

7

ELEMENTY PRAWA – PRAWO PRACY I PRAWO AUTORSKIE



7.1. Kodeks pracy

Do prowadzenia działalności gospodarczej – obok środków i przedmiotów pracy – niezbędne są zasoby ludzkie (kapitał ludzki). Stanowią one w procesie gospodarczym kapitał, bez którego nie można prowadzić żadnej działalności.

W gospodarce rynkowej ludzka praca podlega prawom rynku. Rynek pracy jest rynkiem specyficznym. Jego uczestnikami są ludzie poszukujący pracy i pracodawcy. Cechą tego rynku jest niezrównoważenie – podaż pracy (ludzie poszukujący pracy) stale przewyższa popyt na nią (zapotrzebowanie pracodawców). Ponieważ poszukujący pracy są słabszą stroną na rynku pracy, państwo (organa administracji rządowej) podejmuje szereg działań sprzyjających promocji zatrudnienia i łagodzeniu skutków bezrobocia. Należą do nich m.in. prowadzenie polityki pracy i płacy (Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej), podejmowanie na rynku pracy działalności interwencyjnej (prowadzenie urzędów pracy, finansowanie procesu przekwalifikowywania pracowników, wypłacanie zasiłków dla bezrobotnych).

Politykę zatrudnienia w Polsce kompleksowo ujmuje ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (DzU z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.). **Kodeks pracy** to zbiór przepisów regulujących prawa i obowiązki objęte stosunkiem pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników i pracodawców. Jest to bardzo obszerny akt prawny – został podzielony na 15 działów, które regulują określone sprawy np. dział drugi: *Stosunek pracy*, dział trzeci: *Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia*, dział czwarty: *Obowiązki pracodawcy i pracownika*, dział piąty: *Odpowiedzialność materialna pracowników*, dział szósty: *Czas pracy*, dział siódmy: *Urlopy pracownicze*, dział ósmy: *Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem*, dział dziewiąty: *Zatrudnianie młodocianych*, dział dziesiąty: *Bezpieczeństwo i higiena pracy*.

Kodeks pracy na wstępie określa podstawowe zasady prawa pracy:

- każdy ma prawo do swobodnego wyboru pracy,
- państwo określa minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę,
- państwo prowadzi politykę zmierzającą do produktywnego zatrudnienia,
- nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika,

- jakakolwiek dyskryminacja w stosunkach pracy ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne oraz przynależność związkową jest niedopuszczalna.

7.2. Zawarcie umowy o pracę

Przyjęcie do pracy nowego pracownika oznacza nawiązanie stosunku prawnego pomiędzy zatrudnionym a pracodawcą. Powoduje to również nawiązanie różnych więzi społecznych. Pracownik, podpisując umowę o pracę, zobowiązuje się pracować na rzecz pracodawcy i pod jego kierunkiem. Przedsiębiorstwo, zatrudniając pracownika, zobowiązuje się do wypłacania wynagrodzenia zgodnie z zawartą umową. Sprawy te uregulowane są przepisami Kodeksu pracy.

Przed podpisaniem umowy o pracę pracodawca, poza dokumentami potrzebnymi przy rekrutacji, powinien mieć świadectwa pracy z wcześniejszych okresów zatrudnienia na umowę o pracę (potrzebne do wyliczenia stażu i wymiaru urlopu), zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy i inne dokumenty, jeżeli ich obowiązek wynika z odrębnych przepisów.

Stosunek pracy może być nawiązany tylko z osobą pełnoletnią, czyli taką, która ukończyła 18 lat. Stosunek pracy z osobą młodocianą, która ukończyła 16 lat, można nawiązać, jeżeli osoba ta:

- ma kwalifikacje zawodowe lub
- ukończyła gimnazjum i posiada świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża jej zdrowiu, a zatrudnienie połączone jest z przygotowaniem zawodowym.

Stosunek pracy może być nawiązany na podstawie:

- umowy o pracę,
- powołania, wyboru, mianowania,
- spółdzielczej umowy o pracę,
- umowy o pracę nakładczą.

Kodeks cywilny wprowadza ponadto: umowę-zlecenie, umowę o dzieło i umowę agencyjną.

Umowa o pracę (wzór 17) jest podstawowym i najczęstszym sposobem nawiązywania stosunku pracy.

Można ją zawrzeć:

- na czas nieokreślony, czyli na stałe,
- na czas określony, czyli do ustalonego terminu,
- na czas wykonania określonej pracy, czyli do zrealizowania ustalonych zadań (praca w zastępstwie).

Każda z tych umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nieprzekraczający trzech miesięcy. Jest ona zawierana w celu sprawdzenia przy-

Wzór 17. Umowa o pracę

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu *2.01.2010 r.*
(data zawarcia umowy)

pomiędzy *Sklep jubilerski „Kowalik”*
(nazwa i siedziba pracodawcy)

zwanego dalej pracodawcą, reprezentowanym przez Pana (Panią) *Janinę Kowalską*
a Panem (Panią) *Janem Nowakiem*
(imię, nazwisko i adres)

Pracodawca zatrudnia Pana (Panią)
(podać nazwę komórki organizacyjnej)

na *czas nieokreślony*
(okres próbny, okres wstępny, czas nieokreślony, czas określony, czas określonej pracy – podać jakiej). W przypadku zastrzeżenia wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy – należy to zaznaczyć.

w wymiarze *pełny etat*
(w przypadku niepełnego wymiaru czasu pracy – podać ułamkową część tego wymiaru)

i powierza obowiązki *sprzedawcy – kasjera*
(stanowisko wg taryfikatora kwalifikacyjnego – tabeli płac)

Pan(i) obowiązany(a) jest zgłosić się do pracy w dniu *2.01.2010 r.*

W czasie trwania umowy o pracę będzie Pan(i) otrzymywał(a) wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych
(przepisy o wynagrodzeniu – układ zbiorowy pracy)

a mianowicie:

1) stawka płacy zasadniczej – wynagrodzenie – uposażenie
(podać kategorię zaszeregowania – grupę wynagrodzenia – uposażenia)

..... *2800* zł (słownie zł) *dwa tysiące osiemset*

2) grupy i stawka dodatku funkcyjnego specjalnego
w wysokości zł (słownie zł)

3) premie i dodatki na zasadach i warunkach określonych w przepisach o wynagrodzeniu, układzie zbiorowym pracy

(podać odpowiedni akt prawny, układ zbiorowy pracy, a jeżeli dodatek ma charakter stały, podać kwotę dodatku)

..... *Janina Kowalska*
(podpis kierownika lub upoważnionego pracownika)

Oświadczam, że otrzymałem(am) egzemplarz niniejszej umowy i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy, dotyczące naruszania tajemnicy państwowej i służbowej.

