

Temat: Obowiązki pracodawcy

1. Obowiązki pracodawcy zawarte są w Kodeksie pracy, który stanowi o:

Rozdział I. 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;

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;

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

- 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 dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 941. 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. 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. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

§ 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 wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.

Art. 95. (uchylony)

Art. 96. (uchylony)

Art. 97. § 1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

§ 11. W przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej; wniosek może być

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

§ 12. W przypadku, o którym mowa w § 11, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 13. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 2. 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.

§ 21. 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.

§ 3. 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.

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

§ 4. Minister właściwy do spraw pracy określi, w drodze rozporządzenia, szczegółową treść świadectwa pracy, sposób i tryb jego wydawania, prostowania i uzupełniania oraz pomocniczy wzór świadectwa pracy, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia właściwej realizacji celów, jakim służą informacje zawarte w świadectwie pracy.

Art. 98. (uchylony)

Art. 99. § 1. Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

§ 2. Odszkodowanie, o którym mowa w § 1, przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

§ 3. (uchylony)

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

2. Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie BHP?

Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, by właściwie chronić zdrowie i życie zatrudnionych pracowników? Jakich czynności powinien dopilnować pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy? Obowiązki w zakresie BHP wynikają z Działu Dziesiątego Kodeksu pracy. Poniżej zostaną omówione podstawowe kwestie obowiązujące pracodawców w dziedzinie BHP.

Podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie BHP

W zakładzie pracy to pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy swoich pracowników. Jakie są zatem obowiązki pracodawcy w zakresie

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

BHP? Pracodawca jest zobowiązany spełnić obowiązki w zakresie BHP zarówno wobec pracowników zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, jak i na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło), a także osób, które w tym zakładzie pracy wykonują działalność gospodarczą na własny rachunek.

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i życia również osobom, które nie świadczą pracy a przebywają na terenie zakładu pracy, np. organy kontrolne.

Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, zwracając szczególną uwagę na:

- organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- zapewnienie przestrzegania w firmie przepisów oraz zasad w zakresie BHP,

- usuwanie uchybień,

- reagowanie na potrzeby w zakresie BHP oraz dostosowanie środków podejmowanych w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

- uwzględnianie ochrony zdrowia pracowników młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

- zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

- zapewnienie wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy.

Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP to także i koszty, jakie pracodawca ponosi w zakresie BHP i nie mogą one obciążać pracowników. Pracodawca ma także obowiązek poinformowania pracowników o zagrożeniach związanych z wykonywaną pracą oraz

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

o zasadach postępowania w przypadku awarii lub innych sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu pracowników.

Obowiązki pracodawcy w zakresie szkoleń BHP

Przedsiębiorca zatrudnienie nowego pracownika musi poprzedzić szkoleniem w zakresie BHP, które będzie dostosowane do rodzaju wykonywanej pracy. Szkolenie ma na celu przekazanie informacji oraz instrukcji związanych z wykonywaniem pracy na danym stanowisku. Pracodawca ma ponadto obowiązek zorganizować szkolenie, na którym pracownikowi zostaną udzielone informacje o zagrożeniach dla zdrowia i życia, z jakimi może się spotkać w zakładzie pracy oraz w jaki sposób powinien postępować w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu. Szkolenie to odbywa się w czasie pracy, a jego koszty pokrywa pracodawca.

Kto prowadzi zadania w zakresie BHP?

Pracodawca musi również odbyć szkolenie w zakresie niezbędnym do wykonywania cięższych na nim obowiązków. Szkolenie powinno być okresowo powtarzane. Pracodawca, który zatrudnia więcej niż 100 pracowników, tworzy służbę bezpieczeństwa i higieny pracy. Natomiast pracodawca, który zatrudnia do 100 pracowników, powierza wykonywanie zadań służby BHP pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy. Jeżeli właściciel firmy posiada ukończone szkolenie niezbędne do wykonywania zadań służby BHP, może sam wykonywać te zadania pod warunkiem, że:

zatrudnia do 10 pracowników lub

zatrudnia do 20 pracowników i jest zakwalifikowany do grupy działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecią kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Jeżeli w zakładzie pracy nie ma kompetentnych pracowników do wykonywania zadań służby BHP, pracodawca może powierzyć wykonywanie tych zadań specjalistom w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy spoza zakładu pracy. Pracownik zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdza na piśmie, które należy dołączyć do części B jego akt osobowych.

