



*E - PORADNIK*  
*POWIATU OPATOWSKIEGO*  
**PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI  
PRACOWNIKA I PARACODAWCY**



*Poradnik przygotowany w ramach zadania publicznego realizowanego  
w formie powierzenia zadania przez Zarząd Powiatu Opatowskiego*

**Publikacja bezpłatna.**

**Praca zbiorowa**

**Autorzy:**

Katarzyna Markiewicz – radca prawny, doradca obywatelski

Katarzyna Turbiarz – radca prawny, mediator

**Wydawca:**



**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Powiatu Opatowskiego z siedzibą w Opatowie**

ul. Bronisława Ostrowskiego ps. Cichy 1

27 – 500 Opatów

Tel. (15) 868 – 20 – 87

fax. (15) 868 – 20 - 87

e-mail: [lgdopatow@o2.pl](mailto:lgdopatow@o2.pl)

<http://www.lgdopatow.pl>

## WPROWADZENIE – NIEODPŁATNE PORADY PRAWNE, EDUKACJA PRAWNA

Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna świadczone są zgodnie z ustawą z dnia 05 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U.2022.928).

Miejsce i godziny świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego  
poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Opatowskim:

| <p style="text-align: center;"><u>Opatów Punkt nr 1</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, nieodpłatna mediacja</u></p>  | <p style="text-align: center;"><u>Ożarów Punkt nr 2</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Nieodpłatna pomoc prawna</u></p>  |
|---|---|
| ul. Sienkiewicza 17   | ul. Stodolna 1  |
| <p>Dane do kontaktu:</p> <p>1.Nr telefonu: <b>15 868-47-12</b> lub <b>797 – 994 – 712</b>,</p> <p>2.Adres e-mail: <b><i>asystent@opatow.pl</i></b>,</p> <p>3.E-PUAP: - adres skrzynki: /itob629a04/Skrytka ESP</p> <p>4.Bezpośrednia rejestracja z możliwości wskazania konkretnego terminu za pomocą strony Ministerstwa Sprawiedliwości <a href="https://np.ms.gov.pl/">https://np.ms.gov.pl/</a></p> | <p>Dane do kontaktu:</p> <p>1.Nr telefonu: <b>15 868-47-12</b> lub <b>797 – 994 – 712</b>,</p> <p>2.Adres e-mail: <b><i>asystent@opatow.pl</i></b>,</p> <p>3.E-PUAP: - adres skrzynki: /itob629a04/Skrytka ESP</p> <p>4.Bezpośrednia rejestracja z możliwości wskazania konkretnego terminu za pomocą strony Ministerstwa Sprawiedliwości <a href="https://np.ms.gov.pl/">https://np.ms.gov.pl/</a></p> |
| <p>Lokalna Grupa Działania Powiatu Opatowskiego</p> <p>Katarzyna Turbiarz – radca prawny, mediator - dyżur zgodnie z harmonogramem,</p> <p>Szymon Heba – radca prawny, doradca obywatelski, mediator - dyżur zgodnie z harmonogramem,</p>   | <p>Starostwo Powiatowe w Opatowie:</p> <p>Ewelina Bielak – adwokat,</p> <p>Jolanta Kotkowska – adwokat,</p> <p>Szymon Heba – radca prawny,</p> <p>Dyżury zgodnie z harmonogramem.</p>   |
| <p>Poniedziałek: 7:30 – 11:30 NPP i M.</p> <p>Wtorek: 7:30 – 11:30 NPP i M.</p> <p>Środa: 7:30 – 12:00 NPO</p> <p>Czwartek: 7:30 – 11:30 NPP i M.</p> <p>Piątek: 10:30 – 14:30 NPP i M.</p>   | <p>Poniedziałek: 11:30 – 15:30</p> <p>Wtorek: 7:30 – 11:30</p> <p>Środa: 8:00 – 12:00</p> <p>Czwartek: 9:00 – 13:00</p> <p>Piątek: 7:30 – 11:30</p>   |

### Nieodpłatna pomoc prawna obejmuje:

- Poinformowanie o obowiązującym stanie prawnym oraz o przysługujących prawach i obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, sądowym, administracyjnym lub sądownoadministracyjnym;
- Wskazanie sposobu rozwiązania problemu prawnego;
- Przygotowanie projektu pisma w tych sprawach, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądownoadministracyjnym;
- Sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w różnych rodzajach postępowań;
- Nieodpłatną mediację.

### Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje:

- działania dostosowane do indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej, zmierzające do podniesienia świadomości tej osoby o przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach oraz wsparcia w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, w tym, w razie potrzeby, sporządzenie wspólnie z osobą uprawnioną planu działania i pomoc w jego realizacji. Nieodpłatne poradnictwo obywatelskie obejmuje w szczególności porady dla

osób zadłużonych i porady z zakresu spraw mieszkaniowych oraz zabezpieczenia społecznego,

➤ nieodpłatną mediację.

## **KTO MOŻE SKORZYSTAĆ Z NIEODPŁATNEJ POMOC PRAWNEJ**

---

**KAŻDY**, kto znajduje się w sytuacji, w której nie może ponieść kosztów odpłatnej pomocy i złoży takie oświadczenie w punkcie, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie lub nieodpłatna mediacja.

Osoba uprawniona, przed uzyskaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, składa pisemne oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej.

Oświadczenie składa się osobie udzielającej nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczącej nieodpłatne poradnictwo obywatelskie.

Oświadczenie, przechowuje się w warunkach uniemożliwiających dostęp do niego osób trzecich. Administratorem danych osobowych zawartych w oświadczeniu, jest starosta. W celu umożliwienia kontroli prawidłowości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego starosta przechowuje oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, przez trzy lata od końca roku kalendarzowego, w którym oświadczenie zostało sporządzone.

Nieodpłatna pomoc prawna przysługuje także osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą (osoba samozatrudniona) niezatrudniającej innych osób w ciągu ostatniego roku. Nieodpłatna pomoc prawna dla samozatrudnionych przedsiębiorców ma charakter pomocy de minimis.

## INNE ISTOTNE INFORMACJE

---

Porady prawne udzielane są w ramach osobistej wizyty osoby uprawnionej w punkcie nieodpłatnego poradnictwa prawnego. Osoby, które ze względu na niepełnosprawność ruchową lub inne trudności nie są w stanie stawić się osobiście w punkcie porad prawnych pomoc prawna świadczona jest poza siedzibą punktu lub z wykorzystaniem środków komunikowania się na odległość po uprzednim zgłoszeniu w/w faktu pod wskazanym wyżej numerem telefonu oraz złożeniu stosownego oświadczenia.

## EDUKACJA PRAWNA

---

Edukacja prawna stanowi ustawiczny proces prowadzony wobec obywateli bez względu na wiek. W ramach realizacji zadania z zakresu edukacji prawnej prowadzone są zajęcia dla uczniów szkół podstawowych oraz ponadpodstawowych mające na celu zwiększenie świadomości w zakresie podstawowych praw i obowiązków, profilaktyki oraz zwalczania przestępstw oraz funkcjonowania wymiaru sprawiedliwości. Celem edukacji prawnej dzieci i młodzieży jest zapobieganie wykluczeniu prawnemu w dorosłym życiu. W ramach edukacji prawnej prowadzone są wykłady teoretyczne jak również szereg zajęć o charakterze praktycznym.

W ramach nieodpłatnej pomocy prawnej jak również nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego jednym z pojawiających się zagadnień są alimenty.

## PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY – ZAGADNIENIA WSTĘPNE

Tematyka związana z prawami zarówno przysługującymi pracownikom jak i pracodawcom w ostatnim czasie stanowi coraz częstszy przedmiot zarówno udzielanych na terenie Powiatu Opatowskiego porad prawnych jak i obywatelskich. Przedmiotowy poradnik ma na celu szczegółowe omówienie podstawowych praw jak i obowiązków ciążących na pracowniku oraz zakreszenie praw i obowiązków pracodawcy.

Katalog podstawowych praw i obowiązków pracownika i pracodawcy zawarty został w ustawie z dnia 26 czerwca 1971 roku Kodeks Pracy.