..... *2.01.2010 r. Jan Nowak*
(data i podpis pracownika)

..... *Janina Kowalska*
(podpis przyjmującego oświadczenie)

datności pracownika do określonej pracy. Umowa o pracę może też być zawarta w celu przygotowania zawodowego i wtedy powinna obejmować co najmniej okres potrzebny do zrealizowania tego zadania. W celu ograniczenia zawierania umów o pracę na czas określony, zawarcie trzeciej, kolejnej tego typu umowy z tym samym pracownikiem, o ile przerwy nie przekroczyły jednego miesiąca, jest równoznaczne z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony.

Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie i określać (przynajmniej):

- rodzaj pracy,
- miejsce jej wykonywania,
- czas trwania umowy,
- termin rozpoczęcia pracy,
- wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

W Kodeksie cywilnym ujęte są przepisy dotyczące zawierania umowy-zlecenia, umowy o dzieło i umowy agencyjnej, które są umowami dotyczącymi pracy między zleceniodawcą a zleceniobiorcą. Stosunek cywilny nawiązany między nimi nie jest stosunkiem pracy, ale ma dużo jego cech. Przez **umowę-zlecenie** zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania określonych czynności na rzecz zleceniodawcy, najczęściej za wynagrodzeniem. Praca może być wykonywana u zleceniodawcy, z jego materiałów i jego narzędziami. Zleceniobiorca nie odpowiada za efekt końcowy, ale jest zobowiązany do starannego i sumiennego wykonania zlecenia, najczęściej pod nadzorem zleceniodawcy.

Umowa o dzieło zobowiązuje zleceniobiorcę do wykonania zleconego dzieła, a zleceniodawcę do zapłaty uzgodnionego wynagrodzenia. Najczęściej zleceniobiorca wykonuje dzieło u siebie, z własnych materiałów i jest odpowiedzialny za ostateczny rezultat. Dzieło nie musi być wykonane osobiście.

Umowa agencyjna zobowiązuje zleceniobiorcę (agenta) do pośrednictwa w realizacji określonych czynności na rachunek i w imieniu zleceniodawcy, w zamian za wynagrodzenie prowizyjne, tj. określony procent od wartości zrealizowanych zadań. Najczęściej agent zobowiązuje się do stałego pośredniczenia w zawieraniu umów na rzecz zleceniodawcy lub w jego imieniu.

Wielu pracodawców usiłuje zastępować umowy o pracę umowami cywilnymi o świadczenie usług (najbardziej wśród nich popularna jest umowa o dzieło). Związane jest to ze zmniejszeniem kosztów pracy, choć nie są to działania korzystne dla pracownika.

Nowo zatrudniony pracownik wypełnia kwestionariusz osobowy dla pracownika (wzór 18).

Innym ważnym zagadnieniem, związanym z zatrudnianiem pracowników, są zmiany dotyczące charakteru wykonywanej pracy. Zmiany w zatrudnieniu mogą wynikać z:

- woli pracownika,
- potrzeb przedsiębiorstwa,
- awansu.

Wzór 18. Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY	
1. Imię (imiona) i nazwisko	<i>Jan Nowak</i>
2. Numer ewidencyjny (PESEL)	<i>80010100001</i>
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	<i>778-778-77-88</i>
4. Stan rodzinny	<i>żonaty, dwoje dzieci – Paweł ur. 01.01.2004 r.,</i> <i>Katarzyna ur. 1.01.2005 r.</i>
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)	
5. Powszechny obowiązek obrony:	
a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony	<i>uregulowany</i>
b) stopień wojskowy	
numer specjalności wojskowej	
c) przynależność ewidencyjna do WKU	
d) numer książeczki wojskowej	
e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP	
6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:	<i>Zofia Nowak</i>
.....	<i>16-497 Poznań, ul. Kopernika 128 m. 86, tel. 61 856 00 98</i>
(imię i nazwisko, adres, telefon)	
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym (albo innym dowodem tożsamości) seria	<i>ABC</i>
..... nr	<i>000 000</i>
..... wydanym przez	<i>Prezydenta Miasta Poznania</i>
.....	
<i>Poznań, 2 stycznia 2010 r.</i>	<i>Jan Nowak</i>
(miejscowość i data)	(podpis osoby składającej kwestionariusz)

Jeśli pracownik stwierdzi, że nie odpowiadają mu dotychczasowe warunki pracy (np. zmianowość), będzie starał się zmienić pracę, przechodząc na inne stanowisko. Pracodawca, któremu zależy na dalszym zatrudnianiu pracownika, może wyrazić na to zgodę i na wniosek pracownika zmienić dotychczasowe warunki umowy o pracę oraz dokonać formalnego przesunięcia go do innej pracy.

Zmiana zatrudnienia może nastąpić również wtedy, gdy lekarz prowadzący badania okresowe stwierdzi, że pracownik ze względów zdrowotnych powinien wykonywać pracę lżejszą lub bezpieczniejszą. Obowiązek prawny nakazuje np. przesunąć kobietę w ciąży do lżejszej pracy ze względu na ochronę jej zdrowia.

