

Administracja publiczna

dr Jarosław Czerw

Ochrona informacji niejawnych

1. Ochrona informacji niejawnych

zagadnienia związane z ochroną informacji niejawnych reguluje ustawa z 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (t.j.: Dz.U. z 2005 nr 196, poz. 1631 z p.z.) nakładająca na podmioty gospodarcze oraz instytucje państwowe obowiązek ochrony informacji niejawnych,

2. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy

Przepisy ustawy mają zastosowanie do:

- ✓ organów władzy publicznej, w szczególności:
 - a. Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c. organów administracji rządowej,
 - d. organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - e. sądów i trybunałów,
 - f. organów kontroli państwowej i ochrony prawa;
- ✓ Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i ich jednostek organizacyjnych, a także innych jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych;
- ✓ Narodowego Banku Polskiego i banków państwowych;

- ✓ państwowych osób prawnych i innych niż wymienione wyżej państwowych jednostek organizacyjnych;
 - ✓ przedsiębiorców, jednostek naukowych lub badawczo-rozwojowych, zamierzających ubiegać się, ubiegających się o zawarcie lub wykonujących umowy związane z dostępem do informacji niejawnych albo wykonujących zadania związane z dostępem do informacji niejawnych.
3. Informacje niejawne - informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, niezależnie od formy i sposobu ich wyrażania, także w trakcie ich opracowania,
4. Informacje niejawne
- ✓ Dokumenty
 - ✓ Materiały
5. Dokument
- każda utrwalona informacja niejawna,
w szczególności
- a. na piśmie,
 - b. mikrofilmach,
 - c. negatywach i fotografiach,
 - d. nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych,
 - e. także w formie mapy,
 - f. wykresu,
 - g. rysunku, obrazu, grafiki, fotografii,
 - h. broszury, książki,

- i. kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia dokumentu,
- j. zbędnego lub wadliwego wydruku,
- k. odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego,
- l. kalki, taśmy atramentowej,
- m. jak również informacja niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych,

6. Materiał

dokument, jak też chroniony jako informacja niejawna przedmiot lub dowolna jego część, a zwłaszcza urządzenie, wyposażenie lub broń wyprodukowana albo będąca w trakcie produkcji, a także składnik użyty do ich wytworzenia

7. Informacje niejawne

- ✓ informacje stanowiące tajemnicę państwową,
- ✓ informacje stanowiące tajemnicę służbową,

8. Tajemnica państwowa

informacje, której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących porządku publicznego, obronności, bezpieczeństwa, stosunków międzynarodowych lub gospodarczych państwa,

9. Tajemnica służbowa

informacja niejawna niebędąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej,

10. Klasyfikacja informacji niejawnych

Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę państwową oznacza się klauzulą:

- ✓ „ściśle tajne”
- ✓ „tajne”

11. „Ścisłe tajne” (wybrane)

- ✓ informacje dotyczące zagrożeń zewnętrznych bezpieczeństwa państwa o charakterze militarnym, plany i prognozowanie obronne oraz wynikające z nich decyzje i zadania,
- ✓ szczegółowa struktura, organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania państwem oraz dowodzenia Siłami Zbrojnymi w czasie zagrożenia państwa lub wojny,
- ✓ szczegółowa struktura Sił Zbrojnych, rodzajów Sił Zbrojnych oraz okręgów wojskowych i korpusów na czas wojny,
- ✓ hasła i kody dostępu do urzędów przechowujących, przetwarzających i przesyłających informacje oznaczone klauzulą „ścisłe tajne”,

12. Tajne (wybrane)

- ✓ planowanie, rozmieszczenie i stan rezerw państwowych,
- ✓ resortowe i wojewódzkie programy mobilizacji gospodarki,
- ✓ plany obrony cywilnej państwa oraz plany obrony cywilnej województw,
- ✓ informacje polityczne, gospodarcze lub wojskowe dotyczące państw obcych, uzyskane pod warunkiem zapewnienia ich tajności,
- ✓ organizacja i funkcjonowanie poczty dyplomatycznej,
- ✓ system ochrony polskich przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych,
- ✓ plany, prognozy i informacje na temat rozwoju obrotu z zagranicą sprzętem specjalnym i uzbrojeniem oraz technologiami i usługami specjalnymi,

13. Klasyfikacja informacji niejawnych

Informacje niejawne zaklasyfikowane jako stanowiące tajemnicę służbową oznacza się klauzulą:

- ✓ „poufne”
- ✓ „zastrzeżone”

14. Klasyfikacja informacji niejawnych

- ✓ „poufne” - w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie powodowałoby szkodę dla interesów państwa, interesu publicznego lub prawnie chronionego interesu obywateli,
- ✓ „zastrzeżone” - w przypadku gdy ich nieuprawnione ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo jednostki organizacyjnej

15. Kierownik jednostki

odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych ponosi kierownik jednostki organizacyjnej, w której takie informacje są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane,

16. Kierownik jednostki

- ✓ odpowiada za ochronę informacji niejawnych,
- ✓ powołuje pełnomocnika ochrony,
- ✓ organizuje pion ochrony,
- ✓ określa stanowiska lub rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych (odrębnie dla każdej klauzuli),
- ✓ wnioskuje o przeprowadzenie postępowania sprawdzającego,
- ✓ wydaje pisemne polecenie przeprowadzenia zwykłego postępowania sprawdzającego,
- ✓ tworzy kancelarię tajną (jeżeli w jednostce występują informacje oznaczone klauzulą „poufne” lub wyższą),
- ✓ zatwierdza opracowane przez pełnomocnika szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,

17. Pełnomocnik ochrony

kierownikowi jednostki organizacyjnej podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany "pełnomocnikiem ochrony", który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

18. Pełnomocnik ochrony

- ✓ musi posiadać obywatelstwo polskie i co najmniej średnie wykształcenie,
- ✓ posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez służbę ochrony państwa po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- ✓ odbył przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,

19. Pełnomocnik ochrony

kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „pionem ochrony”, do której zadań należy:

- a. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- b. zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- c. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- f. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

20. Kancelaria tajna

Jednostka organizacyjna, w której są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiące tajemnicę państwową, ma obowiązek zorganizowania kancelarii tajnej.

21. Kancelaria tajna

Kancelaria tajna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie takich dokumentów uprawnionym osobom.

22. Kancelaria tajna

Kancelaria tajna powinna być zorganizowana w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych i być obsługiwana przez pracowników pionu ochrony.

23. Dostęp do informacji niejawnych

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

24. Dostęp do informacji niejawnych

Kierownik jednostki organizacyjnej określa stanowiska oraz rodzaje prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.

25. Dostęp do informacji niejawnych

Dopuszczenie do pracy lub pełnienia służby na tych stanowiskach albo zlecenie takiej pracy może nastąpić po:

- przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,
- przeszkoleniu tej osoby w zakresie ochrony informacji niejawnych,

26. Dostęp do informacji niejawnych

Postępowania sprawdzającego nie przeprowadza się min. wobec osób sprawujących urzędy: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Senatu Rzeczypospolitej Polskiej i Prezesa Rady Ministrów,

27. Dostęp do informacji niejawnych

pracownik posiadający dostęp do informacji niejawnych musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa,

wydaje się je po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego,

28. Postępowanie sprawdzające

- zwykłe
- poszerzone

- specjalne

29. Postępowanie sprawdzające zwykłe

- zwykłe - przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- poszerzone - przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
- specjalne - przy stanowiskach i pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,

30. Postępowanie sprawdzające

Postępowanie sprawdzające kończy się wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa lub odmową wydania takiego poświadczenia.

31. Poświadczenie bezpieczeństwa

wydaje się na okres:

- ✓ 10 lat w przypadku dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,
- ✓ 7 lat w przypadku dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
- ✓ 5 lat w przypadku dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ściśle tajne”,

32. Postępowanie sprawdzające

- ✓ zwykłe postępowania sprawdzające przeprowadza pełnomocnik ochrony na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
- ✓ poszerzone i specjalne postępowanie sprawdzające prowadzi właściwa służba ochrony państwa na pisemny wniosek osoby upoważnionej do obsady stanowiska,

33. Zwykłe postępowanie sprawdzające

- ✓ sprawdzenie, w niezbędnym zakresie, w ewidencjach, rejestrach i kartotekach, a w szczególności w Krajowym Rejestrze Karnym oraz Centralnym Zarządzie Służby

Więziennej, danych zawartych w wypełnionej i podpisanej przez osobę sprawdzaną ankiecie bezpieczeństwa,

- ✓ sprawdzenie, na pisemny wniosek pełnomocnika ochrony, przez odpowiednie służby ochrony państwa, w ewidencjach i kartotekach niedostępnych powszechnie, zawartych w ankiecie danych dotyczących osoby kandydującej lub zajmującej stanowisko związane z dostępem do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”,
- ✓ rozmowę z osobą sprawdzaną, jeżeli jest to konieczne na podstawie uzyskanych informacji,
- ✓ sprawdzenie akt stanu cywilnego dotyczących osoby sprawdzanej.

34. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o OIN

Art. 265 – 269b kk

35. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o OIN

Art. 265 k.k.

§ 1. Kto ujawnia lub wbrew przepisom ustawy wykorzystuje informacje stanowiące tajemnicę państwową,

podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

§ 2. Jeżeli informację określoną w § 1 ujawniono osobie działającej w imieniu lub na rzecz podmiotu zagranicznego, sprawca podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

Art. 266 k.k.

§ 1. Kto, wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową,

podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Funkcjonariusz publiczny, który ujawnia osobie nieuprawnionej informację stanowiącą tajemnicę służbową lub informację, którą uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Art. 267 k.k.

§ 1. Kto bez uprawnienia uzyskuje informację dla niego nie przeznaczoną, otwierając zamknięte pismo, podłączając się do przewodu służącego do przekazywania informacji lub przełamując elektroniczne, magnetyczne albo inne szczególne jej zabezpieczenie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

§ 2. Tej samej karze podlega, kto w celu uzyskania informacji, do której nie jest uprawniony, zakłada lub posługuje się urządzeniem podsłuchowym, wizualnym albo innym urządzeniem specjalnym.

Art. 268 k.k.

§ 1. Kto, nie będąc do tego uprawnionym, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis istotnej informacji albo w inny sposób udaremnia lub znacznie utrudnia osobie uprawnionej zapoznanie się z nią, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Art. 268 k.k.

§ 1. Kto, na komputerowym nośniku informacji, niszczy, uszkadza, usuwa lub zmienia zapis o szczególnym znaczeniu dla obronności kraju, bezpieczeństwa w komunikacji, funkcjonowania administracji rządowej, innego organu państwowego lub administracji samorządowej albo zakłóca lub uniemożliwia automatyczne gromadzenie lub przekazywanie takich informacji, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

36. Obowiązek udzielania informacji przez administrację publiczną

37. Otwartość instytucji publicznych

Celem działania organów władzy publicznej jest przede wszystkim pełnienie funkcji służebnej dla społeczeństwa.

38. Otwartość instytucji publicznych

Jawność organizacji i działania instytucji publicznych stanowi podstawę ich otwartości.

39. Otwartość (jawność)

instytucji publicznych

Ustawa z dnia 6 września 2001r.
o dostępie do informacji publicznej
(Dz.U. z 2001 nr 112, poz. 1198 z p.z.)

40. Otwartość (jawność)

instytucji publicznych

- ✓ Kodeks postępowania administracyjnego - jawność dokumentów w sprawie, w której obywatel jest stroną lub uczestnikiem postępowania
- ✓ Ustawa o finansach publicznych - jawność finansów publicznych
- ✓ Ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - prawo wglądu do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz otrzymywania wypisów i wrysów
- ✓ Ustawy: o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa

41. Otwartość instytucji publicznych

Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. (Dz.U. z 2001 nr 112, poz. 1198 z p.z.)

- ✓ Każda informacja o sprawach publicznych stanowi informację publiczną,
- ✓ Informacją publiczną jest każda informacja związana z funkcjonowaniem władzy publicznej i innych podmiotów wykonujących zadania publiczne.

42. Otwartość instytucji publicznych

Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej,
Od występującego o informację publiczną nie wolno żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego,

43. Prawo do informacji publicznej

- ✓ uzyskanie informacji publicznej, w tym uzyskanie informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego,
- ✓ wgląd do dokumentów urzędowych,

- ✓ dostęp do posiedzeń kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów.

44. Zobowiązani do udzielenia informacji publicznej

- ✓ organy władzy publicznej,
- ✓ organy samorządów gospodarczych i zawodowych,
- ✓ podmioty reprezentujące Skarb Państwa,
- ✓ podmioty reprezentujące państwowe osoby prawne albo osoby prawne samorządu terytorialnego,
- ✓ podmioty reprezentujące inne państwowe jednostki organizacyjne albo jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego,
- ✓ podmioty reprezentujące jednostki, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym,
- ✓ osoby prawne, w których Skarb Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub samorządu gospodarczego albo zawodowego mają pozycję dominującą w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów.

45. Ograniczenia w dostępie do informacji publicznej

- ✓ W zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.
- ✓ Ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy (nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa).

46. Informacja publiczna podlegająca udostępnieniu

- a. Organizacja jednostki
- b. Organy i kompetencje jednostek organizacyjnych

- c. Informacja o majątku jednostki
- d. Informacje o przetargach
- e. Zamierzenia władzy ustawodawczej i wykonawczej,
- f. Projekty i akty normatywne
- g. Informacje o sposobach przyjmowania i załatwiania spraw,
- h. Informacje o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
- i. Informacja o naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska,
- j. Informacja o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych,

47. Sposoby udostępniania informacji publicznej

- ✓ ogłaszanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
- ✓ udostępnianie na wniosek,
- ✓ wyłożenie lub wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych albo przez zainstalowane w tych miejscach, urządzenia umożliwiające zapoznanie się z tą informacją (np. komputer)
- ✓ wstęp na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów i udostępnianie materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, dokumentujących te posiedzenia

48. Biuletyn Informacji Publicznej

- ✓ Urzędowy publikator informatyczny
- ✓ Prowadzony przez władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne
- ✓ Od 22 stycznia 2007r. może być połączony z oficjalną stroną Urzędu

49. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek

Dotyczy informacji, która nie została udostępniona w BIP,
Wniosek pisemny tylko wtedy, gdy informacja nie może być udostępniona niezwłocznie ustnie lub pisemnie

50. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek

- ✓ Powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,
- ✓ Jeżeli informacja nie może być udostępniona w ciągu 14 dni podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

51. Udostępnienie informacji publicznej na wniosek

Jeżeli w wyniku udostępnienia informacji podmiot obowiązany do udostępnienia ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji, podmiot ten może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

52. Udostępnianie informacji publicznej

Informacje udostępniane na wniosek oraz przez wyłożenie lub wywieszenie powinny być oznaczone danymi: 1)określającymi podmiot udostępniający informację, 2)określającymi osobę, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, 3)określającymi osobę, która udostępniła informację oraz datą udostępnienia.

53. Wstęp na posiedzenia organów władzy publicznej

Posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej pochodzących z powszechnych wyborów są jawne i dostępne,
Organy te powinny zapewnić lokalowe lub techniczne środki umożliwiające wykonywanie prawa dostępu do ich posiedzeń,

54. Wstęp na posiedzenia organów władzy publicznej

Organy władzy publicznej pochodzące z powszechnych wyborów sporządzają i

udostępniają protokoły lub stenogramy swoich obrad, chyba że sporządzą i udostępnią materiały audiowizualne lub teleinformatyczne rejestrujące w pełni te obrady.

55. Udostępnienie informacji

Odmowa udostępnienia informacji publicznej przez organ władzy publicznej następuje w drodze decyzji.

Do skarg rozpatrywanych w postępowaniu o udostępnienie informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy - Prawo do postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

56. Udostępnienie informacji

Podmiotowi, któremu odmówiono dostępu do informacji ze względu na wyłączenie jej jawności ze względu na ochronę danych osobowych, prawo do prywatności oraz tajemnicę inną niż państwowa, służbowa, skarbową lub statystyczna, przysługuje prawo wniesienia powództwa do sądu powszechnego o udostępnienie takiej informacji.

57. Sankcje karne z tytułu nieudostępnienia informacji

Kto, wbrew ciążącemu na nim obowiązkowi, nie udostępnia informacji publicznej, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

58. Otwartość (jawność) działania

organów samorządowych

- ✓ Prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady (sejmiku) i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów jst i komisji rady (sejmiku),
- ✓ Podejmowanie uchwał w głosowaniach jawnych (wyjątki od zasady określają ustawy samorządowe),
- ✓ Jawność budżetu jst,
- ✓ Obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o działalności gospodarczej i innych.

59. Ochrona danych osobowych

60. Ochrona danych osobowych

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych
(tekst jednolity Dz.U. z 2002 nr 101 poz. 926 z p.z.)

