



Experto Pro Bono

Fundacja rozwoju świadomości obywatelskiej



PRAWO PRACY

Poradnik prawny z cyklu
"Twoje Prawa w Twoich Rękach"

PORADNIK Z ZAKRESU PODSTAW PRAWA

Niniejszy poradnik został przygotowany w ramach zadania publicznego w zakresie prowadzenia w 2024 roku punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu wrocławskiego we współpracy z Fundacją Rozwoju Świadomości Obywatelskiej Experto Pro Bono finansowanego z budżetu państwa realizowanego przez Powiat Wrocławski.

Всередині знаходиться також версія посібника українською мовою.



Ministerstwo
Sprawiedliwości



Starostwo Powiatowe we Wrocławiu
Powiat Wrocławski

SPIS TREŚCI:

I.	PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH - „NADGODZINY W PRAKTYCE”	
		1 - 3
II.	WYPADEK PRZY PRACY – NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE.....	4 - 8
III.	USTALENIE ISTNIENIA STOSUNKU PRACY	9 - 12

ЗМІСТ:

I.	ПРАЦЯ В НАДУРОЧНИЙ ЧАС - «НАДГОДИНИ НА ПРАКТИЦІ».....	13 - 15
II.	НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК НА ВИРОБНИЦТВІ - КЛЮЧОВА ІНФОРМАЦІЯ.....	16 - 20
III.	ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ІСНУВАННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН	21 - 24

I. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH - „NADGODZINY W PRAKTYCE”

WPROWADZENIE

Praca w godzinach nadliczbowych to powszechny element współczesnego rynku pracy, który ma istotne znaczenie zarówno dla pracowników, jak i pracodawców. W niniejszym poradniku zostaną omówione kluczowe aspekty związane z pracą w godzinach nadliczbowych, regulacje prawne, prawa i obowiązki obu stron oraz praktyczne wskazówki, które mogą pomóc w zrozumieniu tego zagadnienia.

DEFINICJA, REGULACJE PRAWNE I ORGANICZENIA

Praca w godzinach nadliczbowych to czas pracy przekraczający normy określone w przepisach prawa pracy lub w umowie o pracę. W Polsce podstawowe normy czasu pracy określone są w Kodeksie pracy, a praca nadliczbowa dotyczy sytuacji, gdy pracownik wykonuje swoje obowiązki poza ustalonymi godzinami pracy, które co do zasady wynoszą 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

Główne przepisy regulujące pracę w godzinach nadliczbowych zawarte są w Kodeksie pracy (Rozdział V). Praca nadliczbowa jest dopuszczalna tylko w określonych przypadkach, takich jak:

- konieczność przeprowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony zdrowia lub życia ludzkiego, mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
- szczególne potrzeby pracodawcy.

Praca nadliczbowa nie może być jednak zlecona bez ograniczeń. Prawo pracy przewiduje limity dotyczące maksymalnej liczby godzin nadliczbowych, jakie pracownik może przepracować w ciągu danego roku.

Limity pracy nadliczbowej → roczny limit pracy nadliczbowej wynosi 150 godzin, chyba że pracodawca ustali inny limit w umowie o pracę, układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy.

Co więcej, pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą wykonywać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

Warto także podkreślić, że nie każda praca „po godzinach” będzie pracą w godzinach nadliczbowych w rozumieniu Kodeksu pracy, za które pracownikowi będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie lub odpowiedni czas wolny od pracy. Otóż w sytuacji, gdy pracownik wykonuje swoje obowiązki „po godzinach” z własnej inicjatywy bez wyraźnego polecenia pracodawcy – praca taka nie będzie mieściła się w pojęciu pracy w godzinach nadliczbowych.

Niemniej jednak reguła ta nie będzie miała zastosowania w sytuacji, gdy ilość pracy jest obiektywnie tak duża, że pracownicy nie są w stanie wykonać jej terminowo w normalnym obowiązującym ich czasie pracy (np. z uwagi na przejściowe lub trwałe braki kadrowe). W takim przypadku pracodawca niezależnie od tego czy wydał polecenie wykonywania obowiązków w ten sposób czy też nie, będzie zobowiązany do uznania takich czynności za pracę w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi płynącymi stąd konsekwencjami.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie (tzw. dodatek). Oznacza to, że pracownik za każdą przepracowaną godzinę nadliczbową otrzymuje podstawowe wynagrodzenie według swojego uposażenia (np. obliczone proporcjonalnie) oraz odpowiedni dodatek. Stawki za nadgodziny są wyższe niż za pracę w normalnym czasie pracy i wynoszą:

- 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta, które nie są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto.
- 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w pozostałych przypadkach.

W praktyce zatem, jeżeli za godzinę pracy pracownik otrzymuje 26,51 zł (minimalna stawka godzinowa w czerwcu 2024 r.), za każdą godzinę nadliczbową może on otrzymać 53,02 zł (przy dodatku 100 %) lub 39,76 zł (przy dodatku 50 %).

Alternatywnie, zamiast dodatku za nadgodziny, pracownik może otrzymać czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym liczbie przepracowanych nadgodzin.

Czas wolny za nadgodziny może być udzielony na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy, jednakże w tym drugim przypadku liczba godzin wolnych musi być o połowę wyższa niż liczba przepracowanych nadgodzin.

KADRA KIEROWNICZA - WYJĄTKI

Z uwagi na rodzaj wykonywanej pracy, poziom ponoszonej odpowiedzialności a także wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, pewne kategorię pracowników nie mają prawa nie tylko do dodatku finansowego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, ale także do wynagrodzenia za nie. Praca poza normalnymi godzinami pracy jest w pewnym sensie „wliczona” w przysługujące im wynagrodzenie.

Do tej kategorii należą pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Niemniej jednak w stosunku do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych zachodzą pewne wyjątki od powyższej zasady. Dodatek będzie im przysługiwał za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto **jeżeli** w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Pracodawca obowiązany jest do:

- **Ewidencjonowania czasu pracy swoich pracowników.** Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia dokładnej ewidencji czasu pracy pracowników, w tym godzin nadliczbowych. Jest to niezbędne do prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia oraz kontroli przestrzegania przepisów dotyczących czasu pracy.
- **Zapewnienia norm odpoczynku.** Pracodawca musi zapewnić pracownikowi odpowiednie przerwy i odpoczynek. Praca nadliczbowa nie może naruszać przepisów

dotyczących minimalnego odpoczynku dobowego (11 godzin) oraz tygodniowego (35 godzin).

- **Udzielanie czasu wolnego zamiast dodatków finansowych.** W przypadku, gdy pracownik wybierze czas wolny zamiast wynagrodzenia za nadgodziny, pracodawca obligatoryjnie musi udzielić tego czasu wolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- **Zapobiegania nadmiernej pracy nadliczbowej.** Pracodawca powinien dążyć do minimalizowania konieczności pracy nadliczbowej poprzez odpowiednie planowanie zadań i zasobów, w tym kadrowych.

Pracownik obowiązany jest do:

- **Wykonywania poleceń pracodawcy.** Pracownik ma obowiązek wykonania poleceń dotyczących pracy nadliczbowej, jeśli są one zgodne z prawem i uzasadnione.
- **Zgłaszania nadgodzin.** Pracownik powinien zgłaszać przepracowane godziny nadliczbowe, aby mogły być one prawidłowo ewidencjonowane i wynagradzane.

PODSUMOWANIE

Kontrole i inspekcje

Inspekcja Pracy regularnie przeprowadza kontrole w przedsiębiorstwach, aby sprawdzić przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy, w tym pracy nadliczbowej. Pracodawcy, którzy naruszają te przepisy, mogą zostać ukarani grzywną.

