



Experto Pro Bono

Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej

ВЕРСІЯ УКРАЇНСЬКОЮ МОВОЮ



PRAWO PRACY

Poradnik prawny z cyklu
“Poznaj swoje prawa”.

PORADNIK Z ZAKRESU PODSTAW PRAWA

Niniejszy poradnik został przygotowany w ramach zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2023 roku punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu ryckiego we współpracy z Fundacją Rozwoju Świadomości Obywatelskiej Experto Pro Bono finansowanego z budżetu państwa realizowanego przez Powiat Rycki.



Ministerstwo
Sprawiedliwości



**POWIAT
RYCKI**

www.ryki.powiat.pl

ЗМІСТ:

I.	ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА	1 - 5
II.	ДОДАТКОВІ ДНІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ НОВЕЛІЗАЦІЄЮ КОДЕКСУ ПРАЦІ 2023 РОКУ	5 - 9
III.	ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ	10 - 12

I. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА

1. ВСТУП

Пандемія COVID-19, яка почалася вже наприкінці листопада 2019 року, зачепила майже всі сфери життя людей, змушуючи вводити та дотримуватися обмежувальних наказів і заборон, пристосованих до нової реальності. Найбільші зміни було помітно в освітній сфері, наданні широкого спектра послуг, а також в здійсненні роботи. Навіть незважаючи на те, що дистанційне виконання обов'язків працівника на момент вибуху пандемії не було нововведенням, саме COVID-19 сприяв найбільше поширенню цієї форми праці. У зв'язку зі списком обов'язків, які покладали на роботодавців вимоги адаптації умов праці до суворих санітарних вимог і з урахуванням необхідності мінімізації ризику поширення хвороби, багато роботодавців вирішили впровадити дистанційну роботу (яку найчастіше виконують в місці проживання працівника).

Спостереження на ринку праці в цей період дозволили встановити, що в переважній більшості випадків виконання роботи у формі дистанційної роботи є ефективним і вигідним рішенням для обох сторін трудових відносин, коли характер роботи не вимагає присутності працівника на робочому місці. Маючи на увазі вищезазначене, законодавець помітив необхідність введення до польського порядку правового регулювання цієї форми праці.

Внаслідок цього було прийнято Закон від 1 грудня 2022 року "Про внесення змін до Кодексу праці та деяких інших законів". Згідно з цим Законом в Кодексі праці було додано Розділ ІІс, присвячений дистанційній роботі. Новела у цьому обсязі набирає чинності з 7 квітня 2023 року. У цій статті будуть обговорені найважливіші частини цього регулювання.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ВИДИ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

Стаття 67¹⁸ Кодексу праці вводить законодавче визначення дистанційної роботи, згідно з яким "Робота може виконуватися повністю або частково в місці, вказаному працівником та кожного разу узгодженим з роботодавцем, включаючи адресу проживання працівника, зокрема з використанням засобів дистанційного спілкування (дистанційна робота)."

З цього регулювання можна виділити такі характеристичні ознаки дистанційної роботи:

- Дистанційна робота може виконуватися як у повному обсязі, так і частково (так звана гібридна дистанційна робота). Тобто допускається ситуація, коли працівник надає послуги у формі дистанційної роботи лише в певному обсязі (наприклад, 3 дні на тиждень), а в інших випадках - виконує роботу в робочому приміщенні.
- Право вказати місце виконання роботи у формі дистанційної роботи має працівник, але таке місце повинно бути кожного разу узгоджене з роботодавцем. Цей спосіб визначення місця надання послуг (у зв'язку з положеннями, що забороняють дискримінацію працівника за участю в роботі у формі дистанційної роботи) захищає права працівника від нав'язування умов в цьому відношенні роботодавцем, а також захищає інтереси роботодавця, зокрема його права на контроль за виконанням роботи у формі дистанційної роботи щодо дотримання правил безпеки та санітарних норм чи вимог щодо безпеки та захисту інформації, включаючи процедури захисту особистих даних. Проте слід підкреслити, що допускається також ситуація, коли місце

виконання роботи у формі дистанційної роботи визначається роботодавцем узгоджено з працівником, а працівник приймає запропоновані умови.

