

EGZAMIN ZAWODOWY

TECHNIK

RACHUNKOWOŚCI
ORAZ
TECHNIK EKONOMISTA

- ✓ PRZYGOTOWANIE DO EGZAMINU
- ✓ TEORIA, ZADANIA, PRZYKŁADY
- ✓ KWALIFIKACJA EKA.05:
Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

Nowa podstawa programowa



JOLANTA JANICZEK

EGZAMIN ZAWODOWY

TECHNIK

RACHUNKOWOŚCI
ORAZ
TECHNIK EKONOMISTA

Tekst: **Jolanta Janiczek**

Redaktor prowadząca: **Agnieszka Marekwica**

Korekta: **Joanna Kłos**

Projekt makiety: **Anna Witwicka**

Skład i opracowanie graficzne: **Piotr Marekwica**

Projekt okładki: **Dirty South Design**

Zdjęcia na okładce: © Andrea De Martin | Dreamstime.com, © starline | Freepik.com

Zdjęcia w książce: **Wikimedia.org**: © TenarAiuola (CC BY 3.0) | File: AbdominalThrust Heimlich-Manoeuvre.jpg (130); pozostałe z archiwum Jolanty Janiczek (dokumenty) oraz z domeny publicznej.

© Copyright for the text, cover and layout by Wydawnictwo SBM, 2021
Warszawa 2021



Wydawnictwo SBM Sp. z o.o.
ul. Sułkowskiego 2/2
01-602 Warszawa

www.WYDAWNICTWO-SBM.pl

ISBN 978-83-8222-292-0

SPIS TREŚCI

OD AUTORA.....7

EKA.05.3

PROWADZENIE SPRAW KADROWYCH I ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ8

I. PRZEPISY PRAWA DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH I PŁACOWYCH.....8

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym.....	8
Zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń za świadczoną pracę.....	10
Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.....	11
Sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę.....	12
Różne systemy rozliczania czasu pracy.....	13
Przepisy prawa dotyczące udzielania urlopów.....	14
Uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem.....	15
Przepisy dotyczące umów cywilnoprawnych.....	17
Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych pracownika.....	17
Terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej.....	18
Przykładowe zadania.....	18

II. REKRUTACJA PRACOWNIKÓW I DOKUMENTACJA OSOBOWA.....19

Metody i etapy procesu rekrutacji pracowników.....	19
Ogłoszenie rekrutacyjne.....	21
Analiza dokumentacji aplikacyjnej.....	21
Kontrola formalna dokumentów kandydata na pracownika.....	22
Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.....	22
Akta osobowe.....	27
Ewidencja i rejestry związane ze stosunkiem pracy.....	30
Zaświadczenia dla pracownika wynikające ze stosunku pracy.....	32
Przykładowe zadania.....	33

III. INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ.....34

Przepisy prawa obowiązujące pracodawcę w zakresie świadczeń socjalnych.....	34
Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.....	35
Sposoby wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.....	35
Polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży służbowej.....	36
Korzystanie przez pracownika do celów służbowych z pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy.....	36
Przykładowe zadania.....	37

IV. ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ.....38

Systemy wynagrodzeń.....	38
Składniki wynagrodzenia brutto.....	40
Obowiązkowe i dobrowolne dodatki do wynagrodzenia zasadniczego.....	41
Wynagrodzenie za czas nieprzepracowany.....	41
Obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy.....	42