Przesunięcie pracownika do innych zadań może wynikać również ze zmian organizacyjnych i wówczas należy uzyskać na to jego zgodę (porozumienie stron). Jeśli pracownik bez ważnego uzasadnienia nie przyjmie oferty zmiany pracy zaproponowanej przez pracodawcę, może to być podstawą wypowiedzenia mu umowy.

Zmian dokonuje się również w formie tzw. awansu zawodowego, czyli przesunięcia na wyższe stanowisko w hierarchii zawodowej. Zwykle awans zawodowy jest związany z awansem płacowym. Podstawą zmiany mogą być nabyte przez pracownika – dzięki doksztaleniom – kwalifikacje, uprawniające do wykonywania innego zawodu bądź innej pracy.

Możliwość awansu zawodowego jest silnym bodźcem do zwiększania przez pracowników efektów działania, dlatego pracodawcy słusznie traktują awanse pracowników jako jedno z istotnych zagadnień polityki kadrowej. Właściwa polityka awansów daje przedsiębiorstwu następujące korzyści:

- stabilizuje kadry, ponieważ pracownicy mają perspektywę awansu,
- pobudza pracowników do ujawniania swoich zdolności i angażowania się w sprawy firmy,
- przyczynia się do podnoszenia kwalifikacji pracowników, jeśli są one jednym z warunków awansu,
- tworzy dobry klimat i atmosferę do rywalizacji o wyższe stanowiska.

7.3. Prawa i obowiązki pracowników i pracodawców

Obowiązki pracownika i pracodawcy podane są w Kodeksie pracy.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, stosować się do poleceń przełożonych, a ponadto:

- przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedsiębiorstwie porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- dbać o dobro przedsiębiorstwa, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Pracownik ma prawo do:

- wynagrodzenia za pracę,
- urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego,

- obiektywnej i sprawiedliwej oceny swojej pracy,
- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- ubiegania się o zgodę pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

Można uznać, że prawa pracowników są obowiązkami pracodawców, a obowiązki pracowników są prawami pracodawcy.

Obowiązki **pracodawcy** to:

- zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- zapewnienie bezpiecznych (czyli takich, aby życie i zdrowie pracownika nie było zagrożone) i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Pracodawca ma również inne obowiązki, a mianowicie:

- obowiązki wobec urzędu pracy,
- ustalenie stażu pracy pracownika,
- założenie akt osobowych,
- obowiązki związane z bhp,
- obowiązki zgłoszenia do ubezpieczeń,
- obowiązki w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych.

Pracodawca ma obowiązek odebrać od zatrudnianego pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy, prowadzonym przez powiatowe urzędy pracy. Jeżeli pracownik nie jest zarejestrowany w urzędzie pracy, to po odebraniu od niego oświadczenia, załącza się je do akt osobowych. Gdy zatrudnianym jest osoba bezrobotna, to pracodawca ma obowiązek w ciągu 5 dni zawiadomić powiatowy urząd pracy o zatrudnieniu bezrobotnego.

Obowiązek powiadomienia urzędu pracy o podjęciu zatrudnienia ma również zatrudniony bezrobotny (w ciągu 7 dni od zatrudnienia).

Kolejnym obowiązkiem pracodawcy jest przekazanie pracownikowi informacji na temat warunków wykonywania pracy. Informację taką należy podać pracowni-

kowi na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę. Informacja powinna zawierać:

- obowiązującą pracownika dobową i tygodniową normę czasu pracy,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującą pracownika długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- informacje o układzie zbiorowym (jeżeli w zakładzie pracy obowiązuje układ zbiorowy pracy),
- postanowienia regulaminu pracy, jeżeli taki jest (regulamin pracy tworzą zakłady, które zatrudniają co najmniej 20 pracowników).

W firmach zatrudniających do 20 osób pracodawcy powinni poinformować pracowników również o:

- porze nocnej, obowiązującej w zakładzie pracy (wynika to z obowiązku wypłacania dodatku za pracę w nocy),
- sposobie, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- sposobie potwierdzania przybycia i obecności w pracy, np. przez podpisanie listy obecności, usprawiedliwianiu nieobecności w pracy.

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca powinien:

- zapewnić zatrudnianym pracownikom szkolenia z zakresu przepisów bhp,
- zapewnić środki ochrony indywidualnej, np. odzież roboczą,
- nie dopuszczać pracownika do pracy bez aktualnych badań lekarskich,
- nie dopuszczać pracownika do pracy bez wymaganych kwalifikacji czy uprawnień.

7.4. Rozwiązywanie umowy o pracę

Kodeks pracy określa warunki rozwiązania umowy o pracę oraz jej wygaśnięcia, a także nakłada na pracodawcę obowiązek wydania pracownikowi świadectwa pracy.

Przepisy przewidują następujące formy **rozwiązywania umów o pracę**:

- na mocy porozumienia stron,
- za wypowiedzeniem umowy,
- bez wypowiedzenia umowy,
- z upływem czasu, na który była zawarta umowa,
- z dniem ukończenia pracy, do wykonania której była zawarta umowa,
- z upływem czasu zastępowania nieobecnego pracownika.

Uznaje się, że porozumienie się pracownika i pracodawcy w sprawie rozwiązania umowy o pracę jest optymalnym sposobem zakończenia stosunku pracy, ponieważ nie powoduje konfliktów między stronami. Rozwiązanie umowy w drodze porozumienia stron z poprzednim pracodawcą traktowane jest ponadto przez nowego pracodawcę jako gwarancja pozytywnych cech kandydata.

Każdą umowę o pracę zawartą na okres próbny i na czas nieokreślony można rozwiązać w drodze wypowiedzenia przez jedną ze stron. **Okresy wypowiedzenia** umowy o pracę uzależnione są od czasu zatrudnienia. Przy zatrudnieniu na okres próbny, nieprzekraczający 2 tygodni, okres wypowiedzenia wynosi 3 dni robocze. Jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie, to okres wypowiedzenia wynosi 1 tydzień; przy 3-miesięcznym okresie próbnym okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie.