61. Ochrona danych osobowych

- ✓ Każdy ma prawo do ochrony dotyczących go danych osobowych.
- ✓ Przetwarzanie danych osobowych może mieć miejsce ze względu na dobro publiczne, dobro osoby, której dane dotyczą, lub dobro osób trzecich w zakresie i trybie określonym ustawą.

62. Ochrona danych osobowych

za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej,

63. Ochrona danych osobowych

Osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne.

64. Ochrona danych osobowych

przetwarzanie danych - jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,

65. Ochrona danych osobowych

Ustawę stosuje się do przetwarzania danych osobowych:

- ✓ w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych,
- ✓ w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych.

66. Ustawę stosuje się do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego oraz do państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych.

67. Ustawę stosuje się również do:

- a. podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne,
- b. osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, jeżeli przetwarzają dane osobowe w związku z działalnością zarobkową, zawodową lub dla realizacji celów statutowych

które mają siedzibę albo miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, albo w państwie trzecim, o ile przetwarzają dane osobowe przy wykorzystaniu środków technicznych znajdujących się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

68. Ustawy nie stosuje się do:

- a. osób fizycznych, które przetwarzają dane wyłącznie w celach osobistych lub domowych,
- b. podmiotów mających siedzibę lub miejsce zamieszkania w państwie trzecim, wykorzystujących środki techniczne znajdujące się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej wyłącznie do przekazywania danych.

69. Ustawy nie stosuje się również do prasowej działalności dziennikarskiej oraz do działalności literackiej lub artystycznej, chyba że wolność wyrażania swoich poglądów i rozpowszechniania informacji istotnie narusza prawa i wolności osoby, której dane dotyczą.

70. Zasady przetwarzania danych osobowych

Przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy:

- a. osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych,

- b. jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- c. jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą,
- d. jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego,
- e. jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą (marketing bezpośredni własnych produktów lub usług administratora danych, dochodzenie roszczeń z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej),

71. Jeżeli przetwarzanie danych jest niezbędne dla ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, a uzyskanie zgody jest niemożliwe, można przetwarzać dane bez zgody tej osoby, do czasu, gdy uzyskanie zgody będzie możliwe.

72. Zasady przetwarzania danych osobowych

Zabrania się przetwarzania danych ujawniających

- a. pochodzenie rasowe lub etniczne,
- b. poglądy polityczne,
- c. przekonania religijne lub filozoficzne,
- d. przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową,
- e. danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym
- f. danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

73. Przetwarzanie takich danych jest jednak dopuszczalne, jeżeli (wybrane):

- a. osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę na piśmie, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych,
 - b. przepis szczególnie innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą, i stwarza pełne gwarancje ich ochrony,
 - c. jest to niezbędne do wykonania statutowych zadań kościołów [...], instytucji o celach politycznych [...] religijnych [...] pod warunkiem, że przetwarzanie danych dotyczy wyłącznie członków tych organizacji lub instytucji albo osób utrzymujących z nimi stałe kontakty w związku z ich działalnością i zapewnione są pełne gwarancje ochrony przetwarzanych danych,
 - d. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadań administratora danych odnoszących się do zatrudnienia pracowników i innych osób, a zakres przetwarzanych danych jest określony w ustawie,
74. W przypadku udostępniania danych osobowych w celach innych niż włączenie do zbioru, administrator danych udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.
75. Dane osobowe udostępnia się na pisemny, umotywowany wniosek, chyba że przepis innej ustawy stanowi inaczej.
76. Wniosek powinien zawierać informacje umożliwiające wyszukanie w zbiorze żądanych danych osobowych oraz wskazywać ich zakres i przeznaczenie.
77. Udostępnione dane osobowe można wykorzystać wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem, dla którego zostały udostępnione.
78. Zabezpieczenie danych osobowych
- administrator danych jest obowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
- w szczególności powinien zabezpieczyć dane

- a. przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
- b. przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

79. Administrator danych jest obowiązany zgłosić zbiór danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

80. Rejestracja zbiorów danych osobowych

administrator danych może rozpocząć ich przetwarzanie w zbiorze danych po zgłoszeniu tego zbioru Generalnemu Inspektorowi,
w przypadku zbiorów danych „wrażliwych” administrator danych może rozpocząć ich przetwarzanie w zbiorze danych po zarejestrowaniu zbioru,

81. Sankcje z tytułu naruszenia ustawy o ODO

Kto przetwarza w zbiorze dane osobowe, choć ich przetwarzanie nie jest dopuszczalne albo do których przetwarzania nie jest uprawniony, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Kto administrując zbiorem danych lub będąc obowiązany do ochrony danych osobowych udostępnia je lub umożliwia dostęp do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Kto administrując danymi narusza choćby nieumyślnie obowiązek zabezpieczenia ich przed zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku.

FORMY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

Działalność administracji publicznej można podzielić na dwie sfery, tj.:

- na sferę zewnętrzną,
- na sferę wewnętrzną.

Sfera zewnętrzna działalności administracji obejmuje działania w stosunku do podmiotów nie podporządkowanych organizacyjną, służbową podległością danemu organowi administracji. Jest to sfera stosunków z obywatelami, organizacjami społecznymi, samorządowymi itp., a także z jednostkami państwowymi i niepaństwowymi nie podlegającymi danemu organowi.

Sfera wewnętrzna działalności administracji to stosunki prawne z organami, jednostkami organizacyjnymi jak również z pracownikami bezpośrednio służbowo podporządkowanymi danemu organowi.

Rodzaje działań administracji można podzielić na:

- **działania władcze,**
- **działania nie władcze.**

Działania władcze to akty administracyjne i akty normatywne. Organ administracyjny jednostronnie rozstrzyga o pozycji obywatela lub innego podmiotu, który musi podporządkować się woli organu, gdyż ten w razie nieposłuszeństwa dysponuje środkami przymusu.

Działania nie władcze stawiają obywatela lub inny podmiot na równi z organem administracji, który nie zajmuje już pozycji dominującej.

Prawne formy działania administracji - prawnie określony typ konkretnej czynności organu administracji publicznej.

Podstawowe formy działania administracji publicznej:

- akty normatywne,
- akty administracyjne,

- ugody,
- porozumienia administracyjne,
- czynności cywilnoprawne,
- czynności faktyczne.

Akty normatywne

Akty normatywne to władcze rozstrzygnięcia organu władzy publicznej - władzy wykonawczej, zawierające normy postępowania skierowane do ogólnie wskazanego adresata w sytuacji abstrakcyjnej. Akty te nie wskazują adresata imiennie, podają cechy, w przypadku zaistnienia, których każda osoba staje się adresatem aktu. Przykładowe nazwy aktów normatywnych organów administracji: rozporządzenie, zarządzenie, uchwała, zarządzenie porządkowe, rozporządzenie porządkowe; trzeba jednak zaznaczyć, że nie każdy akt tak nazwany jest aktem normatywnym administracji.

Akt normatywny – tekst zawierający sformułowane w języku prawnym i zapisane w postaci przepisów normy prawne. Normy te mają najczęściej charakter generalny i abstrakcyjny. Niekiedy pod tym pojęciem rozumie się także wszelkie teksty formułujące normy postępowania.

Tworzenie aktów normatywnych

Do tworzenia aktów normatywnych uprawnione są ściśle określone podmioty. W społeczeństwach demokratycznych są to najczęściej organy wymienione w konstytucji. Konstytucja określa też, w jakim trybie odbywa się tworzenia aktów normatywnych oraz jakie formy one przyjmują (np. ustawa, rozporządzenie, czy dekret).

Oprócz aktów normatywnych prawa wewnętrznego, wyróżnia się również akty normatywne prawa międzynarodowego oraz prawa europejskiego.

Budowa i zawartość aktu normatywnego

Typowy akt normatywny zawiera tytuł, przepisy merytoryczne, przepisy nowelizujące, przepisy przejściowe i dostosowujące oraz przepisy końcowe.

Oprócz przepisów prawnych, akty prawne zawierają również części nie posiadające charakteru normatywnego. Są to najczęściej tytuł, numeracja przepisów, oznaczenia struktury wewnętrznej aktu normatywnego (tytuły, rozdziały), wskazanie normy kompetencyjnej na podstawie, której akt wydano czy załączniki graficzne.

Generalny i abstrakcyjny charakter aktów normatywnych

Generalny i abstrakcyjny charakter jest uznawany za cechę konstytutywną aktów prawnych.

Charakter generalny oznacza, iż akty normatywne kierowane są do grupy adresatów określanych przez ich cechy (czyli adresaci nie są określani indywidualnie, imiennie). Adresatami mogą być wszystkie osoby podlegające jurysdykcji państwa, a więc zarówno obywatele jak i cudzoziemcy, grupa osób określona cechami, np. przedsiębiorcy, podatnicy, itp. lub zamieszkująca określony obszar, np. mieszkańcy konkretnej gminy.

Z kolei charakter abstrakcyjny aktów normatywnych oznacza, iż zawierają one ogólne sposoby postępowania, a konkretniej reguły wielokrotnego (powtarzalnego) powinnego zachowania.

Wątpliwości budzą akty, przypominające formą akty normatywne, jednak nie formułujące norm generalnych i abstrakcyjnych, a wywołujące skutki doniosłe dla systemu prawa, np. ustawa budżetowa czy dyrektywy prawa europejskiego.

Promulgacja aktów normatywnych

Z zasad państwa prawa wynika, że dla ważności aktu normatywnego powszechnie obowiązującego wymagane jest, obok wydania go przez umocowany do tego organ w przepisany trybie, także ogłoszenia (promulgacji) w dzienniku urzędowym. W polskim prawie regulowane jest to ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Ogłoszenie aktu normatywnego w dzienniku urzędowym jest obowiązkowe. Natomiast odrębne przepisy mogą wyłączyć obowiązek ogłoszenia aktu normatywnego nie zawierającego przepisów powszechnie obowiązujących. Co do zasady akty normatywne ogłasza się niezwłocznie.

Wejście w życie. *Vacatio legis*

Wejście w życie aktu normatywnego poprzedza zazwyczaj *vacatio legis*. Przepisy powołanej ustawy nie wyłączają możliwości nadania aktowi normatywnemu wstecznej mocy obowiązującej, może to nastąpić tylko wówczas, gdy zasada demokratycznego państwa prawnego nie stoi temu na przeszkodzie. Sytuacja taka jest wyjątkiem od ogólnej zasady nieretroaktywności prawa (*lex retro non agit*).

Akty administracyjne

Akty administracyjne to podstawowa forma działania administracji. Są to oparte na przepisach prawa administracyjnego władcze, jednostronne oświadczenia woli organu administracji publicznej, a ich wykonanie zagwarantowane jest siłą przymusu państwowego. Akty administracyjne określają sytuację konkretnie wskazanego adresata w konkretnej, indywidualnie oznaczonej sprawie (tzw. podwójna konkretność aktu administracyjnego).

Najczęściej stosowaną formą aktu administracyjnego jest decyzja administracyjna.

Za pomocą aktu administracyjnego norma prawna abstrakcyjna i generalna zostaje przekształcona w normę konkretną i (w większości przypadków) indywidualną.

Rodzaje aktów administracyjnych:

- akty wewnętrzne
- akty zewnętrzne
 - decyzje administracyjne
 - pozwolenia
 - zezwolenia
 - koncesje
 - licencje
- akty deklaratoryjne

- akty konstytutywne
- akty zależne od woli adresata
- akty niezależna od woli adresata
- akty wywołujące skutki cywilnoprawne
- akty nie wywołujące skutków cywilnoprawnych
- akty regulujące sytuację prawną osób
- akty regulujące sytuację prawną rzeczy
- akty administracyjne związane
- akty administracyjne swobodne

Ugody

Ugoda to pisemne porozumienie między stronami postępowania administracyjnego. Może być zawarte przed organem administracji publicznej, przed którym toczy się postępowanie w pierwszej instancji lub postępowanie odwoławcze. Ugoda poprzedzona jest zgodnym oświadczeniem stron o zamiarze jej zawarcia, ma przyczynić się do przyspieszenia i uproszczenia postępowania administracyjnego. Organ administracji uczestniczy w ugodzie poprzez sprawdzenie prawidłowości zawartego pomiędzy stronami porozumienia a następnie zatwierdzenia go. Bez zatwierdzenia ugoda nie ma mocy prawnej. Ugodę sporządza się w formie pisemnej. Powinna ona zawierać: oznaczenie organu, przed którym została zawarta, datę sporządzenia, oznaczenie stron, przedmiot i treść ugody, wzmiankę o jej odczytaniu i przyjęciu, podpisy stron oraz podpis pracownika administracji publicznej, upoważnionego do sporządzenia ugody.

Charakterystyka ugody

W prawie polskim ugoda jest regulowana przez art. 917-918 Kodeksu cywilnego. Jest umową konsensualną, co do zasady wzajemną i ustalającą stosunek prawny, choć może go również kształtować. Nie ma wymagań, co do formy ugody, o ile nie wynikają one z innych przepisów (w szczególności dotyczących obrotu nieruchomościami, w którym generalnie jest wymagana forma

aktu notarialnego). Ugoda w zasadzie wywiera skutek obligacyjny, lecz może również wywierać skutek rzeczowy (tzn. może zmieniać stan własności lub innych praw rzeczowych). Przedmiotem ugody może być również roszczenie przedawnione, nie może nim być natomiast uprawnienie, które nie podlega swobodnej dyspozycji strony (na przykład w ugodzie nie można się skutecznie zrzec prawa do alimentacji - można je jedynie ukształtować). Nie ma przeszkód do zawarcia umowy pod warunkiem albo z zastrzeżeniem terminu.

Ugoda może być dotknięta wadą oświadczenia woli. Skutki takiej sytuacji są takie same, jak w przypadku każdej innej umowy, z wyjątkiem wady polegającej na złożeniu oświadczenia pod wpływem błędu. Uchylenie się od skutków prawnych współtworzącego ugodę oświadczenia woli zawartego pod wpływem błędu jest dopuszczalne tylko w przypadku tzw. fałszywej pewności - gdy łącznie spełnione są trzy przesłanki:

- błąd ten dotyczy stanu faktycznego (a więc nie prawa),
- ten stan faktyczny obie strony uważały za niewątpliwy,
- spór albo niepewność nie powstałyby, gdyby w chwili zawarcia ugody strony znały prawdziwy stan rzeczy (czyli sam spór powstał dlatego, że strony miały błędne wyobrażenie o faktach).

Ugoda sądowa

Szczególnym przypadkiem ugody jest ugoda sądowa, czyli ugoda zawarta w toku postępowania sądowego i obejmująca przedmiot tego postępowania. Ugoda sądowa pozostaje ugodą w rozumieniu prawa materialnego, choć ma swoją specyfikę. Podlega regulacji Kodeksu postępowania cywilnego, w szczególności jego art. 223. Ugoda sądowa może zostać zawarta w każdym postępowaniu cywilnym, o ile pozwala na to charakter rozpoznawanych roszczeń. Istnieje nawet specjalne postępowanie pojednawcze (art. 184-186 kpc), którego celem jest doprowadzenie stron do zawarcia ugody. Ugodę spisuje się w protokole rozprawy bądź posiedzenia, po czym podpisują ją strony bądź pełnomocnicy stron.

Zawarcie ugody przed sądem kończy spór między stronami, w związku, z czym wydanie wyroku staje się - w odpowiednim zakresie - zbędne, wobec czego sąd wydaje postanowienie o umorzeniu postępowania (w całości bądź w odpowiednim zakresie). O ile strony nie postanowią inaczej, sąd w

tym postanowieniu wzajemnie zniesie koszty postępowania, w którym zawarto ugodę. Ugoda podlega jednak kontroli sądu - gdy okoliczności sprawy wskazują, że ugoda jest sprzeczna z prawem lub z zasadami współżycia społecznego albo zmierza do obejścia prawa, sąd może uznać ugodę za niedopuszczalną i prowadzić postępowanie dalej mimo jej zawarcia (art. 223 § 2 w związku z art. 203 § 4 kpc).

Nieco inne przesłanki uznania ugody za niedopuszczalną obowiązują w postępowaniu w sprawach z zakresu prawa pracy (art. 469 kpc) i w postępowaniu w sprawach gospodarczych (art. 479§ 2 kpc).

Z ugodą sądową zrównana jest w skutkach ugoda zawarta przed geodetą prowadzącym czynności na gruncie w administracyjnej fazie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości (art. 31 ust. 4 zdanie drugie Prawa geodezyjnego i kartograficznego) oraz ugoda zawarta przed sądem polubownym (art. 711 § 2 kpc).