Skargi i dochodzenie praw

Pracownicy, którzy uważają, że ich prawa są naruszane, mogą zgłaszać skargi do Inspekcji Pracy. W przypadku sporów dotyczących pracy nadliczbowej, pracownik może również dochodzić swoich praw na drodze sądowej.

Wsparcie związków zawodowych

Związki zawodowe odgrywają ważną rolę w ochronie praw pracowniczych. Mogą one negocjować warunki pracy, w tym zasady dotyczące pracy nadliczbowej, oraz reprezentować pracowników w sporach z pracodawcą.

Praca w godzinach nadliczbowych to ważne zagadnienie, które wymaga uwagi zarówno ze strony pracodawców, jak i pracowników. Kluczowe jest przestrzeganie przepisów prawa pracy, odpowiednie planowanie i organizacja pracy oraz otwarta komunikacja między stronami. Pracodawcy powinni dążyć do minimalizowania konieczności pracy nadliczbowej, a pracownicy powinni być świadomi swoich praw i obowiązków w tym zakresie. Dzięki temu możliwe jest stworzenie środowiska pracy, które jest zarówno produktywne, jak i zgodne z przepisami prawa, co przynosi korzyści wszystkim zainteresowanym stronom.

II. WYPADEK PRZY PRACY – NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

WPROWADZENIE

Wypadki przy pracy to nieprzewidziane zdarzenia, które mogą zdarzyć się w każdym miejscu pracy. Zarówno pracownicy, jak i pracodawcy muszą znać procedury postępowania oraz przepisy prawne związane z takimi sytuacjami. Niniejszy poradnik zawiera kluczowe informacje na temat definicji wypadku przy pracy, obowiązków pracodawcy i pracownika, procedur postępowania, a także praw i świadczeń przysługujących poszkodowanym.

DEFINICJA WYPADKU PRZY PRACY

Zgodnie z Kodeksem pracy (art. 234) oraz przepisami Państwowej Inspekcji Pracy, wypadek przy pracy to nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które powoduje uraz lub śmierć, i które nastąpiło w związku z pracą:

- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika zwykłych czynności lub poleceń przełożonych,
- podczas lub w związku z wykonywaniem przez pracownika czynności na rzecz pracodawcy, nawet bez polecenia,
- w czasie pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy w drodze między miejscem wykonywania pracy a siedzibą pracodawcy.

Wypadki przy pracy skategoryzować można na lekkie oraz ciężkie, np.:

Wypadek lekki:

Pracownik potknął się o kabel w biurze, upadł i doznał lekkiego stłuczenia kolana. W takiej sytuacji pracodawca powinien zapewnić pierwszą pomoc, zabezpieczyć miejsce zdarzenia i powołać zespół powypadkowy, który sporządzi protokół.

Wypadek ciężki:

Pracownik obsługujący maszynę produkcyjną doznał poważnego urazu ręki w wyniku niesprawności urządzenia. Pracodawca musi niezwłocznie powiadomić Państwową Inspekcję Pracy oraz prokuraturę, zabezpieczyć miejsce wypadku i przeprowadzić szczegółowe dochodzenie

OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

Obowiązki Pracodawcy:

Procedury po wypadku przy pracy:

- 1) Zapewnienie pierwszej pomocy. Pracodawca musi natychmiast zapewnić poszkodowanemu pierwszą pomoc oraz podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie.
- 2) Zabezpieczenie miejsca wypadku. Miejsce wypadku powinno być zabezpieczone w sposób umożliwiający przeprowadzenie oględzin i sporządzenie dokumentacji. Nie wolno zmieniać układu miejsca zdarzenia bez uzasadnionej konieczności.
- 3) Zgłoszenie wypadku. Pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o wypadku odpowiednie instytucje, w tym Państwową Inspekcję Pracy oraz prokuraturę, jeśli doszło do wypadku ciężkiego, zbiorowego lub śmiertelnego.

- 4) Ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku. Pracodawca musi powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest ustalenie przyczyn i okoliczności wypadku. Zespół ten sporządza protokół powypadkowy, który jest podstawą do ustalenia odpowiedzialności oraz świadczeń przysługujących poszkodowanemu.
- 5) Dokumentacja wypadku. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy oraz przechowywać dokumentację powypadkową przez co najmniej 10 lat.

Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

Pracodawca ma obowiązek zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Do jego zadań należy m.in.:

- Szkolenie pracowników w zakresie BHP.
- Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa.
- Zapewnienie odpowiedniego sprzętu ochronnego.

Obowiązki Pracownika:

- 1) Zgłaszanie wypadku. Pracownik, który uległ wypadkowi, powinien niezwłocznie poinformować pracodawcę lub przełożonego o zdarzeniu. Jeżeli stan zdrowia poszkodowanego na to nie pozwala, obowiązek ten spoczywa na współpracownikach.
- 2) Współpraca z zespołem powypadkowym. Pracownik powinien współpracować z zespołem powypadkowym, udzielając niezbędnych informacji na temat zdarzenia. Jest to kluczowe dla ustalenia przyczyn wypadku oraz sporządzenia rzetelnej dokumentacji.

PROCEDURY ZWIĄZANE Z WYPADKIEM PRZY PRACY

Niezwykle istotne (zarówno z punktu widzenia pracodawcy jak i pracownika) jest zachowanie stosownych procedur po wystąpieniu zdarzenia, które potencjalnie można zakwalifikować jako wypadek przy pracy. Procedury te obejmują dokonanie poniższych czynności:

- Powołanie zespołu powypadkowego: Zespół powypadkowy składa się z pracownika służby BHP oraz przedstawiciela pracowników. W małych firmach, gdzie nie ma służby BHP, w skład zespołu może wchodzić sam pracodawca oraz osoba przeszkolona w zakresie BHP.
- Oględziny miejsca wypadku: Zespół powypadkowy przeprowadza oględziny miejsca wypadku, zbiera zeznania świadków oraz analizuje zebrane dowody.
- Sporządzenie protokołu: Na podstawie zebranych informacji, zespół sporządza protokół powypadkowy, który zawiera opis zdarzenia, przyczyny wypadku oraz zalecenia dotyczące zapobiegania podobnym wypadkom w przyszłości. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od zgłoszenia wypadku.
- Rejestracja wypadku. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić rejestr wypadków przy pracy, który zawiera m.in. datę i miejsce wypadku, opis okoliczności oraz informacje o poszkodowanym.

Podjęcie wszystkich wymienianych kroków ułatwi pracownikowi dochodzenie swoich roszczeń z tytułu wypadku przy pracy, a pracodawcy – uniknąć negatywnych konsekwencji prawnych, w tym finansowych, za nieprzestrzeganie obowiązującego prawa.

ROSZCZENIA PRZYSŁUGUJĄCE PRACOWNIKOWI

Poszkodowany pracownik ma prawo do różnych świadczeń, w tym:

- **Zasiłek chorobowy.** Pracownik, który doznał urazu w wyniku wypadku przy pracy, ma prawo do zasiłku chorobowego w wysokości 100% podstawy wymiaru.
- **Odszkodowanie.** Poszkodowany może ubiegać się o jednorazowe odszkodowanie z tytułu trwałego uszczerbku na zdrowiu.
- **Świadczenia rehabilitacyjne.** Pracownik ma prawo do świadczeń rehabilitacyjnych, jeżeli po zakończeniu leczenia wymaga dalszej rehabilitacji w celu przywrócenia zdolności do pracy.

