



Zgodnie z prawem i bezpiecznie

*Poradnik dla związkowców
i społecznych inspektorów pracy*



ZAŁOŻENIE NR 86
"UWAGA" NR 1

Dia Kierownika Zakładu P. Janusz Kowalski

TREŚĆ ZAŁOŻENIA - UWAGI		Data, podpis i pieczęć kierownika zakładu potwierdzająca doręczenie założeń-uwag oraz informacja o podjętych decyzjach w sprawie	Adnotacje zał. SIP lub innego organu kontroli o wykonaniu założeń lub o rozpatrzeniu uwag	
1	2	3	4	
1	Kontrolując przepisy i warunki bezpieczeństwa pracy na stanowisku, zauważono, że nie ma odpowiednich zabezpieczeń przy pracy z urządzeniem elektrycznym. Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych.	Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych. Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych.	Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych. Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych.	Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych. Wskazano na konieczność zabezpieczenia stanowiska przed dostępem do części ruchomych i napiętych.

* niepotrzebne skreślić

Tomasz Rutkowski, Mateusz Warchał

Zgodnie z prawem i bezpiecznie

Poradnik dla związkowców i społecznych inspektorów pracy

Warszawa 2020

Projekt okładki
Dorota Zając

Aktualizacja
Marcin Łąkocy

Opracowanie redakcyjne
Izabella Dobrzańska

Opracowanie techniczne
Paula Buler

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy 2020
Wydanie 8/2020
listopad 2020 r.

, stan prawny

Państwowa Inspekcja Pracy - Główny Inspektorat Pracy
Departament Prewencji i Promocji

SPIS TREŚCI

I. Uprawnienia związków zawodowych	6
1. Uprawnienia zakładowych organizacji związkowych w zakresie prawnej ochrony pracy – reprezentacja interesów zbiorowych:	6
1.1. Regulamin pracy	6
1.2. Regulamin wynagradzania	7
1.3. Układ zbiorowy pracy	8
1.4. Przejęcie pracowników w trybie art. 231 Kp	9
1.5. Konsultacje oraz porozumienie w sprawie zwolnień grupowych	10
1.6. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy	10
1.7. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	12
1.8. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	12
1.9. Rady pracowników	13
1.10. Przekazywanie informacji niezbędnych do działalności rady pracowników	14
1.11. Zatrudnianie pracowników tymczasowych	15
2. Uprawnienia zakładowych organizacji związkowych – reprezentacja interesów indywidualnych	15
2.1. Konsultacje przy zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę i wypowiedzeniu warunków pracy i płacy	15
2.2. Konsultacje przy zamiarze rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia	16
2.3. Współdziałanie w przypadku zamiaru rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem szczególnie chronionym	17
3. Inne uprawnienia organizacji związkowej	18
3.1. Procedura stosowania kar regulaminowych	18
3.3. Podział środków z funduszu socjalnego	18
3.3. Uprawnienia do kontroli przestrzegania prawa pracy	19
II. Uprawnienia związków zawodowych w zakresie technicznego bezpieczeństwa pracy	20
1. Bezpośredni nadzór i kontrola bhp	20
2. Przeprowadzanie badań na okoliczność zagrożeń występujących w zakładzie	20
3. Pośredni udział w nadzorze i kontroli bhp	22
III. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy o związkach zawodowych	24
IV. Społeczna inspekcja pracy	25
1. Podstawy prawne funkcjonowania społecznej inspekcji pracy	25
2. Struktura społecznego nadzoru nad warunkami pracy	26
3. Wybory organów społecznej inspekcji pracy	27
4. Uprawnienia i obowiązki społecznych inspektorów pracy	29

4.1 Uprawnienia kontrolne sip	29
4.2 Księga zaleceń i uwag sip – obowiązki pracodawcy, ustalenie wzoru księgi	34
4.3 Dochodzenie powypadkowe	39
4.4 Udział sip w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy	42
5. Wynagrodzenie zryczałtowane sip	43
6. Ochrona stosunku pracy sip	44
7. Społeczna Inspekcja Pracy a związki zawodowe	46
V. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy o społecznej inspekcji pracy	48
VI. Negocjacje jako metoda rozwiązywania konfliktów	49
1. Co to są negocjacje?	49
2. Co wpływa na przebieg negocjacji?	50
2.1 Predyspozycje negocjatora	50
2.2 Kontekst sytuacyjny	51
2.3 Style negocjacyjne	52
3. Jak przygotować się do negocjacji?	54
3.1 Role grupowe	56
4. Przystępujemy do negocjacji, czyli kolejne etapy	56
5. Trudne sytuacje – jak sobie poradzić?	58
5.1 Impas w negocjacjach	60
6. Jak unikać konfliktów i rozwiązywać je w negocjacjach?	60
7. Jak poprawnie i skutecznie komunikować się podczas negocjacji?	62
8. Negocjacje a obowiązujące prawo	64
VII. Pojęcia stosowane w poradniku	67
VIII. Wzory dokumentów	72
IX. Literatura	77
X. Wybrane przepisy prawne	78

I. UPRAWNIENIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

1. Uprawnienia zakładowych organizacji związkowych w zakresie prawnej ochrony pracy – reprezentacja interesów zbiorowych

Uprawnienia związków zawodowych w zakresie szeroko rozumianej ochrony pracy uregulowane zostały w treści ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).

Związki zawodowe mogą tworzyć ogólnokrajowe zrzeszenia (federacje) związków zawodowych. Ponadto przepisy ustawy o związkach zawodowych umożliwiają ogólnokrajowym związkom zawodowym i zrzeszeniom związków zawodowych tworzenie ogólnokrajowych organizacji międzyzwiązkowych, tj. konfederacji, a także międzyzakładowych organizacji związkowych. Podstawowe uprawnienia ogólnokrajowych organizacji związkowych, federacji i konfederacji związkowych to prawo do reprezentacji zbiorowych interesów materialnych i moralnych, reprezentacja interesów pracowniczych na forum międzynarodowym. W praktyce przejawia się to w prawie opiniowania założeń i projektów aktów prawnych w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych, prawie publicznego wyrażania opinii na temat założeń i projektów aktów prawnych w środkach masowego przekazu. Ponadto organizacji związkowej przysługuje prawo opiniowania dokumentów konsultacyjnych Unii Europejskiej, prawo wnioskowania o wydanie lub zmianę ustawy albo innego aktu prawnego w zakresie objętym zadaniami związku zawodowego, prawo prowadzenia rokowań zbiorowych i zawierania ponadzakładowych układów zbiorowych pracy. Ponadzakładowe organizacje związkowe prowadzą również działalność szkoleniową dla działaczy związkowych, społecznych inspektorów pracy, a także działalność wydawniczą najczęściej ukierunkowaną na zwiększenie aktywności związkowej.

1.1 Regulamin pracy

Obowiązek tworzenia regulaminu pracy wynika z treści art. 104 par. 1¹ Kodeksu pracy i ciąży na pracodawcy zatrudniającym co najmniej 50 pracowników. W przypadku pracodawców zatrudniających mniej niż 50 osób, pozostawiono to swobodzie pracodawcy. Obowiązek ten nie dotyczy pracodawcy, u którego obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy w zakresie odpowiadającym treści regulaminu pracy. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie, chyba że w zakresie przewidzianym dla regulaminu pracy obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy. Jeżeli u danego pracodawcy działa związek zawodowy, pracodawca obowiązany jest uzgodnić

treść regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową (art. 104² par. 1 Kp). Jeżeli strony tzn. pracodawca i organizacja związkowa w ustalonym wspólnie terminie nie dojdą do porozumienia co do treści regulaminu pracy, pracodawca ma prawo samodzielnie ustalić treść tego dokumentu. Można więc przyjąć, że na samym początku negocjacji strony powinny dojść do porozumienia – co do maksymalnego czasu ich trwania.

W przypadkach, gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja związkowa, zgodnie z treścią art. 30 ust. 4 ustawy o związkach zawodowych, organizacje związkowe powinny przedstawić pracodawcy wspólnie uzgodnione stanowisko. Jeżeli w terminie 30 dni, od rozpoczęcia negocjacji, organizacje związkowe nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska, decyzje w sprawach objętych negocjacjami podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. W takim jednak przypadku jest to sytuacja korzystna niewątpliwie dla pracodawcy, gdyż nie musi on już uzgadniać stanowisk z każdą organizacją odrębnie, a jedynie ma rozpatrzyć ich stanowiska, co nie oznacza, że musi je uwzględnić. W interesie pracowników niewątpliwie jest to, aby wszystkie organizacje związkowe potrafiły porozumieć się w ważnych dla pracowników sprawach.