Egzekucja ugody

Sama ugoda nie jest jeszcze tytułem egzekucyjnym, to znaczy nie upoważnia jeszcze do przymusowego wykonania określonych w niej obowiązków w drodze egzekucji - wymaga to przeprowadzenia (i wygrania) procesu. Od tej zasady istnieje kilka istotnych wyjątków. Postępowanie egzekucyjne można prowadzić na podstawie:

1. ugody sądowej (art. 777 § 1 pkt 1 kpc),
2. ugody zawartej przed sądem polubownym (art. 777 § 1 pkt 2 kpc),
3. ugody zrównanej z ugodą sądową (art. 777 § 1 pkt 3 kpc),
4. ugody zawartej w formie aktu notarialnego, w którym strona zobowiązana poddała się egzekucji, a wszelkie jej obowiązki są jasno i jednoznacznie określone (art. 777 § 1 pkt 4 i pkt 5 kpc).

Dokumenty obejmujące powyższe ugody są tytułami egzekucyjnymi i mogą stanowić podstawę egzekucji po nadaniu im przez sąd klauzuli wykonalności. Sąd nie nada jednak klauzuli wykonalności ugodzie, w której obowiązki stron nie zostały określone w taki sposób, żeby komornik był w stanie je wykonać: ściśle i jednoznacznie. Taka ugoda, mimo że formalnie poprawna, nie nadaje się, bowiem do egzekucji.

Uгода w prawie administracyjnym i w prawie karnym

Opisana wyżej ugoda to pojęcie z zakresu prawa cywilnego. Instytucję ugody zna także prawo administracyjne - art. 114-122 Kodeksu postępowania administracyjnego - ale jest ona tam zupełnie inaczej ukształtowana i powyższe zasady się do niej nie stosują. Ponadto instytucje podobne do ugody występują w postępowaniu karnym.

Porozumienia administracyjne

Porozumienie to nie władcza forma działania administracji. Zawierane jest między podmiotami niepowiązanymi organizacyjną lub służbową podległością. Stronami porozumienia mogą być wszystkie podmioty prawa administracyjnego. Są nimi najczęściej gminy i inne jednostki samorządowe, organy administracji rządowej i inne jednostki organizacyjne wyposażone w osobowość prawną lub nie. Stosunki te cechuje równość stron. Jednak, aby porozumienie mogło być nazwane administracyjnym, przynajmniej jedna ze stron musi realizować zadania publiczne. Zobowiązania dotyczące realizacji zadań ze sfery publicznej są właśnie przedmiotem porozumienia. Zadania te mogą być wykonywane wspólnie lub zostać przekazane, przeniesione z jednej jednostki administracji publicznej na drugą. Porozumienia mogą być zawarte tylko w takiej sferze, w której dany organ, jednostka jest samodzielna. Porozumienia mają charakter wiążący.

Przedmiotem porozumienia są **zobowiązania** (ale nie w sensie cywilno- prawnym) dotyczące realizacji zadań ze sfery administracji publicznej. Porozumienia przewidują bądź wspólne wykonanie zadań nałożonych na podmioty będące stronami porozumienia, bądź przeniesienie pewnych zadań z jednego podmiotu na drugi. Porozumienie administracyjne od czynności cywilno- prawnych odróżnia przede wszystkim jego przedmiot, który leży w sferze prawa administracyjnego a nie cywilnego. Stronami porozumienia administracyjnego mogą być wszelkie podmioty prawa administracyjnego, czyli też jednostki nie posiadające osobowości prawne. Zakres uprawnień obowiązków objętych porozumieniem musi leżeć w zakresie samodzielnego decydowania podmiotów zawierających porozumienie. Oznacza to, że porozumienia mogą być zawierane tylko w takiej sferze działania organów państwa, w której są one samodzielne.

Instytucja porozumienia administracyjnego może stać się formą szeroko stosowaną:

- tzw. porozumienia międzygminne,

- porozumienie o wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej,
- uzgodnienie treści aktu między organami.

Działalność administracji oparta na prawie cywilnym dotyczy przede wszystkim tej sfery, w której administracja zajmuje się sprawami gospodarczymi, dokonuje pewnych świadczeń na rzecz społeczeństwa, organizuje zaspokojenie określonych potrzeb. Administracja wykorzystuje instytucje prawa cywilnego zasadniczo w dwóch celach: uzyskiwanie niezbędnego wolumenu dóbr dla utrzymania aparatu administracyjnego i możliwości świadczeń rzeczowych na rzecz społeczeństwa przez ten aparat. Drugim celem jest zapewnienie usług i świadczeń o podstawowym znaczeniu społecznym, których dostarczenie stanowi obowiązek administracji publicznej. Umowy w administracji są często powiązane z działaniami o innym charakterze. Czasami poprzedza je akt administracyjny wywołujący pośrednio skutki cywilnoprawne albo akt powodujący bezpośrednio skutki cywilnoprawne.

Czynności cywilnoprawne

Wyżej omówione formy działania administracji publicznej regulowane są przepisami prawa administracyjnego, niektóre wywołują także obok skutków administracyjnych skutki cywilnoprawne. Organy administracji dokonują również czynności prawnych regulowanych przez Kodeks cywilny. Działalność administracji oparta na prawie cywilnym dotyczy sfery świadczenia usług na rzecz społeczeństwa, zaspokajania jego potrzeb (np. zaopatrywanie w energię, wodę, usuwanie nieczystości, utrzymywanie dróg, mostów, zakładów administracyjnych, budynków będących własnością państwa lub gminy) i pozyskiwania dóbr i usług niezbędnych dla funkcjonowania aparatu administracyjnego (np. oświetlenie i ogrzewanie pomieszczeń, zakup materiałów biurowych, mebli). Świadczenia ze strony administracji można podzielić na odpłatne i nieodpłatne. Świadczenia odpłatne wykonują z reguły przedsiębiorstwa użyteczności publicznej, natomiast świadczenia nieodpłatne wykonują same organy administracji publicznej lub zakłady

administracyjne. Organy administracji publicznej mogą działać na gruncie prawa cywilnego tylko w systemie zdecentralizowanym, szczególnie w systemie samorządu terytorialnego; potrzebna jest pewna swoboda w podejmowaniu decyzji, prawo samodzielnego dysponowania majątkiem.

Czynności faktyczne

Czynności faktyczne to działania czysto fizyczne dokonywane przez organy administracji, takie jak doręczenie, ogłoszenie, zapisanie; w przeciwieństwie do czynności prawnych, gdzie organy muszą rozstrzygnąć lub uregulować określoną sprawę. Z czynnościami faktycznymi łączą się konkretne skutki prawne (np. doręczenie decyzji powoduje rozpoczęcie biegu terminu jej zaskarżenia). Kształtują stosunki prawne poprzez fakty nie poprzez normy postępowania. Przepisy k.p.a. nie mają zastosowania do czynności faktycznych, nie oznacza to jednak, że są dokonywane bez podstawy prawnej. Wyodrębniamy dwa rodzaje działań w grupie czynności faktycznych: działania społeczno-organizacyjne i czynności materialno-techniczne. Jako przykład tych pierwszych możemy podać: urządzanie prelekcji i zebrań, wywieszanie plakatów, apelowanie do obywateli lub ich grup. Są to działania nie władcze i może ich dokonywać każda organizacja społeczna. Stosowanie środków przymusu za nie podporządkowanie się działaniom społeczno-organizacyjnym jest nie dopuszczalne. Czynności materialno-techniczne mają wyraźną podstawę prawną, upoważnienie mające postać aktu normatywnego albo aktu administracyjnego i wywołują konkretne skutki prawne. Obywatele muszą się im podporządkować a prawnym obowiązkiem organów administracji jest współdziałanie w tych czynnościach. Czynności materialno-techniczne można podzielić na wewnętrzne (sfera wewnętrzna działalności administracji, wykonywanie poleceń służbowych) i zewnętrzne (działania skierowane przez organ administracji na zewnątrz do adresatów niepodporządkowanych służbowo ani organizacyjnie danemu organowi). Podstawą prawną czynności materialno-technicznych wewnętrznych jest prawo wewnętrzne, np. przepisy dotyczące organizacji wewnętrznej urzędów, natomiast czynności materialno-technicznych zewnętrznych akty normatywne albo akty administracyjne.

PRAWO ADMINISTRACYJNE

W skład systemu prawa administracyjnego wchodzi normy:

- **ustrojowego prawa administracyjnego** – regulujące stosunki wewnątrz organów administracji publicznej i systemu tych organów oraz między organami administracji publicznej a podległymi im organizacyjnie instytucjami i jednostkami; dotyczą one tworzenia, struktury organizacyjnej, zakresu działania organów administracji publicznej oraz procesów kierowania, kontroli i nadzoru w systemie organów administracji publicznej, (**Art. 17 i 18 kpa**)

- **materialnego prawa administracyjnego** – ustalające kompetencje organów administracji oraz określające sposób zachowania się podmiotów niepodporządkowanych organizacyjnie organom administracji publicznej (w tym obywateli),

- **proceduralnego prawa administracyjnego** – regulujące tryb i zasady stosowania norm materialnego prawa administracyjnego (rozumianego jako określenie sytuacji prawnej adresata w postaci udzielenia lub odmowy udzielenia uprawnienia albo w postaci nałożenia obowiązku); służą one urzeczywistnieniu norm materialnoprawnych w drodze stanowienia przez organy administracji publicznej aktów administracyjnych.

Istota i funkcje zasad ogólnych postępowania administracyjnego.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego są zasadami prawnymi, czyli normami prawa pozytywnego o charakterze ogólnym wyróżnionymi na podstawie następujących kryteriów:

- a. zajmują "wyższą" pozycję w hierarchicznej strukturze prawa proceduralnego, będąc wyrazem występujących w danym czasie w danym państwie stosunków społecznych, gospodarczych i politycznych,
- b. są przesłankami innych reguł prawnych, dla których stanowią racje
- c. są istotnym elementem instytucji prawa proceduralnego, traktowanych jako zbiory reguł prawnych wyodrębnionych w jedną funkcjonalną całość,
- d. są "ważniejsze" od innych reguł z punktu założonych ocen społeczno-gospodarczych.

Zasady ogólne obowiązują we wszystkich fazach postępowania administracyjnego. Organy

administracji publicznej zobowiązane są do ich współstosowania z innymi przepisami KPA, które pozostają w merytorycznym lub funkcjonalnym związku z jedna lub kilkoma zasadami. Naruszenie zasady ogólnej w połączeniu z naruszeniem konkretnego przepisu KPA zawsze skutkuje wadliwością decyzji administracyjnej. Istotną funkcją zasad jest ujednoczenie wykładni przepisów proceduralnych, poprzez podporządkowanie reguł wykładni poszczególnych przepisów KPA pewnej naczelnej podstawowej idei zawartej w stosowanej zasadzie ogólnej postępowania administracyjnego, co skutkuje ujednoczeniem polityki stosowania norm proceduralnych.

Charakterystyka zasad ogólnych.

Zasada praworządności (art. 6 i 7kpa)

Zasada praworządności wymaga, aby organy prowadzące postępowanie działały na podstawie przepisów materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego zawartego w aktach normatywnych powszechnie obowiązujących. Wszelkie inne akty prawne nie mogą stanowić samodzielnej podstawy prawnej skierowanej do obywatela decyzji administracyjnej (np. akty typu instrukcyjnego wydane przez organy nadrzędne adresowane do organów administracji).

Zasada uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli (art. 7 kpa)

Zasada ta nakłada na organy prowadzące postępowanie obowiązek harmonizowania interesów społecznych i interesów obywateli, jeżeli są one w konkretnym przypadku ze sobą sprzeczne. Jednakże w przypadku, gdy szczególne normy proceduralne przyznają priorytet interesowi strony albo uzależniają podjęcie czynności procesowych jedynie od tego interesu (art. 61 § 2 KPA), interes społeczny nie może być brany pod uwagę przez organ administracji przy kształtowaniu treści tych czynności. Natomiast w przypadkach uzależnienia pozytywnego załatwienia wniosków procesowych stron od niesprzeciwiania się temu przez interes społeczny w/w zasada ogólna znajduje w pełni zastosowanie. Pojęcie "interesu społecznego" winno być w każdym przypadku stosowania prawa przez organ administracji skonkretyzowane, niedopuszczalne jest powoływanie się na abstrakcyjnie ujęty "interes społeczny" przy podejmowaniu negatywnego dla strony

rozstrzygnięcia.

Zasada prawdy obiektywnej (art. 7 kpa)

Zasada ta nakłada na organ prowadzący postępowanie obowiązek takiego zebrania i rozpatrzenia materiału dowodowego, aby ustalić stan faktyczny zgodny z rzeczywistością w oparciu o wszechstronną ocenę okoliczności danego przypadku na podstawie analizy całokształtu materiału dowodowego.

Zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa (art. 8 kpa)

Statuuje wymóg praworządnego i sprawiedliwego prowadzenia postępowania i rozstrzygnięcia sprawy, co jest zasadniczą treścią zasady praworządności.

Zasada informowania stron i innych uczestników postępowania przez organ administracji publicznej (art. 9 kpa)

Zgodnie z w/w zasadą organ administracji jest zobowiązany do udzielania pełnej informacji o okolicznościach faktycznych i prawnych wyłącznie stronom postępowania, natomiast w stosunku do uczestników postępowania ma jedynie obowiązek udzielania informacji o okolicznościach prawnych. Z zasady tej wynika bezwzględny zakaz wykorzystywania przez organy administracji nieznajomości prawa przez obywateli względnie przerwania skutków nieznajomości prawa na obywateli.

Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu (art. 10 kpa)

Organ administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Zasada przekonywania (art. 11 kpa)

Łączy się ściśle z zasadą pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa; nie ogranicza się do uzasadnienia decyzji pod względem prawnym i faktycznym, ale nakłada na organ administracji obowiązek ustosunkowania się do twierdzeń, które strona uważa za istotne dla sposobu załatwienia sprawy, tak by strona nie pojawiło się przeświadczenie o tym, że organ lekceważy jej twierdzenia, jest stronniczy lub niesprawiedliwy.

Zasada szybkości i prostoty postępowania (art. 12 kpa)

Szybkość administracyjnego stosowania prawa jest wartością, która sprzyja urzeczywistnieniu zasady praworządności.

Zasada ugodowego załatwiania spraw administracyjnych (art. 13 kpa)

Wprowadza ugodę administracyjną jako instytucję procesową, co umożliwia zawarcie ugody przez strony o sprzecznych interesach również wtedy, gdy w przepisach prawa materialnego brak jest wyraźnych podstaw do rozstrzygnięcia sprawy w formie ugody. Strony mają prawo do zawarcia ugody jeżeli dopuszcza to charakter sprawy i spełnione są przesłanki określone w rozdziale VIII KPA.

Zasada pisemności (art. 14, 67 – 72 kpa)

Pojęcie „załatwianie spraw” odnosi się zarówno do rozstrzygania spraw w formie decyzji, które winny mieć formę pisemną, jak i do czynności procesowych organu i stron, które powinny być utrwalone na piśmie względnie posiadać formę pisemną. Warunki odstąpienia od zasady pisemności określa art. 14 § 2 KPA, który nie może być stosowany, gdy przepisy określają pisemną formę decyzji albo gdy strona nie wyraża zgody na ustne załatwienie sprawy, względnie gdy stanowiska strony i organu są rozbieżne.

Zasada dwuinstancyjności postępowania administracyjnego (art. 15 kpa)

Wprowadza regułę, iż wszystkie decyzje nieostateczne mogą być na wniosek osoby uprawnionej zaskarżone do organu administracji publicznej wyższego stopnia nad organem, który wydał zaskarżoną decyzję. Od zasady dwuinstancyjności KPA i przepisy szczególne wprowadzają wyjątki:

- a. od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez naczelny organ administracji publicznej nie służy odwołanie; strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 127 § 3 KPA),
- b. od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez kolegium odwoławcze przy sejmiku w tzw. sprawach własnych gmin nie służy odwołanie; strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do kolegium odwoławczego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 127 § 4 KPA),
- c. decyzje odszkodowawcze nie podlegają weryfikacji w toku instancji (art. 160 § 5 KPA),
- d. niektóre decyzje wydane na podstawie przepisów szczególnych nie przewidują odwołania.



Zasada pozainstancyjnej weryfikacji decyzji ostatecznych (art. 16 § 1 kpa)

Dopuszczalność uchylenia lub zmiany decyzji ostatecznej tylko w przypadkach przewidzianych przepisami prawa zapewnia trwałość tych decyzji oraz przyczynia się gwarantowania pewności obrotu prawnego.

Zasada sądowej weryfikacji decyzji ostatecznych (art. 16 § 2 kpa)

Decyzje mogą być zaskarżane do sądu administracyjnego z powodu ich niezgodności z prawem.

PODMIOTY I UCZESTNICY OGÓLNEGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJEGO

Podmiotami postępowania administracyjnego są:

- - **uczestnicy obligatoryjni**, bez których niemożliwe jest prowadzenie postępowania i wydanie decyzji – organ prowadzący postępowanie i strona,
- - **uczestnicy fakultatywni** to uczestnicy na prawach strony, którzy mogą, ale nie muszą uczestniczyć w postępowaniu – organizacja społeczna (**art. 31 § 1 kpa**), prokurator (**art. 188 kpa**), Rzecznik Praw Obywatelskich,
- - **inni uczestnicy postępowania** – świadkowie, biegli, osoby posiadające przedmiot oględzin, organizacja społeczna w trybie **art. 31 § 5 kpa** oraz podmioty uczestniczące w postępowaniu na podstawie **art. 90 § 3 kpa**.