Niewątpliwie to właśnie z **odszkodowaniem za wypadek przy pracy** związane są największe wątpliwości poszkodowanych pracowników. Dlatego też właśnie tej instytucji zostanie poświęcone najwięcej uwagi.

Odszkodowanie za wypadek przy pracy jest jednym z istotnych świadczeń, jakie przysługują pracownikowi w sytuacji, gdy doznaje on urazu lub choroby związanej z wykonywaniem obowiązków zawodowych. W Polsce odszkodowanie to jest regulowane przez regulacje dotyczące funkcjonowanie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz Kodeksu pracy.

Jednorazowe odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy przysługuje:

- ubezpieczonemu, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu w wyniku wypadku przy pracy bądź choroby zawodowej

a także

- uprawnionemu członkowi rodziny pracownika, który zmarł w wyniku wypadku przy pracy. Do tej grupy osób zaliczamy:

- małżonka,
- dzieci: własnych, drugiego małżonka, przysposobionych,
- przyjętych na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuków, rodzeństwa i innych dzieci przyjętych na wychowanie i u trzymanie w ramach rodziny zastępczej,
- rodziców.

Wysokość odszkodowania ustalana jest na podstawie procentowego uszczerbku na zdrowiu i obliczana zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Warunki uzyskania:

- Zdarzenie musi być zakwalifikowane jako wypadek przy pracy.
- Konieczne jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie protokołu powypadkowego.
- Pracownik musi być objęty ubezpieczeniem wypadkowym.

Warto pamiętać, że pracownik może również ubiegać się o odszkodowanie bezpośrednio od pracodawcy, jeżeli wypadek był wynikiem zaniedbania lub niewłaściwej organizacji pracy ze strony pracodawcy. W takim przypadku pracownik może domagać się odszkodowania za poniesione straty materialne i niematerialne.

Przykłady roszczeń:

- Zwrot kosztów leczenia.
- Zadośćuczynienie za doznaną krzywdę.
- Wypłata utraconego wynagrodzenia.

Procedura ubiegania się o odszkodowanie:

1. Zgłoszenie wypadku

W pierwszej kolejności pracownik powinien zgłosić wypadek swojemu pracodawcy. Pracodawca ma obowiązek sporządzić protokół powypadkowy, który jest podstawą do dalszych roszczeń.

2. Złożenie wniosku do ZUS

Po zakończeniu leczenia pracownik składa wniosek o jednorazowe odszkodowanie do ZUS. Do wniosku należy dołączyć całą dokumentację medyczną oraz protokół powypadkowy. Wniosek rozpatruje organ rentowy właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej lub jednostka organizacyjna Zakładu wyznaczona przez Prezesa ZUS. Przyznanie lub odmowa przyznania jednorazowego odszkodowania oraz ustalenie jego wysokości następuje w drodze decyzji ZUS.

3. Ocena uszczerbku na zdrowiu i wydanie decyzji

Decyzja o przyznaniu lub nie przyznaniu odszkodowania wydawana jest w ciągu 14 dni od dnia:

- uprawomocnienia orzeczenia lekarza orzecznika ZUS lub otrzymania orzeczenia komisji lekarskiej
- wyjaśnienia ostatniej okoliczności niezbędnej do wydania decyzji.

ZUS przeprowadza ocenę uszczerbku na zdrowiu na podstawie dokumentacji medycznej oraz badań. Na tej podstawie ustalana jest wysokość odszkodowania.

4. Wypłata odszkodowania

Po pozytywnej ocenie wniosku ZUS wypłaca jednorazowe odszkodowanie. Wysokość odszkodowania za każdy procent uszczerbku na zdrowiu jest określana corocznie przez ZUS. Wypłata odszkodowania następuje w terminie 30 dni od dnia wydania decyzji.

5. Odwołanie od decyzji

Jeżeli decyzja ZUS jest negatywna lub jeżeli zdaniem pracownika wysokość przyznanego odszkodowania jest zaniżona pracownik może złożyć odwołanie. Odwołanie należy wnieść pisemnie lub ustnie do protokołu, za pośrednictwem jednostki organizacyjnej ZUS, która wydała decyzję, do sądu okręgowego – sądu pracy i ubezpieczeń społecznych, w terminie miesiąca od dnia doręczenia decyzji. Wniesienie odwołania jest wolne od opłat.

Pamiętaj, że jeżeli wypadek przy pracy nastąpił **z winy pracownika**, odszkodowanie może być ograniczone lub nieprzyznane. Niemniej jednak, w wielu przypadkach pracownik może nadal ubiegać się o świadczenia z tytułu ubezpieczenia wypadkowego.

Jednorazowe odszkodowanie z tytułu wypadku przy pracy **nie przysługuje jeżeli:**

- 1) Wyłącznie przyczyną wypadku było udowodnione naruszenie przez ubezpieczonego przepisów bhp, spowodowane przez niego umyślnie lub skutek rażącego niedbalstwa lub
- 2) Jeżeli pracownik przyczynił się w znacznym stopniu do spowodowania wypadku będąc w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.

Powyższe wyłączenia nie dotyczą jednak wypadków, których skutkiem była śmierć pracownika.

Skorzystaj ze wsparcia prawnika!

W przypadku sporu z pracodawcą lub problemów z uzyskaniem należnych świadczeń, pracownik może skorzystać z pomocy prawnika specjalizującego się w prawie pracy i ubezpieczeń społecznych. Warto pamiętać, że z pomocy prawnika skorzystać można w ramach systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (w tym korzystając z możliwości rejestracji na dyżur specjalistyczny obsługiwany przez osoby posiadające duże doświadczenie w konkretnej dziedzinie prawa). Lista dyżurów specjalistycznych dostępna jest pod poniższym adresem:

<https://www.gov.pl/web/nieodplatna-pomoc/dyzury-specjalistyczne>

PODSUMOWANIE

Wypadki przy pracy są poważnym zagrożeniem dla zdrowia i życia pracowników. Znajomość procedur postępowania oraz przepisów prawnych jest kluczowa zarówno dla pracodawców, jak i pracowników. Pracodawcy muszą dbać o bezpieczne warunki pracy, zapewniać odpowiednie szkolenia i reagować na wypadki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownicy powinni zgłaszać wypadki i współpracować w procesie ich dokumentowania. W razie wypadku przy pracy, poszkodowany ma prawo do świadczeń i odszkodowań, a w przypadku sporów, do wsparcia prawnego. Dzięki odpowiedniemu przygotowaniu i świadomości można minimalizować ryzyko wypadków oraz skutecznie zarządzać sytuacjami kryzysowymi, gdy do nich dojdzie.

Poniższe wskazówki pomogą zapobiegać niebezpiecznym zdarzeniom w miejscu pracy:

- 1) Regularne szkolenia BHP są kluczowe dla zapobiegania wypadkom. Pracodawcy powinni zapewnić szkolenia wstępne oraz okresowe, dostosowane do specyfiki pracy.
- 2) Regularne kontrole i konserwacja urządzeń oraz infrastruktury są niezbędne do utrzymania bezpiecznych warunków pracy. Pracodawcy powinni także eliminować potencjalne zagrożenia, takie jak nieodpowiednie oświetlenie czy śliskie powierzchnie.
- 3) Kultura bezpieczeństwa w miejscu pracy powinna być priorytetem. Pracodawcy powinni promować zachowania prozdrowotne i bezpieczne, zachęcać pracowników do zgłaszania potencjalnych zagrożeń oraz wspierać inicjatywy zmierzające do poprawy warunków pracy.