Praca przy komputerze – jakie są wymagania bhp

Przepisy BHP dość precyzyjnie wyrażają się w problematyce warunków pracy i bezpieczeństwa naszych pracowników, często jednak bywa, że przekładamy je w realia wyłącznie pracowników produkcyjnych, przestrzegamy by nosili odzież ochronną odpowiednią do wykonywanych prac. Niestety często w tej materii zaniedbywani są pracownicy biurowi, którzy również są narażeni na różne uszczerbki na zdrowiu, gdy wykonywana jest praca przy komputerze.

Podstawowym obowiązkiem pracodawcy jest przestrzeganie wszystkich przepisów BHP, niezależnie od prac wykonywanych przez pracownika. Podstawą przepisów jest prawidłowa organizacja środowiska pracy. W obecnych czasach praktycznie nie ma firmy, w której nie jest wymagana praca przy komputerze. Dlatego warto zainteresować się restrykcjami przepisów BHP względem stanowisk biurowych.

Osoba wykonująca pracę przy komputerze, zatrudniona przez pracodawcę (również praktykanci i stażyści) korzysta z komputera co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, czyli minimum 4 godziny dziennie (§ 2 pkt 4 rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe; zwanego dalej rozporządzeniem). Według tej definicji każdy pracownik przebywający przed ekranem monitora ponad 4 godziny w pracy ma prawo do przerwy na każdą

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

przypadającą godzinę pracy przed monitorem, trwającą 5 minut lub na chwilową zmianę rodzaju wykonywanej pracy.

Praca przy komputerze a przerwy w pracy

Obowiązkiem pracodawcy jest zorganizowanie pracy tak, by każdy pracownik po każdej godzinie nieprzerwalnej pracy przy komputerze miał możliwość zmiany rodzaju pracy, nieobciążającą wzroku lub wykonywaną w zmienionej pozycji ciała. W wypadku gdy pracodawca nie może zapewnić zmiany w pracy, musi zezwolić on na co nie mniej niż 5-minutową przerwę co każdą godzinę pracy przed ekranem monitora (§ 7 rozporządzenia). Taka przerwa jest wliczana do czasu pracownika i normalnie płatna.

Praca przy komputerze a okulary korygujące

Kolejnym obowiązkiem regulowanym przepisami BHP względem pracodawcy jest zapewnienie okularów korygujących wzrok dla pracowników pracujących przy stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Podstawą pokrycia kosztów zakupu okularów przez pracodawcę są badania okulistyczne, potwierdzone zaświadczeniem lekarza medycyny pracy. Tylko w takim wypadku jest obowiązek refinansowania okularów korekcyjnych pracownikom. W momencie, gdy wysyłamy osobę zatrudnioną, bądź ubiegającą się o etat w naszej firmie, na badania do lekarza pracy, zostanie stwierdzone czy istnieje konieczność zakupu okularów dla pracownika.

Wysokość kwoty refinansującej koszt zakupu okularów ustala już sam pracodawca w przepisach wewnętrznych swojego zakładu. Nie mniej jednak kwota musi być ustalona tak, aby umożliwiała zakup okularów zgodnych z zaleceniami lekarza.

Specjalne obowiązki pracodawcy wobec ciężarnych pracownic

Również i wobec pracownic w ciąży pracodawca ma swoje obowiązki – należą do nich:

- obowiązek stworzenia odpowiednich warunków zatrudnienia (np. zakaz przydzielania ciężarnym pracy na nocnej zmianie lub w godzinach nadliczbowych),
- obowiązek udzielenia zwolnienia na czas niezbędnych, zleconych ciężarnej przez lekarza badań, o ile wykonanie ich poza godzinami pracy nie jest możliwe.

