



OBOWIĄZKI I RODZAJE ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Małgorzata Grześków



DEFINICJA OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

OBOWIAZKI PRACOWNIKA SKŁADAJĄ SIĘ NA **TREŚĆ STOSUNKU PRACY**

- 2 sposoby rozumienia obowiązków:
 - **ogólne** = obowiązek świadczenia pracy
 - **konkretne** = obowiązek wykonywania konkretnych czynności

(pomiędzy rozumieniem 1 i 2 zachodzi związek funkcjonalny, tzn. wykonywanie konkretnych obowiązków prowadzi do wykonania obowiązku ogólnego)

O BOWIĄZKI PRACOWNIKA MOGĄ WYNIKAĆ:

- wprost z przepisu, z odrębnej jednostki systematyzacyjnej (np. art. 100 k.p.)
- mogą mieć charakter opisowy, czyli wynikać z całokształtu regulacji (np. obowiązek osobistego świadczenia pracy)
- mogą być uregulowane w ramach regulacji określonej instytucji (np. zakaz konkurencji)

OBOWIAZKI PRACOWNIKA MOŻEMY PODZIELIĆ NA OBOWIAZKI DOTYCZĄCE:

- jakości pracy (pracownika obowiązuje **przeciętna staranność i sumienność**)
- ilości pracy (stosowanie się do obowiązującego pracownika czasu pracy)
- obowiązków porządkowe (gł. stosowanie się do regulaminu pracy)
- stosunku do zakładu pracy i pracodawcy (dbałość o dobro zakładu pracy, stosowanie się do poleceń pracodawcy)

SUMIENNOŚĆ A STARANNOŚĆ...





STARANNOŚĆ- odnosi się do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z „techniką” działania; przesądza o niej znajomość i realizowanie reguł dotyczących tego działania

SUMIENNOŚĆ- odnosi się do strony podmiotowej pracownika, jego nastawienia i wykorzystywania swoich kwalifikacji i umiejętności



O BOWIĄZEK
STOSOWANIA SIĘ DO
POLECEŃ
PRACODAWCY



- dotyczących pracy
- niesprzecznych z przepisami prawa ani umową

Wyrok SN z dnia 10 września 1997 r., I PKN 244/97

Polecenie sprzeczne np. z umową, ale potwierdzone przez pracodawcę jest wiążące dla pracownika!



**O BOWIĄZEK
PRZESTRZEGANIA CZASU I
PORZĄDKU PRACY**



- punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy
- zakaz samowolnego opuszczania pracy
- stosowanie się do ustalonych przerw
- pozostawanie w określonym czasie do dyspozycji pracodawcy
- efektywne wykorzystywanie czasu pracy

OBOWIĄZKI OKREŚLAJĄCE STOSUNEK PRACOWNIKA DO ZAKŁADU PRACY





1. OBOWIĄZEK DBAŁOŚCI O DOBRO ZAKŁADU PRACY

dbałość o interesy pracodawcy i powstrzymywanie się od działań, które mogłyby te interesy naruszyć

2. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY

- państwowa
- służbowa
- Zawodowa
- tajemnica przedsiębiorstwa

3. ZAKAZ KONKURENCJI

- umowny (k.p. - WYJĄTEK: KIEROWNICY i ZARZĄD)
- ustawowy (np. członkowie zarządu spółek)



KODEKSWY ZAKAZ KONKURENCJI

- odrębna umowa w formie pisemnej pod rygorem nieważności
- odszkodowanie min. 25% wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji
- zakaz konkurencji przestaje obowiązywać w razie przed upływem terminu na jaki została zawarta umowa w razie ustania przyczyn ustanawiających taki zakaz lub niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania.

Zakaz konkurencji w stosunkach pracy a nieuczciwa konkurencja z ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji

Wśród czynów nieuczciwej konkurencji wymienia się również działania mieszczące się w obszarze stosowania prawa pracy :