1. Organy prowadzące ogólne postępowanie administracyjne, ich kompetencje i właściwość.

(Art. 1. Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie:

1. *przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,*
2. *przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania spraw określonych w pkt 1,)*

Organami prowadzącymi postępowanie administracyjne są organy administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym, do których zaliczamy:

- a) organy administracji rządowej,
- b) organy samorządu terytorialnego,
- c) organy samorządu zawodowego,
- d) organy państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych,
- e) organy organizacji społecznych.

W/w organy mogą prowadzić ogólne postępowanie administracyjne tylko wtedy, gd

Organ administracji publicznej winien z urzędu przestrzegać swojej właściwości (art. 19, 65 i 66 kpa).

Wyłączenie pracownika organu oznacza prawny zakaz podejmowania przez wyłączonego

pracownika czynności procesowych mających wpływ na wynik postępowania. Wyróżniamy wyłączenie **obligatoryjne i fakultatywne** (art. 24 i 26 kpa).

Wyłączenie organu oznacza wygaśnięcie jego właściwości do rozstrzygnięcia danej sprawy, dotyczy nie tylko osoby pełniącej funkcję organu, lecz również wszystkich pracowników urzędu podległego temu organowi, z których żaden nie może być skutecznie upoważniony przez organ wyłączony od załatwienia sprawy w jego imieniu (art. 25 – 27 kpa).

Strona ogólnego postępowania administracyjnego

Strona jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Stronami mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, a gdy chodzi o państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne i organizacje społeczne - również jednostki nieposiadające osobowości prawnej.

.

Przepis art. 28 kpa zawiera dwa ujęcia strony:

- **czynne** – podmiot może stać się stroną postępowania administracyjnego, jeżeli żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek,
- **bierne** – organ wszczyna postępowanie z urzędu w stosunku do podmiotów, których interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie (z zastrzeżeniem art. 61 § 2 kpa)

Uczestnicy na prawach strony

“Uczestnik na prawach strony” jest instytucją procesową, warunkiem przyznania takiego statusu jest spełnienie przesłanek prawa procesowego (KPA), a nie prawa materialnego. Uczestnik na prawach strony może działać zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść stron.

Organizacja społeczna. (art. 31 kpa)

Organizacja społeczna może w sprawie dotyczącej innej osoby występować z żądaniem wszczęcia postępowania albo dopuszczenia jej do udziału w postępowaniu jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi tej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny. Organizacja społeczna uczestniczy w postępowaniu na prawach strony.

Prokurator. (art. 182-189 kpa)

Prokuratorowi służy prawo zwrócenia się do właściwego organu administracji publicznej o wszczęcie postępowania w celu usunięcia stanu niezgodnego z prawem oraz prawo udziału w każdym stadium postępowania w celu zapewnienia, aby postępowanie i rozstrzygnięcie sprawy było zgodne z prawem. Prokuratorowi, który bierze udział w postępowaniu służą prawa strony.

Rzecznik Praw Obywatelskich.

Może zwrócić się o wszczęcie postępowania administracyjnego, zaskarżać decyzje do sądu administracyjnego, oraz uczestniczyć w tych postępowaniach na prawach przysługujących prokuratorowi.

Inni uczestnicy postępowania administracyjnego.

Podmioty te biorą udział w określonych stadiach postępowania z reguły na wezwanie organu administracji publicznej (art. 85 § 2, art. 90 § 2 pkt 2 i § 3 kpa). Szczególną pozycję ma organizacja społeczna, której nie dopuszczono do udziału w postępowaniu (art. 31 § 5 kpa).

OGÓLNE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE PRZED ORGANAMI PIERWSZEJ INSTANCJI

1. Wszczęcie postępowania.

Faza wszczęcia postępowania administracyjnego obejmuje następujące czynności:

- a) wniesienie żądania strony lub podjęcie przez organ czynności powodujących wszczęcie postępowania z urzędu (art. 61 § 1 i 2 kpa),
- b) wstępną merytoryczną ocenę podania strony oraz ocenę formalną tego podania przez organ administracji publicznej (art. 63, 64 § 1 i 2 kpa),
- c) ocenę własnej zdolności do prowadzenia postępowania i rozstrzygnięcia sprawy (art. 65, 66, 233 kpa)
- d) zawiadomienie osób będących stronami o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron (art. 61 § 4 kpa).

Data wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi

administracji, a postępowania z urzędu (zgodnie z orzecznictwem NSA) pierwsza czynność urzędowa w sprawie, której postępowanie dotyczy. (art. 61 § 3 kpa)

Z instytucją wszczęcia postępowania łączy się obowiązek wszczęcia i prowadzenia jednego postępowania w sprawie, która dotyczy stron o sprzecznych interesach (art. 62 kpa).

2. Załatwianie spraw, doręczenia (art. 39 – 49 kpa), wezwania (art. 50 – 56 kpa), terminy (art. 57 – 60 kpa).

Sprawy winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w szczególności sprawy nie wymagające postępowania wyjaśniającego (art. 12 i 35 § 1 i 2 kpa).

Kodeksowe terminy załatwiania spraw mają charakter instrukcyjny (ich upływ nie pozbawia organu kompetencji do rozstrzygnięcia sprawy). Uchybienie tym terminom powoduje skutki przewidziane w art. 36,37 i 38 kpa, może również skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą Skarbu Państwa z art. 417 kc.(art. 35 § 3 – 38 kpa)

3. Postępowanie wyjaśniające

“Postępowanie wyjaśniające” oznacza zespół czynności procesowych zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu sprawy skomplikowanej, która nie może być rozstrzygnięta w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane lub znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ (art. 35 § 2 w zw. z art. 35 § 3 kpa).

Postępowanie wyjaśniające może toczyć się w trybie rozprawy i poza rozprawą. Przepisy kpa regulują jedynie tryb rozprawowy.

4. Zakończenie postępowania administracyjnego

Decyzja (art. 104, 106 – 113 kpa)

Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, rozstrzygającej sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończącej sprawę w danej instancji. chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.



Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

Decyzję doręcza się stronom na piśmie, w przypadkach wymienionych w art.14 §2 kpa decyzja może być stronom ogłoszona ustnie.

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks nie stanowi inaczej.

Ugoda administracyjna (art. 114 – 122 kpa)

W sprawie, w której toczy się postępowanie przed organem administracji publicznej, strony mogą zawrzeć ugody - jeżeli przemawia za tym charakter sprawy, przyczyni się to do uproszczenia lub przyspieszenia postępowania i nie sprzeciwia się temu przepis Ugoda może być zawarta przed organem, przed którym toczy się postępowanie w pierwszej instancji lub postępowanie odwoławcze, do czasu wydania przez organ decyzji w sprawie.

Organ odroczy wydanie decyzji i wyznaczy stronom termin do zawarcia ugody, jeżeli złożą one zgodne oświadczenie o zamiarze jej zawarcia.

W przypadku zawiadomienia przez jedną ze stron o odstąpieniu od zamiaru zawarcia ugody lub niedotrzymania przez strony w/w terminu organ załatwia sprawę w drodze decyzji.

Ugodę sporządza się w formie pisemnej. Powinna ona zawierać: oznaczenie organu, przed którym została zawarta, datę sporządzenia, oznaczenie stron, przedmiot i treść ugody, wzmiankę o jej odczytaniu i przyjęciu, podpisy stron oraz podpis pracownika organu, upoważnionego do sporządzenia ugody.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale do ugody i postanowienia w sprawie jej



zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące decyzji.

WERYFIKACJA ROZSTRZYGNIEĆ NIEOSTATECZNYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

Odwołanie (art. 127 – 140 kpa)

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia, wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji; przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie; przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania.

Organ odwoławczy może przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu dodatkowe postępowanie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie albo zlecić przeprowadzenie tego postępowania organowi, który wydał decyzję.

Strona może cofnąć odwołanie przed wydaniem decyzji przez organ odwoławczy. Organ odwoławczy nie uwzględni jednak cofnięcia odwołania, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny.

Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:

1. utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
2. uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
3. umarza postępowanie odwoławcze.
4. uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego

przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części; przekazując sprawę organ ten może wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.(art. 127 § 3 kpa)

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od decyzji.

Zażalenie.(art. 141 – 144 kpa)

Na wydane w toku postępowania postanowienia służy stronie zażalenie, gdy kodeks tak stanowi. Zażalenia wnosi się w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, a gdy postanowienie zostało ogłoszone ustnie - od dnia jego ogłoszenia stronie.

Postanowienie, na które nie służy zażalenie, strona może zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji.

Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania postanowienia, jednakże organ administracji publicznej, który wydał postanowienie, może wstrzymać jego wykonanie, gdy uzna to za uzasadnione.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale do zażaleń mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące odwołań.

Prawo administracyjne proceduralne:

W skład systemu prawa administracyjnego wchodzi normy:

- **ustrojowego prawa administracyjnego** – regulujące stosunki wewnątrz organów administracji publicznej i systemu tych organów oraz między organami administracji publicznej a podległymi im organizacyjnie instytucjami i jednostkami; dotyczą one tworzenia, struktury organizacyjnej, zakresu działania organów administracji publicznej oraz procesów kierowania, kontroli i nadzoru w systemie organów administracji publicznej, (**Art. 17 i 18 kpa**)

- **materialnego prawa administracyjnego** – ustalające kompetencje organów administracji oraz określające sposób zachowania się podmiotów niepodporządkowanych organizacyjnie organom administracji publicznej (w tym obywateli),

- **proceduralnego prawa administracyjnego** – regulujące tryb i zasady stosowania norm materialnego prawa administracyjnego (rozumianego jako określenie sytuacji prawnej adresata w postaci udzielenia lub odmowy udzielenia uprawnienia albo w postaci nałożenia obowiązku); służą one urzeczywistnieniu norm materialnoprawnych w drodze stanowienia przez organy administracji publicznej aktów administracyjnych.

Istota i funkcje zasad ogólnych postępowania administracyjnego.

Zasady ogólne postępowania administracyjnego są zasadami prawnymi, czyli normami prawa pozytywnego o charakterze ogólnym wyróżnionymi na podstawie następujących kryteriów:

- e. zajmują "wyższą" pozycję w hierarchicznej strukturze prawa proceduralnego, będąc wyrazem występujących w danym czasie w danym państwie stosunków społecznych, gospodarczych i politycznych,
- f. są przesłankami innych reguł prawnych, dla których stanowią racje
- g. są istotnym elementem instytucji prawa proceduralnego, traktowanych jako zbiory reguł prawnych wyodrębnionych w jedną funkcjonalną całość,
- h. są "ważniejsze" od innych reguł z punktu założonych ocen społeczno-gospodarczych.

Zasady ogólne obowiązują we wszystkich fazach postępowania administracyjnego. Organy

administracji publicznej zobowiązane są do ich współstosowania z innymi przepisami KPA, które pozostają w merytorycznym lub funkcjonalnym związku z jedna lub kilkoma zasadami. Naruszenie zasady ogólnej w połączeniu z naruszeniem konkretnego przepisu KPA zawsze skutkuje wadliwością decyzji administracyjnej. Istotną funkcją zasad jest ujednoczenie wykładni przepisów proceduralnych, poprzez podporządkowanie reguł wykładni poszczególnych przepisów KPA pewnej naczelnej podstawowej idei zawartej w stosowanej zasadzie ogólnej postępowania administracyjnego, co skutkuje ujednoczeniem polityki stosowania norm proceduralnych.

Charakterystyka zasad ogólnych.

Zasada praworządności (art. 6 i 7kpa)

Zasada praworządności wymaga, aby organy prowadzące postępowanie działały na podstawie przepisów materialnego i proceduralnego prawa administracyjnego zawartego w aktach normatywnych powszechnie obowiązujących. Wszelkie inne akty prawne nie mogą stanowić samodzielnej podstawy prawnej skierowanej do obywatela decyzji administracyjnej (np. akty typu instrukcyjnego wydane przez organy nadrzędne adresowane do organów administracji).

Zasada uwzględniania z urzędu interesu społecznego i słusznego interesu obywateli (art. 7 kpa)

Zasada ta nakłada na organy prowadzące postępowanie obowiązek harmonizowania interesów społecznych i interesów obywateli, jeżeli są one w konkretnym przypadku ze sobą sprzeczne. Jednakże w przypadku, gdy szczególne normy proceduralne przyznają priorytet interesowi strony albo uzależniają podjęcie czynności procesowych jedynie od tego interesu (art. 61 § 2 KPA), interes społeczny nie może być brany pod uwagę przez organ administracji przy kształtowaniu treści tych czynności. Natomiast w przypadkach uzależnienia pozytywnego załatwienia wniosków procesowych stron od niesprzeciwiania się temu przez interes społeczny w/w zasada ogólna znajduje w pełni zastosowanie. Pojęcie "interesu społecznego" winno być w każdym przypadku stosowania prawa przez organ administracji skonkretyzowane, niedopuszczalne jest powoływanie się na abstrakcyjnie ujęty "interes społeczny" przy podejmowaniu negatywnego dla strony rozstrzygnięcia.

Zasada prawdy obiektywnej (art. 7 kpa)

Zasada ta nakłada na organ prowadzący postępowanie obowiązek takiego zebrania i rozpatrzenia materiału dowodowego, aby ustalić stan faktyczny zgodny z rzeczywistością w oparciu o wszechstronną ocenę okoliczności danego przypadku na podstawie analizy całokształtu materiału dowodowego.

Zasada pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa (art. 8 kpa)

Statuuje wymóg praworządnego i sprawiedliwego prowadzenia postępowania i rozstrzygnięcia sprawy, co jest zasadniczą treścią zasady praworządności.

Zasada informowania stron i innych uczestników postępowania przez organ administracji publicznej (art. 9 kpa)

Zgodnie z w/w zasadą organ administracji jest zobowiązany do udzielania pełnej informacji o okolicznościach faktycznych i prawnych wyłącznie stronom postępowania, natomiast w stosunku do uczestników postępowania ma jedynie obowiązek udzielania informacji o okolicznościach prawnych. Z zasady tej wynika bezwzględny zakaz wykorzystywania przez organy administracji nieznanymi prawami przez obywateli względnie przerzucania skutków nieznanymi prawami na obywateli.

Zasada czynnego udziału strony w postępowaniu (art. 10 kpa)

Organy administracji publicznej obowiązane są zapewnić stronom czynny udział w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwić im wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.

Zasada przekonywania (art. 11 kpa)

Łączy się ściśle z zasadą pogłębiania zaufania obywateli do organów państwa; nie ogranicza się do uzasadnienia decyzji pod względem prawnym i faktycznym, ale nakłada na organ administracji obowiązek ustosunkowania się do twierdzeń, które strona uważa za istotne dla sposobu załatwienia sprawy, tak by strona nie pojawiło się przeświadczenie o tym, że organ lekceważy jej twierdzenia, jest stronniczy lub niesprawiedliwy.

Zasada szybkości i prostoty postępowania (art. 12 kpa)

Szybkość administracyjnego stosowania prawa jest wartością, która sprzyja urzeczywistnieniu zasady praworządności.

Zasada ugodowego załatwiania spraw administracyjnych (art. 13 kpa)

Wprowadza ugodę administracyjną jako instytucję procesową, co umożliwia zawarcie ugody przez strony o sprzecznych interesach również wtedy, gdy w przepisach prawa materialnego brak jest wyraźnych podstaw do rozstrzygnięcia sprawy w formie ugody. Strony mają prawo do zawarcia ugody jeżeli dopuszcza to charakter sprawy i spełnione są przesłanki określone w rozdziale VIII KPA.

Zasada pisemności (art. 14, 67 – 72 kpa)

Pojęcie „załatwianie spraw” odnosi się zarówno do rozstrzygania spraw w formie decyzji, które winny mieć formę pisemną, jak i do czynności procesowych organu i stron, które powinny być utrwalone na piśmie względnie posiadać formę pisemną. Warunki odstąpienia od zasady pisemności określa art. 14 § 2 KPA, który nie może być stosowany, gdy przepisy określają pisemną formę decyzji albo gdy strona nie wyraża zgody na ustne załatwienie sprawy, względnie gdy stanowiska strony i organu są rozbieżne.

Zasada dwuinstancyjności postępowania administracyjnego (art. 15 kpa)

Wprowadza regułę, iż wszystkie decyzje nieostateczne mogą być na wniosek osoby uprawnionej zaskarżone do organu administracji publicznej wyższego stopnia nad organem, który wydał zaskarżoną decyzję. Od zasady dwuinstancyjności KPA i przepisy szczególne wprowadzają wyjątki:

- e. od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez naczelny organ administracji publicznej nie służy odwołanie; strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 127 § 3 KPA),
- f. od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez kolegium odwoławcze przy sejmiku w tzw. sprawach własnych gmin nie służy odwołanie; strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do kolegium odwoławczego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 127 § 4 KPA),
- g. decyzje odszkodowawcze nie podlegają weryfikacji w toku instancji (art. 160 § 5 KPA),
- h. niektóre decyzje wydane na podstawie przepisów szczególnych nie przewidują odwołania.