Okres wypowiedzenia umowy zawartej na czas nieokreślony zależy jest od liczby lat przepracowanych u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli zatrudnienie było krótsze niż 6 miesięcy,
- 1 miesiąc, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
- 3 miesiące, jeśli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

O ile rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron nie pociąga za sobą sporów między pracownikiem i pracodawcą, o tyle inne formy rozwiązania umowy mogą do nich prowadzić. Ponieważ pozycja pracownika – strony w stosunku pracy – postrzegana jest jako słabsza, w przepisach Kodeksu pracy przewidziano jego ochronę przed pracodawcą. Na pracodawcę nałożono np. obowiązek uzgadniania wypowiedzenia umowy ze związkiem zawodowym i zasięgnięcia opinii w sprawie zwolnienia pracownika. Dla niektórych grup pracowniczych przewidziano także szczególną ochronę w zakresie rozwiązywania umowy o pracę. Do osób podlegających takiej ochronie zalicza się:

- członków związków zawodowych, pełniących funkcje pochodzące z wyboru,
- społecznych inspektorów pracy,
- członków rad pracowniczych,
- pracowników, którym brakuje 4 lata do osiągnięcia uprawnień emerytalnych,
- kobiety w ciąży i w czasie urlopu macierzyńskiego.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia dotyczy najczęściej zwolnień dokonywanych przez pracodawcę z winy pracownika, który naruszył podstawowe obowiązki „w sposób ciężki”. Może to także nastąpić wówczas, gdy pracownik popełnił przestępstwo uniemożliwiające dalsze jego zatrudnianie bądź utracił uprawnienia do zajmowania stanowiska (np. kierowca, któremu odebrano z jego winy prawo jazdy). Ustawodawca określił jednak, że rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno zostać dokonane w ciągu miesiąca od ustalenia winy pracownika i po uzyskaniu opinii związku zawodowego. Za „ciężkie” naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się m.in.:

- zakłócanie porządku i spokoju miejsca pracy,
- przebywanie lub przychodzenie do zakładu w stanie nietrzeźwym,
- samowolne opuszczenie miejsca pracy,
- nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- nadużycia w zakresie korzystania ze zwolnień lekarskich,
- kradzież mienia.

Kodeks pracy określa kiedy pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia ze względu na długotrwałą chorobę. Pracodawca może również rozwiązać umowę bez wypowiedzenia w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 1 miesiąc (np. kara ograniczenia wolności). W dokumencie rozwiązującym umowę pracodawca zobowiązany jest do wyraźnego sformułowania przyczyny jej rozwiązania.

Pracownikowi także przysługuje prawo rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli np. społeczna służba zdrowia stwierdzi szkodliwy wpływ pracy na zdrowie pracownika, a zakład nie przeniesie go do innej pracy lub gdy pracodawca dopuści się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec niego. Oświadczenie pracownika powinno być w tej sytuacji złożone na piśmie, z podaniem przyczyn rozwiązania umowy o pracę.

Umowa o pracę ulega również rozwiązaniu z upływem czasu, na jaki została zawarta, a także z dniem ukończenia pracy, do wykonania której ją zawarto.

Wszelkie spory powstałe na tle stosunku pracy mogą być rozstrzygnięte na drodze postępowania przed komisjami pojednawczymi bądź sądami pracy. Spory, o których mowa, są na ogół rozpatrywane na wniosek pracowników. Jeżeli pracodawca występuje o rozstrzygnięcie sporu, to dotyczy to zazwyczaj spraw wniesionych przez pracownika, które zostały rozwiązane na niekorzyść pracodawcy.

Komisję pojednawczą powołują wspólnie pracodawca i związki zawodowe działające w przedsiębiorstwie w celu polubownego załatwiania sporów o roszczenia pracowników wynikające ze stosunku pracy.

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę pracodawca ma obowiązek niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy (wzór 19) oraz innych dokumentów i świadectw znajdujących się w aktach. W świadectwie pracy powinny się znaleźć następujące dane:

- okres zatrudnienia,
- rodzaj wykonywanej pracy,
- pełnione funkcje bądź zajmowane stanowisko,
- kwalifikacje uzyskane w czasie pracy,
- tryb rozwiązania umowy o pracę,
- sądowe zajęcia wynagrodzenia.

W świadectwie pracy podaje się również okresy zatrudnienia, od których zależy staż pracy, oraz informacje niezbędne do ustalenia uprawnień do ubezpieczenia społecznego. Na żądanie pracownika na świadectwie pracy należy podać wysokość pobieranego wynagrodzenia.



Przykład

Jan Nowak zakończył pracę w Sklepie jubilerskim „Kowalik” w Poznaniu, w którym pracował ponad 4 lata na stanowisku sprzedawcy – kasjera. Kończąc pracę, pracownik otrzymał świadectwo pracy.

Wzór 19. Świadcstwo pracy

Sklep jubilerski „Kowalik”
ul. Wrocławska 132
61-600 Poznań
wł. Janina Kowalska
.....
(pracodawca oraz jego siedziba
lub miejsce zamieszkania)

Poznań, 10.03.2014 r.
.....
(miejscowość i data)