III. USTALENIE ISTNIENIA STOSUNKU PRACY

WPROWADZENIE

Instytucja ustalenia istnienia stosunku pracy jest kluczowym elementem prawa pracy, mającym na celu ochronę praw pracowników oraz zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących zatrudnienia. Proces ten ma na celu formalne potwierdzenie, że dana relacja między pracodawcą a pracownikiem jest w istocie stosunkiem pracy, co niesie za sobą określone konsekwencje prawne i socjalne.

W praktyce bowiem zdarza się, że relacje zawodowe są nawiązywane na innej podstawie niż stosunek pracy, np. na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia czy jako tzw. „samozatrudnienie”, mimo że relacje te spełniają wszystkie cechy stosunku pracy. Takie sytuacje mogą wynikać z chęci uniknięcia obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, np. płacenia składek na ubezpieczenia społeczne czy udzielania urlopów. Rozwiązaniu właśnie takich sytuacji służy instytucja ustalenia istnienia stosunku pracy.

Instytucja ta ma ogromne znaczenie dla ochrony praw pracowników. Zapewnia, że pracownicy, którzy faktycznie są zatrudnieni na warunkach odpowiadających stosunkowi pracy, mają pełen dostęp do przysługujących im praw i świadczeń gwarantowanych przez prawo pracy. Jest to także mechanizm zapobiegający nadużyciom ze strony pracodawców, którzy mogą próbować unikać obowiązków wynikających z prawa pracy poprzez zawieranie umów cywilnoprawnych w miejsce umów o pracę. W Polsce procedura ustalenia istnienia stosunku pracy jest szczegółowo uregulowana w Kodeksie pracy oraz innych aktach prawnych.

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną dla ustalenia istnienia stosunku pracy są przepisy zawarte w Kodeksie pracy oraz Kodeksie postępowania cywilnego.

Artykuł 189 Kodeksu postępowania cywilnego stanowi, że każdy, kto ma w tym interes prawny, może żądać ustalenia przez sąd istnienia lub nieistnienia stosunku prawnego lub prawa (w tym przypadku - ustalenia istnienia stosunku pracy).

Natomiast Kodeks pracy określa w artykule 22 definicję stosunku pracy oraz warunki, jakie muszą być spełnione, aby dany stosunek prawny mógł być uznany za stosunek pracy. Zgodnie z powołanym przepisem należy stwierdzić, że **stosunek pracy** charakteryzuje się wykonywaniem pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę. Pracownik zobowiązuje się do osobistego świadczenia pracy, a pracodawca do zapłaty wynagrodzenia.

Kluczowymi elementami definiującymi stosunek pracy są więc:

- 1) świadczenie pracy określonego rodzaju - Pracownik wykonuje określone zadania.
- 2) pod kierownictwem pracodawcy - Pracodawca ma prawo wydawać polecenia dotyczące pracy.
- 3) w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę - Pracodawca określa, gdzie i kiedy praca ma być wykonywana.
- 4) otrzymywanie wynagrodzenia - Pracodawca wypłaca pracownikowi ustalone wynagrodzenie za wykonaną pracę.

Jeżeli zatem określony stosunek prawny (niezależnie od nazwy zawartej między stronami umowy) ma wszystkie powyższe cechy – jest to bez wątpienia stosunek pracy, który podlega ochronie prawa pracy.

PROCEDURA USTALENIA ISTNIENIA STOSUNKU PRACY

1. Złożenie pozwu - osoba zainteresowana (najczęściej pracownik) może składa do sądu pracy pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy.

2. Postępowanie sądowe - Sąd pracy analizuje charakter wykonywanej pracy, warunki jej wykonywania oraz relacje między stronami umowy.

3. Orzeczenie sądu - na podstawie zebranych dowodów i przesłuchań świadków sąd wydaje orzeczenie, czy między stronami istniał stosunek pracy, czy też nie. Sąd bierze pod uwagę, czy praca była wykonywana pod kierownictwem pracodawcy, czy pracownik miał wyznaczone miejsce i czas pracy oraz czy otrzymywał wynagrodzenie.

Co powinien zawierać pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy?

Pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy jest narzędziem, które pracownik może wykorzystać w przypadku sporu z pracodawcą dotyczącego charakteru zatrudnienia. Aby taki pozew był skuteczny, musi spełniać określone wymogi formalne i merytoryczne:

1) Pozew musi zawierać dane Stron:

Dane powoda: imię, nazwisko, adres zamieszkania oraz inne dane kontaktowe pracownika.

Dane pozwanego: nazwa i siedziba pracodawcy, ewentualnie imię i nazwisko osoby reprezentującej pracodawcę.

2) Określenie żądania

Pozew powinien jasno określać żądanie ustalenia istnienia między stronami stosunku pracy. Należy sprecyzować, że pracownik domaga się uznania danego stosunku prawnego za stosunek pracy oraz wskazać okres, którego żądanie dotyczy.

Przykładowe żądanie pozwu w powyższym zakresie: „Działając w imieniu własnym wnoszę o ustalenie, iż powoda jako pracownika łączy z pozwanym jako pracodawcą stosunek pracy co najmniej od dnia roku / ewentualnie do dnia roku”.

3) Uzasadnienie

W uzasadnieniu pozwu należy szczegółowo opisać:

1. Okoliczności zawarcia umowy tj. sposób, w jaki doszło do nawiązania współpracy z pracodawcą, w tym formę umowy (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło). Okoliczności nawiązania stosunku prawnego oraz poczynione między stronami ustalenia i deklaracje mogą mieć duże znaczenie podczas postępowania sądowego.

Na przykład w sytuacji, gdy podczas rozmowy pracodawca zaproponował pracownikowi nawiązanie stosunku prawnego na podstawie umowy zlecenie na okres 3 miesięcy celem sprawdzenia kwalifikacji pracownika z zastrzeżeniem, że po upływie tego okresu (w zależności od wyników i oceny współpracy) zostanie zawarta umowa o pracę lub umowa zlecenie zostanie przedłużona na okres kolejnych 3 miesięcy po których ponownie rozważy zawarcie z pracownikiem umowy o pracę. W rzeczywistości między stronami w powyższym przykładzie doszło do zawarcia umowy na okres próbny, po upływie którego pracodawca (jeżeli jest zainteresowany kontynuacją współpracy) zobowiązany jest sformalizować stosunek prawny w formie umowy o pracę na czas określony bądź nieokreślony.

Jeżeli pracownik nie może przedstawić przed sądem pisemnego potwierdzenia złożonych przez pracodawcę deklaracji - należy powołać na te okoliczności dowód z przesłuchania stron.

2.Charakter wykonywanej pracy zawierający szczegółowy opis rodzaju pracy wykonywanej przez powoda, jej charakteru oraz miejsca i czasu jej wykonywania. W tym miejscu należy dokładnie opisać zajmowane stanowisko oraz zakres obowiązków.

3.Nadzór i kierownictwo. Pracownik musi wykazać, że praca była wykonywana pod kierownictwem pracodawcy, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Innymi słowy należy udowodnić, że podczas wykonywania obowiązków pracownik nie miał pełnej swobody w podejmowaniu decyzji związanych z wykonywanymi czynnościami.

4.Należy także zawrzeć informacje dotyczące wynagrodzenia za pracę oraz sposób jego wypłacania (np. czy wysokość wynagrodzenia była ustalona sztywno, czy zależała od wyników pracownika w danym okresie rozliczeniowym).

4) Dowody

Należy powołać i dołączyć wszystkie możliwe **dowody**, które potwierdzą twierdzenia pracownika co do istnienia między stronami stosunku pracy, takich jak korespondencja z pracodawcą, ewidencja czasu pracy, zeznania świadków, przesłuchanie stron, kopia umowy lub innych dokumentów związanych z zatrudnieniem.