Prawa pracodawcy

Niestety (dla ciebie jako pracownika), pracodawca ma nie tylko obowiązki wobec pracowników, lecz również i swoje prawa, które pracownicy powinni respektować. Do najważniejszych praw pracodawcy, o których wiedzieć powinien każdy pracownik (nawet ten potencjalny, który dopiero o pracę się stara), należą:

- Prawa pracodawcy nie zostały sklasyfikowane w żadnym akcie prawnym – nie ma więc otwartego katalogu tych uprawnień. Najważniejszym ich źródłem jest Kodeks pracy.
- Podstawowym prawem pracodawcy jest prawo do swobodnego zatrudnienia pracownika. Pracodawca ma pełne prawo wyboru osoby, z którą zostanie nawiązany stosunek pracy, ustalenia warunków pracy i płacy oraz korzystania z wyników pracy pracownika. Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie pracodawca może żądać podania danych osobowych obejmujących: imię i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia. Niezależnie od danych osobowych może także domagać się wskazania: numeru PESEL oraz 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.

- Po nawiązaniu stosunku pracy pracodawca ma przede wszystkim prawo oczekiwać od pracownika, że ten będzie wypełniał swoje obowiązki rzetelnie i bez zbędnej zwłoki.
- Pracodawca może wypowiedzieć warunki pracy lub płacy pracownikowi, jeżeli jest to konieczne ze względu m.in. na wprowadzenie nowych zasad wynagradzania dotyczących ogółu pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy lub grupy, do której pracownik należy, stwierdzoną orzeczeniem lekarskim utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy albo niezawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do jej wykonywania bądź z innych uzasadnionych przyczyn.
- Pochodną prawa do zatrudniania jest prawo do zwolnienia pracownika, który w sposób nieprawidłowy wykonuje swoje obowiązki pracownicze. Prawo to napotyka jednak wiele ograniczeń wynikających przede wszystkim z przepisów Kodeksu pracy, przede wszystkim o dopuszczalności rozwiązania stosunku pracy.
- Pracodawca może więc rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie: ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, 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, zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
- W razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia pracodawcy przysługuje roszczenie o odszkodowanie, o którym orzeka sąd pracy.

- Oba te prawa: do zatrudnienia i rozwiązania umowy o pracę wiążą się z wyłącznym ponoszeniem przez pracodawcę ryzyka związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą. W ten sposób pracodawca ma zagwarantowaną możliwość doboru kadry, która umożliwi mu osiągnięcie zysku i niwelowanie strat.
- Pracodawca może na czas przestoju w pracy powierzyć pracownikowi inną odpowiednią pracę, za której wykonanie przysługuje wynagrodzenie. Pracodawca może także zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- Pracodawca ma również prawo – przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z przepisów prawa pracy – nakładać na pracowników kary porządkowe. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia i karę nagany. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również nałożyć karę pieniężną.
- Pracodawca ma także prawo przyznania pracownikowi prawidłowo wypełniającemu swoje zadania i obowiązki nagrody i wyróżnienia.
- Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody.

Temat: Obowiązki pracownika

1. Obowiązki pracownika wynikające z Kodeksu pracy

Rozdział II. Obowiązki pracownika

Art. 100. § 1. 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.

§ 2. 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.

Choć pracowników zazwyczaj interesują ich prawa, nie mogą oni zapominać o również swoich obowiązkach. Za ich nieprzestrzeganie może bowiem grozić nie tylko zwolnienie z pracy, ale niekiedy także odpowiedzialność cywilna czy nawet karna. Z przestrzeganiem jakich obowiązków musi zatem liczyć się każdy pracownik? Odpowiadamy poniżej.

Po pierwsze - przestrzeganie przepisów bhp

Na co należy zwrócić szczególną uwagę?

- **Na odbywanie wstępnych i okresowych szkoleń bhp.** Pierwszym krokiem do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest ich dokładne poznanie. Właśnie dlatego każdy pracownik na początku swojej drogi zawodowej ma obowiązek odbyć wstępne z szkolenie z tego zakresu, któremu

powinien towarzyszyć instruktaż stanowiskowy zapoznający z zagrożeniami występującymi na konkretnym stanowisku. Wszystkie zatrudnione osoby są również zobowiązane do uczestnictwa w okresowych szkoleniach bhp. Ich częstotliwość różni się w zależności od wykonywanego zawodu. Dla przykładu pracownicy zajmujący stanowiska robotnicze powinni odbywać je raz na 3 lata, a administracyjno-biurowi – raz na 6 lat.

