



BROSZURA INFORMACYJNA

PRAWO PRACY



Zadanie finansowane ze środków przekazanych przez Miasto Białystok
pochodzących z budżetu państwa z części pozostającej w dyspozycji Wojewody Podlaskiego

- **Zatrudnienie może być na podstawie Kodeksu pracy (umowa o pracę na czas określony bądź nieokreślony, okres próbny) lub Kodeksu cywilnego (umowy cywilnoprawnej).**
- **Najkorzystniejszą dla pracownika formą zatrudnienia najczęściej jest umowa o pracę.**
- **Umowy cywilnoprawne to umowa zlecenie, o dzieło, agencyjna oraz kontrakt menedżerski.**

Umowa o pracę zapewnia pracownikowi największą stabilność i ochronę, m.in. w zakresie:

- posiadania pełnych ubezpieczeń społecznych,
- regulowanego czasu pracy,
- gwarantowanego wynagrodzenia minimalnego,
- płatnego urlopu wypoczynkowego,
- jasno określonych obowiązków pracodawcy i pracownika.

Oprócz zatrudnienia na podstawie umowy o pracę funkcjonują różne formy zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych. Zasady zawierania i obowiązywania tych umów regulowane są Kodeksem cywilnym.

Umowy te nie ustanawiają podporządkowania pracownika względem określonego pracodawcy i dają pracownikowi mniejszą ochronę niż umowa o pracę, w większości przypadków nie gwarantują one prawa do urlopów wypoczynkowych, wynagrodzenia za nadgodziny czy określonych okresów wypowiedzenia – są zdecydowanie bardziej elastyczne.

Możliwości niepracowniczej formy zatrudnienia to wolontariat, staż czy praktyki.

Umowa zlecenie

zawiera zobowiązanie pracownika (zleceniobiorcy) do wykonania określonej czynności prawnej (pracy) na rzecz pracodawcy (zleceniodawcy). Przedmiotem umowy zlecenia jest więc wykonywanie określonej pracy, a niekoniecznie osiągnięcie określonego jej rezultatu.

- podlegają takim samym składkom na ubezpieczenia społeczne jak umowy o pracę,
- zleceniobiorca ma gwarantowane wynagrodzenie minimalne,
- nie gwarantuje pracownikowi stałego wymiaru czasu pracy, liczby dni płatnego urlopu czy ustalonego wypowiedzenia.

Umowa o dzieło

zawierana jest pomiędzy pracownikiem (wykonawcą) i pracodawcą (zamawiającym) w celu odpłatnego wykonania określonego dzieła.

Jej zawarcie ma na celu osiągnięcie określonego rezultatu pracy, a nie samego faktu wykonywania jakiejś pracy:

- nie podlegają składkom na ubezpieczenia społeczne – możliwe jest natomiast dobrowolne opłacanie części z nich,
- nie mają zastosowania przepisy dotyczące wynagrodzenia minimalnego.

Umowa o pracę

Podstawowe zasady prawa pracy:

1. Prawo do pracy

Każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Nikt nie ma obowiązku pracować, Państwo gwarantuje nam taką możliwość. Możliwość podjęcia pracy jest więc Twoim niezbywalnym i nieodłącznym prawem.

2. Swoboda nawiązywania stosunków pracy i wynagrodzenia

Do podstawowych zasad prawa pracy należy również możliwość dokonania wyboru zawodu. Nawiązanie stosunku pracy, a także ustalenie jej warunków oraz poziomu wynagrodzenia wymagają oświadczenia woli zarówno pracodawcy, jak i pracownika. To jest Twój wybór, czy warunki pracy (wynagrodzenie, godziny pracy, miejsce wykonywania pracy) i zawód Ci odpowiadają!

3. Poszanowanie godności i dóbr osobistych pracownika

Za naruszenie godności pracownika można uznać np. słowną zniewagę. Katalog chronionych prawnie dóbr to m.in.: zdrowie, wolność, cześć, wizerunek, nazwisko lub pseudonim, tajemnica korespondencji, swoboda sumienia.

Pracodawca dopuszcza się łamania prawa, kiedy np. obraża pracownika czy przegląda jego pocztę elektroniczną.