5) Opłata

Do pozwu należy dołączyć także **dowód uiszczenia opłaty sądowej**. Opłata ta wynosi 30 zł, zgodnie z ustawą o kosztach sądowych w sprawach cywilnych.

6) Załączniki

Na koniec należy wymienić wszystkie załączniki przedłożone wraz z pozwem. Pamiętaj, że należy złożyć do sądu także odpis pozwu dla strony przeciwnej wraz ze wszystkimi załącznikami!

SKUTKI USTALENIA ISTNIENIA STOSUNKU PRACY

Ustalenie istnienia stosunku pracy przez sąd niesie za sobą istotne konsekwencje prawne. Pracownik uzyskuje prawa pracownicze, takie jak prawo do urlopu, prawo do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, prawo do ochrony przed nieuzasadnionym rozwiązaniem umowy o pracę, czy też prawo do świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

Dla pracownika ustalenie istnienia stosunku pracy daje pewność praw i obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, a także zapewnia ochronę prawną. Jednakże, może to również wiązać się z niekorzystnymi skutkami, jak np. obowiązek zwrotu nadpłaconych świadczeń z tytułu innych form zatrudnienia (np. umowy zlecenia).

Z kolei dla pracodawcy uznanie stosunku pracy może wiązać się z obowiązkiem uregulowania zaległych składek na ubezpieczenia społeczne, opłacenia zaległych wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych. Może to również prowadzić do konieczności dostosowania warunków zatrudnienia do przepisów prawa pracy. Ponadto dla pracodawcy, oprócz finansowych konsekwencji, wynik ustalenia istnienia stosunku pracy może prowadzić do zmian w organizacji pracy oraz przepisów wewnętrznych.

Instytucja ustalenia istnienia stosunku pracy stanowi ważne narzędzie ochrony praw pracowniczych, umożliwiające pracownikom dochodzenie swoich praw w sytuacjach niepewności co do charakteru zatrudnienia. Zarówno pracownicy, jak i pracodawcy powinni być świadomi przepisów regulujących tę instytucję oraz potencjalnych konsekwencji prawnych wynikających z ustalenia istnienia stosunku pracy.

I. ПРАЦЯ В НАДУРОЧНИЙ ЧАС - «НАДГОДИНИ НА ПРАКТИЦІ»

ВСТУП

Робота в надурочний час є поширеним елементом сучасного ринку праці, який має важливе значення як для працівників, так і для роботодавців. У цьому посібнику розглянуто ключові аспекти, пов'язані з роботою в надурочний час, правові регулювання, права та обов'язки обох сторін, а також практичні поради, які можуть допомогти зрозуміти цю проблему.

ВИЗНАЧЕННЯ, ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ ТА ОБМЕЖЕННЯ

Робота в надурочний час — це час роботи, що перевищує норми, встановлені трудовим законодавством або трудовим договором. У Польщі основні норми робочого часу визначені Кодексом праці, а надурочна робота стосується ситуацій, коли працівник виконує свої обов'язки поза встановленими годинами роботи, які, як правило, становлять 8 годин на добу і в середньому 40 годин на тиждень протягом п'ятиденного робочого тижня у встановленому розрахунковому періоді, що не перевищує 4 місяців.

Основні положення, що регулюють роботу в надурочний час, містяться в Кодексі праці (Розділ V). Надурочна робота дозволяється лише в певних випадках, таких як:

- необхідність проведення рятувальних заходів для захисту здоров'я або життя людей, майна чи навколишнього середовища або усунення аварії;
- особливі потреби роботодавця.

Однак надурочну роботу не можна доручати без обмежень. Трудове законодавство передбачає ліміти щодо максимальної кількості годин надурочної роботи, які працівник може виконати протягом року.

Ліміти надурочної роботи — річний ліміт надурочної роботи становить 150 годин, якщо тільки роботодавець не встановить інший ліміт у трудовому договорі, колективному договорі або правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Крім того, надурочна робота заборонена для працівників, які займають посади, на яких є перевищення гранично допустимих концентрацій або рівнів шкідливих для здоров'я факторів.

Варто також зазначити, що не всяка робота «після закінчення робочого часу» буде вважатися надурочною в розумінні Кодексу праці, за яку працівнику надаватиметься додаткова винагорода або відповідний час відпочинку. Отже, якщо працівник виконує свої обов'язки «після годин роботи» з власної ініціативи без явного доручення роботодавця, така робота не буде вважатися надурочною роботою.

Однак це правило не буде застосовуватися, якщо обсяг роботи об'єктивно настільки великий, що працівники не можуть виконати її своєчасно в межах звичайного робочого часу, що діє для них (наприклад, через тимчасову або постійну нестачу кадрів). У такому випадку роботодавець, незалежно від того, чи дав він доручення виконувати обов'язки таким чином чи ні, буде зобов'язаний визнати такі дії як надурочну роботу з усіма наслідками, що випливають із цього.

ВИНАГОРОДА ЗА РОБОТУ В НАДУРОЧНИЙ ЧАС

Працівник, який виконує роботу в надурочний час, має право на додаткову винагороду (так звану надбавку). Це означає, що працівник за кожну відпрацьовану надурочну годину отримує базову заробітну плату відповідно до свого окладу (наприклад, розраховану пропорційно) та відповідну надбавку. Ставки за надурочні години вищі, ніж за роботу в нормативний робочий час, і становлять:

- 100% заробітної плати за роботу в надурочний час у нічний час, у неділю та святкові дні, які не є для працівника робочими відповідно до діючого у нього графіка роботи, а також у вихідний день, наданий працівнику замість роботи в неділю або святковий день.
- 50% заробітної плати за роботу в надурочний час в інших випадках.

Отже, на практиці, якщо за годину роботи працівник отримує 26,51 злотих (мінімальна погодинна ставка в червні 2024 р.), за кожну надурочну годину він може отримати 53,02 злотих (при надбавці 100%) або 39,76 злотих (при надбавці 50%).

Альтернативно, замість надбавки за надурочні години працівник може отримати відпочинок в обсязі, що відповідає кількості відпрацьованих надурочних годин.

Відпочинок за надурочні години може бути наданий на прохання працівника або за ініціативою роботодавця, проте в останньому випадку кількість годин відпочинку має бути на половину більше, ніж кількість відпрацьованих надурочних годин.

КЕРІВНИЙ ПЕРСОНАЛ - ВИНЯТКИ

З огляду на характер виконуваної роботи, рівень відповідальності, а також розмір отримуваної заробітної плати, деякі категорії працівників не мають права не лише на фінансову надбавку за роботу в надурочний час, але й на винагороду за неї. Робота поза звичайним робочим часом певною мірою «врахована» в заробітній платі, яку вони отримують.

До цієї категорії належать працівники, які управляють підприємством від імені роботодавця, та керівники окремих організаційних підрозділів.

Проте для керівників окремих організаційних підрозділів є певні винятки з цього правила. Надбавка їм надається за роботу в надурочний час, якщо ця робота припадає на неділю чи святковий день, за умови, що вони не отримали інший вихідний день замість роботи у ці дні.

ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ ТА ПРАЦІВНИКА

Роботодавець зобов'язаний:

- Вести облік робочого часу своїх працівників. Роботодавець зобов'язаний вести точний облік робочого часу працівників, включаючи надурочні години. Це необхідно для правильного нарахування заробітної плати та контролю дотримання норм, що стосуються робочого часу.
- Забезпечувати норми відпочинку. Роботодавець повинен забезпечити працівників відповідні перерви та відпочинок. Робота в надурочний час не може порушувати

норми щодо мінімального щоденного відпочинку (11 годин) та щотижневого відпочинку (35 годин).