- **Na poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim.** Podobnie jak w przypadku szkoleń bhp, pracownik nie może przystąpić do wykonywania swoich obowiązków bez uprzedniego przystąpienia do badań lekarskich, których celem jest wykluczenie ewentualnych przeciwwskazań do podjęcia danej pracy. W przypadku zaobserwowania jakichkolwiek problemów ze zdrowiem utrudniających pracę zatrudnieni są zobowiązani do poddaniu się badaniom kontrolnym. Z kolei częstotliwość odbywania badań okresowych określa lekarz medycyny pracy.

Wykonywanie poleceń pracodawcy

Przepisy bhp i kodeks pracy to nie wszystko – pracownicy są również zobowiązani do sumiennego i starannego wykonywania poleceń pracodawcy. Rzecz jasna – nie wszystkich. Mowa tylko o poleceniach służbowych, które dotyczą pracy, nie są sprzeczne z umową o pracę, a także nie naruszają przepisów prawa pracy ani powszechnie obowiązującego porządku prawnego.

Przestrzeganie czasu pracy

Pracownicy powinni stawiać się w pracy o określonym czasie i w miejscu, którego nie mogą opuszczać przed upłynięciem wyznaczonej w umowie liczbie godzin. Z zakładu pracy można wyjść wcześniej tylko za wyraźną zgodą przełożonego, chyba że chodzi o wykorzystywanie dostępnych przerw od obowiązków służbowych.

Zakaz ujawniania tajemnic przedsiębiorstwa

Pracownik ma obowiązek dbać o dobro zakładu pracy, co powinno się przejawiać między innymi w zachowywaniu tajemnic, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody. Zakres poufnych informacji oraz konsekwencje wiążące się

z ich rozpowszechnianiem przełożony ma obowiązek zawrzeć w umowie o pracę lub w regulaminie pracy.

Jakie prawa ma pracownik

Oprócz obowiązków nałożonych na pracownika przez pracodawcę należy pamiętać o tym, że pracownikowi przysługuje szereg praw.

1. Prawa wynikające z głównych zasad prawa pracy :

- prawo do swobodnie wybranej prac (nikomu, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, nie można zabronić wykonywania zawodu),
- swoboda nawiązywania stosunków pracy (co oznacza, że każdy stosunek pracy wymaga złożenia zgodnych oświadczeń woli),
- prawo do poszanowania godności (pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika),
- zasada równości praw pracowniczych (każdy pracownik bez względu na płeć ma równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków),
- prawo do jednakowego [wynagrodzenia](#) za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
- zakaz dyskryminacji (nie wolno dyskryminować pracowników 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy),
- prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę,
- prawo do wypoczynku, (który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz o urlopach wypoczynkowych),
- prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- obowiązek zaspokojenia (stosownie do możliwości finansowych i warunków pracodawcy)potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników,

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

- obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- prawo do tworzenia organizacji (w celu reprezentacji i obrony swoich praw i interesów) i przystępowania do tych organizacji.

2. Prawa wynikające z działu VIII Kp (uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem)

3. Prawa wynikające z działu II (bezpieczeństwo i higiena pracy) rozdziału 2 (prawa i obowiązki pracownika) Kp np.

- prawo powstrzymania 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 praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom),
- prawo oddalenia się z miejsca zagrożenia,
- prawo powstrzymania się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej (w przypadku, gdy stan psychofizyczny pracownika nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób).

4. Prawa wynikające z Konstytucji RP np.

- zasada równości,
- wolność zrzeszania się w związkach zawodowych, organizacjach społeczno-zawodowych rolników oraz w organizacjach pracodawców,
- wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy,
- prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. [Kodeks pracy](#) (Dz. U. z 1998 r., Nr 21 poz. 94) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r.

Rozwiąż test na podsumowanie powyższych tematów. Pamiętaj Tylka jedna
odpowiedź jest poprawna
POWODZENIA !!!!