- Дистанційна робота повинна виконуватися поза межами робочого місця, яке розглядається як простір, що перебуває в розпорядженні роботодавця. Цим місцем може бути, але не обов'язково, місце проживання працівника.
- Зв'язок між сторонами трудового відносини під час виконання роботи у цій формі може бути здійснюваний будь-яким узгодженим між ними способом, тобто не лише за допомогою засобів прямого зв'язку на відстані (наприклад, через Інтернет або телефон).

КЗпП передбачає **3 види** дистанційної роботи:

1. **Угода дистанційна робота** - встановлюється на підставі узгодження між сторонами умов щодо виконання роботи у формі дистанційної роботи, що виникає при укладенні трудового договору або під час зайнятості. При цьому зміна форми виконання роботи під час трудових відносин може відбутися як з ініціативи роботодавця, так і за заявою працівника (поданою у паперовій або електронній формі). Допуск працівника до виконання роботи у формі дистанційної роботи залежить від подання працівником заяви у паперовій або електронній формі, яка містить підтвердження того, що на посаді дистанційної роботи в місці, вказаному працівником та затвердженому роботодавцем, забезпечено безпечні та гігієнічні умови праці. Повернення до попередніх умов роботи (тобто припинення її виконання у формі дистанційної роботи) можливе за умови подання заяви однією зі сторін трудового відносини. Ця заява, як правило, є обов'язковою для іншої сторони.
2. **Дистанційна робота за вказівкою роботодавця** - застосовується в разі виникнення встановлених законом обставин, а саме: протягом періоду надзвичайного стану, стану епідемічної небезпеки або стану епідемії, а також протягом 3 місяців після їхнього скасування, або протягом періоду, коли забезпечення роботодавцем безпечних та гігієнічних умов праці на попередньому місці праці працівника тимчасово неможливе через дію непереборної сили. Умовою для початку дистанційної роботи в цьому випадку є подання працівником безпосередньо перед видачею вказівки заяви про те, що він має відповідні умови приміщення та технічні умови для виконання роботи у формі дистанційної роботи. У разі зміни цих умов з боку працівника, останній має негайно повідомити роботодавця, який зобов'язаний відкликати вказівку щодо виконання роботи у формі дистанційної роботи.
3. **Особливий вид дистанційної роботи** - особлива форма дистанційної роботи, максимальна тривалість якої протягом календарного року не може перевищувати 24 дні. Ця форма використовується у випадку, коли працівник, виконуючи роботу в закладі, бажає користуватися можливістю дистанційної роботи в окремих випадках. Для цього працівник повинен подати відповідну заяву (у паперовій або електронній формі), в якій необхідно вказати бажаний період дистанційної роботи (одноразово протягом 24 днів або частково, наприклад, протягом 5 днів). Роботодавець не зобов'язаний враховувати цю заяву або може враховувати її лише в обмеженому обсязі. Проте його рішення підлягає оцінці в контексті рівного ставлення до працівників та їх недискримінації. Також слід пам'ятати про вказання в заяві місця виконання дистанційної роботи (згідно із загальним вимогам, які впливають із ст. 67¹⁸).

3. ДИСТАНЦІЙНА РОБОТА - ЧИ ДЛЯ ВСІХ?

Законодавець не визначив у Кодексі праці груп працівників, які можуть працювати в дистанційному режимі. Проте він ввів два критерії в цьому плані. Перший з них стосується конкретно визначених груп працівників, щодо яких роботодавець зобов'язаний враховувати заяву про надання роботи в дистанційному режимі. Другий критерій стосується видів робіт, на які не поширюється дистанційна робота.