## PRAWA PRACOWNIKA

Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, każdy pracownik ma prawo do:

- swobodnego wyboru pracy,
- równego prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, oraz równego traktowania przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu umów o pracę,
- godziwego wynagrodzenia za pracę oraz wynagrodzenia w okresie wypowiedzenia stosunku pracy,
- wypoczynku,
- urlopów związanych z ciążą i macierzyństwem,
- powrotu do pracy po urlopie bezpłatnym,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- powstrzymania się od pracy wymagającej odpowiednich warunków psychofizycznych lub pracy grożącej niebezpieczeństwem.

---

## PRAWO DO SWOBODNEGO WYBORU PRACY

Prawo to wynika z art. 10 Kodeksu pracy. Zgodnie z powyższym zapisem każdy ma prawo do swobodnie wybranej pracy. Oprócz wyjątków przewidzianych w ustawach nikomu nie można bronić dostępu do wykonywania zawodu.

Wskazać przy tym należy, że strony umowy mają prawo do swobodnego uregulowania stosunku pracy zgodnie z ich wolą.

---

## PRAWO DO RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU ORAZ RÓWNEGO TRAKTOWANIA Z UWAGI NA JEDNAKOWE OBOWIĄZKI

Powyższe prawa wynikają z art. 11<sup>2</sup> Kodeksu pracy który stanowi, że pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. Przy wykonywaniu tych samych obowiązków pracownicy powinni być jednakowo traktowani. Nadto, pracownicy nie powinni być dyskryminowani czy to bezpośrednio czy też pośrednio.

Równe traktowanie pracowników powinno odbywać się:

- w nawiązywaniu i rozwiązywaniu umów o pracę,
- w trakcie jego trwania (w zakresie podnoszenia kwalifikacji, awansowania, szkoleń),
- w zakresie rozwiązywania umowy o pracę.



---

## PRAWO DO GODZIWEGO WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ ORAZ DO WYNAGRODZENIA W OKRESIE WYPOWIEDZENIA.

Artykuł 13 Kodeksu pracy reguluje prawo pracownika 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.

Nadto, wskazać należy, że każdemu pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w okresie kiedy łącząca strony umowa o pracę została wypowiedziana. Prawo to przysługuje również w sytuacji gdy pracownik został zwolniony przez pracodawcę z obowiązku świadczenia pracy.

---

## PRAWO DO WYPOCZYNKU

Kodeks pracy gwarantuje każdemu pracownikowi prawo do wypoczynku. Kwestie związane z powyższym uprawnieniem wynikają z przepisów dotyczących dni wolnych, czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych.

---

## PRAWO DO URLOPÓW ZWIĄZANYCH Z CIĄŻĄ I MACIERZYŃSTWEM

W związku z ciążą i macierzyństwem pracownikom przysługuje prawo do następujących urlopów:

- Urlop macierzyński,
- Urlop związany z pobytem noworodka w szpitalu,

- Skrócony urlop macierzyński,
- Urlop rodzicielski,
- Urlop wychowawczy,
- Urlop ojcowski.

### Urlop macierzyński przysługuje w wymiarze:

- 20 tygodni – urodzenie jednego dziecka,
- 31 tygodni – urodzenie dwojga dzieci,
- 33 tygodnie – urodzenie trojga dzieci,
- 35 tygodni – urodzenia czworga dzieci,
- 37 tygodni – urodzenie pięciorga i więcej dzieci.

Prawo do tego urlopu przysługuje pracownicy matce oraz innym członkom rodziny w przypadku gdy matka zmarła, porzuciła dziecko, przebywa w szpitalu lub jest osobą niezdolną do samodzielnej egzystencji.

### Urlop w przypadku pobytu noworodka w szpitalu przysługuje gdy:

dziecko bezpośrednio po urodzeniu wymaga dłuższej opieki szpitalnej. Może wynieść 8 lub 15 tygodni. Długość urlopu zależy od tygodnia ciąży, okresu hospitalizacji, masy urodzeniowej dziecka.