W treści regulaminu pracy zawierane są między innymi ustalenia co do organizacji pracy, systemów i rozkładów czasu pracy, terminu, miejsca i czasu wypłaty wynagrodzenia za pracę. Należy dodać, że istotne elementy regulaminu pracy to: określenie wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom, określenie obowiązków tak pracodawcy, jak i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Regulamin pracy jest bardzo ważnym wewnętrznym źródłem prawa, ponieważ może on zawierać postanowienia zwiększające przywileje pracownicze, wykraczające poza standardy określone w przepisach Kodeksu pracy. Jest to bardzo ważny przywilej organizacji związkowej – dzięki umiejętnie prowadzonym negocjacjom można uzyskać znaczne korzyści dla wszystkich pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy.

Regulamin pracy nie musi być jedynie powtórzeniem zapisów zawartych w treści Kodeksu pracy. W jego treści można zawrzeć uregulowania specyficzne dla danej branży lub też zagwarantować dodatkowe przywileje pracownicze.

1.2 Regulamin wynagradzania

Podobnie jak w przypadku regulaminu pracy, zgodnie z art. 77² par. 1 Kp, obowiązek tworzenia regulaminu wynagradzania ciąży na pracodawcy zatrudniającym co najmniej 50 pracowników. Pracodawca nie ma obowiązku tworzenia regulaminu wynagradzania, jeżeli objęty jest zakładowym układem zbiorowym pracy lub też ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, które regulują zagadnienia właściwe dla treści regulaminu wynagradzania. Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, może ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. Jeżeli u danego pracodawcy działa związek zawodowy, pracodawca obowiązany jest uzgodnić treść regulaminu wynagradzania z zakładową organizacją związkową. W tym przypadku odmiennie niż w trakcie negocjacji regulaminu pracy, strony nie są związane ustalonym wcześniej terminem i pracodawca nie może samo-

dzielnie wprowadzić regulaminu wynagradzania. Zatem termin „uzgodnienie” należy rozumieć jako konieczność „dogadania się” w sprawie treści regulaminu. Jedynym wyjątkiem jest sytuacja negocjowania regulaminu wynagradzania z więcej niż jedną organizacją związkową. W przypadku działania u pracodawcy więcej niż jednej organizacji związkowej, organizacje te winny przedstawić wspólnie uzgodnione stanowisko. Sposób ustalania i przedstawiania tego stanowiska przez każdorazowo wyłanianą do tych spraw wspólną reprezentację związkową określa porozumienie zawarte przez organizacje związkowe. Jeżeli w sprawie regulaminu wynagradzania organizacje związkowe nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni, decyzje w tej sprawie podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.

Dodać należy, że zgodnie z przepisem art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, oprócz regulaminu wynagradzania, również regulaminy nagród i premiovania są ustalane i zmieniane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

1.3 Układ zbiorowy pracy

Przepisy prawa pracy nie nakładają obowiązku zawierania układu zbiorowego pracy. Jeżeli zaś dojdzie do jego zawarcia i zarejestrowania przez właściwego okręgowego inspektora pracy (w przypadku układu zakładowego) lub ministra właściwego do spraw pracy (w przypadku układu ponadzakładowego), dokument ten staje się, podobnie jak regulamin pracy i regulamin wynagradzania, wewnętrznym (zakładowym) źródłem prawa pracy. Pamiętać należy, że w trakcie procedury rejestracyjnej podlega on sprawdzeniu pod kątem jego zgodności z prawem, zarówno co do treści, jak i sposobu jego zawarcia.

Hierarchia źródeł prawa pracy:

- Konstytucja RP;
- ratyfikowane umowy międzynarodowe;
- ustawy (np. Kodeks pracy);
- przepisy wykonawcze (np. rozporządzenia);
- ponadzakładowe układy zbiorowe pracy;
- układy zbiorowe pracy;
- regulaminy (np. regulamin pracy).

Ustalenie treści układu zbiorowego następuje w drodze rokowań, które nie są ograniczone czasowo. Przepisy prawa pracy nie określają żadnej alternatywy w przypadku, gdy między stronami nie dojdzie do porozumienia. Podobnie jak w przypadku regulaminu wynagradzania pracodawca i związki zawodowe muszą „dogadać się”, jeżeli chcą, aby układ zbiorowy pracy zaczął obowiązywać. Możliwe jest również zawarcie porozumienia o stosowaniu układu zbiorowego, co oznacza przyjęcie do stosowania w swojej firmie gotowego, zarejestrowanego wcześniej układu innego zakładu pracy, którego rozwiązania w pełni odpowiadają stronom.

Zgodnie z treścią art. 240 par. 1 i 2 Kodeksu pracy postanowienia układu zbiorowego pracy zawierają postanowienia o warunkach, jakim powinna odpowiadać treść stosunku pracy, wzajemne zobowiązania stron, w tym dotyczące stosowania i przestrzegania układu. Postanowienia dotyczące tych zagadnień muszą znaleźć się w każdym układzie. Oprócz nich układ może zawierać uregulowania dotyczące innych zagadnień z szeroko rozumianego prawa pracy. Granicą swobody stron w regulacji tych postanowień są regulacje ogólnie obowiązujące.

ce, które nie mogą być zmieniane na szczeblu pracodawcy. Są to np. zagadnienia dotyczące przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Istotne znaczenie w tych sprawach ma zasada, która stanowi, że postanowienia układów zbiorowych pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych.

Zmiany treści układu zbiorowego można dokonać poprzez podpisanie protokołów dodatkowych. Podlegają one procedurom negocjacyjnym, jak i rejestracyjnym – identycznym jak sam układ. Jeżeli więc strony układu nie dojdą do porozumienia co do zmiany jego treści, nie ma możliwości jednostronnego wprowadzenia tych zmian przez pracodawcę. Ważne ponadto jest to, że zmiana układu zbiorowego, niekorzystna dla pracowników, nie powoduje automatycznych zmian w stosunkach pracy poszczególnych pracowników. Pracodawca powinien dokonać wówczas tzw. wypowiedzenia zmieniającego, czyli wypowiedzenia poszczególnym pracownikom warunków pracy lub płacy lub zmienić je w drodze porozumienia stron.

Dla pracowników ważne jest również, że w razie przejścia przez nowego pracodawcę postanowienia układu będą do nich stosowane jeszcze przez rok aż do upływu terminu wypowiedzenia zmieniającego. Rozwiązanie układu następuje albo w drodze porozumienia stron albo w drodze wypowiedzenia jednej ze stron z zachowaniem ustalonego przez strony okresu wypowiedzenia. Możliwa jest również sytuacja gdy, na wskutek rozwiązania się organizacji związkowych obowiązuje układ, którego nie można rozwiązać w tym trybie. Dopuszczalne jest wtedy tzw. odstąpienie od stosowania układu w terminie przewidzianym dla wypowiedzenia układu.

1.4 Przejęcie pracowników w trybie art. 23¹ Kodeksu pracy

W przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, pracodawca dotychczasowy i nowy zobowiązani są do pisemnego poinformowania działających u każdego z nich organizacji związkowych o przyczynie, terminie przejścia, a także o prawnych, ekonomicznych i socjalnych skutkach tego przejścia dla swoich pracowników. Ponadto pracodawcy powinni poinformować organizacje związkowe o swoich planach w zakresie warunków zatrudnienia przejmowanych pracowników. Informację taką pracodawcy powinni przekazać organizacjom związkowym, co najmniej na 30 dni przed dokonaniem przekształcenia.

Przejęcie pracowników w omawianym trybie nie powoduje rozwiązania stosunku pracy, nie zawiera się zatem nowych umów o pracę i nie wydaje świadectw pracy.

Jeżeli pracodawca zamierza dokonywać zmian w warunkach zatrudnienia pracowników, jest on zobowiązany negocjować porozumienie w tym zakresie. Ustawa o związkach zawodowych dopuszcza samodzielne działania pracodawcy w zakresie warunków zatrudnienia pracowników, w przypadku niezawarcia porozumienia w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji.

Obowiązki te wynikają z treści art. 26¹ ustawy o związkach zawodowych. W przypadku gdy u pracodawcy nie działają związki zawodowe, pracodawcy (dotychczasowy i nowy) na podstawie art. 23¹ zobowiązani są poinformować na piśmie swoich pracowników o przewi-

dywanym terminie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, jego przyczynach, prawnych, ekonomicznych oraz socjalnych skutkach dla pracowników, a także zamierzonych działaniach dotyczących warunków zatrudnienia pracowników, w szczególności warunków pracy, płacy i przekwalifikowania.

1.5 Konsultacje oraz porozumienie w sprawie zwolnień grupowych

Przepisy ustawy z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.) nakładają na pracodawcę obowiązek skonsultowania z zakładowymi organizacjami związkowymi zamiaru przeprowadzenia zwolnienia grupowego. Jeżeli wstępny etap konsultacji nie doprowadził do wycofania się pracodawcy z zamiaru przeprowadzenia zwolnień grupowych, wówczas jest on zobowiązany przekazać związkom zawodowym pisemną informację o przyczynach zamierzonego zwolnienia, liczbie zatrudnionych pracowników i grupach zawodowych, do których oni należą, grupach zawodowych pracowników objętych zamiarem grupowego zwolnienia, okresie, w ciągu którego nastąpi takie zwolnienie, proponowanych kryteriach doboru pracowników do grupowego zwolnienia, kolejności dokonywania zwolnień pracowników, propozycjach rozstrzygnięcia spraw pracowniczych związanych z zamierzonym grupowym zwolnieniem, a jeżeli obejmują one świadczenia pieniężne, pracodawca jest obowiązany dodatkowo przedstawić sposób ustalania ich wysokości.

W przypadku zawarcia porozumienia z organizacjami zawodowymi pracodawca zwolniony jest z obowiązku konsultowania ze związkami zawodowymi poszczególnych wypowiedzeń umów o pracę. W przypadku niezawarcia porozumienia, indywidualne konsultacje są niezbędne.

Dane te powinny być aktualizowane w przypadkach ich zmian, podczas negocjacji.

Celem konsultacji jest szukanie sposobów uniknięcia zwolnień, opracowywanie możliwości przekwalifikowania, szukanie innego zatrudnienia dla zwalnianych pracowników, zwłaszcza u tego samego pracodawcy.

Kolejnym etapem procedury zwolnień grupowych jest zawarcie porozumienia pomiędzy pracodawcą a zakładowymi organizacjami związkowymi. Celem porozumienia jest przede wszystkim określenie zasad postępowania w sprawach dotyczących pracowników objętych zamiarem zwolnienia grupowego, a także obowiązków pracodawcy w sprawach pracowniczych. Porozumienie powinno być zawarte w terminie nie dłuższym niż 20 dni od daty przekazania związkom zawodowym pisemnej informacji, o której mowa powyżej. Jeżeli z powodu nieosiągnięcia wspólnego stanowiska nie dojdzie do zawarcia porozumienia, pracodawca samodzielnie ustala regulamin zwolnień grupowych, uwzględniając w nim w miarę możliwości propozycje przedstawiane przez związki zawodowe.

1.6 Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

Obowiązujące aktualnie Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy określa, że pracodawca ustala, po konsulta-

cji z pracownikami lub ich przedstawicielami, częstotliwość i czas trwania szkolenia okresowego pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach. Jak wynika z powyższego, aktualny stan prawny osłabił pozycję związków zawodowych, gdyż obecnie pracodawca jest zobowiązany jedynie konsultować zasady szkoleń okresowych, nie musi już, jak to wynikało z poprzednio obowiązujących przepisów, uzyskać porozumienia w tym zakresie.

Rzetelnie przeprowadzone szkolenie z zakresu bhp jest dla pracowników istotnym źródłem wiedzy o ich podstawowych prawach i obowiązках, jest to nie tylko informacja z zakresu bezpieczeństwa przy świadczeniu pracy, ale również o takich zagadnieniach jak: prawo do świadczeń powypadkowych, uprawnienia urlopowe, ochrona pracy kobiet i młodocianych, ochrona stosunku pracy, badania lekarskie, ich koszty i sposób realizacji i wiele innych.

Przedmiotowe ustalenia mogą funkcjonować w formie odrębnych regulaminów, jak też mogą występować w treści regulaminów pracy lub układów zbiorowych pracy.

Przepisy Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.) określają następującą częstotliwość szkoleń:

- Szkolenie wstępne, na które składa się instruktaż ogólny i stanowiskowy – przed dopuszczeniem do pracy.
- Szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych – nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- Szkolenie okresowe dla pracodawców, osób kierujących pracownikami, pracowników inżynieryjno – technicznych, pracowników służby bhp – nie rzadziej niż raz na 5 lat, pracowników administracyjno biurowych – nie rzadziej niż raz na 6 lat.

Przeszkolenie okresowe nie jest wymagane w przypadku pracownika zatrudnionego na stanowisku administracyjno-biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategorię ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka zawodowego wynika, że jest to konieczne.

Dodać należy, że przepisy wyżej wymienionego Rozporządzenia w sposób szczególny traktują pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których wykonywane są prace szczególnie niebezpieczne – pracownicy ci powinni odbywać szkolenie okresowe nie rzadziej niż raz do roku. Rodzaje prac szczególnie niebezpiecznych określone zostały w treści Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.) i są to:

- Roboty budowlane, rozbiórkowe, remontowe i montażowe prowadzone bez wstrzymywania ruchu zakładu lub jego części,
- Prace w zbiornikach, kanałach, wnętrzach urządzeń technicznych i innych niebezpiecznych przestrzeniach zamkniętych,
- Prace przy użyciu materiałów niebezpiecznych,
- Prace na wysokości.

Pracodawca jest obowiązany opracować i aktualizować wykaz prac niebezpiecznych występujących w zakładzie pracy.

1.7 Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Pracodawca jest zobowiązany ustalić rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie jest niezbędne na określonych stanowiskach. Ponadto możliwe jest ustalenie stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego. Dla pracowników, którzy używają własnej odzieży, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Przypomnieć należy, że pracodawca jest zobowiązany prac i naprawiać odzież roboczą, albo też wypłacać pracownikowi ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie. Ważne jest, aby pracownicy wykonywali pracę w odzieży schludnej i czystej.

Ustalenia powyższe nie wymagają aktualnie porozumienia ani konsultacji z zakładową organizacją związkową. Mogą one również funkcjonować w formie odrębnych regulaminów. Nie ma przeszkód, aby ustalenia dotyczące rodzajów ochron osobistych, odzieży i obuwia roboczego oraz zasad wypłacania ekwiwalentów zawrzeć w treści regulaminu pracy lub układu zbiorowego pracy, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Zgodnie z art. 237^{11a} Kp, pracodawca jest obowiązany skonsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym dotyczące przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego (art. 237^{11a} § 1 pkt 4 Kp). U pracodawców, u których działają zakładowe organizacje związkowe, przedstawiciele pracowników są wybierani przez te organizacje (art. 237^{13a} Kp).

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej w naturze. Niedopuszczalne jest płacenie ekwiwalentów za ochrony osobiste. Nie wolno również zlecać pracownikom zakupywania tego asortymentu we własnym zakresie.

1.8 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Obowiązkiem pracodawcy, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1070 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych, jest ustalenie regulaminu ZFŚS w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Przepisy ustawy nie określają terminu uzgodnienia treści regulaminu, zaś sam regulamin powinien określać zasady wykorzystania środków funduszu, podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności. W przypadkach, gdy u pracodawcy

działa więcej niż jedna organizacja związkowa, organizacje związkowe powinny przedstawić pracodawcy wspólnie uzgodnione stanowisko. Jeżeli w terminie 30 dni, od rozpoczęcia negocjacji, organizacje związkowe nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska, decyzje w sprawach objętych negocjacjami podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. W takim jednak przypadku jest to sytuacja korzystna niewątpliwie dla pracodawcy, gdyż nie musi on już uzgadniać stanowisk z każdą organizacją odrębnie, a jedynie odrębnie rozpatrzyć ich stanowiska, co nie oznacza, że musi je uwzględnić.

Rolą związków zawodowych jest również udział w podziale środków funduszu dla poszczególnych pracowników. Procedura ta opisana zostanie w części dotyczącej reprezentacji indywidualnych interesów pracowniczych.

Dodać należy, że na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 4.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych związkowi zawodowym, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z roszczeniem o zwrot Funduszu środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy lub o przekazanie należnych środków na Fundusz.

1.9 Rady pracowników

Z dniem 25.05.2006 r. weszła w życie nowa regulacja prawna dotycząca prawa pracy, a odnosząca się do dosyć istotnej kwestii, a mianowicie szerszego udostępnienia pracownikom informacji o pracodawcy i jego zamierzeniach. Ustawa z dnia 7.04.2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79 poz. 550 z późn. zm.) jest realizacją postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2002/14/WE z dnia 11 marca 2002 r.

Przepisy ustawy mają zastosowanie do pracodawców wykonujących działalność gospodarczą zatrudniających co najmniej 50 pracowników.

Art. 13 ustawy wskazuje, że pracodawca ma obowiązek przekazania radzie informacji dotyczących:

- działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy;
- przewidywanych zmian w zakresie działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy;
- stanu zatrudnienia;
- struktury zatrudnienia;
- przewidywanych zmian zatrudnienia;
- działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
- działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy;
- działań, które mogą powodować istotne zmiany w podstawach zatrudnienia.

Natomiast konsultacje pracodawcy i rady pracowników powinny dotyczyć następujących zagadnień:

- stanu zatrudnienia;
- struktury zatrudnienia;
- przewidywanych zmian zatrudnienia;
- działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
- działań, które mogą powodować zmiany w organizacji pracy;
- działań, które mogą powodować istotne zmiany w podstawach zatrudnienia.

Liczebność rady pracowników przedstawia się następująco:

- 3 pracowników przy zatrudnieniu od 50 do 250 pracowników;
- 5 pracowników przy zatrudnieniu od 251 do 500 pracowników;
- 7 pracowników przy zatrudnieniu powyżej 500 pracowników.

Rada pracowników może ustalić z pracodawcą inną liczbę członków rady niż powyżej, nie mniej jednak niż 3 członków rady pracowników.

Wybór członków rady pracowników u pracodawcy zatrudniającego do 100 pracowników wybierają pracownicy spośród kandydatów zgłoszonych na piśmie przez grupę co najmniej 10 pracowników, a w przypadku pracodawcy zatrudniającego powyżej 100 pracowników - wybierają pracownicy spośród kandydatów zgłoszonych na piśmie przez grupę co najmniej 20 pracowników.

1.10 Przekazywanie informacji niezbędnych do działalności rady pracowników

1. Pracodawca przekazuje radzie pracowników informacje dotyczące:

- działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy oraz przewidywanych w tym zakresie zmian;
- stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
- działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.

Przy wykonywaniu zadań rada pracowników może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę.

Pracodawca powinien przekazywać informacje odnośnie działalności i sytuacji ekonomicznej oraz przewidywanych w tym zakresie zmianach w terminie, formie i zakresie umożliwiającym radzie pracowników zapoznanie się ze sprawą oraz możliwością przeanalizowania tych informacji. Natomiast w sprawach związanych ze stanem zatrudnienia, strukturą i przewidywanych zmianach w zatrudnieniu, a także działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia oraz takich, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia, w sposób umożliwiający przygotowanie się radzie pracowników do konsultacji.

WAŻNE:

- Pracodawca nie może bez zgody rady pracowników wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownikiem będącym jej członkiem w okresie jego członkostwa w radzie pracowników.
- Pracodawca nie może bez zgody rady pracowników zmienić jednostronnie warunków pracy lub płacy na niekorzyść pracownika będącego członkiem rady pracowników w okresie jego członkostwa w radzie pracowników, z wyjątkiem gdy dopuszczają to przepisy innych ustaw.
- Pracownik będący członkiem rady pracowników ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do udziału w pracach rady pracowników, które nie mogą być wykonane poza godzinami pracy, w przypadku gdy nie korzysta ze zwolnienia z innego tytułu.

1.11 Zatrudnianie pracowników tymczasowych

Zatrudnianie pracowników tymczasowych odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. (t.j. Dz.U z 2019 r. poz. 1563 z późn. zm). Zgodnie z zapisem art. 23 cytowanej ustawy pracodawca użytkownik jest obowiązany informować reprezentatywną organizację związkową o zamiarze powierzenia wykonywania pracy tymczasowej pracownikowi agencji pracy tymczasowej. Jednakże pracodawca użytkownik, który zamierza powierzyć pracownikowi agencji pracy tymczasowej wykonywanie pracy przez okres dłuższy niż 6 miesięcy, jest obowiązany podjąć działania zmierzające do uzgodnienia tego zamierzenia z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi. Pracodawca użytkownik jest obowiązany przekazać reprezentatywnym organizacjom związkowym następujące informacje o:

- 1) rodzaju pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu;
- 2) wymaganiach kwalifikacyjnych koniecznych do wykonywania pracy, która ma być powierzona pracownikowi tymczasowemu;
- 3) przewidywanym okresie wykonywania pracy tymczasowej;
- 4) wymiarze czasu pracy pracownika tymczasowego;
- 5) miejscu wykonywania pracy tymczasowej.

Pracodawca użytkownik i reprezentatywne organizacje związkowe mogą ustalić szerszy zakres informacji, które mają być przekazane tym organizacjom związkowym.

2. Uprawnienia zakładowych organizacji związkowych – reprezentacja interesów indywidualnych

2.1 Konsultacje przy zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę i wypowiedzeniu warunków pracy i płacy

Obowiązkiem pracodawcy jest poinformowanie reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, w formie pisemnej, o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony (art. 38 Kodeksu pracy). W celu ustalenia, w stosunku do których pracowników należy konsultować zamiar wypowiedzenia, pracodawca zobowiązany jest do zwrócenia się do organizacji związkowej po informację o pracownikach korzystających z jej ochrony (art. 30 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych). Jeżeli organizacja związkowa w ciągu 5 dni nie udzieli takiej informacji, pracodawca zwolniony jest z obowiązku współdziałania z tą organizacją w sprawach dotyczących tych pracowników. Z doświadczeń wynika, że warto jest przekazywać pracodawcy informację o pracownikach zrzeszonych w organizacji związkowej, w przeciwnym razie tracą na tym członkowie związku zawodowego, którzy, zapisując się do związków zawodowych, liczyli na obronę ze strony organizacji związkowej. W treści pisma informującego związek zawodowy o zamiarze wypowiedze-