Test Obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
- 2. do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej poprzez wykorzystanie uzdolnień i kwalifikacji pracowników
- 3. do zaznajomienia pracowników podejmujących pracę ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, monotonią pracy i pracą w ustalonym z góry tempie

2. Pytanie

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie:

- 1. pisemnej informacji
- 2. ustnej informacji
- 3. pisemnej i ustnej informacji

3. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza) w postaci:

- 1. papierowej
- 2. elektronicznej
- 3. papierowej lub elektronicznej

4. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracodawca jest obowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres:

- 1. 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- 2. 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- 3. 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

5. Pytanie

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji:

- 1. w sposób przyjęty u danego pracodawcy
- 2. umieszczając informację na tablicy ogłoszeń
- 3. rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy

6. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracownik u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy:

- 1. odpowiedniej sumy tytułem odszkodowania pieniężnego za doznaną krzywdę
- 2. odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę
- 3. odszkodowania

7. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, po upływie ustawowego okresu na odbiór dokumentacji pracowniczej przez pracownika, pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści w terminie:

- 1. do 6 miesięcy
- 2. do 12 miesięcy
- 3. do 24 miesięcy

8. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy:

- 1. wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą
- 2. wydanie świadectwa pracy następuje po uprzednim rozliczeniu się pracownika z pracodawcą
- 3. pracodawca jest obowiązany wydać świadectwo pracy niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy po uprzednim rozliczeniu się pracownika z pracodawcą

9. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych:

- 1. które dotyczą pracy lub umowy o pracę
- 2. które nie są sprzeczne z przepisami prawa
- 3. które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę

10. Pytanie

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) w zakresie określonym w:

- 1. umowie o pracę
- 2. aneksie do umowy o pracę
- 3. odrębnej umowie

11. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika:

- 1. z inicjatywy pracownika za zgodą pracodawcy

- 2. z inicjatywy pracodawcy i pracownika
- 3. z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą

12. Pytanie

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane:

- 1. dodatkowe świadczenia w formie bonów
- 2. nagrody
- 3. nagrody i wyróżnienia

13. Pytanie

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1. karę finansową
- 2. karę upomnienia
- 3. karę grzywny

14. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, o zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie:

- 1. wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia
- 2. wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia
- 3. wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia

15. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku nienagannej pracy:

- 1. z własnej inicjatywy
- 2. na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej
- 3. z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej

Podaję poprawne odpowiedzi odpowiedzi do powyższego testu

- dla sprawdzenia jak poszło



Odpowiedzi: 1.1; 2.1; 3.3; 4.2; 5.3; 6.2; 7.2; 8.1; 9.3; 10.3; 11.3; 12.3; 13.2; 14.3; 15.3

Temat: Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za jej spowodowanie. Ponadto za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w pracy, czy przepisów bhp pracownik może zostać ukarany karą porządkową (upomnienia, nagany, pieniężną).

Odpowiedzialność pracownicza materialna

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną za jej spowodowanie - w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda. Pracodawca jest zobowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność

pracownika oraz wysokość powstałej szkody. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni za jej wyrządzenie w równych częściach.

2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż powierzone mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się. Od tej odpowiedzialności pracownik może się zwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

Odpowiedzialność pracownicza porządkowa

Pracownik podlega odpowiedzialności porządkowej.

Pracodawca może go ukarać karą upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie:

- ustalonej organizacji i porządku w pracy,
- przepisów bhp i ppoż.,
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz
- usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Pracodawca może ukarać pracownika karą pieniężną tylko za:

- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,

- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Stosowanie przez pracodawcę kar porządkowych jest ograniczone dwoma terminami. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i nie może być nałożona po upływie 3 miesięcy od dnia dopuszczenia się tego naruszenia. Terminy te są ostateczne i nie mogą być przedłużane oraz przywracane. Upływ któregośkolwiek z nich odbiera pracodawcy możliwość ukarania pracownika za określone naruszenie obowiązków służbowych.