Роботодавець зобов'язаний враховувати заяву про надання роботи в дистанційному режимі від таких працівників:

- тих, на кого поширюється стаття 142¹ §1 пункт 2 і 3, а саме:
 - батьки дитини, яка має свідоцтво, про яке йдеться в статті 4 пункті 3 Закону від 4 листопада 2016 року "Про підтримку жінок у стані вагітності та сімей "За життя" (свідоцтво про важку інвалідність або важку хворобу, що загрожує життю, які виникли в пренатальному періоді розвитку дитини або під час пологів)*,
 - батьки дитини, яка має свідоцтво про інвалідність або свідоцтво про помірний або важкий ступінь інвалідності, визначений відповідно до положень про професійну та соціальну реабілітацію та працевлаштування інвалідів*,
 - батьки дитини, яка має відповідній медичний висновок про необхідність раннього розвитку дитини, висновок про необхідність спеціальної освіти або висновок про необхідність реабілітаційно-виховних занять*,

*[теж після досягнення дитиною 18 років]

- вагітні жінки,
- працівник, який виховує дитину до досягнення нею 4-річного віку,
- працівник, який надає догляд за іншим членом найближчої родини або іншою особою, що проживає в спільному господарстві, і має в свідоцтво про інвалідність або свідоцтво про важкий ступінь інвалідності,

крім випадків, коли це неможливо через організацію роботи або вид роботи, який виконує працівник. Відмова у врахуванні запиту вимагає від роботодавця вказання причини та поінформування працівника про неї письмово або електронно протягом 7 робочих днів з моменту подачі запиту.

Віддалена робота не поширюється на такі види робіт:

- особливо небезпечні;
- які призводять до перевищення допустимих норм фізичних факторів, визначених для житлових приміщень;
- з хімічними факторами, які створюють загрозу, про яку йдеться у правилах з питань охорони праці, пов'язаних із заслугуванням хімічних факторів на робочому місці;
- пов'язаних з використанням або виділенням шкідливих біологічних факторів, радіоактивних речовин і інших речовин або сумішей, що виділяють неприємні запахи;
- призводячих до інтенсивного забруднення.

Виконання роботи, яка входить в цей перелік, призводить до неможливості її надання у віддаленій формі, незалежно від узгоджень і бажань сторін.

4. ПРИНЦИПИ ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

Надання роботи у формі дистанційної роботи вимагає встановлення принципів її виконання. Ці принципи можуть бути визначені:

- в угоді, укладеній між роботодавцем і профспілковим об'єднанням;
- в правилах внутрішнього розпорядку (якщо у даному роботодавця немає профспілкового об'єднання або якщо протягом 30 днів з дня представлення проекту угоди профспілкового об'єднання не буде укладено угоду);
- в наказі про виконання роботи віддалено або в окремій угоді з працівником, наприклад, у трудовому договорі (якщо не було укладено угоду або не було введено правила, про які йдеться вище).

Що мають включати правила дистанційної роботи? Відкритий каталог цих питань законодавець включив до КЗпП. Відповідно до ст. 67²⁰ §6, в угоді чи правилах зокрема повинно бути зазначено:

- групу або групи працівників, які можуть підлягати дистанційній роботі у роботодавця,
- правила покриття роботодавцем витрат, пов'язаних із встановленням, обслуговуванням, експлуатацією робочих інструментів, включаючи технічні пристрої, необхідні для виконання віддаленої роботи, а також витрати на електроенергію та телекомунікаційні послуги, необхідні для виконання віддаленої роботи,
- витрати, крім зазначених вище - які безпосередньо пов'язані з дистанційною роботою, якщо відшкодування таких витрат передбачено договором або положенням,
- правила визначення належного працівнику грошового еквівалента за використання матеріалів та інструментів праці при виконанні дистанційної роботи, у тому числі технічних засобів, необхідних для виконання дистанційної роботи, не наданих роботодавцем (тобто власні матеріали та інструменти працівника),
- правила визначення розміру та виплати одноразової суми, що належить працівникові в обмін на оплату витрат, зазначених у п.п. 2, 3 і 4
- правила спілкування між роботодавцем і працівником, який виконує дистанційну роботу, у тому числі спосіб підтвердження присутності працівника на робочому місці,
- правила контролю за виконанням роботи працівником, який виконує дистанційну роботу, у тому числі з охорони праці, дотримання вимог безпеки та захисту інформації, у тому числі процедур захисту персональних даних;
- правила встановлення, інвентаризації, технічного обслуговування, оновлення програмного забезпечення та обслуговування довірених працівникові засобів праці, у тому числі технічних пристроїв.

5. ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

У зв'язку із новелізацією Кодексу праці, що стосується дистанційної роботи, на роботодавців покладено додаткові обов'язки щодо працівників. Їх можна розділити на натуральні вигоди (обладнання та послуги) та грошові виплати. Відповідно до нових правил роботодавець зобов'язаний:

- забезпечувати працівникові, який виконує роботу дистанційно, матеріали та робочі інструменти, включаючи технічні пристрої, необхідні для виконання дистанційної роботи

(наприклад, відповідний комп'ютер, принтер), або, у випадку, коли працівник використовує власні матеріали або обладнання для роботи згідно з узгодженням з роботодавцем, виплачувати працівнику еквівалент у визначеній сумі.

- забезпечувати працівникові, який виконує роботу дистанційно, встановлення, обслуговування та технічне обслуговування робочих інструментів, включаючи технічні пристрої, необхідних для виконання роботи дистанційно, або покривати необхідні витрати, пов'язані з цими операціями,
- відшкодовувати витрати на електроенергію та послуги зв'язку, необхідні для виконання роботи дистанційно,
- відшкодовувати інші витрати, які не були вказані вище і пов'язані безпосередньо з виконанням роботи дистанційно, якщо повернення таких витрат встановлено угодою або регламентом,
- забезпечувати працівникові, який виконує роботу дистанційно, навчання та технічну підтримку, необхідну для виконання цієї роботи.

Розглядаючи можливі труднощі у точному визначенні суми витрат, зокрема, на споживання електроенергії та послуги зв'язку, необхідних для виконання роботи на відстані, коли місцем роботи є житло працівника, законодавець передбачив рішення, завдяки якому сторони трудового відношення можуть уникнути складних та часомістких розрахунків, а також можливих суперечок у цьому питанні. Сторони можуть домовитися, що обов'язок компенсації цих витрат роботодавцем може бути замінений обов'язком виплати фіксованої суми (заздалегідь визначеної суми грошей), з умовою, що вона відповідає передбачуваним витратам, що несе працівник у зв'язку з виконанням роботи на відстані.

При визначенні величини еквіваленту або фіксованої суми враховуються, зокрема, норми витрат на матеріали та робочі інструменти, включаючи технічне обладнання, їх документовані ринкові ціни, кількість матеріалу, використаного для потреб роботодавця, та ринкові ціни на цей матеріал. Додатково враховуються норми споживання електроенергії та витрати на телекомунікаційні послуги.

Вищевказані обов'язки роботодавця виражають принцип, згідно з яким усі необхідні витрати на віддалену роботу покладаються на роботодавця (див. К. Ящиковський [у:] Е. Маневська, К. Ящиковський, Кодекс праці. Оновлений коментар, 2023 р.).

Варто підкреслити, що вищезазначені витрати, які роботодавець виплачує співробітнику, не вважаються доходом згідно з положеннями Закону від 26 липня 1991 року про податок на доходи фізичних осіб і, відповідно, не підлягають оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб.

II. ДОДАТКОВІ ДНІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НОВЕЛІЗАЦІЄЮ КОДЕКСУ ПРАЦІ

1. ВСТУП

Обширна новелізація Кодексу праці на 2023 рік також охопила питання відпусток, які належать працівникам. Згідно із чинним станом законодавства з 26 квітня 2023 року - працівники мають право на "додаткові 7 днів відпустки" протягом кожного календарного року. Мова йде про введену в статті 148¹ Кодексу праці інституцію відпустки у зв'язку

з надзвичайною ситуацією та введений у розділ VII Кодексу праці (професійні відпустки)
Розділ Іа професійна відпустка на догляд.