### Skrócony urlop macierzyński

Ma na celu zapewnić kobiecie czas na regenerację sił. Przysługuje w sytuacji gdy:

- kobieta urodzi martwe dziecko (także, jeśli poroni),
- dziecko umrze przed upływem ósmego tygodnia życia.

Skrócony urlop macierzyński jest płatny w 100% i przysługuje pracownicy w wymiarze ośmiu tygodni przy czym nie może być krótszy niż 7 dni.

### Urlop rodzicielski:

Przysługuje zarówno matce jak i ojcu. Urlop rodzicielski powinien zostać wykorzystany nie później niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko skończy 6 lat. Wymiar urlopu przysługuje łącznie obojgu uprawnionym i zależy od liczby dzieci urodzonych przy jednym porodzie i wynosi:

- 41 tygodni w przypadku urodzenia lub przyjęcia na wychowanie jednego dziecka
- 43 tygodnie w przypadku urodzenia lub przyjęcia na wychowanie dwojga dzieci.

W przypadku gdy dziecka posiadającego zaświadczenie stwierdzające ciężkie i nieodwracalne upośledzenie albo nieuleczalną chorobę zagrażającą życiu, które powstały w prenatalnym okresie rozwoju dziecka lub w czasie porodu, rodzice mają prawo do urlopu rodzicielskiego w celu sprawowania opieki nad tym dzieckiem w wymiarze:

- 65 tygodni – w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie;
- 67 tygodni – w przypadkach porodu mnogiego.

### Urlop wychowawczy:

Urlop wychowawczy wynosi do 36 miesięcy i generalnie jest bezpłatny. Świadczenia w postaci zasiłku wychowawczego otrzymują w czasie urlopu wychowawczego tylko pracownicy o niskich dochodach.

Urlop wychowawczy przysługuje pracownikowi legitymującemu się co najmniej 6-miesięcznym stażem pracy, do którego zalicza się także okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych. Z urlopu wychowawczego można skorzystać do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko skończy 6 lat.

Urlopu udziela się na pisemny wniosek złożony w formie papierowej lub elektronicznej, co najmniej 21 dni przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek. Wniosek można wycofać nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem urlopu w formie pisemnego oświadczenia.

**Uwaga!!!** Jeżeli dziecko ma orzeczenie o niepełnosprawności, wymiar urlopu wychowawczego jest wydłużony dodatkowo o 36 miesięcy i łącznie wynosi 72 miesiące. Dodatkowe 36 miesięcy urlopu można wykorzystać do ukończenia przez dziecko 18 lat.

---

## PRAWO DO POWROTU DO PRACY PO URLOPIE BEZPŁATNYM

Urlopu bezpłatnego pracodawca udziela na wniosek pracownika. Wniosek powinien być złożony w formie pisemnej. Pracodawca może urlopu bezpłatnego pracownikowi udzielić ale także odmówić jego udzielenia.

Urlop bezpłatny jest przerwą w wykonywaniu pracy dlatego też w jego trakcie zawieszeniu ulegają obowiązki pracownika i pracodawcy. Nie jest on wliczany do stażu pracy.

**Uwaga!!!** W sytuacji gdy urlopu bezpłatnego udziela się w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy na podstawie porozumienia między pracodawcami, okres urlopu bezpłatnego wlicza się do czasu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

Po zakończeniu trwania urlopu bezpłatnego pracownikowi przysługuje prawo do powrotu do pracy a jego uprawnienia wynikające z zatrudnienia zostają przywrócone.

---

## PRAWO DO BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW PRACY

Każdy pracownik posiada prawo do pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach a kwestie związane z tymi warunkami określone są przez przepisy ustawy. Działania pracodawcy polegać powinny na zapewnienie odpowiedniego poziomu ochrony życia i zdrowia pracowników. Pracownicy powinni być poinformowani o ryzyku związanym z wykonywaniem pracy oraz o sposobach ochrony przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu.

Pracownicy mają prawo do odbycia szkolenia w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien przejść badania lekarskie celem uzyskania zaświadczenia dopuszczającego do pracy.