Przed zastosowaniem kary porządkowej pracodawca musi wysłuchać pracownika co do okoliczności naruszenia jego obowiązków. Zastosowanie kary polega na przedstawieniu pracownikowi w tym zakresie pisemnej informacji, w której pracodawca jest zobowiązany podać następujące informacje:

- rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia,
- informację o prawie zgłoszenia w terminie 7 dni sprzeciwu od nałożonej kary.

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od zastosowanej wobec niego kary porządkowej w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu. Niezachowanie tego terminu przez pracownika pozbawia go możliwości wniesienia sprzeciwu i pracodawca może pozostawić taki spóźniony sprzeciw bez rozpoznania. Jeżeli pracownik wniesie sprzeciw w odpowiednim terminie, pracodawca ma 14 dni na podjęcie decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu tego sprzeciwu. Przed podjęciem tej decyzji ma obowiązek rozpatrzyć stanowisko reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, jeżeli taka działa w zakładzie i pracownik do niej należy lub jeśli zgodziła się reprezentować pracownika, mimo że nie jest w niej zrzeszony.

W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik ma 14 dni na wystąpienie do sądu pracy z powództwem o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. Bieg tego terminu liczy się od dnia zawiadomienia pracownika o odrzuceniu sprzeciwu.

Zatarcie kary porządkowej w aktach osobowych pracownika

Usunięcie dokumentów związanych z nałożeniem na pracownika kary porządkowej (kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej) z jego akt osobowych stanowi de facto uznanie kary za niebyłą. Zatarcie kary oznacza w praktyce obowiązek traktowania ukaranego wcześniej pracownika jak osoby, która nie naruszała obowiązków pracowniczych.

Kiedy następuje zatarcie kary porządkowej?

Zgodnie z przepisem art. 113 Kodeksu pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Nienagane wykonywanie pracy jest utożsamiane z wykonywaniem jej w sposób nieuzasadniający zastosowania odpowiedzialności porządkowej. Jednocześnie podkreśla się przy tym, że nienaganność wykonywania pracy nie ma odniesienia do kar nakładanych na pracowników w innym trybie, np. przez organy kontrolne, takie jak Państwowa Inspekcja Pracy czy organy kontroli skarbowej.

W ocenie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w przypadku, gdy pracownik zostanie ukarany w trakcie roku od nałożenia kary porządkowej ponownie taką karą, zatarcie kary odsuwa się w czasie. Konieczne będzie bowiem, aby od ostatniego ukarania upłynął rok nienagannej pracy (wyjaśnienie MPiPS z 24 maja 1988 r., PP-053-069/88). Analogiczny pogląd prezentuje Państwowa Inspekcja Pracy w stanowisku w sprawie usuwania z akt osobowych kary porządkowej, sygnatura GPP-517-4560-68-1/10/PE/RP.

Przykład 1.

2 maja 2017 r. na pracownika została nałożona kara upomnienia. 15 stycznia 2018 r. ten sam pracownik został ukarany przez pracodawcę karą nagany. Czy w takim przypadku zatarcie kary nałożonej na pracownika 2 maja 2017 r. nastąpi dopiero po upływie roku od nałożenia na niego drugiej kary (tj. kary nagany z 15 stycznia 2018 r.)?

Na powyższe pytanie należy udzielić odpowiedzi twierdzącej. Zatarcie kary porządkowej następuje bowiem, jak już wcześniej wspomniano, po upływie roku nienagannej pracy. Pojęcie nienagannej pracy oznacza, że wobec pracownika nie została zastosowana inna, nowa kara porządkowa. Nałożenie na pracownika w ciągu roku innej lub takiej samej kary spowoduje, że rok nienagannej pracy będzie obliczany od daty drugiego ukarania.

Istotne jest, że po roku nienagannej pracy zatarcie kary następuje z mocy prawa, tzn. nie ma obowiązku wydawania przez pracodawcę jakichkolwiek rozstrzygnięć w tym zakresie czy powiadamiania o tym fakcie pracownika. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

Zatarcie kary może również nastąpić wcześniej niż przed upływem okresu rocznego. Stanie się tak w następujących przypadkach:

po krótszym niż rok okresie nienagannej pracy z inicjatywy pracodawcy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej (art. 113 § 1 zdanie drugie Kodeksu pracy),

automatycznie w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę lub uchylecia kary porządkowej na mocy wyroku sądu pracy (art. 113 § 2 Kodeksu pracy).