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że *Jan Nowak*
(imię i nazwisko pracownika – pracownicy)
- imiona rodziców *Jan, Maria*
- urodzony(a) *1.01.1980 r. w Poznaniu*
(data i miejsce urodzenia)
- był(a) zatrudniony(a) *w Sklepie jubilerskim „Kowalik”,*
61-600 Poznań, ul. Wrocławska 132
(pracodawca)
- w okresie od *2.01.2010 r.* do *10.03.2014 r.*
w wymiarze *pełny*
(wymiar czasu pracy)
2. W okresie zatrudnienia pracownik – pracownica wykonywał(a) pracę:
sprzedawca – kasjer
(zajmowane stanowisko lub pełnione funkcje)
3. Stosunek pracy ustał w wyniku:
- a) rozwiązania *umowy o pracę za porozumieniem stron*
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
- b)
(szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)
- c) wygaśnięcia
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)
4. W okresie zatrudnienia pracownik – pracownica:
- 1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze *5 dni*
(łącznie liczba dni urlopu wypoczynkowego, przysługującego na podstawie Kodeksu pracy,
wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- w tym *0*
(łącznie liczba dni urlopu wypoczynkowego, wykorzystanego na podstawie art. 167² Kodeksu pracy
w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)
- 3) wykorzystał(a) urlop wychowawczy
(okres wykorzystanego urlopu wychowawczego)
- 4) był niezdolny do pracy przez okres *2* dni
(łącznie liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie i za które nie zachował prawa
do wynagrodzenia – zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 5) wykorzystał(a) zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy
(liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
- 6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36¹ § 1
Kodeksu pracy
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia uprawniający do odszkodowania)
- 7) odbył służbę wojskową w okresie
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

8) wykonywał(a) pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze

.....
.....
.....

(okres wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)

9) wykorzystał(a) dodatkowy urlop albo inne dodatkowe uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy

.....

10)

.....

(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)

5. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:

.....

(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

.....

(wysokość potrąconych kwot)

6. Informacje uzupełniające

.....

.....

.....

Janina Kowalska

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby działającej w jego imieniu)

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy

w *Poznaniu*

.....

(podstawa prawna – art. 97 § 2¹ Kodeksu pracy)

7.5. Czas pracy

Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (wyjazd służbowy, usługi w domu klienta).

W celu obliczenia wymiaru czasu pracy należy:

- pomnożyć liczbę pełnych tygodni okresu rozliczeniowego przez 40 godzin,
- następnie dodać wynik mnożenia 8 godzin przez liczbę dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego,
- od uzyskanego wyniku odjąć wynik mnożenia 8 godzin przez liczbę dni świątecznych przypadających w innych dniach niż niedziele.



504

Przykład

W maju 2014 r. liczba przepracowanych godzin w miesiącu wynosi:

– od 1 do 28 maja:	$4 \text{ tygodnie} \cdot 40 \text{ godzin} = 160 \text{ godzin}$
– 29 do 30 maja	$+ 2 \text{ dni} \cdot 8 \text{ godzin} = 16 \text{ godzin}$
– uwzględniając dni świąteczne 1 i 3 maja	$- 2 \cdot 8 = 16 \text{ godzin}$
czas pracy w maju 2014 r.	160 godzin

Zgodnie z podstawowym systemem czasu pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (nieprzekraczającym 4 miesięcy, chyba że z przyczyn technicznych, obiektywnych lub organizacyjnych zostanie przedłużony on do 12 miesięcy). Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.



504

Przykład

Pracownik świadczył pracę przez 6 dni w tygodniu (od poniedziałku do soboty) i przepracował 48 godzin. W kolejnym tygodniu pracownik pracował 4 dni (od wtorku do piątku) i przepracował 32 godziny. Przeciętny czas pracy w tygodniu wyniósł więc 40 godzin.

W uzasadnionych przypadkach może być stosowany inny sposób obliczania czasu pracy, np. według systemu równoważnego czasu pracy, pracy w ruchu ciągłym, systemu przerywanego czasu pracy, systemu zadaniowego czasu pracy, indywidualnego rozkładu czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy.

W określonej sytuacji (np. podczas prac polegających na dozorze urządzeń, pilnowaniu mienia, ochronie osób czy związanych z częściowym pozostawianiem w pogotowiu do pracy) należy wybrać odpowiedni system czasu pracy. Wszystkie systemy opisane są w dziale szóstym, w rozdziale IV (art. 135–150) Kodeksu pracy.



Przykład

Jeśli przedsiębiorca zatrudnia pracownika do ochrony hurtowni, to może przedłużyć dobowy wymiar czasu pracy, nie więcej jednak niż do 24 godzin, przy okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (w szczególnie uzasadnionych sytuacjach – do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych – do 4 miesięcy). Ważne jest, aby pracownik w danym okresie rozliczeniowym przepracował tylko określoną liczbę godzin pracy. Pracodawca, ustalając dla pracownika harmonogram czasu pracy, musi najpierw obliczyć liczbę godzin, którą pracownik może przepracować w danym okresie rozliczeniowym, a dopiero potem rozłożyć te godziny na poszczególne dni.



Przykład

Czas pracy w handlu jest najczęściej rozliczany według systemu równoważnego czasu pracy. Pracownik w pewne dni pracuje dłużej (maksymalnie do 12 godzin), a w inne dni krócej. Ważne jest, aby w okresie rozliczeniowym (najczęściej do 1 miesiąca, w uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy) czas pracy nie przekraczał przeciętnego czasu pracy.

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, jest **pracą w godzinach nadliczbowych**. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Kodeks pracy dopuszcza ustalenie innej maksymalnej liczby godzin nadliczbowych w roku. Odpowiedni zapis powinien znaleźć się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje pracownikowi jedynie za ten okres, w którym wykonywał pracę ponad przepisowe normy czasu pracy. Istnieją dwie normy czasu pracy w godzinach nadliczbowych:

- dobową – pracą w godzinach nadliczbowych jest praca przekraczająca dobową normę (czyli 8 godzin),
- średniotygodniową – pracą w godzinach nadliczbowych jest praca przekraczająca średnią tygodniową normę czasu pracy.

Dopłaty za godziny nadliczbowe ustalone są w postaci narzutów procentowych na płacę zasadniczą. Za godziny nadliczbowe dopłaty wynoszą:

- 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w dni powszednie oraz w niedzielę i święta, będące dla pracownika dniami pracy,

- 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w nocy oraz w niedzielę i święta (będące dla pracownika dniami wolnymi od pracy) oraz w dni wolne od pracy, za pracę w niedzielę i święta.

Przykład

Pracownik przepracował w czerwcu 2015 r. 7 godzin nadliczbowych z dodatkiem 50%. Na wynagrodzenie pracownika składają się następujące składniki: wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2500 zł, dodatek za staż 200 zł, premia 10% wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przedstawia tabela.