Zasada pozainstancyjnej weryfikacji decyzji ostatecznych (art. 16 § 1 kpa)

Dopuszczalność uchylecia lub zmiany decyzji ostatecznej tylko w przypadkach przewidzianych



przepisami prawa zapewnia trwałość tych decyzji oraz przyczynia się gwarantowania pewności obrotu prawnego.

Zasada sądowej weryfikacji decyzji ostatecznych (art. 16 § 2 kpa)

Decyzje mogą być zaskarżane do sądu administracyjnego z powodu ich niezgodności z prawem.

PODMIOTY I UCZESTNICY OGÓLNEGO POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJEGO

Podmiotami postępowania administracyjnego są:

- - **uczestnicy obligatoryjni**, bez których niemożliwe jest prowadzenie postępowania i wydanie decyzji – organ prowadzący postępowanie i strona,
- - **uczestnicy fakultatywni** to uczestnicy na prawach strony, którzy mogą, ale nie muszą uczestniczyć w postępowaniu – organizacja społeczna (**art. 31 § 1 kpa**), prokurator (**art. 188 kpa**), Rzecznik Praw Obywatelskich,
- - **inni uczestnicy postępowania** – świadkowie, biegli, osoby posiadające przedmiot oględzin, organizacja społeczna w trybie **art. 31 § 5 kpa** oraz podmioty uczestniczące w postępowaniu na podstawie **art. 90 § 3 kpa**.

1. Organy prowadzące ogólne postępowanie administracyjne, ich kompetencje i właściwość.

(Art. 1. Kodeks postępowania administracyjnego normuje postępowanie:

3. *przed organami administracji publicznej w należących do właściwości tych organów sprawach indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych,*
4. *przed innymi organami państwowymi oraz przed innymi podmiotami, gdy są one powołane z mocy prawa lub na podstawie porozumień do załatwiania spraw określonych w pkt 1,)*

Organami prowadzącymi postępowanie administracyjne są organy administracji publicznej w znaczeniu ustrojowym i funkcjonalnym, do których zaliczamy:

- f) organy administracji rządowej,
- g) organy samorządu terytorialnego,
- h) organy samorządu zawodowego,
- i) organy państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych,
- j) organy organizacji społecznych.

W/w organy mogą prowadzić ogólne postępowanie administracyjne tylko wtedy, gd

Organ administracji publicznej winien z urzędu przestrzegać swojej właściwości (art. 19, 65 i 66 kpa).

Wyłączenie pracownika organu oznacza prawny zakaz podejmowania przez wyłączonego

pracownika czynności procesowych mających wpływ na wynik postępowania. Wyróżniamy wyłączenie **obligatoryjne i fakultatywne** (art. 24 i 26 kpa).

Wyłączenie organu oznacza wygaśnięcie jego właściwości do rozstrzygnięcia danej sprawy, dotyczy nie tylko osoby pełniącej funkcję organu, lecz również wszystkich pracowników urzędu podległego temu organowi, z których żaden nie może być skutecznie upoważniony przez organ wyłączony od załatwienia sprawy w jego imieniu (art. 25 – 27 kpa).

Strona ogólnego postępowania administracyjnego

Strona jest każdy, czyjego interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie albo kto żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek. Stronami mogą być osoby fizyczne i osoby prawne, a gdy chodzi o państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne i organizacje społeczne - również jednostki nieposiadające osobowości prawnej.

.

Przepis art. 28 kpa zawiera dwa ujęcia strony:

- **czynne** – podmiot może stać się stroną postępowania administracyjnego, jeżeli żąda czynności organu ze względu na swój interes prawny lub obowiązek,
- **bierne** – organ wszczyna postępowanie z urzędu w stosunku do podmiotów, których interesu prawnego lub obowiązku dotyczy postępowanie (z zastrzeżeniem art. 61 § 2 kpa)

Uczestnicy na prawach strony

“Uczestnik na prawach strony” jest instytucją procesową, warunkiem przyznania takiego statusu jest spełnienie przesłanek prawa procesowego (KPA), a nie prawa materialnego. Uczestnik na prawach strony może działać zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść stron.

Organizacja społeczna. (art. 31 kpa)

Organizacja społeczna może w sprawie dotyczącej innej osoby występować z żądaniem wszczęcia postępowania albo dopuszczenia jej do udziału w postępowaniu jeżeli jest to uzasadnione celami statutowymi tej organizacji i gdy przemawia za tym interes społeczny. Organizacja społeczna uczestniczy w postępowaniu na prawach strony.

Prokurator. (art. 182-189 kpa)

Prokuratorowi służy prawo zwrócenia się do właściwego organu administracji publicznej o wszczęcie postępowania w celu usunięcia stanu niezgodnego z prawem oraz prawo udziału w każdym stadium postępowania w celu zapewnienia, aby postępowanie i rozstrzygnięcie sprawy było zgodne z prawem. Prokuratorowi, który bierze udział w postępowaniu służą prawa strony.

Rzecznik Praw Obywatelskich.

Może zwrócić się o wszczęcie postępowania administracyjnego, zaskarżać decyzje do sądu administracyjnego, oraz uczestniczyć w tych postępowaniach na prawach przysługujących prokuratorowi.

Inni uczestnicy postępowania administracyjnego.

Podmioty te biorą udział w określonych stadiach postępowania z reguły na wezwanie organu administracji publicznej (art. 85 § 2, art. 90 § 2 pkt 2 i § 3 kpa). Szczególną pozycję ma organizacja społeczna, której nie dopuszczono do udziału w postępowaniu (art. 31 § 5 kpa).

OGÓLNE POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE PRZED ORGANAMI PIERWSZEJ INSTANCJI

5. Wszczęcie postępowania.

Faza wszczęcia postępowania administracyjnego obejmuje następujące czynności:

- e) wniesienie żądania strony lub podjęcie przez organ czynności powodujących wszczęcie postępowania z urzędu (art. 61 § 1 i 2 kpa),
- f) wstępną merytoryczną ocenę podania strony oraz ocenę formalną tego podania przez organ administracji publicznej (art. 63, 64 § 1 i 2 kpa),
- g) ocenę własnej zdolności do prowadzenia postępowania i rozstrzygnięcia sprawy (art. 65, 66, 233 kpa)
- h) zawiadomienie osób będących stronami o wszczęciu postępowania z urzędu lub na żądanie jednej ze stron (art. 61 § 4 kpa).

Data wszczęcia postępowania na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania organowi administracji, a postępowania z urzędu (zgodnie z orzecznictwem NSA) pierwsza czynność urzędowa w sprawie, której postępowanie dotyczy. (art. 61 § 3 kpa)

Z instytucją wszczęcia postępowania łączy się obowiązek wszczęcia i prowadzenia jednego postępowania w sprawie, która dotyczy stron o sprzecznych interesach (art. 62 kpa).

6. Załatwianie spraw, doręczenia (art. 39 – 49 kpa), wezwania (art. 50 – 56 kpa), terminy (art. 57 – 60 kpa).

Sprawy winny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, w szczególności sprawy nie wymagające postępowania wyjaśniającego (art. 12 i 35 § 1 i 2 kpa).

Kodeksowe terminy załatwiania spraw mają charakter instrukcyjny (ich upływ nie pozbawia organu kompetencji do rozstrzygnięcia sprawy). Uchybienie tym terminom powoduje skutki przewidziane w art. 36, 37 i 38 kpa, może również skutkować odpowiedzialnością odszkodowawczą Skarbu Państwa z art. 417 kc. (art. 35 § 3 – 38 kpa)

7. Postępowanie wyjaśniające

“Postępowanie wyjaśniające” oznacza zespół czynności procesowych zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu sprawy skomplikowanej, która nie może być rozstrzygnięta w oparciu o dowody przedstawione przez stronę łącznie z żądaniem wszczęcia postępowania lub w oparciu o fakty i dowody powszechnie znane lub znane z urzędu organowi, przed którym toczy się postępowanie, bądź możliwe do ustalenia na podstawie danych, którymi rozporządza ten organ (art. 35 § 2 w zw. z art. 35 § 3 kpa).

Postępowanie wyjaśniające może toczyć się w trybie rozprawy i poza rozprawą. Przepisy kpa regulują jedynie tryb rozprawowy.

8. Zakończenie postępowania administracyjnego

Decyzja (art. 104, 106 – 113 kpa)

Organ administracji publicznej załatwia sprawę przez wydanie decyzji, rozstrzygającej sprawę co do jej istoty w całości lub w części albo w inny sposób kończącej sprawę w danej instancji, chyba że przepisy kodeksu stanowią inaczej.

Decyzja powinna zawierać: oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, powinna zawierać ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi. Przepisy szczególne mogą określać także inne składniki, które powinna zawierać decyzja.

Decyzję doręcza się stronom na piśmie, w przypadkach wymienionych w art.14 §2 kpa decyzja może być stronom ogłoszona ustnie.

Organ administracji publicznej, który wydał decyzję, jest nią związany od chwili jej doręczenia lub ogłoszenia, o ile kodeks nie stanowi inaczej.

Ugoda administracyjna (art. 114 – 122 kpa)

W sprawie, w której toczy się postępowanie przed organem administracji publicznej, strony mogą zawrzeć ugody - jeżeli przemawia za tym charakter sprawy, przyczyni się to do uproszczenia lub przyspieszenia postępowania i nie sprzeciwia się temu przepis Ugoda może być zawarta przed organem, przed którym toczy się postępowanie w pierwszej instancji lub postępowanie odwoławcze, do czasu wydania przez organ decyzji w sprawie.

Organ odroczy wydanie decyzji i wyznaczy stronom termin do zawarcia ugody, jeżeli złożą one zgodne oświadczenie o zamiarze jej zawarcia.

W przypadku zawiadomienia przez jedną ze stron o odstąpieniu od zamiaru zawarcia ugody lub niedotrzymania przez strony w/w terminu organ załatwia sprawę w drodze decyzji.

Ugodę sporządza się w formie pisemnej. Powinna ona zawierać: oznaczenie organu, przed którym została zawarta, datę sporządzenia, oznaczenie stron, przedmiot i treść ugody, wzmiankę o jej odczytaniu i przyjęciu, podpisy stron oraz podpis pracownika organu, upoważnionego do sporządzenia ugody.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale do ugody i postanowienia w sprawie jej zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące decyzji.

WERYFIKACJA ROZSTRZYGNIEĆ NIEOSTATECZNYCH W POSTĘPOWANIU ADMINISTRACYJNYM

Odwołanie (art. 127 – 140 kpa)

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji służy stronie odwołanie tylko do jednej instancji. Właściwy do rozpatrzenia odwołania jest organ wyższego stopnia, chyba że ustawa przewiduje inny organ odwoławczy.

Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia, wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji; przepisy szczególne mogą ustalać inne wymogi co do treści odwołania.

Odwołanie wnosi się do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji stronie, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie - od dnia jej ogłoszenia stronie; przepisy szczególne mogą przewidywać inne terminy do wniesienia odwołania.

Organ odwoławczy może przeprowadzić na żądanie strony lub z urzędu dodatkowe postępowanie w celu uzupełnienia dowodów i materiałów w sprawie albo zlecić przeprowadzenie tego postępowania organowi, który wydał decyzję.

Strona może cofnąć odwołanie przed wydaniem decyzji przez organ odwoławczy. Organ odwoławczy nie uwzględni jednak cofnięcia odwołania, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny.

Organ odwoławczy wydaje decyzję, w której:

5. utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
6. uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
7. umarza postępowanie odwoławcze.
8. uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy rozstrzygnięcie sprawy wymaga uprzedniego

przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w znacznej części; przekazując sprawę organ ten może wskazać, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy ponownym rozpatrzeniu sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.(art. 127 § 3 kpa)

Od decyzji wydanej w pierwszej instancji przez ministra lub samorządowe kolegium odwoławcze nie służy odwołanie, jednakże strona niezadowolona z decyzji może zwrócić się do tego organu z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od decyzji.

Zażalenie.(art. 141 – 144 kpa)

Na wydane w toku postępowania postanowienia służy stronie zażalenie, gdy kodeks tak stanowi. Zażalenia wnosi się w terminie siedmiu dni od dnia doręczenia postanowienia stronie, a gdy postanowienie zostało ogłoszone ustnie - od dnia jego ogłoszenia stronie.

Postanowienie, na które nie służy zażalenie, strona może zaskarżyć tylko w odwołaniu od decyzji.

Wniesienie zażalenia nie wstrzymuje wykonania postanowienia, jednakże organ administracji publicznej, który wydał postanowienie, może wstrzymać jego wykonanie, gdy uzna to za uzasadnione.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale do zażaleń mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące odwołań.

Podstawowe zasady prawa pracy

Prawo do pracy

Każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu. [Art. 10. § 1]

Wolność pracy

Nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. [Art. 11]

Poszanowanie godności

Pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika. [Art. 11¹]

Zasada równości

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. [Art. 11²]

Zakaz dyskryminacji

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

Prawo do wynagrodzenia

Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę. Warunki realizacji tego prawa określają przepisy prawa pracy oraz polityka państwa w dziedzinie płac, w szczególności poprzez ustalanie minimalnego wynagrodzenia za pracę. [Art. 13]

Prawo do wypoczynku

Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urloпах wypoczynkowych. [Art. 14]

BHP

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. [Art. 15]

Zaspokajanie bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników

Pracodawca, stosownie do możliwości i warunków, zaspokaja bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników. [Art. 16]

Podnoszenie kwalifikacji

Pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. [Art. 17]

Charakter norm

Postanowienia umów o pracę oraz innych aktów, na których podstawie powstaje stosunek pracy, nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy. [Art. 18. § 1]

Postanowienia umów i aktów mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy są nieważne; zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego. [§ 3]

Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują. [Art. 9. § 4]

Prawo koalicji

Pracownicy i pracodawcy, w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów, mają prawo tworzyć organizacje i przystępować do tych organizacji. [Art. 18¹. § 1]

Nie można czynić ze swego prawa użytku, który byłby sprzeczny ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem tego prawa lub zasadami współżycia społecznego. Takie działanie lub zaniechanie uprawnionego nie jest uważane za wykonywanie prawa i nie korzysta z ochrony.

[Art. 8]

Prawo do informacji

Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, 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. [Art. 29. § 3]

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Równe traktowanie

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. [Art. 18^{3a}. § 1]

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio. [§ 2]

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. [§ 3]

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 ze względu na jedną lub kilka przyczyn, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. [§ 4]

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). [§ 5]

Molestowanie seksualne

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. [§ 6]

Naruszenie zasady równego traktowania

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. [Art. 18^{3b}. § 1]

Odstępstwa od zasady

* Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, 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. [Art. 18^{3b}. § 2]

* Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. [§ 3]

* 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. [§ 4]

Prawo do jednakowego wynagrodzenia

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. [Art. 18^{3c}. § 1]

Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. [§ 2]

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. [§ 3]

Ochrona pracownika

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. [Art. 18^{3d}]

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. [Art. 18^{3e}]

Obowiązki pracodawcy

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

- Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

[Art. 94¹]

- Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy. [Art. 94²]

Mobbing

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. [Art. 94³. § 1]

Mobbing oznacza 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. [§ 2]

ZADOŚĆCZYNIENIE

Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. [§ 3]

ODSZKODOWANIE

Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. [§ 4]

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy. [§ 5]

Odpowiedzialność za łamanie praw pracownika

Pracownik jest zależny od pracodawcy, od warunków pracy jakie mu zaproponuje. Jako słabsza strona stosunku pracy podlega zatem ochronie i przepisy przyznają mu wiele praw, których pracodawca powinien przestrzegać. Jednocześnie prawo przewiduje mechanizmy, które pozwalają na kontrolowanie tego, jak pracodawca wywiązuje się ze swoich obowiązków względem osób zatrudnionych. Kontrolę w tym zakresie sprawuje przede wszystkim Państwowa Inspekcja Pracy - wyodrębniona instytucja państwowa, posiadająca prawo kontroli przestrzegania praw pracowników i karania pracodawców, którzy te prawa naruszają.

Za działania, które wyrządzają pracownikowi szkodę majątkową lub niemajątkową, pracodawca odpowiada według ogólnych reguł prawa cywilnego. Proces cywilny jest jednak długi i kosztowny i zdecydowanie nie zapewnia pracownikom wystarczającej pewności, że pracodawca, obawiając się wytoczenia tego procesu, będzie szanował ich prawa. Dlatego niektóre z naruszeń praw pracownika są traktowane przez prawo także jako wykroczenia lub przestępstwa, za które pracodawca podlega karze. Ściganiem tych przestępstw zajmuje się Policja, dlatego pracownik nie naraża się na nieprzyjemności związane z oskarżaniem swojego pracodawcy.