- Надавати відпочинок замість фінансових надбавок. Якщо працівник обирає відпочинок замість оплати за надурочний час, роботодавець обов'язково має надати цей відпочинок відповідно до чинних правил.
- Запобігати надмірній роботі в надурочний час. Роботодавець повинен прагнути мінімізувати необхідність роботи в надурочний час через відповідне планування завдань і ресурсів, у тому числі кадрових.

Працівник зобов'язаний:

- Виконувати вказівки роботодавця. Працівник зобов'язаний виконувати вказівки щодо роботи в надурочний час, якщо вони законні та обґрунтовані.
- Звітувати про надурочний час. Працівник повинен звітувати про відпрацьовані надурочні години, щоб вони могли бути правильно обліковані та оплачені.

ПІДСУМОК

Контролі та інспекції

Інспекція праці регулярно проводить перевірки на підприємствах, щоб перевірити дотримання норм, що стосуються робочого часу, у тому числі роботи в надурочний час. Роботодавці, які порушують ці норми, можуть бути оштрафовані.

Скарги та захист прав

Працівники, які вважають, що їхні права порушуються, можуть подавати скарги до Інспекції праці. У разі спорів, що стосуються роботи в надурочний час, працівник також може відстоювати свої права в суді.

Підтримка профспілок

Профспілки відіграють важливу роль у захисті прав працівників. Вони можуть вести переговори щодо умов праці, включаючи правила, що стосуються роботи в надурочний час, а також представляти працівників у спорах з роботодавцем.

Робота в надурочний час є важливою темою, яка вимагає уваги як з боку роботодавців, так і з боку працівників. Ключовим є дотримання норм трудового права, відповідне планування та організація роботи, а також відкрите спілкування між сторонами. Роботодавці повинні прагнути мінімізувати необхідність роботи в надурочний час, а працівники мають знати свої права та обов'язки у цій сфері. Завдяки цьому можливо створити робоче середовище, яке буде одночасно продуктивним і відповідатиме вимогам законодавства, що принесе користь усім зацікавленим сторонам.

II. НЕЩАСНИЙ ВИПАДОК НА РОБОТІ – НАЙВАЖЛИВІША ІНФОРМАЦІЯ

ВСТУП

Нещасні випадки на роботі — це непередбачувані події, які можуть статися на будь-якому робочому місці. Як працівники, так і роботодавці повинні знати процедури дій та правові норми, пов'язані з такими ситуаціями. Цей посібник містить ключову інформацію про визначення нещасного випадку на роботі, обов'язки роботодавця і працівника, процедури дій, а також права та пільги, які належать постраждалим.

ВИЗНАЧЕННЯ НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА РОБОТІ

Відповідно до Кодексу праці (ст. 234) та положень Державної інспекції праці, нещасний випадок на роботі — це раптова подія, спричинена зовнішньою причиною, що призводить до травми або смерті, і яка сталася у зв'язку з роботою:

- під час або у зв'язку з виконанням працівником звичайних обов'язків або доручень керівника,
- під час або у зв'язку з виконанням працівником дій на користь роботодавця, навіть без доручення,
- під час перебування працівника в розпорядженні роботодавця по дорозі між місцем виконання роботи та місцем розташування роботодавця.

Нещасні випадки на роботі можна класифікувати на легкі та важкі, наприклад:

- **Легкий нещасний випадок:** Працівник спіткнувся об кабель в офісі, впав і отримав легкий забій коліна. У такій ситуації роботодавець повинен надати першу допомогу, забезпечити безпеку місця події та створити комісію з розслідування нещасного випадку, яка складе протокол.
- **Важкий нещасний випадок:** Працівник, який обслуговує виробниче обладнання, отримав серйозну травму руки внаслідок несправності пристрою. Роботодавець повинен негайно повідомити Державну інспекцію праці та прокуратуру, забезпечити безпеку місця події та провести детальне розслідування.

ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ І ПРАЦІВНИКА

Обов'язки роботодавця: Процедури після нещасного випадку на роботі:

- Надання першої допомоги. Роботодавець повинен негайно надати потерпілому першу допомогу та вжити заходів для усунення або зменшення загрози.
- Забезпечення безпеки місця події. Місце події повинно бути забезпечене так, щоб можна було провести огляд і скласти документацію. Не можна змінювати розташування місця події без вагомої необхідності.
- Повідомлення про нещасний випадок. Роботодавець зобов'язаний негайно повідомити про нещасний випадок відповідні органи, включаючи Державну інспекцію праці та прокуратуру, якщо стався важкий, груповий або смертельний випадок.
- Встановлення причин та обставин нещасного випадку. Роботодавець повинен створити комісію з розслідування нещасного випадку, завданням якої є встановлення причин та обставин події. Ця комісія складає протокол, який є основою для визначення відповідальності та пільг, що належать потерпілому.

- Документація нещасного випадку. Роботодавець зобов'язаний вести реєстр нещасних випадків на роботі та зберігати документацію протягом щонайменше 10 років.

Обов'язки роботодавця в галузі охорони праці:

Роботодавець зобов'язаний забезпечити безпечні та гігієнічні умови праці. До його завдань належить, зокрема:

- Навчання працівників з охорони праці.
- Проведення періодичних перевірок стану безпеки.
- Надання відповідного захисного обладнання.

Обов'язки працівника:

- Повідомлення про нещасний випадок. Працівник, який постраждав внаслідок нещасного випадку, повинен негайно повідомити роботодавця або керівника про подію. Якщо стан здоров'я потерпілого не дозволяє цього зробити, обов'язок покладається на співробітників.
- Співпраця з комісією з розслідування нещасного випадку. Працівник повинен співпрацювати з комісією, надаючи необхідну інформацію про подію. Це важливо для встановлення причин нещасного випадку та складання достовірної документації.

ПРОЦЕДУРИ, ПОВ'ЯЗАНІ З НЕЩАСНИМ ВИПАДКОМ НА РОБОТІ

Надзвичайно важливо (як з точки зору роботодавця, так і працівника) дотримуватися відповідних процедур після виникнення події, яку потенційно можна класифікувати як нещасний випадок на роботі. Ці процедури включають виконання наступних дій:

- **Створення комісії з розслідування нещасного випадку:** Комісія з розслідування нещасного випадку складається з працівника служби охорони праці та представника працівників. У малих підприємствах, де немає служби охорони праці, до складу комісії може входити сам роботодавець та особа, навчена з питань охорони праці.
- **Огляд місця події:** Комісія з розслідування нещасного випадку проводить огляд місця події, збирає свідчення свідків та аналізує зібрані докази.
- **Складання протоколу:** На основі зібраної інформації комісія складає протокол про нещасний випадок, який містить опис події, причини нещасного випадку та рекомендації щодо запобігання подібним випадкам у майбутньому. Протокол повинен бути складений протягом 14 днів з моменту повідомлення про нещасний випадок.
- **Реєстрація нещасного випадку:** Роботодавець зобов'язаний вести реєстр нещасних випадків на роботі, який містить, зокрема, дату та місце нещасного випадку, опис обставин та інформацію про потерпілого.

Виконання всіх вищезгаданих кроків допоможе працівникові у реалізації своїх прав щодо нещасного випадку на роботі, а роботодавцю — уникнути негативних правових, у тому числі фінансових, наслідків за недотримання чинного законодавства.