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

Należy jednak mieć na uwadze w kontekście powyższego, że – według uchwały Sądu Najwyższego z 17 marca 1986 r., sygnatura III PZP 12/86 – uznanie kary porządkowej za niebyłą przed upływem roku nienagannej pracy jest całkowicie uzależnione od decyzji pracodawcy. Oznacza to, że pracownik nie ma w tym zakresie żadnych środków prawnych.

Termin zatarcia ukarania pracownika a wypowiedzenie

W wyroku z 23 listopada 2010 r. (sygn. I PK 105/10) Sąd Najwyższy przyjął, że termin zatarcia ukarania karą porządkową może, w drodze analogii, stanowić wyznacznik utraty możliwości powołania się przez pracodawcę w wypowiedzeniu na zdarzenie, które nastąpiło przeszło rok przed dokonaniem wypowiedzenia.

W uzasadnieniu powyższego wyroku Sąd Najwyższy podkreślił, że pracodawcy mają prawo do ustalania składu załogi zgodnie z ich najlepiej pojętym interesem w ramach ryzyka osobowego, ale należy zapobiegać swoistemu przechowywaniu „haków” na pracowników i ich wykorzystywaniu w momencie korzystnym dla pracodawcy z innych względów. W ocenie SN odległe w czasie od daty wypowiedzenia, niepowiązane ze sobą zdarzenia, nie powinny stanowić uzasadnienia dla dokonania tej czynności prawnej, w pewnym sensie dezaktualizują się bowiem jako negatywna ocena pracownika.

Uznanie kary za niebyłą a akta osobowe pracownika

Pamiętać trzeba, że usunąć należy wszystkie dokumenty umieszczone w aktach w związku z nałożoną karą. Może to stanowić pewien problem dla pracodawcy w kontekście obowiązku zawartego w § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z 28 maja 1996 r., zgodnie z którym dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Będzie to zatem wymagało stworzenia nowej numeracji i spisu treści akt osobowych pracownika. Z tego powodu często odpisy zawiadomienia o nałożeniu kary porządkowej numeruje się w wykazie dokumentów zamieszczonych w części B akt osobowych jako kolejny numer z literką, np. 3a, co oznacza, że taki dokument następuje po dokumencie z nr 3, a przed dokumentem z nr 4. Takie postępowanie znacznie ułatwia późniejsze postępowanie związane z zatarciem ukarania, usunięcie z akt odpisu zawiadomienia o ukaraniu nie spowoduje bowiem zaburzenia numeracji kolejnych dokumentów.

Test na podsumowanie powyższego tematu – pomyśl i zrób samodzielnie 😊

Pamiętaj tylko jedna odpowiedź jest poprawna

POWODZENIA !!!

Test Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Pytanie

Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę:

- 1. w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda
- 2. w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę
- 3. za działania lub zaniechania z którego wynikła szkoda

2. Pytanie

Zgodnie z ustawą Kodeks pracy, pracodawca jest obowiązany wykazać:

- 1. okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika
- 2. wysokość powstałej szkody
- 3. okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody

3. Pytanie

Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

- 1. w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania
- 2. w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia
- 3. w takim zakresie, w jakim pracodawca przyczynił się do jej powstania albo zwiększenia

4. Pytanie

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników:

- 1. każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy
- 2. każdy z nich ponosi odpowiedzialność
- 3. wyłączną odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony

5. Pytanie

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia:

- 1. w pełnej wysokości
- 2. w pełnej wartości
- 3. w całości samodzielnie

Przedmiot: Sporządzanie dokumentów dotyczących spraw administracyjnych

Materiały na dzień: 14.03.2020

Opracowała: Jolanta Mikołajczyk

Podaję poprawne odpowiedzi do powyższego testu

- dla sprawdzenia jak poszło



1.1; 2.3; 3.2;4.1;5.1 ☺