Obowiązkowe potrącenia z wynagrodzenia z tytułów cywilnoprawnych i administracyjno-prawnych.....	44
Fakultatywne potrącenia z wynagrodzenia za pracę.....	45
Lista płac i imienna karta wynagrodzeń.....	45
Obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych.....	47
Przykładowe zadania.....	47
V. ANALIZA KADROWA I PŁACOWA.....	49
Wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzania analizy zatrudnienia.....	49
Wskaźniki wykorzystywane do przeprowadzania analizy wynagrodzeń.....	51
Przykładowe zadania.....	52
EKA.05.4	
PROWADZENIE GOSPODARKI FINANSOWEJ JEDNOSTEK	
ORGANIZACYJNYCH.....	53
I. FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI.....	53
Formy rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.....	53
Rodzaje weksli i pojęcia z obrotu wekslowego.....	54
Dokumenty obrotu gotówkowego i bezgotówkowego.....	55
Koszty i przychody wynikające z rozliczeń z kontrahentami.....	57
Przykładowe zadania.....	59
II. ROZLICZENIA Z BANKAMI.....	60
Rodzaje rachunków bankowych.....	60
Rodzaje kredytów bankowych.....	61
Usługi bankowe.....	62
Wyciąg bankowy.....	62
Koszt kredytu bankowego.....	62
Odsetki od lokat terminowych.....	63
Przykładowe zadania.....	63
III. ROZLICZENIA PODATKOWE.....	63
Kategorie ekonomiczne z zakresu finansów.....	63
Podatki w polskim systemie podatkowym.....	64
Elementy konstrukcji podatków.....	65
Dokumentacja obrotu środkami trwałymi.....	67
Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.....	67
Podatkowa księga przychodów i rozchodów, ewidencja przychodów.....	69
Podatek dochodowy od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.....	70
Podatek od towarów i usług.....	74
Odsetki od zaległości podatkowych.....	76
Roczne zeznania podatkowe.....	76
Okres przechowywania dokumentów podatkowych.....	77
Podatek akcyzowy i podatki lokalne.....	77
Przykładowe zadania.....	78
IV. ROZLICZENIA Z ZAKŁADEM UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH.....	79
Terminy składania dokumentów i opłacania składek do ZUS-u.....	79
Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.....	80

Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do ZUS-u.....	80
Miesięczne dokumenty rozliczeniowe z ZUS-u.....	80
Dokumenty płatnicze do ZUS-u.....	81
Rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych.....	81
Podmioty uprawnione do wypłaty zasiłków ze środków ZUS-u.....	81
Przykładowe zadania.....	90

EKA.05.2

PODSTAWY EKONOMII I STATYSTYKI.....92

I. Reguły mikroekonomii i makroekonomii.....	92
Przedmiot badań ekonomii.....	92
Pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki.....	92
Prawa rynku i działanie mechanizmu rynkowego.....	93
Elastyczność popytu i podaży.....	94
Struktury rynkowe.....	94
Ceny i rozmiary produkcji w różnych strukturach rynkowych.....	95
Formy interwencjonizmu państwa.....	95
Instrumenty polityki gospodarczej państwa.....	95
Narzędzia polityki handlowej.....	95
Podstawowe pojęcia związane z polityką handlową i walutową państwa.....	96
Przykładowe zadania.....	96
II. PODMIOTY GOSPODARCZE.....	97
Klasyfikacja przedsiębiorstw.....	97
Formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw.....	98
Funkcje i cechy przedsiębiorstw.....	99
Struktury organizacyjne przedsiębiorstw.....	100
Pojęcia z zakresu organizacji procesu produkcji.....	104
Struktura cyklu produkcyjnego.....	105
Podmioty i formy sprzedaży w obrocie towarowym.....	106
Formy rynków zorganizowanych.....	107
Usługi.....	107
Formy outsourcingu.....	107
Przykładowe zadania.....	108
III. ZAŁOŻENIE I PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ.....	109
Etapy przygotowania do podjęcia działalności gospodarczej.....	109
Dokumentacja niezbędna do zarejestrowania i rozpoczęcia działalności.....	110
Źródła finansowania wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności Gospodarczej.....	110
Składniki majątku przedsiębiorstwa.....	112
Pojęcie kosztu, wydatku, przychodu i dochodu.....	113
Koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej.....	114
Przykładowe zadania.....	115
IV. ANALIZA STATYSTYCZNA BADANEJ ZBIOROWOŚCI.....	116
Podstawowe pojęcia statystyczne.....	116
Źródła pozyskiwania danych statystycznych.....	117
Sposoby zbierania danych statystycznych.....	117
Grupowanie statystyczne.....	117