Najpoważniejsze naruszenia praw pracownika są przestępstwami. Odpowiada za nie pracodawca, a właściwie osoba, która w jego imieniu dokonywała czynności, które spełniają znamiona przestępstwa. Postępowanie toczy się przed sądem karnym. Za przestępstwo odpowiada pracodawca, który :

- złośliwie lub uporczywie narusza jakiegokolwiek prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego
- zgłasza nieprawdziwe dane do ubezpieczeń społecznych albo zaniedbuje zgłoszenia danych
- nie przestrzega przepisów BHP i przez to naraża życie lub zdrowie pracownika na niebezpieczeństwo.

Niektóre z naruszeń praw pracownika stanowią **wykroczenia**. Odpowiedzialność za ich popełnienie ponoszą nie tylko osoby działające umyślnie, ale też w sposób nieumyślny. Ochronie w tym trybie

podlegają:

1. prawa związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy (np. rozwiązanie stosunku pracy w sposób niezgodny z prawem)
2. prawo do wynagrodzenia, urlopu wypoczynkowego, określonego czasu pracy
3. prawa z zakresu ochrony pracy kobiet i młodocianych
4. prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

Za przestępstwa przeciw prawom pracownika grozi kara grzywny, ograniczenia wolności, a nawet kara pozbawienia wolności, za wykroczenia natomiast sąd orzeka karę grzywny (do 5 000zł).

Podstawową instytucją kontrolującą przestrzeganie praw pracownika jest **Państwowa Inspekcja Pracy**. Działa ona przez swoich inspektorów, którzy wizytują zakłady pracy. W ramach prowadzonej kontroli mogą przeglądać dokumentację, żądać wyjaśnień od pracodawcy i przesłuchiwać osoby.

Uprawnienia inspektora w zakresie wyciągania konsekwencji z zauważonych uchybień są różne, w zależności od tego, jakie naruszenie praw pracownika stwierdzi. W przypadku stwierdzenia popełnienia przestępstwa ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Policję albo prokuratora. W przypadku, gdy naruszenie jest wykroczeniem, a inspektor uzna, że wystarczająca w określonym przypadku będzie kara w wysokości do 500zł, to ma prawo tę karę wymierzyć poprzez wystawienie mandatu karnego. Pracodawca może tego mandatu nie przyjąć i wtedy inspektor kieruje sprawę do sądu..

Podstawowe obowiązki pracownika

* Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. [Art. 99. § 1]

* Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy, zasady ogólne

Aby pracownik mógł być pociągnięty do odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną pracodawcy muszą być spełnione łącznie cztery warunki:

1. pracownik naruszył obowiązki pracownicze bądź to w postaci niewłaściwego działania lub też powstrzymania się od wykonania określonej pracy.
2. szkoda wystąpiła z winy pracownika.
3. zachowanie pracownika wyrządziło szkodę pracodawcy.
4. istniał związek pomiędzy niewłaściwym działaniem pracownika, a powstałą szkodą.

Do pracodawcy należy udowodnienie, że pracownik zaniedbał swoje obowiązki, które bezpośrednio spowodowały powstanie szkody.

Pracownik tylko wtedy może być pociągnięty do odpowiedzialności, gdy pracodawca zapewnił mu właściwe warunki do wykonywania pracy np. sprawny sprzęt.

Odpowiedzialność jest uzależniona od sposobu wyrządzenia szkody pracodawcy: czy pracownik spowodował ją umyślnie, czy nieumyślnie.

W przypadku **nieumyślnego** spowodowania szkody (czy to przez lekkomyślność, czy przez niedbalstwo) pracownik jest odpowiedzialny w granicach rzeczywistej straty wyrządzonej pracodawcy. Rzeczywista strata to wartość rzeczy lub materiałów, które zostały uszkodzone lub zniszczone przez pracownika. Np. Kowalski będąc zatrudniony w fabryce mebli, wyrzucił niedopałek, który spadł, zamiast do popielniczki, na drewno do produkcji szaf. Po pewnym czasie drewno zaczęło się tlić i część uległa spaleni. Wartość spalonego drewna stanowi rzeczywistą stratę dla fabryki. Fabryka nie może natomiast domagać się od pracownika wyrównania jej korzyści utraconych np. związanych z niezyskaniem odpowiedniej ceny sprzedaży nie wyprodukowanych

jeszcze mebli.

Wysokość odszkodowania, które musi zapłacić pracownik nie może być wyższa niż **3 miesięczne wynagrodzenie**, które mu przysługuje w dniu wyrządzenia szkody.

W przypadku, gdy pracownik wyrządził szkodę z **winy umyślnej**, czyli w ten sposób, że wiedział, iż swoim działaniem wyrządzi lub może wyrządzić szkodę pracodawcy, ale nie zrobił nic, aby temu zapobiec jego odpowiedzialność jest surowsza. Odszkodowanie obejmuje nie tylko rzeczywistą wartość zniszczonego surowca, lecz także korzyści, które pracodawca mógłby osiągnąć gdyby pracownik nie wyrządził mu szkody. (Np. gdyby Kowalski umyślnie spalił deski musiałby zapłacić odszkodowanie zarówno za deski jak i za wartość szafy, która by mogła powstać, gdyby deski nie uległy spaleni.).

Pracownik odpowiada za szkodę tylko w takim zakresie, w jakim jego zachowanie przyczyniło się do jej powstania. Jeśli kilku pracowników przyczyniło się do wyrządzenia szkody pracodawcy, to każdy z nich odpowiada za tą część szkody, którą sam wyrządził, pod warunkiem, że wysokość szkody jest możliwa do ustalenia. Gdyby wysokości szkody nie dało się ustalić pracownicy ponoszą odpowiedzialność w równych częściach.

Jeśli wykonując swoje obowiązki pracownicze wyrządzisz szkodę osobie trzeciej (nie będącej twoim pracodawcą, ani innym pracownikiem twojego pracodawcy) - zobowiązany do naprawienia tej szkody jest pracodawca. Jednak nie jesteś zwolniony z odpowiedzialności, gdyż twój pracodawca ma prawo domagać się od ciebie zwrotu zapłaconego odszkodowania. Musisz mieć na uwadze fakt, iż wysokość odszkodowania, które będziesz zobowiązany zapłacić pracodawcy jest uzależniona od tego czy szkodę wyrządziłeś umyślnie lub też nieumyślnie. Gdybyś szkodę wyrządził nieumyślnie wysokość odszkodowania jest ograniczona do wysokości twojego 3 miesięcznego wynagrodzenia, jeżeli szkodę wyrządziłeś umyślnie to ponosisz pełną odpowiedzialność za wartość wyrządzonej szkody.

Pracodawca i pracownik mogą się wzajemnie porozumieć, co do wysokości odszkodowania, które pracownik jest zobowiązany do zapłacenia na rzecz pracodawcy. Obniżenie odszkodowania może nastąpić w drodze **ugody** zawartej pomiędzy pracodawcą i pracownikiem, ugody sądowej, **orzeczenia sądu**. Pracodawca i pracownik mogą obniżyć odszkodowanie do dowolnej wysokości.

Pracodawca przy ustalaniu wysokości odszkodowania weźmie pod uwagę wszystkie okoliczności, w których powstała szkoda, jak również twój stosunek do obowiązków pracowniczych i zakres, w jakim przyczyniłeś się do powstania szkody.

Odpowiedzialność pracownika za powierzone mienie oraz umowna odpowiedzialność wspólna pracowników

Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się:

- pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
- narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
- inne mienie

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w powstałą w tym mieniu.

Od odpowiedzialności tej pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Podstawowym warunkiem odpowiedzialności w pełnej wysokości za mienie powierzone jest jego prawidłowe powierzenie pracownikowi. Akt powierzenia, jakkolwiek nie sformalizowany, nie może pozostawiać wątpliwości, co do przedmiotu tego powierzenia jak też co do faktu, iż mienie zostało powierzone określonego pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się.

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (np. towar w sklepie spożywczym). Podstawą łącznego powierzenia mienia jest umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą. Umowa ta może być zawarta, jeżeli na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności wyrażą zgodę wszyscy pracownicy zatrudnieni w miejscu powierzenia mienia.

Warunkiem ustanowienia wspólnej odpowiedzialności jest powierzenie mienia łącznie wszystkim pracownikom, którzy mają być objęci taką odpowiedzialnością - na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej z ich udziałem lub z udziałem osób przez nich wskazanych (może mieć to miejsce tylko w sytuacji, gdy pracownik nie może wziąć udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny).

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane **powstaniem niedoboru**, pod warunkiem, że liczba pracowników w miejscu powierzenia mienia nie przekracza:

1. przy pracy na jedną zmianę - 8 osób
2. przy pracy na dwie zmiany - 12 osób
3. przy pracy na trzy zmiany - 16 osób

W zakładach usługowych, w zakładach żywienia zbiorowego oraz w sklepach samoobsługowych i preselekcyjnych pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność, jeżeli ich liczba w miejscu powierzenia mienia nie przekracza 24 osób na jedną zmianę.

Za pisemną zgodą pracowników, którzy zawarli umowę, mogą wykonywać pracę lub określone czynności w miejscu powierzenia mienia:

- osoby wykonujące czynności nie związane z dysponowaniem mieniem np. akwizytorzy dostarczający towar do sklepu spożywczego,
- osoby wykonujące pracę dorywczo lub przez czas określony,
- osoby nowo przyjęte do pracy obejmującej czynności związane z dysponowaniem mieniem np. ekspedientka - do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji,
- pracownicy młodociani w okresie odbywania przygotowania zawodowego, a po zakończeniu tego przygotowania - do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji,
- osoby odbywające praktykę zawodową.

Pracownik, który zgłosił na piśmie zarzuty uzasadniające utratę zaufania do tych osób, **może cofnąć zgodę na dalsze wykonywanie przez nie pracy**, a w razie nie uwzględnienia przez pracodawcę skutków cofnięcia takiej zgody - może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności ze skutkiem na przyszłość. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia zarzutów.

W umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej strony muszą ustalić okres, w ciągu którego nieobecność pracownika w pracy nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności zarówno tego pracownika, jak i pozostałych pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność. Jeżeli nieobecność pracownika przedłuży się ponad okres ustalony w umowie należy niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu, przystąpić do przeprowadzenia inwentaryzacji. Pracownik, który po takiej nieobecności, powróci do pracy:

- przed rozpoczęciem albo zakończeniem inwentaryzacji przeprowadzonej z powodu jego nieobecności albo z innych przyczyn - jest nadal związany umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej,
- po zakończeniu inwentaryzacji - jest związany umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej do dnia zakończenia tej inwentaryzacji.

Pracownik, ponoszący wspólną odpowiedzialność może zażądać przeprowadzenia inwentaryzacji, w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania obowiązków związanych z pieczęcią nad powierzonym mieniem przez innego pracownika objętego taką odpowiedzialnością. Jeżeli w terminie nie przekraczającym 7 dni od dnia zgłoszenia żądania inwentaryzacja nie zostanie rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie pracownika, którego dotyczą zarzuty, od wykonywania pracy, pracownik może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, ze skutkiem na przyszłość.

Jeżeli rozliczenie mienia wykaze niedobór, każdy z pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność może w ciągu 3 dni od uzyskania wiadomości o stwierdzeniu niedoboru, odstąpić na piśmie, ze skutkiem na przyszłość, od umowy ustanawiającej taką odpowiedzialność. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić w ciągu 7 dni od odstąpienia pierwszego pracownika od umowy.

Od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników **pracodawca** może odstąpić w **każdym czasie**. Do przeprowadzenia inwentaryzacji należy wówczas przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od odstąpienia pracodawcy od umowy. Pracownik natomiast może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności na piśmie 14 dni naprzód. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia tej umowy. Pracownik ponosi wówczas odpowiedzialność za szkodę w mieniu, której powstanie stwierdzono do dnia zakończenia inwentaryzacji, pod warunkiem, że zostanie ona przeprowadzona terminowo. W razie bezskutecznego upływu terminu rozpoczęcia inwentaryzacji pracownik jest wolny od odpowiedzialności od dnia, w którym umowa przestała go wiązać. Do dnia zawarcia nowej umowy o współodpowiedzialności materialnej, pracownicy nie ponoszą odpowiedzialności za część szkody w mieniu powstałą w czasie obowiązywania poprzednio zawartej umowy, za którą odpowiadałby pracownik, którego ta umowa miała wiązać. Ta część szkody obciąża pracodawcę. Jeżeli jedna ze stron **wypowiedziała umowę o pracę** z pracownikiem, który ponosi wspólną odpowiedzialność materialną, inwentaryzacja powinna zostać zakończona najpóźniej w dniu

rozwiązania umowy o pracę. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie jej wygaśnięcia, inwentaryzacja powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę. Pracownikowi, którego stosunek pracy ustał należy umożliwić udział w przeprowadzonej inwentaryzacji, może on wskazać inną osobę, która za zgodą pracodawcy weźmie za niego udział w inwentaryzacji. Jeżeli pracownik wziął udział w inwentaryzacji przysługuje mu wynagrodzenie obliczone według przeciętnej stawki dziennej z ostatniego miesiąca jego pracy. Takie samo wynagrodzenie przysługuje osobie, która go zastępuje.

Stosunek pracy

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. [Art. 22. § 1] Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych powyżej.

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia. [Art. 22¹. § 1]

Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego

Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL). [§ 2]

Umowa o pracę

Zawarcie umowy o pracę

Umowę o pracę zawiera się na czas nie określony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności, umowa o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy.

Kolejna umowa na czas określony

Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca. [Art. 25¹. § 1]

Uzgodnienie między stronami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy uważa się za zawarcie, od dnia następującego po jej rozwiązaniu, kolejnej umowy o pracę na czas określony. [§ 2]

Forma i treść umowy o pracę

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy,
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- 4) wymiar czasu pracy,

5) termin rozpoczęcia pracy. [Art. 29. § 1]

Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków. [§ 2]

Umowa o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron,
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta,
- 5) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

* Umowa o pracę na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu, a przed jego upływem może być rozwiązana za wypowiedzeniem.

* Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.

* Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie.

* W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nie określony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy.

- W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

UMOWA O PRACĘ A UMOWY CYWILNOPRAWNE (O DZIEŁO, ZLECENIE)

Umowa o pracę jest szczególnego rodzaju umową, gdyż jej zawarcie powoduje **nawiązanie stosunku pracy**. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do **wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem**, a pracodawca **do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem**. Zatrudnienie w określonych wyżej warunkach jest

zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, **bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy**. Pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat, choć w ściśle określonych warunkach może nim być osoba, która nie ukończyła 18 lat (pracownicy młodociani).

Stosunek pracy może powstać nie tylko na podstawie umowy o pracę. Pracownikiem możemy zostać też z **powołania, wyboru, mianowania**.

Cechami odróżniającymi stosunek pracy od innych np. cywilnoprawnych są przede wszystkim:

- **ograniczenie swobody treści zawieranej umowy** (umowa o pracę nie może przewidywać postanowień mniej korzystnych od tych, które przewidują przepisy prawa pracy-przepisy te wiążą się np. z urlopami, odprawami, zasiłkami chorobowymi, itp.);
- **podporządkowanie pracownika pracodawcy**, polegające na obowiązku stosowania się do poleceń pracodawcy dotyczących pracy;
- **niezbywalne prawo do wynagrodzenia** za świadczoną pracę;
- **staranność działania** (nie jest to umowa rezultatu-czyli pracownik nie odpowiada za efekt swojego działania a jedynie za to, czy pracował z należyłą starannością);

ustawo określone **minimalne wynagrodzenie** (obecnie 1126 zł. brutto).

Umowę o pracę musi być zawarta najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy warunkii. Umowa w szczególności powinna zawierać:

- rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy,
- wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.
- .

Umowa zlecenia polega na tym, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do **dokonania określonych czynności** dla dającego zlecenie, za których ostatecznie efekt nie jest odpowiedzialny (odmiennie od umowy o dzieło, która jest tzw. umową rezultatu).

Umowa zlecenia może być zależnie od woli stron, **umową odpłatną lub nieodpłatną**. Jednakże jeżeli ani z umowy, ani z okoliczności nie wynika, że przyjmujący zlecenie ma je wykonać nieodpłatnie, za wykonanie zlecenia należy się wynagrodzenie. W przypadku umowy zlecenia ustawodawca nie zawarł żadnych ograniczeń, tak więc decydująca jest tu wola stron.

Przyjmujący zlecenie musi w zasadzie wykonać czynność do której się zobowiązał osobiście, choć **dopuszcza się możliwość wykonania zlecenia przez osobę trzecią** - zastępcę i jest to, można powiedzieć, niemalże podstawowa różnica pomiędzy umową o pracę a umową zlecenia.