Обидві вищезазначені інституції є виразом впровадження польським законодавцем так званої директиви щодо балансу між робочим та особистим життям, а саме Директиви (ЄС) 2019/1158 Європейського парламенту та Ради від 20 червня 2019 року щодо балансу між робочим і особистим життям батьків та доглядальників та скасування Директиви Ради 2010/18/ЄС. Ця директива спрямована на забезпечення балансу між професійним і приватним життям батьків та доглядальників, а також на покращення якості життя тих, хто професійно активний. Немає сумнівів, що добре впроваджена політика балансу між робочим і особистим життям є вигідним як для працівників, так і для роботодавців. Метою політики балансу між робочим і особистим життям є створення умов, в яких працівники можуть ефективно управляти своїм часом та енергією, щоб успішно виконувати свої професійні та сімейні ролі. Політика балансу між робочим і особистим життям може включати різні заходи, включаючи віддалену роботу або гнучкий робочий графік, програми розвитку і навчання. З 2023 року польська правова система розширила цей перелік двома новими інституціями, про які згадується пізніше в статті.

2. ЗВІЛЬНЕННЯ ВІД РОБОТИ З ПРИЧИНИ ДІЇ „ВИЩОЇ СИЛИ”

Варто почати обговорення цього питання з підкреслення того факту, що його місце у Кодексі праці (розділ шостий, підрозділ IV, підрозділ "Системи та розклади робочого часу") вказує на те, що його можна назвати "додатковими днями відпустки" лише у звичайному розумінні, але він не є відпусткою у розумінні Кодексу праці і, отже, не впливає на тривалість відпустки, яка належить працівнику. Більше того, це право працівника, хоча воно може здатися подібним з точки зору свого характеру до відпустки за запитом, але є абсолютно відмінним інститутом. По-перше, як вже було сказано вище, це не є відпусткою, і, по-друге, воно має зовсім іншу мету. Відпустка за запитом є частиною відпустки для відновлення фізичних і психічних сил працівника. Звільнення від роботи через вищу силу надається працівнику в ситуаціях вищої сили у важливих родинних справах, спричинених хворобою або нещасним випадком. Тому його метою є надання можливості працівнику займатися родинними справами під час робочого часу в ситуаціях, які вимагають негайної дії.

То на що це впливає?

Згідно з положенням статті 148¹ §1 Кодексу праці, працівник має право на відпустку протягом календарного року у розмірі 2 днів або 16 годин з приводу вищої сили в невідкладних родинних справах, спричинених хворобою або нещасним випадком, якщо необхідна негайна присутність працівника.

Аналіз вказаного положення дозволяє зробити наступні висновки:

- право на відпустку на підставі статті 148¹ працівник набуває лише в разі дії вищої сили, тобто зовнішньої події, яку не можна передбачити або якій не можна запобігти (див. Словник Польської Мови PWN. Загальне упорядкування. Видання III. Видавництво Наукове PWN. Варшава 2007),
- при цьому дія вищої сили повинна статися в сфері невідкладних родинних справ працівника, спричинених хворобою або нещасним випадком (наприклад, дорожньо-транспортна пригода

з участю члена родини працівника або стан здоров'я члена родини, що вимагає негайної консультації з лікарем);

- більше того, працівник набуває це право лише в тому випадку, якщо його негайна присутність є обов'язковою (він не набуде його, наприклад, у випадку, якщо його може замінити інший член родини або ситуація не має ознак нагальності).

Для користування цим правом працівник повинен подати відповідну заяву не пізніше, ніж у день використання відпустки. Однак законодавець не обмежує форму, вказавши лише у пункті 2 цієї статті, що спосіб використання відпустки в даний календарний рік (у годинах або у днях) визначає працівник у першій заяві про надання такої відпустки, поданій у даний календарний рік. Отже, працівник може подати заяву у письмовій, електронній або усній формі. Важливо відзначити, що заява працівника є обов'язковою для роботодавця, що означає, що роботодавець повинен враховувати подану працівником заяву про відпустку через вищу силу.