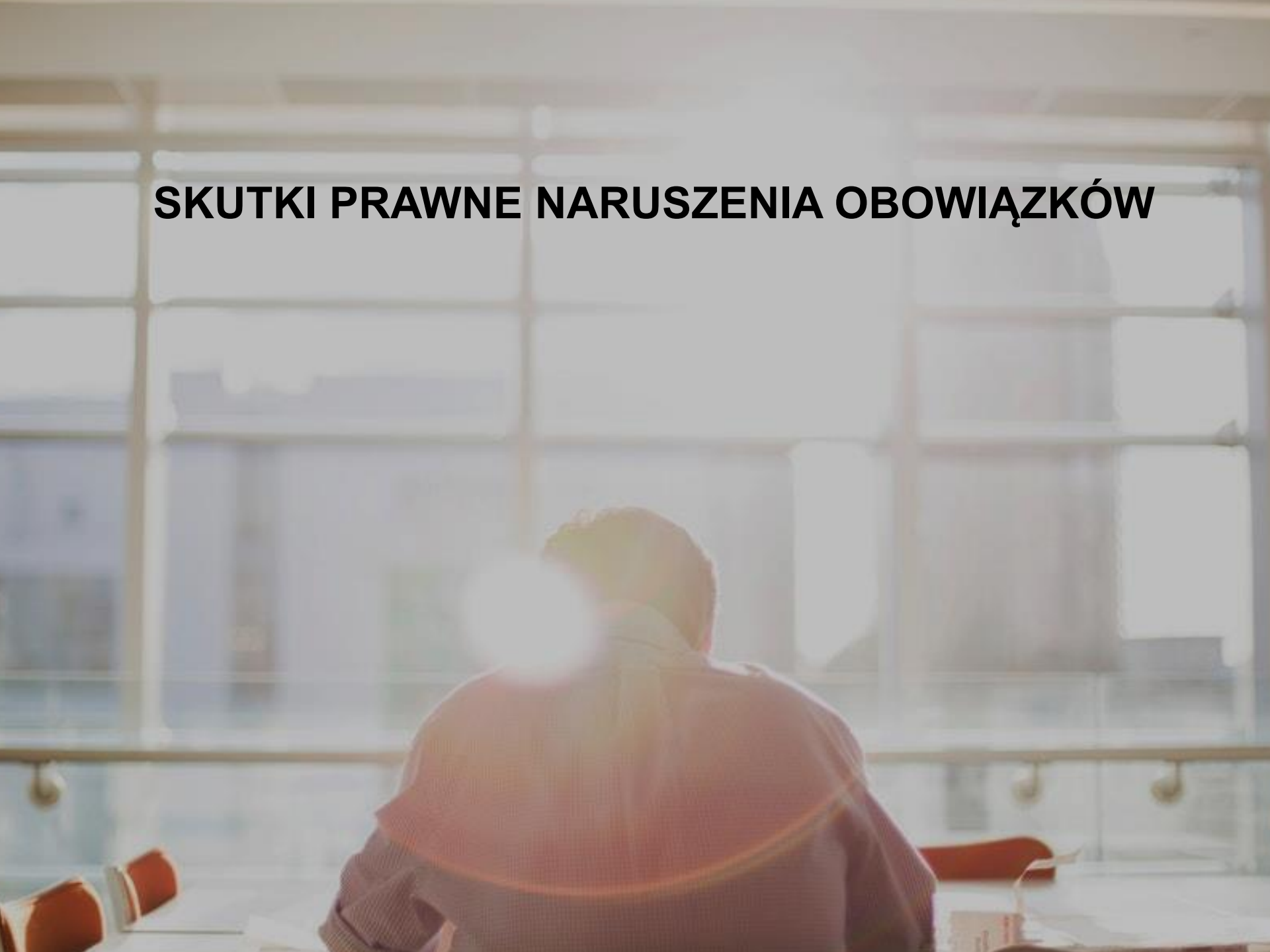
1. przekazywaniu, ujawnianiu lub wykorzystywaniu cudzych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa,
2. nakłanianiu pracownika do niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych,
3. rozpowszechnianiu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wiadomości o swoim przedsiębiorcy lub przedsiębiorstwie



OBOWIĄZEK PRZESTRZEGANIA W ZAKŁADZIE PRACY ZASAD WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO

Przepisy k.p. odsyłające do tych zasad nadają im znaczenie prawne

SKUTKI PRAWNE NARUSZENIA OBOWIĄZKÓW





1. Odpowiedzialność materialna pracownika

a) na zasadach ogólnych

(przesłanki: bezprawność, wina, szkoda, związek przyczynowo-skutkowy)

ograniczony charakter odpowiedzialności:

- tylko strata,
- do wys. 3-miesięcznego wynagrodzenia



b) za mienie powierzone

przesłanki:

- prawidłowe powierzenia mienia,
- naruszenie obowiązku zwrotu,
- zawiniona bezprawność (domniemanie)
- związek przyczynowy (domniemanie)

odpowiedzialność do pełnej wysokości!

2. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

- dotyczy **wyłącznie** określonych w k.p. naruszeń (dot. czasu pracy, potwierdzania i usprawiedliwiania obecności/nieobecności, organizacji i porządku pracy, zdawania i pobierania narzędzi, przebywania na terenie zakładu)
- jej istotą jest **uprawnienie** pracodawcy do nakładania kar porządkowych (upomnienie, nagana, kara pieniężna – tylko za wskazane w k.p. naruszenia),
- skutek nałożenia kary:
 - a) skutek o char. majątkowym (dot. kary pieniężnej)
 - b) skutek o char. niemajątkowym (utrata opinii dobrego pracownika)

- określony **tryb nakładania kar**
 - a) pracodawca może nałożyć karę w terminie **2 tyg.** od kiedy się dowiedział o naruszeniu, nie później niż **3 msc** od naruszenia
 - b) obowiązek **uprzedniego wysłuchania** pracownika;
 - c) inf. na piśmie dla pracownika; pracownik w terminie 7 dni może się sprzeciwić od nałożonej kary (pracodawca rozpoznaje sprzeciw w terminie 14 dni, gdy nie rozpatrzy w terminie = uznaje sprzeciw, gdy nie uzna w terminie = pracownik ma 14 dni na odwołanie do sądu);
 - d) **1 rok** od nałożenia kary usuwa się zapis w aktach (wcześniej pracodawca może usunąć: z własnej inicjatywy lub na wniosek zakładowej organizacji związkowej)



3. Możliwość wypowiedzenia stosunku pracy

4. Możliwość rozwiązania bez wypowiedzenia.

- tylko w przypadku ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracownika