

DZIAŁ CZWARTY

Obowiązki pracodawcy i pracownika

Rozdział I

Obowiązki pracodawcy

Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

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;
- 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 2b) 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;
- 3) (uchylony)
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 94¹. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

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. 94². [Informacje]

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. 94³. [Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. 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.

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

§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub 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.

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

KOMENTARZ

Dział IV. Obowiązki pracodawcy i pracownika

» Zagadnienia ogólne

Dział czwarty Kodeksu pracy reguluje zagadnienia dotyczące podstawowych obowiązków pracodawcy, w tym przeciwdziałania mobbingowi, wydawania świadectwa pracy, zakazu konkurencji, regulaminu pracy, jak również podstawowych obowiązków pracowników oraz ich odpowiedzialności porządkowej. Dział nie zawiera wyczerpującego katalogu obowiązków leżących po obu stronach stosunku pracy. Obowiązki te są dodatkowo kształtowane przez liczne pozakodeksowe przepisy prawa pracy, jak również przez orzecznictwo sądów w tym zakresie.

» Zakres obowiązków pracownika

Zakres obowiązków (zakres czynności) związany z wykonywaniem przez pracownika pracy na określonym stanowisku nie musi być sporządzony w formie pisemnej. Konkretnie czynności, jakie pracownik ma obowiązek wykonywać w związku ze świadczeniem określonego rodzaju pracy, mogą zostać mu przekazane przez pracodawcę lub jego przedstawiciela również w formie ustnej. Pisemne określenie tych obowiązków jest jednak korzystne zarówno dla pracodawcy i bezpośrednio przełożonego pracownika, jak i dla samego pracownika. W takim przypadku bowiem bezpośredni przełożony będzie wiedział, czego może wymagać od podległego pracownika, a pracownik będzie miał jasność, jakie czynności w związku z zajmowanym stanowiskiem musi wykonywać. Należy jednak pamiętać, że zakres czynności pracownika stanowi doprecyzowanie określonego w umowie o pracę rodzaju pracy i nie może wykraczać poza jego ramy.



Zakres obowiązków pracownika nie musi być sporządzony w formie pisemnej.

PRZYKŁAD 104

Pracodawca zatrudnił pracownicę na stanowisku kadrowej. Przez rok zatrudnienia pracownica nie posiadała pisemnego zakresu czynności, który został jej przekazany przez pracodawcę w formie ustnej. Po upływie roku zatrudnienia pracodawca sporządził dla pracownicy pisemny zakres obowiązków, w którym wpisał konieczność zastępowania magazyniera podczas jego nieobecności w pracy. Pracownica nie musi przyjmować takiego zakresu czynności, gdyż czynności magazynowe nie mieszczą się w ogólnie pojętym zakresie pracy kadrowej. Dla wprowadzenia takiego zakresu czynności pracodawca musiałby najpierw dokonać zmiany umowy o pracę tej pracownicy w punkcie dotyczącym zajmowanego przez nią stanowiska pracy/rodzaju wykonywanej pracy.

W praktyce dość często zdarza się, że niektóre obowiązki wpisane do zakresu (wykazu) czynności stają się nieaktualne. Czasami dochodzą pracownikom bowiem nowe zadania związane z pracą na danym stanowisku, których ten zakres nie przewiduje. W takich sytuacjach nie sposób natychmiast uaktualniać tych dokumentów. Dlatego do zakresów obowiązków pracowniczych należy wprowadzać zapisy dość uniwersalne, umożliwiające wydanie przez przełożonego polecenia pracownikowi w każdym czasie. Pozwalają one przełożonemu w razie braku zapisu zadania w pisemnym zakresie obowiązków, które ma wykonać pracownik, na wydanie ustnego polecenia w sprawie wykonania tego zadania. Jednak przełożony nie może wydawać pracownikowi poleceń niezwiązanych z pracą.

PRZYKŁAD 105

Kierownik działu zaopatrzenia polecił podwładnemu pracownikowi przewiezienie służbowym samochodem na swoją działkę materiałów budowlanych. Pracownik odmówił wykonania polecenia i zgłosił tę sprawę dyrektorowi technicznemu. Postępowanie pracownika było prawidłowe, ponieważ wydane mu polecenie było niezgodne z jego umową o pracę. Dyrektor wymierzył kierownikowi karę nagany za polecenie użycia samochodu służbowego do celów prywatnych.

Nieuzasadniona odmowa wykonania polecenia służbowego stanowi bez wątpienia naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Można wówczas wymierzyć pracownikowi karę porządkową. Natomiast w razie wyrządzenia szkody przez pracownika na skutek niewykonania polecenia przełożonego pracodawca może dochodzić roszczeń od tego pracownika z tytułu odpowiedzialności materialnej. Oznacza to, że pracodawca będzie mógł dochodzić od pracownika odszkodowania za wyrządzoną szkodę. Niewykonanie przez pracownika zgodnego z jego zakresem obowiązków polecenia pracodawcy może skutkować również

rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem zarówno za wypowiedzeniem, jak i bez wypowiedzenia. Potwierdził to Sąd Najwyższy w wyroku z 12 czerwca 1997 r. (I PKN 211/97, OSNP 1998/11/323), stwierdzając, że bezprawna i świadoma odmowa wykonania polecenia, zagrażająca istotnym interesom pracodawcy, uzasadnia rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Zmiana przez pracodawcę zakresu czynności pracownika nie stanowi istotnej zmiany warunków pracy. Nie wymaga zatem wypowiedzenia zmieniającego, jeżeli czynności, które ma wykonywać pracownik, nie wykraczają poza obowiązki związane z pełnioną przez niego funkcją (stanowiskiem), określoną w umowie o pracę.

» Mobbing

Mobbing oznacza wszelkie 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 albo mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników. Stworzenie tak rozbudowanej definicji mobbingu miało na celu objęcie wszystkich negatywnych zachowań pracodawcy wobec podległych pracowników, które nie powinny mieć miejsca w zakładzie pracy. Najczęstsze przykłady stosowania mobbingu wobec pracowników dotyczą zachowań pracodawcy polegających na: ciągłym grożeniu, obrażaniu, upokarzaniu, ośmieszaniu, zmuszaniu do wykonywania bezsensownych zadań, zabieraniu wcześniej powierzonych zadań lub niedawaniu żadnych prac do wykonania, unikaniu rozmów, ignorowaniu pracownika i jego obecności itp.

Za mobbing mogą zostać uznane tylko takie działania skierowane przeciwko pracownikowi, które nastawione są na osiągnięcie wskazanych w definicji mobbingu efektów, tzn. są długotrwałe i uporczywe. Aby można było mówić o mobbingu, takie zachowania pracodawcy wobec pracownika muszą zachodzić wielokrotnie w dłuższym okresie. Nigdy za mobbing nie zostanie zatem uznane działanie jednorazowe, niezależnie od tego, czy spełnia pozostałe cechy wskazane powyżej.

Mobbing może być działaniem skierowanym przez pracodawcę lub jego przedstawicieli do podległych pracowników albo może wystąpić między samymi pracownikami. W każdym jednak przypadku to pracodawca ponosi negatywne skutki związane z występowaniem w zakładzie pracy mobbingu. Wynika to m.in. z tego, że jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy jest przeciwdziałanie mobbingowi. Tolerowanie przez pracodawcę zjawiska mobbingu w zakładzie pracy jest niewypełnieniem tego obowiązku, co może prowadzić do następujących konsekwencji: