Obalamy mity z prawa pracy. Dziś o urlopach, liście obecności i tygodniu pracy

Kategoria: Felietony
Opublikowano: środa, 29, sierpień 2012 15:08
Bernadeta Skóbel
Odsłony: 5184

W stosunkach pracodawca – pracownik zdarza się, że niektóre zwyczaje panujące w zakładzie pracy po wielu latach urastają do rangi obowiązujących przepisów prawa, których nie można zmieniać. Poniżej przedstawiam kilka „mitów", co do których nie jeden pracownik czy pracodawca jest przekonany, że wynikają z przepisów kodeksu pracy, gdy tymczasem prawda jest zgoła odmienna.

Urlop na żądanie – wielu pracowników myśli, że prawo do skorzystania z urlopu na żądanie wystarczy poinformować pracodawcę (np. dzwoniąc rano informacyjnie do biura, że nie będzie nas w pracy). Tymczasem urlop na żądanie podobnie jak urlop wypoczynkowy jest udzielany przez pracodawcę. Samodzielne „wzięcie" sobie urlopu na żądanie dla niejednego pracownika zakończyło się dyscyplinarnym zwolnieniem z pracy.

Prowadzenie papierowej listy obecności – u większości pracodawców wciąż pokutuje przekonanie, że prowadzenie listy obecności w formie papierowej jest wymogiem z kodeksu pracy. Tymczasem zgodnie z przepisami to pracodawca w regulaminie pracy określa się przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy. Jeżeli u pracodawcy nie obowiązuje regulamin pracy, pracodawca może wskazać zasady potwierdzania przybycia i obecności pracy w drodze polecenia służbowego.

Jeżeli pracodawca nie wskazał w regulaminie pracy lub w innym dokumencie terminu wypłaty wynagrodzenia może go wypłacić 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Owszem kodeks pracy w art. 86 mówi, iż pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy. Jednocześnie jednak w art. 85 wskazano, że wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Zatem wynagrodzenie powinno być wypłacone niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości. Jeżeli pracownikowi wypłacane są stałe składniki wynagrodzenia, jego wysokość znana jest pracodawcy z reguły wcześniej niż 10 dnia następnego miesiąca. Ponadto jeżeli pracodawca, nawet w sposób dorozumiany ustalił termin wypłaty wynagrodzenia (np. na 2 dzień następnego miesiąca kalendarzowego) bez uprzedzenia pracowników nie może tego terminu zmieniać (termin wypłaty wynagrodzenia ma być stały i ustalony z góry).

Sobota to dzień wolny od pracy – z reguły tak jest zwłaszcza jeżeli chodzi o pracę w instytucjach publicznych. Niemniej jednak nie ma przeciwskazań by pracownik pracował np. od wtorku do soboty. Dodatkowo kodeks pracy mówi o przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, co oznacza, że możliwe jest świadczenie pracy przez 6 a nawet 7 dni w tygodniu o ile „średnia" w okresie rozliczeniowym wyniesie 5.

Bernadeta Skóbel

Phoca PDF