Шаблон заяви:

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
dane Pracodawcy

WNIOSEK o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej (wraz z deklaracją o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy)

Na podstawie art. 148¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi godzin/dni* zwolnienia od pracy w terminie z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

Przyczyną wnioskowanego zwolnienia jest

Jednocześnie informuję, że przysługujące mi w tym roku kalendarzowym zwolnienie udzielane na podstawie art. 148¹ k.p. wykorzystam w wymiarze dziennym (tj. 2 dni) / godzinowym (tj. 16 godzin)*.

.....
Podpis pracownika

Чи зберігає працівник право на заробітну плату під час відпустки від роботи?

Так, протягом цієї відпустки працівник зберігає право на заробітну плату у розмірі половини заробітної плати (згідно зі статтею 148¹ §1 Кодексу праці).

3. ВІДПУСТКА ПО ДОГЛЯДУ

Ще однією інституцією, яка діє в польському правовому порядку з 26 квітня 2023 року, є відпустка по догляду. На відміну від відпустки від роботи через дію форс-мажорних обставин, відпустка по догляду є відпусткою в розумінні Кодексу праці. Тим не менш, вона не є частиною відпустки на відпочинок, тобто не збільшує її тривалість.

Згідно зі статтею 173¹ §1 Кодексу праці, працівнику впродовж календарного року належить відпустка по догляду, тривалістю 5 днів, з метою надання особистого догляду або підтримки особі, яка є членом родини або проживає в тому ж господарстві і потребує догляду або підтримки з серйозних медичних причин.

Таким чином, працівник може скористатися цією відпусткою лише:

- для надання особистого догляду або підтримки особам, які є його найближчими родичами (про яких йде мова в законі);
- які з серйозних медичних причин потребують особистого догляду або підтримки з боку працівника.

Законодавець використовує термін, який прямо визначено в Директиві Європейського парламенту і Ради (ЄС) 2019/1158, а саме "серйозні медичні причини", який не пояснюється в Кодексі праці. Більше того, цей термін не було пояснено або надано вказівок щодо його розуміння навіть в пояснювальній записці до урядового проекту закону про внесення змін до Закону про кодекс праці та деяких інших законів. Тому не зовсім зрозуміло, в яких ситуаціях або яких захворюваннях можна говорити про серйозні медичні причини. З певністю це визначення буде пояснено завдяки судовій практиці судів, але нам все ще потрібно трохи почекати.

Наразі можна лише вказати, що серйозні медичні причини обов'язково стосуються стану здоров'я, і вони можуть мати прямий зв'язок з хворобою, травмою, але також планованим медичним втручанням. Але незначні проблеми зі здоров'ям, такі як застуда, вважатимуться несерйозними, в той час як раптова висока температура - це вже серйозна медична причина. (zob. I. Baranowska, L. Marciniak, Nowelizacja kodeksu pracy - zwolnienia od pracy i urlopy, LEX/el. 2023.).

Згідно зі статтею 2 цього положення, членом сім'ї, згаданого вище, вважають:

- син,
- дочка,
- мати,
- батько або
- подружжя.

З урахуванням вмісту статті 1, слід додати, що відпустка на догляд може надаватися також у випадках серйозних медичних причин, які вимагають особистого догляду або підтримки особи, яка проживає в одному господарстві з працівником (наприклад, особа, з якою працівник перебуває в неофіційному співжитті).

Відпустку на догляд надаватиметься за заявою працівника, яка подається у паперовій або електронній формі не пізніше, ніж за 1 день до початку використання цієї відпустки.

У заяві працівник повинен вказати наступну інформацію:

- ім'я та прізвище особи, яка потребує догляду або підтримки з серйозних медичних причин;

- причину необхідності особистого догляду або підтримки працівником, при цьому працівник не має обов'язку надавати роботодавцю детальну інформацію про стан здоров'я близької особи або додавати до заяви лікарську довідку (таким чином, надаючи відпустку, роботодавець ґрунтується на заяві працівника у цьому плані);
- ступінь спорідненості з особою, яка потребує догляду або підтримки, або в разі особи, яка не є членом сім'ї, її адресу проживання;
- тривалість запитуваної відпустки на догляд (максимум 5 днів протягом календарного року), при цьому період відпустки на догляд зараховується до строку роботи, від якого залежать права працівників;
- строк використання відпустки на догляд.