ПРАВА ПРАЦІВНИКА НА КОМПЕНСАЦІЮ

Потерпілому працівнику належать різні види допомоги, зокрема:

- **Лікарняні виплати.** Працівник, який отримав травму внаслідок нещасного випадку на роботі, має право на лікарняні виплати в розмірі 100% від бази розрахунку.
- **Компенсація.** Потерпілий може претендувати на одноразову компенсацію за стійку втрату працездатності.
- **Реабілітаційні послуги.** Працівник має право на реабілітаційні послуги, якщо після завершення лікування він потребує подальшої реабілітації для відновлення працездатності.

Безсумнівно, що саме компенсація за нещасний випадок на роботі викликає найбільші сумніви у постраждалих працівників. Тому саме цьому питанню буде приділено найбільше уваги.

Компенсація за нещасний випадок на роботі є однією з важливих виплат, які належать працівникові в разі травми або хвороби, пов'язаної з виконанням професійних обов'язків. У Польщі ця компенсація регулюється положеннями щодо діяльності Закладу соціального страхування (ZUS) та Кодексу праці.

Одноразова компенсація за нещасний випадок на роботі надається:

- Застрахованому працівникові, який зазнав стійкої або тривалої втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на роботі або професійного захворювання;
- а також уповноваженому члену сім'ї працівника, який помер внаслідок нещасного випадку на роботі. До цієї групи осіб належать:
 - подружжя,
 - діти: рідні, діти другого з подружжя, усиновлені,
 - діти, прийняті на виховання та утримання до досягнення повноліття, онуки, брати і сестри та інші діти, прийняті на виховання та утримання у межах прийомної сім'ї,
 - батьки.

Розмір компенсації визначається на основі відсоткової втрати працездатності та розраховується відповідно до чинних нормативних актів.

Умови отримання:

- Подія повинна бути кваліфікована як нещасний випадок на роботі.
- Необхідно провести розслідування нещасного випадку та скласти протокол.
- Працівник повинен бути застрахований від нещасного випадку.

Варто пам'ятати, що працівник також може претендувати на компенсацію безпосередньо від роботодавця, якщо нещасний випадок стався через недбалість або неправильну організацію роботи з боку роботодавця. У такому випадку працівник може вимагати компенсації за завдані матеріальні та нематеріальні збитки.

Приклади:

- Відшкодування витрат на лікування.
- Компенсація за завдану моральну шкоду.
- Виплата втраченого заробітку.

Процедура подання заявки на компенсацію:

- **Повідомлення про нещасний випадок.** Спочатку працівник повинен повідомити про нещасний випадок своєму роботодавцю. Роботодавець зобов'язаний скласти протокол про нещасний випадок, який є основою для подальших вимог.
- **Подання заяви до ZUS.** Після завершення лікування працівник подає заяву на одноразову компенсацію до ZUS. До заяви необхідно додати всю медичну документацію та протокол про нещасний випадок. Заяву розглядає пенсійний орган, відповідний за місцем проживання зацікавленої особи або підрозділ Закладу, призначений Головою ZUS. Призначення або відмова в наданні одноразової компенсації та визначення її розміру відбувається шляхом рішення ZUS.
- **Оцінка втрати працездатності та прийняття рішення.** Рішення про призначення або відмову в компенсації приймається протягом 14 днів з дня:
 - набуття чинності рішенням лікаря-експерта ZUS або отримання висновку лікарської комісії,
 - з'ясування останньої обставини, необхідної для прийняття рішення.

ZUS проводить оцінку втрати працездатності на основі медичної документації та обстежень. На цій основі визначається розмір компенсації.

- **Виплата компенсації.** Після позитивної оцінки заяви ZUS виплачує одноразову компенсацію. Розмір компенсації за кожен відсоток втрати працездатності визначається щорічно ZUS. Виплата компенсації здійснюється протягом 30 днів з дня прийняття рішення.
- **Оскарження рішення.** Якщо рішення ZUS є негативним або якщо працівник вважає, що розмір призначеної компенсації занижений, він може подати апеляцію. Апеляція повинна бути подана в письмовій або усній формі до протоколу через підрозділ ZUS, який прийняв рішення, до окружного суду – суду з трудових справ та соціального забезпечення, протягом місяця з дня вручення рішення. Подання апеляції не підлягає оплаті.

Пам'ятайте, що якщо нещасний випадок на роботі стався з вини працівника, компенсація може бути обмежена або не призначена. Проте в багатьох випадках працівник може продовжувати претендувати на виплати з страхування від нещасних випадків.

Одноразова компенсація за нещасний випадок на роботі не надається, якщо:

- Єдиною причиною нещасного випадку було доведене порушення застрахованим працівником правил охорони праці, скоєне ним навмисно або через грубу недбалість, або
- Якщо працівник значною мірою сприяв виникненню нещасного випадку, перебуваючи у стані алкогольного сп'яніння, під впливом наркотичних засобів або психотропних речовин.

Ці виключення не стосуються випадків, наслідком яких стала смерть працівника.

Скористайтеся допомогою юриста! У разі спору з роботодавцем або проблем з отриманням належних виплат працівник може звернутися за допомогою до юриста, який спеціалізується на трудовому праві та соціальному забезпеченні. Важливо пам'ятати, що допомогу юриста можна отримати в рамках системи безоплатної правової допомоги та безоплатного консультування громадян (у тому числі скориставшись можливістю реєстрації на спеціалізовану консультацію, яку надають особи з великим досвідом у конкретній галузі права). Список спеціалізованих консультацій доступний за наступною адресою:

<https://www.gov.pl/web/nieodplatna-pomoc/dyzury-specjalistyczne>

ПІДСУМОК

Нещасні випадки на роботі є серйозною загрозою для здоров'я та життя працівників. Знання процедур дій та правових норм є ключовим як для роботодавців, так і для працівників. Роботодавці повинні дбати про безпечні умови праці, забезпечувати відповідне навчання та реагувати на нещасні випадки відповідно до чинних нормативних актів. Працівники повинні повідомляти про нещасні випадки та співпрацювати в процесі їх документування. У разі нещасного випадку на роботі потерпілий має право на виплати та компенсації, а у разі спорів – на правову допомогу. Завдяки відповідній підготовці та усвідомленості можна мінімізувати ризик нещасних випадків та ефективно управляти кризовими ситуаціями, коли вони виникають.

Наступні поради допоможуть запобігти небезпечним подіям на робочому місці:

- Регулярні навчання з охорони праці є ключовими для запобігання нещасним випадкам. Роботодавці повинні забезпечувати як вступні, так і періодичні навчання, адаптовані до специфіки роботи.
- Регулярні перевірки та обслуговування обладнання та інфраструктури є необхідними для підтримання безпечних умов праці. Роботодавці також повинні усувати потенційні загрози, такі як недостатнє освітлення або слизькі поверхні.
- Культура безпеки на робочому місці повинна бути пріоритетом. Роботодавці повинні пропагувати здоровий і безпечний спосіб поведінки, заохочувати працівників повідомляти про потенційні загрози та підтримувати ініціативи, спрямовані на покращення умов праці.

III. ВИЗНАННЯ ІСНУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

ВСТУП

Інститут визнання існування трудових відносин є ключовим елементом трудового права, метою якого є захист прав працівників та забезпечення дотримання положень щодо працевлаштування. Цей процес спрямований на формальне підтвердження того, що певні відносини між роботодавцем і працівником насправді є трудовими відносинами, що тягне за собою певні правові та соціальні наслідки.

На практиці трапляється, що професійні відносини виникають на іншій підставі, ніж трудові відносини, наприклад, на підставі договору підряду, договору доручення або так званого «самозайнятості», хоча ці відносини відповідають усім ознакам трудових відносин. Такі ситуації можуть виникати через бажання уникнути обов'язків, що випливають із трудового законодавства, наприклад, сплати соціальних внесків або надання відпусток. Саме для вирішення таких ситуацій служить інститут визнання існування трудових відносин.