Podstawowe miary z zakresu analizy statystycznej.....	118
Prezentacja materiału statystycznego.....	119
Przykładowe zadania.....	120
V. ZASADY ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ.....	121
Pojęcia z zakresu przechowywania danych.....	121
Rodzaje archiwów.....	122
Dokumentacja archiwalna i niearchiwalna.....	122
Zasady oznaczania zbiorów archiwalnych.....	122
Zasady udostępniania zbiorów archiwalnych osobom trzecim.....	123
Sposoby postępowania z dokumentacją archiwalną po upływie terminu przedawnienia.....	124
Przykładowe zadania.....	124
VI. NORMY I PROCEDURY OCENY ZGODNOŚCI PODCZAS REALIZACJI ZADAŃ ZAWODOWYCH.....	125
Cele i zasady normalizacji krajowej.....	125
Pojęcie i cechy normy.....	125
Oznaczenia normy międzynarodowej, europejskiej, krajowej.....	126
Przykładowe zadania.....	126
EKA.05.1	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.....	128
Podstawowe pojęcia.....	128
Praca przy komputerze.....	129
Znaki informacyjne.....	129
Rodzaje gaśnic.....	129
Pierwsza pomoc w stanach nagłego zagrożenia zdrowia.....	130
Przykładowe zadania.....	130
EKA.05.6	
KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE.....	132
Zasady kultury osobistej i etyki zawodowej.....	132
Formy i rodzaje komunikacji.....	132
Funkcje konfliktu w organizacji.....	134
Przyczyny sytuacji stresowych w pracy biurowej.....	134
Skutki stresu.....	134
Kwalifikacje i kompetencje zawodowe.....	135
Elementy kompetencji zawodowych dla pracownika biurowego.....	135
Formy i metody doskonalenia zawodowego.....	135
Ścieżka indywidualnej kariery zawodowej.....	135
Przykładowe zadania.....	136

OD AUTORA

Książka *Egzamin zawodowy. Technik rachunkowości oraz technik ekonomista* to kompendium wiedzy, które pozwala bez wysiłku i stresu przygotować się do pisemnego egzaminu zawodowego w kwalifikacji EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych. Publikacja stanowi nieocenioną pomoc w porządkowaniu wiedzy dla uczniów kierunków technik rachunkowości oraz technik ekonomista. Książka została podzielona na rozdziały tożsame z efektami kształcenia zawartymi w podstawie programowej z 2019 roku. Cennym uzupełnieniem są umieszczone po każdym rozdziale przykładowe zadania z odpowiedziami ułatwiające utrwalanie wiedzy.

Kwalifikacja obejmuje efekty kształcenia:

EKA.05.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

EKA.05.2. Podstawy ekonomii i statystyki

EKA.05.3. Prowadzenie spraw kadrowych i rozliczanie wynagrodzeń

EKA.05.4. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

EKA.05.6. Kompetencje personalne i społeczne

W poradniku zostały omówione powyższe efekty kształcenia wraz z kryteriami ich weryfikacji. Kolejność opracowania poszczególnych zagadnień została dopasowana do treści z podstawy programowej, jakie poznają uczniowie kształcący się w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości, oraz ich wagi. Stąd główny nacisk położono na zagadnienia dotyczące działów EKA.05.3 oraz EKA.05.4, a w dalszej kolejności – EKA.05.2, EKA.05.1 oraz EKA.05.6.

Do opracowania zagadnień wykorzystano: **Kodeks pracy**, **Encyklopedię Zarządzania** oraz informacje zawarte na stronach: www.zus.pl, www.biznes.gov.pl oraz www.smart-hr.pl.

Egzamin zawodowy składa się z **części pisemnej**, która trwa 60 minut i jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu. **Część praktyczna** trwa 120, 150, 180, 210 lub 240 minut w zależności od formy przeprowadzania egzaminu oraz kwalifikacji, dla której egzamin się odbywa. Dokładny czas trwania egzaminu z danej kwalifikacji jest określony w *Informatorze o egzaminie zawodowym* zamieszczonym na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Część praktyczna jest przeprowadzana według modelu:

- ▶ **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- ▶ **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- ▶ **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- ▶ **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:

- ▶ z części pisemnej egzaminu – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania z danej części egzaminu (zdający rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu),
- ▶ z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania (całkowita ilość punktów możliwych do uzyskania z części praktycznej wynosi 100).

Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Jest on ostateczny.

Jolanta Janiczek – ekonomista, nauczyciel dyplomowany przedmiotów zawodowych z ponad 20-letnim stażem. Ukończyła studia podyplomowe z technologii informacyjnej i informatyki w szkole. Egzaminator w zawodzie technik ekonomista. Pracowała również jako samodzielny specjalista w jednej z bielskich firm.

PROWADZENIE SPRAW KADROWYCH I ROZLICZANIE WYNAGRODZEŃ

I. PRZEPISY PRAWA DOTYCZĄCE SPRAW KADROWYCH I PŁACOWYCH

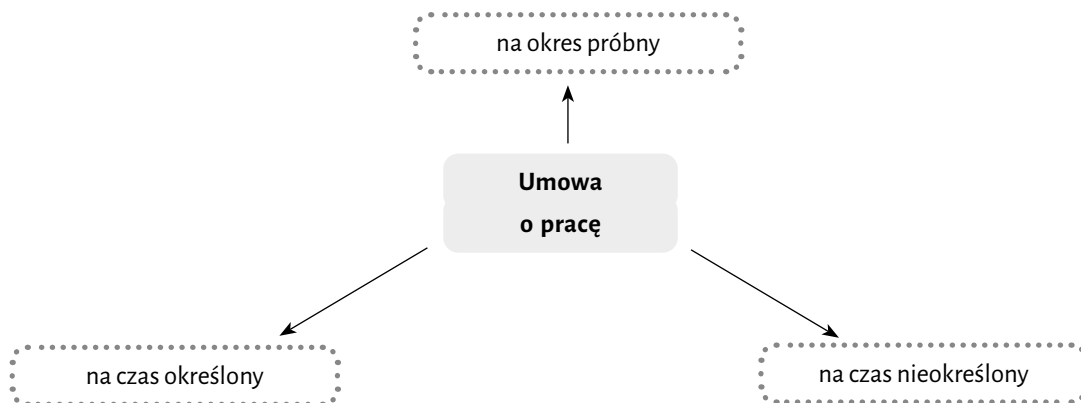
1. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobą pełnoletnią i młodocianym

Najważniejszy akt prawny – Kodeks pracy.

W momencie nawiązania stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Zobowiązanie to zostaje określone w umowie o pracę. Umowę o pracę zawiera się:

- ▶ **na okres próbny** (nieprzekraczający 3 miesięcy) – zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy, czyli dotyczy nowo zatrudnionych pracowników;
- ▶ **na czas nieokreślony**;
- ▶ **na czas określony** – określony jest dzień rozpoczęcia i zakończenia pracy. Kodeks pracy określa maksymalną liczbę miesięcy i umów po sobie następujących, które mogą być zawarte na czas określony (obecnie to 33 miesiące, maksymalnie 3 umowy).

Umowa o pracę określa strony umowy (pracodawcę i pracownika), rodzaj umowy (omówione powyżej), datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.



Umowę o pracę rozwiązuje się:

- ▶ na mocy porozumienia stron;
- ▶ przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem) – każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem, a rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na **okres próbny** wynosi:

- ▶ **3 dni robocze**, jeżeli okres próbny **nie przekracza 2 tygodni**,
- ▶ **1 tydzień**, jeżeli okres próbny jest **dłuższy niż 2 tygodnie**,
- ▶ **2 tygodnie**, jeżeli okres próbny wynosi **3 miesiące**.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- ▶ **2 tygodnie**, jeżeli pracownik był zatrudniony **krócej niż 6 miesięcy**,
- ▶ **1 miesiąc**, jeżeli pracownik był zatrudniony **co najmniej 6 miesięcy**,
- ▶ **3 miesiące**, jeżeli pracownik był zatrudniony **co najmniej 3 lata**.