Шаблон заяви:

.....
Miejscowość i data

.....
Imię i Nazwisko Pracownika

.....
zajmowane stanowisko

.....
.....
dane Pracodawcy

WNIOSEK pracownika o urlop opiekuńczy

Na podstawie art. 173¹ k.p. wnoszę o udzielenie mi urlopu opiekuńczego w wymiarze dni w terminie w celu zapewnienia osobistej opieki / wsparcia* osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym*, która wymaga opieki / wsparcia* z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- a) imię i nazwisko:
- b) przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia*:
- c) stopień pokrewieństwa: (w przypadku członka rodziny) / adres zamieszkania:* (w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny).

.....
Podpis pracownika

Чи зберігається за працівником право на оплату відпустки для догляду?

Ні, працівник не має права на заробітну плату за час відпустки на догляд.

IV. ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. ПРАВОВА БАЗА

Закони Кодексу праці передбачає такі види відповідальності працівника:

- дисциплінарна відповідальність працівника,
- цивільна відповідальність працівника за завдані шкоди внаслідок умисних або неумисних дій,
- відповідальність працівника за завдані шкоди майну, що було передано в його користування.

Дисциплінарна відповідальність працівників, включаючи види порушень, що призводять до цього виду відповідальності, та доступні для роботодавців заходи реакції на такі порушення, регулюється в Розділі IV Кодексу праці під назвою "Обов'язки роботодавця та працівника". Таким чином, ця відповідальність виникає у випадку порушення працівником своїх обов'язків, що впливають з трудових відносин.

Згідно зі статтею 100 § 1 Кодексу праці працівник зобов'язаний виконувати роботу дбайливо та старанно і дотримуватися вказівок керівництва, які стосуються роботи, якщо вони не суперечать законодавству або угоді про працю. Згідно зі статтею 100 § 2 цього Кодексу законодавець включив відкритий каталог обов'язків працівника. Згідно з її вмістом, працівник зобов'язаний зокрема:

- дотримуватися робочого часу, встановленого на підприємстві;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку та порядку, встановленого на підприємстві;
- дотримуватися положень і правил з питань охорони праці та санітарії, а також пожежної безпеки;
- дбати про майно підприємства, захищати його майно та зберігати в таємниці інформацію, викриття якої може завдати шкоди роботодавцю;
- дотримуватися таємниці, визначеної окремими законами;
- дотримуватися правил соціальної взаємодії на підприємстві.

Докладніше розглянемо відповідальність працівників за порушення дисципліни на роботі в Польщі:

- Порушення встановленого режиму роботи, невиконання правил щодо порядку на робочому місці, порушення правил охорони праці, правил безпеки та пожежної безпеки.
- Невиконання правил підтвердження приходу та присутності на роботі, а також виправдування відсутності на роботі.
- Залишення роботи без виправдання відсутності.
- Приходити на роботу в нетверезому стані або після вживання алкоголю або аналогічних до алкоголю засобів під час роботи.

Ці порушення робітником обов'язків на роботі можуть призвести до відповідальності згідно з Кодексом праці Польщі.

1. ВИДИ ПОКАРАНЬ

Перелік дисциплінарних покарань, визначений КЗпП, є закритим каталогом, а це означає, що не допускається застосування роботодавцем іншого виду покарання за порушення, передбачені ст. 108 §1 і 2. Застосування покарань, не передбачених ст. 108 є порушенням прав працівника (ст. 281 § 1 п. 4 КЗпП).

Покарання можна розділити на нематеріальні, а саме:

- попередження і
- догана

і майнові, тобто:

- грошове стягнення

Слід зазначити, що вид штрафу залежить від виду порушення.