Цей інститут має велике значення для захисту прав працівників. Він забезпечує, що працівники, які фактично працюють на умовах, відповідних трудовим відносинам, мають повний доступ до своїх прав та пільг, гарантованих трудовим законодавством. Це також є механізмом запобігання зловживанням з боку роботодавців, які можуть намагатися уникнути обов'язків, передбачених трудовим законодавством, укладаючи цивільно-правові договори замість трудових договорів. У Польщі процедура визнання існування трудових відносин детально регулюється Кодексом праці та іншими нормативно-правовими актами.

ПРАВОВА ОСНОВА

Правовою основою для визнання існування трудових відносин є положення, що містяться в Кодексі праці та Цивільно-процесуальному кодексі. Стаття 189 Цивільно-процесуального кодексу передбачає, що будь-яка особа, яка має в цьому правовий інтерес, може вимагати від суду визнання існування або відсутності правовідносин чи права (у даному випадку – визнання існування трудових відносин).

Кодекс праці визначає у статті 22 визначення трудових відносин та умови, які мають бути дотримані, щоб певні правовідносини могли бути визнані трудовими відносинами. Згідно з цим положенням, трудові відносини характеризуються виконанням роботи певного роду на користь роботодавця, під його керівництвом і в місці та час, визначених роботодавцем. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу, а роботодавець – виплачувати заробітну плату.

Ключовими елементами, що визначають трудові відносини, є:

1. **виконання роботи певного роду** - працівник виконує певні завдання;
2. **під керівництвом роботодавця** - роботодавець має право давати вказівки щодо роботи;
3. **у місці та часі, визначених роботодавцем** - роботодавець визначає, де і коли робота має бути виконана;
4. **отримання заробітної плати** - роботодавець виплачує працівникові встановлену заробітну плату за виконану роботу.

Отже, якщо певні правовідносини (незалежно від назви укладеного між сторонами договору) мають усі наведені вище ознаки – це безсумнівно є трудовими відносинами, які підпадають під захист трудового права.

ПРОЦЕДУРА ВИЗНАННЯ ІСНУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1. **Подання позову** - зацікавлена особа (найчастіше працівник) може подати до суду з питань праці позов про визнання існування трудових відносин.
2. **Судовий процес** - суд з питань праці аналізує характер виконуваної роботи, умови її виконання та відносини між сторонами договору.
3. **Рішення суду** - на підставі зібраних доказів і допитів свідків суд виносить рішення, чи існували між сторонами трудові відносини, чи ні. Суд бере до уваги, чи виконувалася робота під керівництвом роботодавця, чи мав працівник визначене місце та час роботи, а також чи отримував він заробітну плату.

Що має містити позов про визнання існування трудових відносин?

Позов про визнання існування трудових відносин є інструментом, який працівник може використати у разі спору з роботодавцем щодо характеру працевлаштування. Щоб такий позов був ефективним, він має відповідати певним формальним і змістовним вимогам:

1. Позов має містити дані сторін:

Дані позивача: ім'я, прізвище, адреса проживання та інші контактні дані працівника.

Дані відповідача: назва і місцезнаходження роботодавця, а також, можливо, ім'я та прізвище особи, яка представляє роботодавця.

2. **Визначення вимоги:** Позов має чітко визначати вимогу визнання існування трудових відносин між сторонами. Необхідно конкретизувати, що працівник вимагає визнання певних правовідносин трудовими та зазначити період, якого стосується вимога. Приклад вимоги у позові: «Діючи від власного імені, прошу визнати, що позивача як працівника пов'язують із відповідачем як роботодавцем трудові відносини щонайменше з дня року / або до дня року».

3. Обґрунтування: У обґрунтуванні позову слід детально описати:

- **Обставини укладення договору,** тобто спосіб, у який відбулося встановлення співпраці з роботодавцем, включаючи форму договору (наприклад, договір доручення, договір підряду). Обставини встановлення правовідносин та домовленості між сторонами можуть мати велике значення під час судового процесу. Наприклад, у ситуації, коли під час співбесіди роботодавець запропонував працівнику встановлення правовідносин на підставі договору доручення на строк 3 місяці з метою перевірки кваліфікацій працівника із застереженням, що після закінчення цього терміну (залежно від результатів і оцінки співпраці) буде укладено трудовий договір або договір доручення буде продовжено на строк ще 3 місяці, після чого знову розглядатиметься питання укладення трудового договору з працівником. У такому випадку між сторонами був укладений договір на випробувальний термін, після закінчення якого роботодавець (якщо він зацікавлений у продовженні співпраці) зобов'язаний формалізувати правовідносини у формі трудового договору

на визначений або невизначений строк. Якщо працівник не може подати до суду письмове підтвердження заяв роботодавця, необхідно подати докази з допиту сторін на ці обставини.

- **Характер виконуваної роботи,** що містить детальний опис виду роботи, яку виконував позивач, її характеру, а також місця та часу її виконання. Тут слід детально описати займану посаду та коло обов'язків.
 - **Нагляд і керівництво.** Працівник має довести, що робота виконувалася під керівництвом роботодавця, відповідно до його вказівок і наказів. Іншими словами, необхідно довести, що під час виконання обов'язків працівник не мав повної свободи у прийнятті рішень, пов'язаних із виконуваними завданнями.
 - Також слід зазначити інформацію про заробітну плату за виконану роботу та спосіб її виплати (наприклад, чи була сума заробітної плати встановлена на фіксованому рівні, чи залежала від результатів працівника у певному розрахунковому періоді).
4. **Докази.** Необхідно подати всі можливі докази, які підтверджують твердження працівника щодо існування між сторонами трудових відносин, такі як листування з роботодавцем, облік робочого часу, показання свідків, допит сторін, копія договору або інших документів, пов'язаних із працевлаштуванням.
5. **Оплата.** До позову також має бути доданий доказ сплати судового збору. Відповідно до закону про судові витрати у цивільних справах, цей збір становить 30 злотих.
6. **Додатки.** Наприкінці необхідно перерахувати всі додатки, що додаються до позову. Пам'ятайте, що слід також подати до суду копію позову для протилежної сторони разом з усіма додатками!

НАСЛІДКИ ВИЗНАННЯ ІСНУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

Визнання судом існування трудових відносин тягне за собою суттєві правові наслідки. Працівник отримує права, такі як право на відпустку, право на оплату понаднормових годин, право на захист від необґрунтованого звільнення, а також право на соціальні виплати.

Для працівника визнання існування трудових відносин дає впевненість у правах і обов'язках, що випливають із Кодексу праці, а також забезпечує правовий захист. Однак це також може бути пов'язано з несприятливими наслідками, такими як обов'язок повернення надмірно отриманих виплат за іншими формами працевлаштування (наприклад, за договором доручення).

Для роботодавця визнання трудових відносин може бути пов'язане з обов'язком сплати прострочених внесків на соціальне страхування, оплати прострочених заробітних плат та інших працівничих виплат. Це також може призвести до необхідності приведення умов працевлаштування у відповідність до вимог трудового законодавства. Крім того, для роботодавця, окрім фінансових наслідків, результат визнання трудових відносин може призвести до змін в організації праці та внутрішніх правилах.

Інститут визнання існування трудових відносин є важливим інструментом захисту прав працівників, що дозволяє працівникам відстоювати свої права у ситуаціях невизначеності щодо характеру працевлаштування. І працівники, і роботодавці повинні бути обізнані

з нормами, що регулюють цей інститут, а також з потенційними правовими наслідками, які випливають з визнання існування трудових відносин.



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