---

## PRAWO DO POWSTRZYMANIA SIĘ OD PRACY WYMAGAJĄCEJ ODPOWIEDNICH WARUNKÓW PSYCHOFIZYCZNYCH LUB PRACY GROŻĄCEJ NIEBEZPIECZEŃSTWEM

W sytuacji gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz stwarzają warunki bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia bądź gdy wykonywana przez pracownika praca grozi takim niebezpieczeństwem osobom trzecim, pracownikowi przysługuje prawo do potrzymania się od wykonywania takiej pracy.

O powyższym należy niezwłocznie poinformować przełożonego.

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

Nawiązanie stosunku pracy pociąga dla jego obydwu stron nie tylko uprawnienia ale również obowiązki. Omawiając więc prawa pracownika warto zwrócić także uwagę na podstawowe obowiązki ciążące na każdym pracowniku.

Artykuł 100 Kodeksu pracy zawiera otwarty katalog obowiązków pracownika wymienia się w nim:

- sumienne wykonywanie pracy oraz przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienie oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

---

## OBOWIĄZEK PRZESTRZEGANIA USTALONEGO W ZAKŁADZIE PRACY CZASU PRACY

Pracownik na podstawie ustalonego przez strony stanowiska wyrażającego się w umowie o pracę zobowiązany jest do przestrzegania obowiązującego u pracodawcy czasu pracy. Oznacza to, że w określonym czasie i miejscu pracownik powinien pozostawać do dyspozycji pracodawcy. Wskazać przy tym należy, że zakres powierzonych pracownikowi obowiązków powinien być wykonywany sumiennie i starannie. Obowiązek przestrzegania czasu pracy dotyczy również rozkładu czasu pracy oraz porządku w pracy określonego regulaminem pracy.

---

## PRZESTRZEGANIE REGULAMINU PRACY I USTALONEGO W ZAKŁADZIE PRACY PORZĄDKU

Pracownik podpisujący umowę o pracę zobowiązany jest od pierwszego dnia zatrudnienia do przestrzegania obowiązujących u pracodawcy przepisów wewnętrznych dotyczących pracy, wykonywania obowiązków itp.

Przepisy wewnętrzne mogą mieć różne nazwy, może to być regulamin pracy (premiowania, wynagradzania), układ zbiorowy pracy, statut, porozumienie zbiorowe. Niezależnie od nazwy każdy pracownik powinien mieć dostęp do w/w aktów prawnych i przestrzegać ich postanowień.

---

## PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW ORAZ ZASAD BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY, A TAKŻE PRZEPISÓW PRZECIWPOŻAROWYCH

Zgodnie z art. 211 Kodeksu pracy przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika. Obowiązek ten dotyczy między innymi:

- znajomości przepisów w zakresie bhp oraz pisemnego potwierdzenia tej znajomości,
- zapoznania się z tymi przepisami,
- udziału w szkoleniach z tego zakresu, dbania o stan stanowiska pracy,
- stosowania środków ochrony zbiorowej oraz stosowania środków ochrony indywidualnej,
- poddawania się kontrolnych, okresowym i wstępnym badaniom lekarskim,
- niezwłocznego zawiadomienia o wypadku przy pracy lub powstania zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników,
- współdziałania pracownika i pracodawcy w zakresie wypełniania obowiązków wynikających z bhp.

---

## DBAŁOŚĆ O DOBRO ZAKŁADU PRACY, CHRONIENIE JEGO MIENIA ORAZ ZACHOWANIE W TAJEMNICY INFORMACJI KTÓRYCH UJAWNIENIE MOGŁOBY NARAZIĆ PRACODAWCĘ NA SZKODĘ

Ogólnie powyższy obowiązek nazwać można obowiązkiem dbałości o interesy pracodawcy. Jest to obowiązek mający na celu nieszkodzenie pracodawcy.



Czyniąc zadość wskazanemu wyżej obowiązkowi pracownik powinien przejawiać troskę o dobro zakładu, zwracać uwagę na zachowania w pracy oraz zachowania związane z wykonywaną pracą.

Powyższy obowiązek może przejawiać się w zakazie świadczenia pracy na rzecz konkurenta.