Po skutecznie złożonym wypowiedzeniu umowy o pracę okres wypowiedzenia liczony w tygodniach zaczyna bieg w pierwszą niedzielę po jego złożeniu. W związku z tym, licząc okres wypowiedzenia w tygodniach, ostatnim jego dniem jest sobota. Inaczej jest w przypadku okresu wypowiedzenia liczonego w miesiącach. Okres wypowiedzenia liczony w miesiącach rozpoczyna się zawsze w pierwszym dniu kalendarzowym miesiąca, po miesiącu, w którym zostało złożone wypowiedzenie umowy. Koniec następuje w ostatnim dniu miesiąca.

Przykład

Pracownik złożył wypowiedzenie 27 sierpnia 2020 r. Kiedy kończy się okres jego wypowiedzenia?

- a) Umowa o pracę została zawarta na jeden miesiąc, na okres próbny, czyli okres wypowiedzenia wynosi jeden tydzień.

sierpień 2020

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Pierwszy dzień wypowiedzenia
to pierwsza niedziela 30 sierpnia,
a ostatni dzień wypowiedzenia
wypada w sobotę 5 września.

wrzesień 2020

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

- b) Umowa o pracę została zawarta na czas nieokreślony, pracownik u tego pracodawcy pracuje od dwóch lat, czyli okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc.

sierpień 2020

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Pierwszy dzień wypowiedzenia przypada na pierwszy dzień kolejnego miesiąca, czyli 1 września, a ostatni dzień wypowiedzenia to ostatni dzień miesiąca, czyli 30 września.

wrzesień 2020

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

- ▶ przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia) – jest to możliwe jedynie w przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych lub popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku. Dotyczy to przypadku, gdy przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem albo doszło do zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.
- ▶ z upływem czasu, na który była zawarta.

WAŻNE!

Młodociany to osoba, która ukończyła 15 lat i nie przekroczyła 18 lat. Wiek, który określa pracownika młodocianego, należy sprawdzić w Kodeksie pracy, i może on ulec zmianie.

Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Pracodawca ma obowiązek przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również przedstawicielowi ustawowemu młodocianego (np. rodzicowi).

Umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać:

- ▶ rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy),
- ▶ czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego,
- ▶ sposób dokształcania teoretycznego,
- ▶ wysokość wynagrodzenia.

Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:

- ▶ niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych,
- ▶ ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,
- ▶ reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
- ▶ stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

2. Zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń za świadczoną pracę

Wynagrodzenie za pracę powinno być ustalone w taki sposób, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy chociażby minimalnego wynagrodzenia za pracę, którego wysokość jest aktualizowana każdego roku stosownym rozporządzeniem.

MINIMALNE WYNAGRODZENIE

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (...):

§ 1. Od dnia 1 stycznia 2020 r. ustala się minimalne wynagrodzenie za pracę w wysokości **2.600 zł**.

§ 2. Od dnia 1 stycznia 2020 r. ustala się minimalną stawkę godzinową w wysokości **17 zł**.

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wypłaca się je z dołu, czyli po przepracowaniu miesiąca, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, **wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym**.

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz wpłat dokonywanych do pracowniczego planu kapitałowego, w rozumieniu Ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, jeżeli pracownik nie zrezygnował z ich dokonywania, potrąca się następujące należności:

- ▶ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- ▶ sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- ▶ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- ▶ kary pieniężne za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Potrąceń dokonuje się w podanej kolejności, czyli np. najpierw na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, a potem inne.

3. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- ▶ zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- ▶ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- ▶ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- ▶ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ▶ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ▶ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- ▶ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- ▶ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- ▶ prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać **mobbingowi**, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu go, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie go, a także izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy.

Obowiązki pracodawcy młodocianego

Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy. Należy także prowadzić ewidencję pracowników młodocianych. Z uwagi na fakt, że pracownik młodociany ma obowiązek dokształcać się do ukończenia 18. roku życia, pracodawca jest obowiązany zwolnić go od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkoleniowych w związku z dokształcaniem się.