Umowa zlecenia **może być w każdej chwili wypowiedziana przez każdą ze stron**. Jeżeli czyni to dający zlecenie powinien zwrócić poniesione przez drugą stronę wydatki, a w razie odpłatnego zlecenia uiścić odpowiednią część wynagrodzenia. Jeżeli umowę wypowiedzi przyjmujący zlecenie odpłatne, bez ważnego powodu, odpowiada wobec drugiej strony za powstałą z tego tytułu szkodę.

Zaliczkę na podatek dochodowy pobiera się w wysokości 20% należności pomniejszonej o koszty uzyskania przychodu. Generalnie koszty te wynoszą 20% uzyskanego przychodu, choć mogą wynosić 50% w przypadku korzystania przez zleceniobiorcę z praw autorskich i praw pokrewnych (w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych) tzn. gdy konkretne zlecenie ma charakter działalności twórczej.

Umowa o dzieło, podobnie jak umowa zlecenie, jest jedną z umów, na podstawie której może być świadczona praca, a ponieważ jej zawarcie nie rodzi po stronie pracodawcy obowiązków wynikających z przepisów kodeksu pracy (urlopy, odprawy, zasiłki chorobowe, itp.), jest często stosowana.

Poprzez zawarcie tej umowy wykonawca zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, tj. do uzyskania pewnego wyniku swych działań (np. namalowania obrazu), a zamawiający do wypłaty wynagrodzenia. Wysokość wynagrodzenia powinna być określona w umowie, choć nie koniecznie kwotowo, bowiem w umowie można wskazać także podstawy do ustalenia podstawy wysokości wynagrodzenia. W braku powyższych zapisów zwykle należeć nam się będzie jako wykonawcy wynagrodzenie za tego rodzaju dzieło, a gdy tej wysokości ustalić nie można wynagrodzenie odpowiadające nakładowi pracy oraz innym poniesionym nakładom. **Umowa o dzieło jest więc umową rezultatu**. Wykonawca dzieła odpowiada za rezultat swej pracy.

Pamiętajmy, że ważne jest aby wykonawca wykonał dzieło zgodnie ze sposobem i terminem określonym w umowie. W przeciwnym wypadku zamawiający ma prawo wezwać wykonawcę do zmiany sposobu wykonania dzieła i wyznaczyć w tym celu odpowiedni termin, a po jego bezskutecznym upływie może od umowy odstąpić, bądź powierzyć wykonanie poprawek, albo dalsze wykonanie dzieła innej osobie na koszt przyjmującego zamówienie - wykonawcy.

- Zawarcie umowy o pracę rodzi powstanie pomiędzy pracodawcą a pracownikiem stosunku pracy, którego większość elementów uregulowana jest przez przepisy kodeksu pracy. Stając się pracownikiem osoba nabywa wiele uprawnień, których nie ma ani zleceniobiorca ani wykonawca dzieła. (urlopy, możliwość doksztalcania na koszt pracodawcy, itd.),
- Pracując na podstawie umowy zlecenia, czy umowy o dzieło nie mamy prawa do świadczeń z tytułu wypadków przy pracy, do których uprawnienia nabywają tylko pracownicy z umów o pracę
- Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy, tj. za czas jej niewykonywania, zleceniobiorcom i wykonawcom dzieła niestety nie (umowy rezultatu).
- Okres świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę automatycznie wliczany jest do stażu pracy bez względu na to czy pracodawca odprowadza składki na ubezpieczenie emerytalno - rentowe,
- Praca ponad ustalony w Kodeksie pracy czas uważana jest za pracę w godzinach nadliczbowych, co rodzi obowiązek wypłaty dodatkowego wynagrodzenia.

Pracownik po podpisaniu umowy o pracę zostaje automatycznie objęty systemem ubezpieczeń społecznych, przy umowach cywilnoprawnych czasem powstaje obowiązek ubezpieczenia, a niekiedy nie (umowa o dzieło nie rodzi obowiązku ubezpieczeń społecznych).

UPRAWNIENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOWI ZWALNIANEMU ZA WYPOWIEDZENIEM

Prawo pracy przyznaje pracownikowi zwalnianemu za wypowiedzeniem określone uprawnienia tylko wówczas, gdy **wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę było nieuzasadnione lub niezgodne z prawem**. Nieuzasadnionym wypowiedzeniem mamy do czynienia wtedy, gdy następuje ono bez uzasadnionej przyczyny (gdy wypowiedzenie dotyczy umowy zawartej na czas nieokreślony), natomiast niezgodne jest z prawem następuję gdy:

- bez konsultacji zamiaru wypowiedzenia z właściwymi instancjami związkowymi,

- naruszenia ochrony szczególnej przed wypowiedzeniem, a w szczególności zakazu wypowiedzenia (np. zakaz wypowiedzania umowy o pracę kobietom w ciąży) lub obowiązku uzyskania zgody odpowiedniego organu (np. rozwiązanie umowy o pracę z kombatantem w okresie 4 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody starosty),
- krótszego od wymaganego okresu wypowiedzenia,
- bez zachowania odpowiedniej formy,
- bez poinformowania pracownika w sposób prawidłowy o przysługujących mu środkach prawnych bez wypowiedzenia.

- naruszenia ochrony szczególnej przed wypowiedzeniem, a w szczególności zakazu wypowiedzenia ,
-
- bez poinformowania pracownika w sposób prawidłowy o przysługujących mu środkach prawnych bez wypowiedzenia.

Od wypowiedzenia umowy o pracę pracownikowi przysługuje **odwołanie** do Sądu Pracy. Sąd orzeka tylko na żądanie pracownika lub byłego pracownika- ten więc powinien być zainteresowany aby samemu wnieść powództwo. W pozwie można wnosić zasadniczo o to, aby doprowadzić do "powrotu do pracy" albo jeśli pracownik tego nie chce, to o odszkodowanie. W szczególności: **jeżeli umowa o pracę nie uległa jeszcze rozwiązaniu to Sąd Pracy**, orzeka o:

1. bezskuteczności wypowiedzenia (czyli de facto o "powrocie do pracy") lub,

2. odszkodowaniu,

a jeżeli umowa o pracę uległa już rozwiązaniu, orzeka o:

1. przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach (czyli też de facto o "powrocie do pracy"), lub

2. odszkodowaniu.

Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się do Sądu Pracy w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma wypowiadającego umowę o pracę.

Jeżeli umowa o pracę uległa już rozwiązaniu, **żądanie przywrócenia do pracy** lub odszkodowania wnosi się w terminie 14 dni od dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

Sąd Pracy **może nie uwzględnić żądania pracownika uznania wypowiedzenia za bezskuteczne lub przywrócenia do pracy**, jeżeli ustali, że uwzględnienie takiego żądania jest **niemożliwe lub niecelowe**. W takim przypadku sąd orzeka o odszkodowaniu. Sąd musi jednak uwzględnić żądanie jeżeli zgłasza je:

1. pracownik, któremu brakuje co najmniej 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury wraz z osiągnięciem tego wieku,

2. pracownica w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego,

3. pracownik, którego dotyczą przepisy szczególne dotyczące ochrony przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę (np. członkiem rady pracowniczej), chyba, że uwzględnienie takiego żądania jest niemożliwe z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. W takim przypadku Sąd Pracy orzeka o odszkodowaniu

Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku **przywrócenia do pracy**, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy. **Wynagrodzenie to przysługuje za okres nie dłuższy niż 2**

miesiące.

Są jednak wyjątki:

- gdy **okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące** - wynagrodzenie to przysługuje za okres nie dłuższy niż 1 miesiąc.
- jeżeli umowę o pracę rozwiązano z:
 - pracownikiem, któremu **brakuje nie więcej niż 2 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego**, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury wraz z osiągnięciem tego wieku,
 - **pracownicą w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego**,
- pracownikiem, którego dotyczą **przepisy szczególne chroniące przed wypowiedzeniem** lub rozwiązaniem umowy o pracę, wynagrodzenie przysługuje za **cały okres pozostawania bez pracy**.

Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia **za okres od 2 tygodni do 3 miesięcy**, jednak nie może ono być mniejsze niż **wynagrodzenie, przysługujące byłemu pracownikowi za okres wypowiedzenia**.

Pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie w przypadku nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia **umowy o pracę zawartej na okres próbny**.

Odszkodowanie to przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać.

Również wyłącznie odszkodowanie przysługuje w przypadku wypowiedzenia **umowy o pracę zawartej na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy**. Odszkodowanie to przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za 3 miesiące. Nie ma to zastosowania w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę pracownicy w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego. Sąd Pracy może wówczas orzec o bezskuteczności wypowiedzenia lub o przywróceniu pracownicy do pracy na poprzednich warunkach, chyba że uwzględnienie żądania jest niemożliwe z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

- Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, **wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie**. Okresu pozostawania bez pracy, za który nie przyznano wynagrodzenia, nie uważa się za przerwę w zatrudnieniu, powodującą utratę uprawnień uzależnionych od nieprzerwanego zatrudnienia. Natomiast pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.
- Pracodawca **może odmówić ponownego zatrudnienia pracownika, jeżeli w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy nie zgłosił on gotowości niezwłocznego podjęcia pracy**, chyba że przekroczenie terminu nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.
- Pracownik, który przed przywróceniem do pracy podjął **zatrudnienie u innego pracodawcy**, może bez wypowiedzenia za trzydniowym uprzedzeniem, rozwiązać umowę o pracę z tym pracodawcą w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy. Rozwiązanie umowy w tym trybie pociąga za sobą skutki jakie przepisy prawa pracy wiążą z rozwiązaniem umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.
- W razie zastosowania okresu wypowiedzenia krótszego niż wymagany umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wymaganego, a pracownikowi przysługuje wynagrodzenie do czasu rozwiązania umowy.
- Jeżeli u danego pracodawcy działa **komisja pojednawcza** pracownik może przed wystąpieniem na drogę sądową żądać polubownego załatwienia sporu. Wystąpienie z wnioskiem do komisji pojednawczej przerywa bieg terminów wniesienia sprawy do sądu.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 1) 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,

- 2) 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
- 3) 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nie określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
- 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Zwolnienie na poszukiwanie pracy

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wymiar zwolnienia wynosi:

- 1) 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do nabycia prawa do emerytury z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

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

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

zajmowanym stanowisku. [Art. 52. § 1]

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. [§ 2]

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

a) dłużej niż 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową;

2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc. [Art. 53 § 1]

Rozwiązanie umowy przez pracownika

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia

- jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,

- gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy - w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni [Art. 55].

Wynagrodzenie za pracę wykonaną

* Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią. [Art. 80].

* Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

- * Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.
- * Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
- * Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- * Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
- * Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
- * Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.
- * Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.
- * Obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika, jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu

roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu,

2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt 1 - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia. [Art. 92. § 1]

Wynagrodzenie chorobowe oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.

Odprawa rentowa lub emerytalna

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. [Art. 92¹. § 1]

Odprawa pośmiertna

* W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

* Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- 3) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

* Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:

- 1) małżonkowi,
- 2) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

* Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.

* Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy

pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty określonej.

- Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż przysługująca odprawa pośmiertna. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami. [Art. 93]

Co i ile pracodawca może potrącać z wynagrodzenia za pracę?

Polskie prawo stoi na straży ochrony wynagrodzenia za pracę. Przejawia się to w różnych zakazach i nakazach, skierowanych zarówno do pracodawcy, osób trzecich (wierzycieli pracownika), jak i do samego pracownika.

Ochrona ta przejawia się w:

1. nakazie dokonywania **wypłaty wynagrodzenia w stałym i z góry ustalonym terminie**,
2. **niedopuszczalności zrzeczenia się** lub przeniesienia przez pracownika na inną osobę prawa do wynagrodzenia,
3. **ograniczeniu rodzaju i wysokości dopuszczalnych potrąceń.**

Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych -

podlegają potrąceniu tylko następujące należności i tylko w wymienionej kolejności:

1. sumy egzekwowane na zaspokojenie **świadczeń alimentacyjnych**,
2. sumy **egzekwowane na pokrycie należności innych** niż świadczenia alimentacyjne
3. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi na poczet wynagrodzenia ,
4. **kary pieniężne** - wysokość kary za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy nie może być wyższa do jednodniowego wynagrodzenia.

Potrącenie sum egzekwowanych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne, oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi, nie może w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia. Natomiast kwoty te potrącone łącznie z sumami egzekwowanymi na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych nie mogą przekraczać $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia. Wymierzone pracownikowi kary pieniężne łącznie nie mogą przekraczać $\frac{1}{10}$ części wynagrodzenia przypadającego mu po dokonaniu wszystkich innych potrąceń. Ponadto z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone pracownikowi w poprzednim terminie za okres jego nieobecności w

pracy, za który nie przysługiwało mu wynagrodzenie.

Z wynagrodzenia za pracę nie może zostać potrącone nic więcej.

Natomiast **do pełnej wysokości podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych** nagrody z zakładowego funduszu nagród, oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku, lub w nadwyżce bilansowej.

Przy zachowaniu zasad dotyczących kolejności i wysokości pracodawca może dokonywać potrąceń **na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych również bez postępowania egzekucyjnego z wyjątkiem** przypadków gdy:

- świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łącznie suma, która może być potrącona nie wystarczy na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
- wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w drodze egzekucji sądowej lub administracyjnej.

Potrąceń tych dokonuje pracodawca na wniosek osoby uprawnionej na podstawie przedłożonego przez nią tytułu wykonawczego.

Należności alimentacyjne mogą być potrącone z wynagrodzenia za pracę niezależnie od wysokości tego wynagrodzenia, natomiast potrącenia na zaspokojenie innych należności mogą być dokonywane tylko wówczas, gdy wynagrodzenie za pracę jest wyższe niż określona przepisami kwota minimalna.

Wolna od potrąceń jest kwota w wysokości:

- minimalnego wynagrodzenia za pracę, która przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy. Dotyczy to sum potrącanych na zaspokojenie innych należności niż alimentacyjne.
- 75% wynagrodzenia w przypadku potrącania zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
- 90% wynagrodzenia w razie potrącania kar pieniężnych.

Jeżeli pracownik zatrudniony jest w **niepełnym wymiarze czasu pracy**, kwoty wolne od potrąceń ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do zmniejszenia wymiaru czasu pracy. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony jest u kilku pracodawców, jego wynagrodzenie podlega zsumowaniu w celu określenia kwoty wolnej od potrąceń na zaspokojenie innych należności niż alimentacyjne.

Kiedy przysługuje i w jakiej wysokości wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy?

Zarówno zasiłek jak i wynagrodzenie za czas choroby spełniają tę samą funkcję: mają zapewnić pracownikowi środki utrzymania w czasie choroby, a także pomoc finansową podczas leczenia, np. na leki. Pomoc ta jest mu potrzebna, jeśli przez czas choroby nie może wykonywać pracy.

Zasadniczą jej formą jest zasiłek chorobowy wypłacany z ubezpieczenia społecznego, którym każdy pracownik jest obowiązkowo objęty na wypadek choroby. Jednak w pewnym zakresie prawo przerzuca obowiązek świadczenia na pracodawcę,

Pracodawca płaci pracownikowi **wynagrodzenie chorobowe za pierwsze 35 dni niezdolności do pracy** spowodowanej jego chorobą lub odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną. Za czas choroby, który wynosi więcej niż 35 dni w ciągu roku przysługuje natomiast zasiłek chorobowy wypłacany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych jako świadczenie z ubezpieczenia chorobowego. Trzeba pamiętać, że pierwsze 35 dni niezdolności do pracy jest liczone jako suma wszystkich nieobecności w pracy z powodu choroby w ciągu całego roku, np. jeśli pracownik był w szpitalu przez 15 dni, a po jakimś czasie, w tym samym roku, dwukrotnie chorował na gripę po 10 dni (czyli razem był nieobecny 35 dni), to za następną nieobecność w pracy z powodu choroby będzie już otrzymywał zasiłek chorobowy, a nie wynagrodzenie od pracodawcy.

Prawo do uzyskania wynagrodzenia za czas choroby pracownik nabywa od chwili zatrudnienia, natomiast **prawo do zasiłku chorobowego** powstaje dopiero z 31 dniem nieprzerwanego okresu trwania ubezpieczenia chorobowego. Do tego okresu są jednak wliczane wszystkie poprzednie okresy ubezpieczenia, o ile nie było między nimi przerwy dłuższej niż 30 dni. Zatem jeśli osoba zwolniona z pracy znajdzie zatrudnienie przed upływem 30 dni od rozwiązania stosunku pracy, zasiłek będzie się jej należał już od początku zatrudnienia u nowego pracodawcy

Wynagrodzenie chorobowe wypłacane przez pracodawcę jest traktowane jak wynagrodzenie za pracę i podlega takiej samej ochronie. Tej ochrony nie ma w przypadku zasiłku chorobowego

Kiedy pracownik ma prawo do zasiłku a kiedy do wynagrodzenia za czas choroby?

Oba świadczenia wypłaca się za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, który jest potwierdzony zaświadczeniem upoważnionego lekarza. Zasiłek chorobowy należy się ponadto pracownikom przebywającym w zakładzie zamkniętym leczenia odwykowego w celu leczenia uzależnienia od alkoholu albo narkotyków.