W obowiązku tym chodzi nie tylko o dobra materialne zakładu pracy ale również niematerialne tj. jej funkcjonowanie i rozwój.

---

## PRZESTRZEGANIE TAJEMNICY ORAZ ZASAD WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO

Pracownik posiada obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa. Tajemnica przedsiębiorstwa to schemat jego działania, zarządzania zdobywania klientów oraz pozyskiwania pieniędzy.

W zakresie ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa nie jest wymagany dodatkowy zapis w umowie o pracę.

Każda osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy ma ustawowy obowiązek zachowania w tajemnicy wszystkich informacji firmowych, których ujawnienie naraziłoby pracodawcę na szkodę.

Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa może trwać przez okres zatrudnienia jak również po jego ustaniu.

Odnosząc się do obowiązku przestrzegania zasad współżycia społecznego wskazać należy, że ma on na celu przestrzeganie norm powszechnie obowiązujących w relacjach między ludzkich. Jak wynika z ugruntowanego orzecznictwa sądów powszechnych za naruszenie zasad współżycia społecznego można uznać chociażby nękanie przełożonego telefonami poza godzinami pracy, kierowanie gróźb, pobicie, obrażanie współpracowników i przełożonego.

## PODSTAWOWE PRAWA PRACODAWCY

Omawiając podstawowe prawa i obowiązki pracownika nie sposób nadmienić kwestie związane z prawami i obowiązkami pracodawcy w zakresie stosunku pracy. Wskazać należy, że wszystko co związane jest z uprawnieniami i obowiązkami pracownika ściśle wiąże się z koniecznością odpowiedniego zachowania pracodawcy.

Pracodawca ma prawo między innymi do:

- Kierowania procesem pracy pracownika, egzekwowania wykonanych czynności oraz rozliczania z efektywności pracy jak również przestrzegania przez pracownika czasu pracy, dbałości o zakład pracy.

Powyższe wiąże się ściśle i wynika z samej definicji stosunku pracy, który wiąże się z kierownictwem pracodawcy.

- Powierzenia pracownikowi na czas postoju innej pracy,
- Powierzenia pracownikowi na maksymalnie 3 miesiące w roku kalendarzowym innej pracy w sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy,
- Zobowiązania pracownika do pozostania w pracy poza godzinami jej wykonywania lub pozostawania w gotowości poza godzinami wykonywania pracy,
- Prawo do nakładania na pracownika kar porządkowych,
- Prawo do nagradzania pracownika,
- Prawo do odwołania pracownika z urlopu,
- Prawo do polecenia wykonywania pracy zdalnej,
- Prawo do przyznania świadczeń związanych z podnoszeniem kwalifikacji.

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Kodeks pracy oprócz szerokich uprawnień pracodawcy w zakresie stosunku pracy nakłada na pracodawcę również szereg obowiązków należących do nich między innymi:

- Poinformowanie pracownika rozpoczynającego zatrudnienia o jego obowiązkach, uprawnieniach oraz sposobie wykonywania pracy,
- Informowanie o warunkach zatrudnienia oraz ich każdej zmianie,
- Organizowanie pracownikowi pracy aby zapewnić jej pełne wykonanie oraz wydajność, a także zmniejszyć jej uciążliwość,
- Zapobieganie dyskryminacji w pracy oraz lobbingowi,
- Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- Terminowe wypłacanie wynagrodzenia,
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia, ułatwianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Terminowe udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski pracowników m.in. o pracę zdalną,
- Przestrzeganie przerw w pracy pracownika.

### Podsumowanie:

Omówione w przedmiotowym poradniku prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika przedstawione zostały w sposób zagadnieniowy z uwagi na obszerność tematu. Szczegółowych informacji w zakresie powyższej tematyki osoby uprawnione mogą uzyskać w formie bezpośredniej porady w Punkcie Nieodpłatnej Pomocy Prawnej lub Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego zlokalizowanych na terenie Powiatu Opatowskiego po wcześniejszym umówieniu wizyty.

W razie jakichkolwiek wątpliwości zachęcamy do kontaktu.