Фінансові штрафи можуть бути застосовані у разі недотримання правил охорони праці та протипожежного захисту, залишення роботи без виправдання або з'явлення на роботу в стані алкогольного сп'яніння або під впливом алкоголю чи психоактивних речовин, що діє подібно до алкоголю або вживання алкоголю або прийом речовини, яка має подібну дію до алкоголю під час роботи.

2. КАК ЗАСТОСОВУЮТЬСЯ ДИСЦИПЛІНАРНІ ПОКАРАННЯ?

Порядок застосування дисциплінарних покарань визначено в статті 109 Кодексу праці. Згідно з цією статтею:

- можливість застосування покарання до працівника є обмежена в часі і не може бути застосована після закінчення 2 тижнів від моменту повідомлення роботодавця про порушення працівником своїх обов'язків та після закінчення 3 місяців від допущення цього порушення;
- перед застосуванням покарання роботодавець має обов'язок вислухати працівника, а якщо працівника не можна вислухати через його відсутність на робочому місці, термін 2 тижні, про який йдеться вище, не починається, і розпочатий термін призупиняється до дня з'явлення працівника на роботі (це не впливає на термін у 3 місяці від допущення цього порушення).

Про застосоване покарання роботодавець повідомляє працівника письмово, вказуючи вид порушених обов'язків та дату допущення працівником цього порушення, а також інформує його про право внести заперечення. Копія повідомлення додається до особових справ працівника.

3. ПРИНЦИПИ ЗАСТОСУВАННЯ ДИСЦИПЛІНАРНИХ САНКЦІЙ:

- Дисциплінарні санкції не є ступеневими - роботодавець, як правило, має вибір у виборі застосованої санкції.
- При застосуванні санкції враховуються, зокрема, характер порушення трудових обов'язків, ступінь провини працівника і його попередній ставлення до роботи.
- Заборонена кумуляція санкцій, що означає, що за одне порушення роботодавець може застосувати лише один вид санкції.
- Максимальна сума грошового покарання суворо обмежена. Грошова кара за одне порушення, а також за кожен день відсутності не може бути вищою за денну зарплату працівника, і загальна сума грошових санкцій не може перевищувати десяту частину зарплати, яку повинні бути виплачені працівнику, після здійснення вирахувань сум, які виконуються відповідно до виконавчих документів для задоволення аліментних виплат і покриття боргів, що не стосуються аліментів, а також передоплат.
- По закінченню року (від моменту застосування покарання), при бездоганній роботі санкція вважається неіснуючою, і інформація про її застосування видаляється з особових справ працівника. Однак роботодавець може на власну ініціативу або за поданням профспілкової організації, яка представляє працівника, визнати санкцію неіснуючою навіть до закінчення цього строку.

4. ЗАХОДИ ПРАВОВОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКА

КЗпП надає працівникові можливість подати заперечення, якщо, на його думку, покарання накладено з порушенням законодавства. Строк подання заперечень – 7 днів з моменту повідомлення про покарання.

Роботодавець, розглянувши позицію профспілки, яка представляє працівника, приймає рішення прийняти або відхилити заперечення. КЗпП встановлює термін для прийняття роботодавцем такого рішення. Цей строк становить 14 днів з дня заперечення працівника. Якщо роботодавець перевищить цей термін, вважається, що він прийняв заперечення.

Однак, якщо роботодавець відхиляє заперечення, працівник має право звернутися до трудового суду з вимогою скасувати накладене на нього покарання. Це можна зробити протягом 14 днів з моменту повідомлення про відхилення заперечення.

Якщо покарання буде скасовано судом з трудових справ, роботодавець зобов'язаний повернути працівникові еквівалент стягнення.



Experto Pro Bono

Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej

Fundacja Rozwoju Świadomości Obywatelskiej
Experto Pro Bono
ul. Legionów 10, 22-400 Zamość
KRS: 0000582999
e-mail: biuro@fundacjaepb.pl
www.fundacjaepb.pl