Wyszczególnienie	Wielkość
1. Wynagrodzenie normalne za godziny nadliczbowe	
podstawa obliczenia (wszystkie składniki wynagrodzenia) 2500 zł + 200 zł + 250 zł	2950,00 zł
wymiar czasu pracy w czerwcu 2015 r. (4 tygodnie · 40 godz.) + (2 dni – 29 i 30.06 – 2 · 8 godz.) – (1 dzień – 4.06 · 8 godz.)	168 godz.
stawka za godzinę (2950 zł/168 godz.)	17,56 zł/godz.
normalne wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (7 godz. · 17,56 zł)	122,92 zł
2. Dodatek (50%) za pracę w godzinach nadliczbowych	
podstawa obliczenia (wynagrodzenie zasadnicze) 2500 zł	2500 zł
stawka za 1 godz. (2500 zł/168 godz.)	14,88 zł/godz.
dodatek 50% (7 godz. · 14,88 zł · 50%)	52,08 zł
3. Wynagrodzenie łączne za godziny nadliczbowe	
ogółem (122,92 zł + 52,08 zł)	175,00 zł

Pracodawca, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, może udzielić pracownikowi czasu wolnego na wniosek złożony przez pracownika lub z inicjatywy pracodawcy. Jeżeli z wnioskiem wystąpi pracownik, to pracodawca udziela mu czasu wolnego w tym samym wymiarze, co czas przepracowany w nadgodzinach, jeżeli z inicjatywą wystąpi pracodawca – to udziela czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

Przykład

Jeżeli w listopadzie 20... r. pracownik przepracował 8 godzin nadliczbowych, to:

- w przypadku gdy pracownik wystąpił z wnioskiem o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, otrzyma 8 godzin wolnych od pracy,
- w przypadku gdy pracodawca będzie chciał udzielić czasu wolnego pracownikowi – pracownik otrzyma 12 godzin wolnych od pracy.

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. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy. Jeżeli 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.

Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej (od 22:00 do 6:00). Przerwa w pracy młodocianego, obejmująca porę nocną, powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin. Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.

7.6. Urlopy pracownicze

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego **urlopu wypoczynkowego**. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Celem urlopu jest regeneracja sił. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wliczane są też okresy nauki w szkołach (zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – do 3 lat, średniej szkoły zawodowej – do 5 lat, ogólnokształcącej – 4 lata, szkoły policealnej – do 6 lat, szkoły wyższej – 8 lat; okresy te nie podlegają sumowaniu).

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu, przysługującego mu po przepracowaniu roku.



Przykład

Pracownik rozpoczął pierwszą pracę 1 marca br. W lipcu chciałby z rodziną wyjechać na tygodniowy urlop. Czy otrzyma 5-dniowy urlop?

Pracownik uzyskał następujący wymiar urlopu:

do 31 marca	$\frac{1}{12}$
do 30 kwietnia	$\frac{1}{12}$
do 31 maja	$\frac{1}{12}$
do 30 czerwca	$\frac{1}{12}$
łącznie	$\frac{4}{12}$

Przysługuje mu $\frac{20 \cdot 4}{12} = 6,67$ dnia, a więc może wziąć 5 dni urlopu i wyjechać z rodziną.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy.



Przykład

Pracownik jest zatrudniony na $\frac{1}{2}$ etatu. Oblicz urlop pracownika, jeśli podstawowy wymiar urlopu wynosi 26 dni.

a) pracownik pracuje codziennie 4 godziny

W związku z tym, że pracownik pracuje na niepełny etat, urlop powinien być udzielony w wymiarze godzinowym.

$$26 \text{ dni} \cdot \frac{1}{2} \text{ etatu} = 13 \text{ dni}$$

$$13 \text{ dni} \cdot 8 \text{ godzin} = 104 \text{ godziny}$$

$$104 \text{ godziny} : \text{czterogodzinne dni pracy} = 26 \text{ czterogodzinnych dni pracy.}$$

b) pracownik pracuje 3 dni w tygodniu – dwa razy po 8 godzin i raz 4 godziny (w poniedziałek, wtorek i środę)

Podobnie jak w punkcie a) pracownikowi przysługuje 13 dni urlopu ($26 \text{ dni} \cdot \frac{1}{2} \text{ etatu} = 13 \text{ dni}$). Ustalając pulę urlopową, liczbę należnych dni urlopu mnożymy przez 8 godzin, co daje do wykorzystania 104 godziny. Urlopu należy udzielać na dni pracy danego pracownika w wymiarze godzinowym, jaki przypada na dany dzień. W dniu świadczenia pracy 8-godzinnej pulę urlopową pracodawca pomniejszy o 8 godzin, a w dniu pracy 4-godzinnej o 4 godziny.

W przykładzie b)

Pracownik chce wyjechać na dwa tygodnie. Ile musi wziąć urlopu?

W tym czasie pracownik wykorzysta 40 godzin z przysługujących jemu 104 godzin urlopu.

Młodociany uzyskuje prawo do 12-dniowego urlopu wypoczynkowego po 6 miesiącach od rozpoczęcia pracy, a po roku uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych. Łącznie w pierwszym roku pracy ma 38 dni urlopu (nabywanego z dołu, po przepracowaniu wymaganego okresu).



Przykład

Od 1 września 20XY r. pracownik młodociany rozpoczął naukę zawodu na podstawie umowy o pracę. Z upływem 6 miesięcy zatrudnienia, tj. z dniem 28 lutego 20XY r. nabędzie prawo do 12 dni urlopu. Ferie szkolne przypadają w pierwszej połowie lutego. W lutym br. pracodawca udzielił młodocianemu zaliczkowo 10 dni urlopu w okresie ferii szkolnych.