4. Równość pracowników, zakaz dyskryminacji

Pracownicy wykonujący te same obowiązki mają równe prawa. Oznacza to np., że jeśli mężczyzna i kobieta pracują na takich samych stanowiskach i powierza się im jednakowe zadania, jedno z nich nie może zarabiać więcej ze względu na płeć. **Niedopuszczalna jest dyskryminacja pracownika także ze względu na rasę, wyznanie, narodowość czy poglądy polityczne.**

5. Prawo do godziwego wynagrodzenia i odpoczynku

Jako pracownik masz prawo do godziwego wynagrodzenia za swoją pracę. Zarobki muszą być adekwatne do zakresu obowiązków, jakie wykonujesz, a także do posiadanych umiejętności, doświadczenia i kwalifikacji zawodowych.

Rząd co roku ustala wysokość minimalnego wynagrodzenia.

Kodeksowo przyjęty czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dobowo i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy (możliwość wydłużenia do 12 miesięcy) z wyjątkami.

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

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

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

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.

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy (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), bądź systemu pracy weekendowej - wył. w piątki, soboty, niedziele i święta dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru

czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.

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.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

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.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Pracownikom wychowującym dziecko do 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać:

- w godzinach nadliczbowych,
- w porze nocnej,
- w systemie przerywanego czasu pracy, jak również
- delegować poza stałe miejsce pracy.



Urlop opiekuńczy

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie:

- będącej członkiem rodziny lub
- zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi **5 dni**, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.

Ważne! Za członka rodziny uważamy syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

Urlopu udzielasz na wniosek pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

Informacje wymagane we wniosku:

- imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
- przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
- w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

Ważne! We wniosku nie trzeba podawać szczegółowych informacji o stanie zdrowia osoby, której pracownik zapewnia osobistą opiekę. Wystarczy wskazać na konieczność zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika.

Za czas urlopu opiekuńczego pracownik **nie zachowuje prawa do wynagrodzenia**.

Pracownik, który jest rodzicem dziecka niepełnosprawnego może wnioskować o elastyczne formy zatrudnienia. Ma prawo do pracy w formie telepracy, w systemie przerywanego czasu pracy, ruchomego czasu pracy lub w indywidualnym rozkładzie czasu pracy. Te formy zatrudnienia są możliwe jeśli nie narusza to organizacji pracy.

Zatrudnienie młodocianego:

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat natomiast nie przekroczyła 18 roku życia.

Zatrudnianie młodocianych w ramach umowy o pracę jest możliwe:

- w celu przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przygotowanie do wykonywania określonej pracy),
- lub do wykonywania lekkich prac.

Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę.

Czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

Jeśli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracodawca jest obowiązany wprowadzić przerwę w pracy trwającą nieprzerwanie 30 minut, wliczaną do czasu pracy.

Pracodawca ustala wymiar i rozkład czasu pracy pracownika młodocianego. W tym celu musi uwzględnić liczbę godzin nauki młodocianego w tygodniu. Tygodniowy wymiar czasu pracy młodocianego nie może przekroczyć 12 godzin, a dzienny w dniu zajęć szkolnych - 2 godzin. W przypadku wykonywania pracy przez młodocianego w okresie ferii, czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

- Młodociany nie może wykonywać pracy w godzinach nadliczbowych;
- pracownik młodociany nie może wykonywać pracy w porze nocnej (z reguły między godziną 22 a 6);
- przerwa dobowa nie może być krótsza niż 14 godzin nieprzerwanego odpoczynku;
- przerwa tygodniowa musi wynosić co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Urlop wypoczynkowy w wymiarze 12 dni przysługuje pracownikowi młodocianemu po upływie 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy. Po upływie roku młodocianemu przysługuje urlop w wymiarze 26 dni, a w roku kalendarzowym, w którym ukończy 18. rok życia - 20 dni.



Punkty Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego i Nieodpłatnej Pomocy Prawnej

ul. Świętego Rocha 3, pokoje 7A i 7B
od poniedziałku do piątku
od godziny 7:30 do godziny 19:30

Uprawnionym do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej jest osoba, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej. Osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej, składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.

Skorzystanie z nieodpłatnej pomocy prawnej wymaga wcześniejszego umówienia się na wizytę.

Zgłoszeń dokonuje się:

telefonicznie pod nr telefonu: **85 869 66 99**

– czynnym w godzinach pracy Urzędu;

e-mailowo: **darmowapomoc@um.bialystok.pl**;

pod adresem: **<https://np.ms.gov.pl>**.