Zgodnie z kodeksem pracy młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia. Jeżeli lekarz orzeknie, że dana praca zagraża zdrowiu młodocianego, pracodawca musi zmienić rodzaj pracy, a gdy nie ma takiej możliwości, niezwłocznie rozwiązać umowę o pracę i wypłacić odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- ▶ przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- ▶ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- ▶ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- ▶ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- ▶ przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność (zakaz konkurencji).

4. Sposoby postępowania w przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających ze stosunku pracy przez pracownika i pracodawcę

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- ▶ karę upomnienia,
- ▶ karę nagany,
- ▶ karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

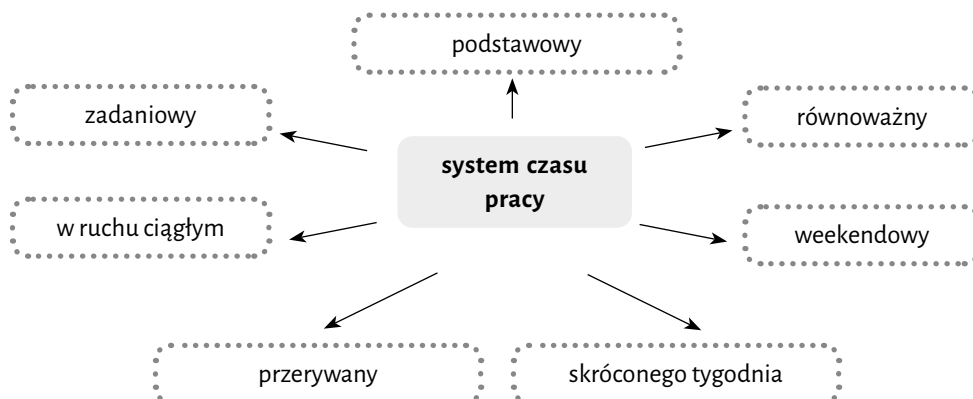
Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika **po roku nienagannej pracy**. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

WAŻNE!

Kara grzywny dla pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika wynosi od 1 000 zł do 30 000 zł.

5. Różne systemy rozliczania czasu pracy

Czas pracy to okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.



Systemy czasu pracy:

- ▶ **podstawowy system czasu 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 (inny system pracy możliwy jest jedynie wtedy, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją);
- ▶ **równoważny system czasu pracy** – praca w dłuższym niż podstawowy czas pracy dobowym wymiarze, ale nie większym niż 12 godzin. Okres rozliczeniowy, poza szczególnymi sytuacjami, powinien trwać maksymalnie miesiąc. Jeśli w któreś dni pracownik pracuje więcej niż 8 godzin, pracodawca powinien zrównoważyć mu to dniami wolnymi bądź skróceniem pracy w inne dni. Są jednak zawody, dla których równoważny czas pracy na dobę może być dłuższy niż 12 godzin, np. dla pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych, przy dozorze urządzeń, pilnowaniu mienia lub ochronie osób;
- ▶ **przerywany czas pracy** – pracownik pracuje 8 godzin, dzień pracy podzielony jest na dwie części, między którymi występuje jednak przerwa trwająca do 5 godzin. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy, ale za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju;
- ▶ **system skróconego tygodnia pracy** – polega na wykonywaniu obowiązków służbowych przez mniej niż 5 dni w tygodniu. W tym systemie można pracować do 12 godzin na dobę, a okres rozliczeniowy wynosi miesiąc lub mniej. O zastosowanie tego systemu musi wystąpić pracownik, pracodawca nie ma możliwości narzucenia go podwładnym;
- ▶ **system pracy weekendowej** – polega na wykonywaniu pracy jedynie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie czas pracy może zostać przedłużony maksymalnie do 12 godzin na dobę;
- ▶ **zadaniowy system pracy** – sprawdza się u pracodawców, którzy nie mają potrzeby określania, jak długo pracownik powinien przebywać na terenie zakładu. W tym systemie pracy muszą być również przestrzegane normy dobowe i tygodniowe;