W roku kalendarzowym, w którym młodociany kończy 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych. Młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych. Na wniosek młodocianego pracodawca jest obowiązany udzielić mu w okresie ferii szkolnych bezpłatnego urlopu w wymiarze nieprzekraczającym łącznie z urlopem wypoczynkowym dwóch miesięcy.

Pracodawca jest obowiązany udzielić **na żądanie** pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Do dni urlopu **nie wlicza się** niedziel, świąt i dodatkowych dni wolnych od pracy (soboty). Praca w święta w placówkach handlowych jest niedozwolona.

Sposób ustalania wynagrodzenia za urlop zależy od tego, w jaki sposób pracownik jest wynagradzany. Najprostsze jest ustalenie wynagrodzenia za urlop dla pracownika, który wynagradzany jest w stałej miesięcznej kwocie. Pracownik ten, korzystając z urlopu czy to przez cały miesiąc czy tylko przez jego część, otrzyma za ten miesiąc swoje comiesięczne wynagrodzenie.

Wynagrodzenie za urlopy, w wypadku różnej wysokości płac w poszczególnych miesiącach, wynika z przeciętnego zarobku za ostatnie 3 miesiące.

Poza urlopem wypoczynkowym pracownikowi przysługują również inne urlopy, np. okolicznościowy, rodzicielski, wychowawczy.

Urlop okolicznościowy w wymiarze 2 dni przysługuje w razie ślubu, urodzenia dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, matki i ojca, a w wymiarze 1 dnia – w przypadku ślubu dziecka, zgonu i pogrzebu siostry, brata, babki i dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.*

Urlopy macierzyńskie, których podstawowy wymiar wynosi 20 tygodni, mogą zostać wydłużone na wniosek pracownicy o 6 tygodni, a następnie o 26 tygodni (urlop rodzicielski). Więcej informacji znajdziesz na stronie www.rodzicielski.gov.pl.

7.7. Prawo autorskie i własność intelektualna w działalności przedsiębiorcy

W swojej działalności przedsiębiorca spotyka się z wieloma dziełami (rzeczami), z których korzysta, a których twórcą jest ktoś inny. Należą do nich m.in. dzieła plastyczne, muzyczne, programy komputerowe, a także wynalazki, wzory użytkowe, znaki towarowe. Są to przykłady dóbr intelektualnych. Działalność twórcza podlega ochronie na podstawie:

- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DzU z 2006 r. nr 90, poz. 631, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 30 czerwca 2000 r. Prawo własności przemysłowej (DzU 2013 r. poz. 1410).

Przedmiotem prawa autorskiego jest każdy przejaw działalności twórczej o indywidualnym charakterze, ustalony w jakiejkolwiek postaci, niezależnie od wartości, przeznaczenia i sposobu wyrażenia (utwór).

* Urlopu okolicznościowego nie znajdziesz w Kodeksie pracy. Określa go rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Utwór to dzieło wyrażone słowem, symbolami matematycznymi, znakami graficznymi (literackie, publicystyczne, naukowe, kartograficzne oraz programy komputerowe), a także dzieło plastyczne, fotograficzne, lutnicze, wzornictwa przemysłowego, architektoniczne, architektoniczno-urbanistyczne i urbanistyczne, muzyczne i słowno-muzyczne, sceniczne, sceniczno-muzyczne, choreograficzne i pantomimiczne oraz audiowizualne (w tym filmowe).

Nie stanowią przedmiotu prawa autorskiego akty normatywne lub ich urzędowe projekty, a także urzędowe: dokumenty, materiały, znaki i symbole oraz opublikowane opisy patentowe lub ochronne i proste informacje prasowe.

Ochrona przysługuje twórcy niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności. Czas ochrony autorskich praw majątkowych wygasa 70 lat po śmierci twórcy.

Twórca to osoba, której nazwisko w tym charakterze uwidoczniono na egzemplarzach jego utworu lub której autorstwo podano do publicznej wiadomości w jakikolwiek inny sposób, w związku z rozpowszechnianiem utworu.

Twórcy przysługują:

- autorskie prawa osobiste, m.in. oznaczenia utworu swoim nazwiskiem lub pseudonimem albo prawo do udostępniania go anonimowo, prawo do nienaruszalności treści i formy utworu oraz jego rzetelnego wykorzystania, prawo do decydowania o pierwszym udostępnieniu utworu publiczności oraz nadzoru nad sposobem korzystania z utworu,
- majątkowe prawa autorskie, w tym prawo do korzystania i rozporządzania utworem na wszystkich polach eksploatacji oraz prawo do wynagrodzenia.

Pola eksploatacji to określenie sposobu, w jaki może być wykorzystywany utwór, a więc utrwalanie i zwielokrotnianie poprzez druk, zapis magnetyczny lub cyfrowy, wprowadzanie do obrotu, publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.



Przykład

Jeśli wykorzystuje się utwór, np. program komputerowy, to nie wolno korzystać z wersji pirackiej. Legalnie zakupiony program pozwala twórcy (poprzez wydawcę tego programu komputerowego) na otrzymywanie tantiem, a więc wynagrodzenia za swoje dzieło. Podobnie z kserowaniem książek – nie wolno kserować ich w całości z jednego legalnie zakupionego egzemplarza. Korzystając z pirackiej wersji programu komputerowego lub kserowanych książek pozbawia się autora jego praw majątkowych.

Ustawa o prawie autorskim określa również, w jaki sposób można korzystać z utworów już rozpowszechnionych. Dozwolony użytek daje możliwość korzystania z chronionego utworu bez zgody uprawnionego. Dozwolony użytek nie może jednak naruszać normalnego korzystania z utworu lub godzić w słuszne interesy twórcy. Wyróżnia się dozwolony użytek osobisty i publiczny.

Dozwolony użytek osobisty obejmuje korzystanie z pojedynczych egzemplarzy utworów przez krąg osób pozostających w związku osobistym, w szczególności pokrewieństwa, powinowactwa lub stosunku towarzyskiego.

