Wprowadza regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, chyba że w zakresie przewidzianym dla regulaminu pracy obowiązują postanowienia układu zbiorowego prac



REGULAMIN PRACY- CD.

O treści regulaminu pracy traktuje art. 104¹

W związku z użyciem w nim zwrotu „w szczególności” jest to katalog otwarty. Jednak regulamin pracy powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 kp z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.



Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien zostać przez pracodawcę zapoznany z jego treścią.

- Wyrok
- Sądu Najwyższego
- z dnia 25 kwietnia 2014 r.
- II PK 194/13
- Regulamin pracy nie może ustanawiać zakazu dodatkowego zatrudnienia u innego pracodawcy, a tym bardziej zakazu konkurencji, gdyż ma ograniczony zakres w odniesieniu do stosunku pracy. Ustala jedynie organizację i porządek w procesie pracy związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników





NAGR ODY

Art. 105 KP stwierdza, że pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody i wyróżnienia.

Przepis ten nie daje pracownikom żadnego roszczenia o przyznanie nagrody (wyróżnienia) – natomiast po jej przyznaniu, aktualizuje się uprawnienie pracownika o roszczenie otrzymania przyznanej nagrody.

Przyznanie nagrody ma charakter uznaniowy. Nie oznacza to jednak, że pracodawca ma całkowitą dowolność w tym zakresie – mają tu zastosowanie reguły jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. Przyznając nagrodę, pracodawca powinien stosować obiektywne kryteria oceny pracy pracowników i ich wyników pracy. Pomimo tego, że nie przysługuje samoistne roszczenie o przyznanie nagrody, to w przypadku naruszenia zasad równego traktowania i niedyskryminacji, pracownik, który nie otrzymał nagrody, na ich podstawie będzie mógł dochodzić jej przyznania.

Przyznanie nagrody przez pracodawcę aktualizuje jego obowiązek sporządzenia dokumentacji z jej przyznania i włączenia jej do akt osobowych pracownika.





BIBLIOGRAFI A

1. Dzienisiuk D., Skoczyński J., „Kodeks pracy. Komentarz”, wyd. 7, Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2017.
2. Florek L., Pisarczyk Ł., „Prawo pracy”, wyd. 20, C.H.Beck, Warszawa 2019, s. 155-168.
3. Maniewska E., „Komentarz aktualizowany do Kodeksu pracy”, LEX, 2020.
4. Sobczyk A. (red.), „Prawo pracy. Komentarz.”, wyd. 5, C.H.Beck, Warszawa 2020, Legalis.
5. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r., Dz. U. 2019, tj. z dnia 5 czerwca 2019r.
6. Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 10 maja 2000 r., I PKN 642/99, LEX nr 44905.
7. Wyrok Sądu Najwyższego z 4 października 2000r. I PKN 61/00, LEX nr 46823.
8. Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 25 kwietnia 2014 r. II PK 194/13, LEX nr 1483429.
9. Wyrok Sądu Apelacyjnego w Warszawie z dnia 24.10.2018 III Apa 20/18, LEX nr 2637899.