Wynagrodzenie za czas choroby od pracodawcy należy się tylko temu pracownikowi, który spełnia warunki do otrzymania zasiłku chorobowego. Jest ponadto świadczeniem należnym tylko

aktualnemu pracownikowi. Zasiłek natomiast mogą otrzymać także byli pracownicy, o ile ich choroba (niezdolność do pracy) zaczęła się, gdy pozostawali w stosunku pracy i trwała bez przerwy co najmniej 14 dni (3 miesiące w przypadku chorób zakaźnych).

Wynagrodzenie wypłaca się za pierwsze 35 dni niezdolności do pracy, zasiłek chorobowy - za dni następne, jednak maksymalnie przez 6 miesięcy zwolnienia od pracy. Na ten okres 6 miesięcy składają się wszystkie okresy niezdolności do pracy z powodu choroby, także czas pobierania wynagrodzenia chorobowego. Wyjątkowo tylko ten maksymalny czas otrzymywania zasiłku może być przedłużony na wniosek lekarza, nie więcej niż o 3 miesiące, jeśli dalsze leczenie daje szanse odzyskania zdolności do pracy.

Zasady obliczania i wypłacania obu świadczeń są takie same: oblicza się je według przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracownika za ostatnie 6 miesięcy, a wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, także za dni wolne od pracy, odpowiednią część kwoty.

Wysokość świadczeń na wypadek choroby jest obliczana w stosunku do wynagrodzenia pracownika i wynosi w zasadzie **80% wynagrodzenia miesięcznego**. Natomiast w przypadku, gdy choroba przypada w okresie ciąży lub powstała w wyniku wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy, albo jest wynikiem choroby zawodowej, pracownik ma prawo do świadczenia w wysokości 100% wynagrodzenia. Jednak pracodawca może przyznać wynagrodzenie w wysokości wyższej niż to wynika z przepisów.

Zasiłek chorobowy należy się w pełnej wysokości wynagrodzenia w jeszcze jednym przypadku: gdy niezdolność do pracy trwa bez przerwy 90 dni, zasiłek w kwocie 100% wynagrodzenia pracownik pobiera od 91 dnia niezdolności.

Utrata prawa do zasiłku następuje, gdy w czasie zwolnienia lekarskiego pracownik wykonuje pracę zarobkową, albo wykorzystuje zwolnienie niezgodnie z jego celem, np. gdy w czasie zwolnienia jedzie na wakacje albo nie przestrzega zaleceń lekarza.

Regulamin wynagradzania

Art. 77². § 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nie objętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.

§ 2. W regulaminie wynagradzania, o którym mowa w § 1, pracodawca może ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.

§ 3. Regulamin wynagradzania obowiązuje do czasu objęcia pracowników zakładowym układem zbiorowym pracy lub ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie, na jego podstawie, indywidualnych warunków umów o pracę.

§ 4. Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, pracodawca uzgadnia z nią regulamin wynagradzania.

§ 5. Do regulaminu wynagradzania stosuje się odpowiednio przepisy art. 239 § 3, art. 241¹² § 2, art. 241¹³ oraz art. 241²⁶ § 2.

§ 6. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Regulamin pracy

Art. 104. § 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników.

Treść regulaminu

Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

- 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 2) systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 3) porę nocną,
- 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 5) wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- 6) rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,

- 7) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- 8) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. [Art. 104¹. § 1]

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Świadectwo 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 zamieszcza się 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 obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę. [Art. 97] Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy. [Art. 99. § 1] Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni. [§ 2]

Zakaz konkurencji

W zakresie określonym w odrębnej umowie, pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji). [Art. 101¹. § 1] Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody [§ 2].

Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy - gdy pracodawca i pracownik mający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zawierają umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy. W umowie określa się także okres obowiązywania zakazu konkurencji oraz wysokość odszkodowania należnego pracownikowi od pracodawcy. [Art. 101²].

Zakaz konkurencji przestaje obowiązywać przed upływem terminu, na jaki została zawarta umowa przewidziana w tym przepisie, w razie ustania przyczyn uzasadniających taki zakaz lub niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania.

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. W razie sporu o odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

CZAS PRACY

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

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

Obliczanie wymiaru czasu pracy

* Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

* Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym siedem dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje tylko z tytułu jednego z tych świąt.

* Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy. [Art. 130]

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

Ograniczenie powyższe nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy. [Art. 131]

Okresy odpoczynku

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Nie dotyczy to:

- 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,
- a pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku. [Art. 132]

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

W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.

Odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina. [Art. 133]

Prawo do przerwy

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. [Art. 134]

Systemy i rozkłady czasu pracy

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy. [Art. 135 § 1]

W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. [§ 2]

Przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 4 miesięcy. [§ 3]

Dozór urzędzeń

Przy pracach polegających na dozorze urzędzeń lub związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. [Art. 136]

Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. [Art. 137]

System przerywanego czasu pracy

Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju. [Art. 139. § 1]

System przerywanego czasu pracy wprowadza się w układzie zbiorowym pracy, a u pracodawcy będącego osobą fizyczną, prowadzącego działalność w zakresie rolnictwa i hodowli, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, system przerywanego czasu pracy może być stosowany na podstawie umowy o pracę. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas przerwy, jeżeli wynika to z umowy o pracę.

System zadaniowego czasu pracy

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań. [Art. 140]

Przerwa w pracy

Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

[Art. 141. § 1]

Przerwę w pracy wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. [§ 2]

Indywidualny rozkład czasu pracy

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

System skróconego tygodnia pracy

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. [Art. 143]

Przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. [Art. 144]

Skrócenie czasu pracy

Skrócenie czasu pracy poniżej norm ogólnie obowiązujących, dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szczególnie szkodliwych dla zdrowia może polegać na ustanowieniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy albo na obniżeniu tych norm, a w przypadku pracy monotonnej lub pracy w ustalonym z góry tempie polega na wprowadzeniu przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. [Art. 145. § 1]

Wykaz tych prac ustala pracodawca po konsultacji z pracownikami lub ich przedstawicielami oraz po zasięgnięciu opinii lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami. [§ 2]

Praca zmianowa

Praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy. [Art. 146]

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli przewiduje on rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy przypadających w tym okresie. [Art. 147]

Ewidencja czasu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie. [Art. 149. § 1]

W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy. [§ 2]

Praca w godzinach nadliczbowych

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy. [Art. 151. § 1]

Powyższe zasady nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. W układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, jest

dopuszczalne ustalenie innej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia.

Praca w porze nocnej

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.

Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym. [Art. 151⁷]

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

Praca w niedziele i święta

Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

Praca w niedziele i święta jest dozwolona:

- 1) w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) w ruchu ciągłym,
- 3) przy pracy zmianowej,
- 4) przy niezbędnych remontach,

- 5) w transporcie i w komunikacji,
- 6) w zakładowych strażach pożarnych i w zakładowych służbach ratowniczych,
- 7) przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób,
- 8) w rolnictwie i hodowli,
- 9) przy wykonywaniu prac koniecznych ze względu na ich użyteczność społeczną i codzienne potrzeby ludności, w szczególności w:
 - a) placówkach handlowych,
 - b) zakładach świadczących usługi dla ludności,
 - c) gastronomii,
 - d) zakładach hotelarskich,
 - e) jednostkach gospodarki komunalnej,
 - f) zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach służby zdrowia przeznaczonych dla osób, których stan zdrowia wymaga całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych,
 - g) jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zapewniających całodobową opiekę,
 - h) zakładach prowadzących działalność w zakresie kultury, oświaty, turystyki i wypoczynku,
- 10) w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. [Art. 151¹⁰]

Urlopy wypoczynkowe

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”. [Art. 152. § 1]

Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Nabycie prawa do urlopu

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym. [Art.

153]

Wymiar urlopu wynosi:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat. [Art. 154. § 1]

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, a niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. [§ 2]

Urlop proporcjonalny

W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop:

- 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze,
- 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego,
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego. [Art. 155¹]

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. [Art. 161]

Urlop na żądanie pracownika

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. [Art. 167²]

Ekwiwalent pieniężny

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu

rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. [Art. 171]

Wynagrodzenie za czas urlopu

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy. [Art. 172]

Urlopy bezpłatne

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. [Art. 174.§ 1.] Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Praca u innego pracodawcy

Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. [Art. 174¹]

Okres urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, wykaz tych prac. [Art. 176]

Rozwiązanie umowy w okresie ciąży

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. [Art. 177]

Praca w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej

Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy. [Art. 178]

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

Wymiar urlopu macierzyńskiego

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
- 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
- 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

[Art. 180]

Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.

Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi–ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

Zasiłek macierzyński

Za czas urlopu macierzyńskiego przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami. [Art. 184]

Urlop wychowawczy

Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. [Art. 186]

Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. [§ 3]

Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika. [§ 4]

Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach. [§ 5]

Rezygnacja z urlopu wychowawczego

Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:

- 1) w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy. [Art. 186³]

Dopuszczenie do pracy

Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed tym urlopem. [Art. 186⁴]

Wliczanie urlopu do okresu zatrudnienia

Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. [Art. 186⁵]

Przerwy na karmienie

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. [Art. 187]

Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Zwolnienie od pracy

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. [Art. 188]

Zasiłek opiekuńczy

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy. [Art. 189]

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Podstawowe obowiązki pracodawcy

- * Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
- * Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

* Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. [Art. 207]

Współdziałanie pracodawców

* W razie gdy jednocześnie w tym samym miejscu wykonują pracę pracownicy zatrudnieni przez różnych pracodawców, pracodawcy ci mają obowiązek:

1) współpracować ze sobą,

2) wyznaczyć koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w tym samym miejscu,

3) ustalić zasady współdziałania uwzględniające sposoby postępowania w przypadku wystąpienia zagrożeń dla zdrowia lub życia pracowników.

* Wyznaczenie koordynatora nie zwalnia poszczególnych pracodawców z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym przez nich pracownikom. [Art. 208]

Zawiadomienie inspektorów o rozpoczęciu działalności

* Pracodawca rozpoczynający działalność jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia tej działalności, zawiadomić na piśmie właściwego inspektora pracy i właściwego państwowego inspektora sanitarnego o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności.

* Obowiązek ten ciąży na pracodawcy odpowiednio w razie zmiany miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności, zwłaszcza zmiany technologii lub profilu produkcji, jeżeli zmiana technologii może powodować zwiększenie zagrożenia dla zdrowia pracowników. [Art. 209]

Prawa i obowiązki pracownika

Powstrzymanie się od wykonywania pracy

* W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się

od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

* Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w § 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

* Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób. [Art. 210]

Podstawowe obowiązki pracownika

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. [Art. 211]

Obowiązki osoby kierującej

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z

przeznaczeniem,

3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami. [Art. 212.]

Budowa lub przebudowa

Pracodawca jest obowiązany zapewniać, aby budowa lub przebudowa obiektu budowlanego, w którym przewiduje się pomieszczenia pracy, była wykonywana na podstawie projektów uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pozytywnie zaopiniowanych przez uprawnionych rzeczoznawców, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Obiekt budowlany, w którym znajdują się pomieszczenia pracy, powinien spełniać wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przebudowa obiektu budowlanego, w którym znajdują się pomieszczenia pracy, powinna uwzględniać poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy. [Art. 213]

Zapewnienie pomieszczeń pracy

Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.

Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy. [Art. 214]

Konstruowanie i budowa maszyn

Maszyny i inne urządzenia techniczne powinny być tak konstruowane i budowane, aby:

- 1) zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
- 2) uwzględniały zasady ergonomii.

Konstruktor oraz producent maszyn i innych urządzeń technicznych ponoszą odpowiedzialność za niedopełnienie obowiązków. [Art. 215]

Zabezpieczenia maszyn

Maszyny i inne urządzenia techniczne, które nie spełniają określonych wymagań, wyposaża się w odpowiednie zabezpieczenia.

W przypadku gdy konstrukcja zabezpieczenia jest uzależniona od warunków lokalnych, wyposażenie maszyny lub innego urządzenia technicznego w odpowiednie zabezpieczenia należy do obowiązków pracodawcy. [Art. 216]

Deklaracja zgodności

Niedopuszczalne jest wyposażanie stanowisk pracy w maszyny i inne urządzenia techniczne, a także narzędzia pracy które nie spełniają wymagań dotyczących oceny zgodności określonych w odrębnych przepisach.

Czynniki oraz procesy pracy stwarzające szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia

Niedopuszczalne jest stosowanie materiałów i procesów technologicznych bez uprzedniego ustalenia stopnia ich szkodliwości dla zdrowia pracowników i podjęcia odpowiednich środków profilaktycznych.

Stosowanie substancji chemicznych

Niedopuszczalne jest stosowanie substancji i preparatów chemicznych nie oznakowanych w sposób widoczny, umożliwiającą ich identyfikację.

Niedopuszczalne jest stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych bez posiadania aktualnego spisu tych substancji i preparatów oraz kart charakterystyki, a także opakowań zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem, pożarem lub wybuchem.

Stosowanie niebezpiecznych substancji i niebezpiecznych preparatów chemicznych jest dopuszczalne pod warunkiem zastosowania środków zapewniających pracownikom ochronę ich zdrowia i życia.

Zasady klasyfikacji substancji i preparatów chemicznych pod względem zagrożeń dla zdrowia lub życia, wykaz substancji niebezpiecznych, wymagania dotyczące kart charakterystyki substancji lub preparatów niebezpiecznych oraz sposób ich oznakowania określają odrębne przepisy.

Ograniczanie stopnia narażenia

W razie zatrudniania pracownika w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych pracodawca stosuje wszelkie dostępne środki eliminujące narażenie, a jeżeli jest to niemożliwe – ograniczające stopień tego narażenia, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

Pracodawca prowadzi rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach.

Ochrona przed promieniowaniem jonizującym

Pracodawca jest obowiązany chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych i naturalnych, występujących w środowisku pracy.

Nagłe niebezpieczeństwo dla życia

Pracodawca prowadzący działalność, która stwarza możliwość wystąpienia nagłego niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia pracowników, jest obowiązany podejmować działania zapobiegające takiemu niebezpieczeństwu.

[Art. 224]

Prace wykonywane przez co najmniej dwie osoby

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, były wykonywane przez co najmniej dwie osoby, w celu zapewnienia asekuracji. [Art. 225]

Informowanie o ryzyku zawodowym

Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. [Art. 226]

Zapobieganie chorobom zawodowym

Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
- 2) przeprowadzać, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom. [Art. 227]

Badania lekarskie

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- 1) osoby przyjmowane do pracy,
 - 2) pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
- Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą. [Art. 229]

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

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

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Pracodawca zatrudniający pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających jest obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:

- 1) po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami,
- 2) po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy. Pracodawca ponosi ponadto inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.

Nieodpłatne posiłki i napoje

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, rodzaje tych posiłków i napojów oraz wymagania, jakie powinny spełniać, a także przypadki i warunki ich wydawania.

[Art. 232]

Urządzenia higienicznosanitarne

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higienicznosanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewnić środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

[Art. 233]

Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

Obowiązki pracodawcy w razie wypadku

W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.

[Art. 234]

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy. [§ 2.]

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy. [§ 3]

Koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy ponosi pracodawca. [§ 4]

Rozpoznanie choroby zawodowej

Pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zgłosić właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Sanitarnej i właściwemu inspektorowi pracy każdy przypadek rozpoznanej choroby zawodowej albo podejrzenia o taką chorobę.

W razie rozpoznania u pracownika choroby zawodowej, pracodawca jest obowiązany:

- 1) ustalić przyczyny powstania choroby zawodowej oraz charakter i rozmiar zagrożenia tą chorobą, działając w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 2) przystąpić niezwłocznie do usunięcia czynników powodujących powstanie choroby zawodowej i zastosować inne niezbędne środki zapobiegawcze,
- 3) zapewnić realizację zaleceń lekarskich.

Pracodawca jest obowiązany prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby. **[Art. 235]**

Analiza przyczyn wypadków przy pracy

Pracodawca jest obowiązany systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób

zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze. [Art. 236]

Świadczenia z tytułu wypadku przy pracy

Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy lub zachorował na chorobę zawodową przysługują świadczenia z ubezpieczenia społecznego, określone w odrębnych przepisach.

Pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy, przysługuje od pracodawcy odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych. [Art. 237¹]

Szkolenie z zakresu bhp

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. [Art. 237³]

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Instrukcje i wskazówki dotyczące bhp

Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i

higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. [Art. 237⁴]

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Środki ochrony indywidualnej

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. [Art. 237⁶]

Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Odzież i obuwie robocze

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. [Art. 237⁷]

Dopuszczenie do pracy

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich



pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.

Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. [Art. 237⁹]

Przechowywanie, pranie i konserwacja

Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, które w wyniku stosowania w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi, były przechowywane wyłącznie w miejscu przez niego wyznaczonym.

Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania przedmiotów jest niedopuszczalne.

[Art. 237¹⁰]