Dozwolony użytek publiczny związany jest m.in. z możliwością retransmisji do 50 gospodarstw domowych, rozpowszechnianiem informacji bieżących w celach informacyjnych, korzystania z utworów w bibliotekach, z rozpowszechnianiem fragmentu dzieła na prawach cytatu.



Przykład

Można np. w ramach dozwolonego użytku osobistego słuchać muzyki w gronie przyjaciół i kolegów, ale rozpowszechnianie muzyki w sklepie czy w zakładzie usługowym podlega już skutkom prawa autorskiego, tzn. należy zapłacić organizacjom zarządzania prawami autorskimi (np. ZAiKS-owi) za wykorzystanie utworu autorskiego podlegającego ochronie.

Ustawa **Prawo własności przemysłowej** określa stosunki prawne w zakresie wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych, zasad, na jakich przedsiębiorcy mogą przyjmować projekty racjonalizatorskie i wynagradzać ich twórców oraz zadania i organizację Urzędu Patentowego Rzeczypospolitej Polskiej.

Do zadań urzędu patentowego należy m.in. udzielanie patentów i dodatkowych praw ochronnych na wynalazki, praw ochronnych na wzory użytkowe oraz znaki towarowe, a także praw z rejestracji wzorów przemysłowych, oznaczeń geograficznych i topografii układów scalonych.

Przedsiębiorca prowadzący działalność handlową powinien być zainteresowany znakami towarowymi i oznaczeniami geograficznymi. Ciągłe na rynku pojawiają się nowe znaki towarowe, stając się cennym składnikiem majątku przedsiębiorstwa i podstawowym elementem promocji towarów lub świadczonych usług. Dlatego ważne jest zapewnienie znakom towarowym odpowiedniej ochrony prawnej, co pozwala zapobiegać naruszeniom ze strony osób trzecich, jak również umożliwia czerpanie korzyści materialnych z wykorzystania tych znaków.

Oznaczenia geograficzne odgrywają szczególną rolę w marketingu handlowym. Producenci, którzy wykorzystują je do oznaczania swoich towarów, podkreślają związek produktu z danym krajem, regionem lub miejscowością, co często jest dla kupującego główną przesłanką podczas wyboru towaru (andruty kaliskie, rogale świętomarcińskie, oscypki i in.).



Sprawdź, czy potrafisz

I. Pytania testowe

Podaj poprawną odpowiedź (tylko jedna jest właściwa):

1. Prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego gwarantuje pracownikowi umowa
A. o pracę.
B. o dzieło.
C. zlecenia.
D. agencyjna.
2. Pracownikowi, który pracuje 12 lat przysługuje urlop w wymiarze
A. 12 dni roboczych.
B. 20 dni roboczych.
C. 26 dni roboczych.
D. 28 dni roboczych.
3. Które postępowanie **nie jest** zgodne z ustawą o prawie autorskim?
A. Pożyczę podręcznik od koleżanki i skseruję go, bo po co płacić za nowy.
B. Kupię płytę z muzyką jazzową i pożyczę ją koleżance, aby też odsłuchała.
C. Wypożyczę książkę z biblioteki i skseruję tabelę, która jest mi potrzebna do napisania referatu, bo po co kupować książkę.
D. Kupię program komputerowy na płycie CD i skopiuję go na wypadek, gdyby kupiona płyta po pewnym czasie się uszkodziła.
4. Które dzieło jest chronione prawem autorskim?
A. Obraz namalowany przez Jana Matejkę.
B. Książka napisana przez Henryka Sienkiewicza.
C. Obraz narysowany przez ucznia szkoły ponadgimnazjalnej.
D. Wypisane artykuły z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej dotyczące tej działalności.
5. Znakiem towarowym **nie jest**
A. Pepsi.
B. Kasia.
C. Masło.
D. Coca-Cola.

II. Zadania

1. Pracownik rozpoczął pierwszą pracę 16 lutego 20XY r. Od 1 września zaplanował sobie dwutygodniowy wyjazd turystyczny. Czy otrzyma 1 września 10 dni urlopu? Uzasadnij obliczeniem.

2. Uczeń zatrudniony na umowę w celu przygotowania zawodowego rozpoczął pracę 1 września 20XY r. Czy w okresie wakacji po zakończeniu roku szkolnego otrzyma urlop na dwa miesiące (lipiec-sierpień)? Odpowiedź uzasadnij.
3. Oblicz czas pracy w kwietniu br.
4. Oblicz wysokość wynagrodzenia za nadgodziny, jeśli pracownik przepracował 10 godzin nadliczbowych z 50% premią.
5. Oblicz wysokość wynagrodzenia za nadgodziny, jeśli pracownik przepracował 4 godziny nadliczbowe z 50% premią i 4 godziny nadliczbowe ze 100% premią. Inne potrzebne dane weź z przykładu na s. 147.
6. Wyszukaj w Internetowym Systemie Aktów Prawnych na stronie sejmu ustawę o dniach wolnych od pracy i sprawdź, które dni w roku są dniami wolnymi.

UWAGA!

W związku ze zmianą przepisów dołączamy aktualizację podręcznika pt. Przedsiębiorca w handlu. Prowadzenie sprzedaży, tom 4

s. 134 w. 9 od dołu i kolejne do 6 w. od góry (s. 135)

Umowa o pracę (wzór 17) jest podstawowym i najczęstszym sposobem nawiązywania stosunku pracy.

Można ją zawrzeć:

- na okres próbny;
- na czas nieokreślony;
- na czas określony, czyli do ustalonego terminu.

Umowa o pracę na **okres próbny**, nieprzekraczający 3 miesięcy, jest zawierana w celu sprawdzenia przydatności pracownika do określonej pracy. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe:

- jeżeli pracownik będzie zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik będzie zatrudniony w celu wykonywania tej samej pracy; w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.

Okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na **czas określony**, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.

Umowa o pracę może też być zawarta w celu przygotowania zawodowego i wtedy powinna obejmować co najmniej okres potrzebny do zrealizowania tego zadania.