Dokonanie wypowiedzenia wbrew stanowisku organizacji związkowej nie zamyka pracownikowi drogi sądowej. Może on w terminie 21 dni od otrzymania wypowiedzenia złożyć w sądzie pracy odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę.

nia pracodawca obowiązany jest podać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie. Przyczyna powinna być prawdziwa i konkretna, a co najważniejsze nie może to być przyczyna fikcyjna. Bez wątplenia niewystarczające są stwierdzenia typu „pogorszenie jakości wykonywanej pracy” lub „utrata zaufania”.

Prawo do reprezentowania przez związki zawodowe mają również pracownicy niezrzeszeni w organizacji związkowej, o ile zwrócą się o reprezentację do tej organizacji, a organizacja taka wyrazi zgodę na taką reprezentację.

Po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej pracodawca podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wypowiedzenia. Jako że stanowisko organizacji związkowej ma charakter opiniodawczy, zatem nie wiąże pracodawcy. Nie może on jednak wypowiedzieć umowy bez wyczerpania określonego prawem trybu postępowania.

W przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy nie konsultuje się zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę. O kolejności dokonywania wypowiedzeń w tych sytuacjach decyduje syndyk lub likwidator, kierując się dobrem prowadzonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego. Przepisy dotyczące obowiązku konsultacji ze związkami zawodowymi stosuje się odpowiednio w przypadku zamiaru dokonania wypowiedzenia warunków pracy i płacy.

Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas określony nie nakłada na pracodawcę obowiązku konsultacji tego wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową.

Potocznie nazywane wypowiedzenie zmieniające jest to propozycja zmiany treści umowy o pracę. Oznacza to, że bierzemy pod uwagę zarówno zmiany warunków zatrudnienia na korzyść dla pracownika, jak i na jego niekorzyść. Cechą charakterystyczną tego rodzaju wypowiedzenia jest obowiązek stosowania formy pisemnej, a także fakt, że odmowa przyjęcia przez pracownika zaproponowanych warunków powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem dokonanego wypowiedzenia. Jest to nadal wypowiedzenie dokonane przez pracodawcę. Przed dokonaniem wypowiedzenia zmieniającego należy przeprowadzić konsultację ze związkami zawodowymi na zasadach opisywanych wyżej.

2.2 Konsultacje przy zamiarze rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia

Procedura rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia podobna jest do procedury dokonywania wypowiedzenia umowy o pracę.

Obowiązek konsultacji dotyczy zamiaru rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (tzw. zwolnienie dyscyplinarne) oraz rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika (np. długotrwała choroba).

W toku nowelizacji przepisów Kodeksu pracy ustawodawca odstąpił od zasady konsultacji dwuetapowej. W przypadku negatywnego stanowiska zakładowej organizacji związkowej decyzja należy do pracodawcy. Ze względu na konieczność szybkiego podejmowania decyzji – pracodawca musi podjąć decyzję o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika w ciągu jednego miesiąca od uzyskania wiadomości o okoliczności uza-

Należy jeszcze raz podkreślić, że procedura ta oparta jest na zasadzie konsultacji, czyli zasięgnięcia opinii związku zawodowego, natomiast decyzję o rozwiązaniu stosunku pracy podejmuje pracodawca.

sadniającej wypowiedzenie, przewidziano tylko 3 dni na zajęcie stanowiska przez organizację związkową.

Etap konsultacji zarówno przy wypowiedzeniu, jak i bez wypowiedzenia:

1. Zapytanie pracodawcy o pracowników zrzeszonych w związkach zawodowych, lub korzystających z ich ochrony;
2. Pismo informujące o zamiarze rozwiązania umowy z konkretnym pracownikiem.
3. Opinia związku zawodowego:
 - nie później niż w ciągu 5 dni w przypadku wypowiedzenia;
 - nie później niż w ciągu 3 dni w przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

2.3 Współdziałanie w przypadkach zamiaru rozwiązania umowy z pracownikiem szczególnie chronionym

Do grupy pracowników szczególnie chronionych, co do których przewidziany jest obowiązek współdziałania z organizacjami związkowymi, należą:

■ **Kobiety w okresie ciąży i urlopu macierzyńskiego** (art. 177 Kodeksu pracy). W stosunku do tych pracownic przewidziana jest szczególna ochrona stosunku pracy polegająca na zakazie wypowiedzenia umowy o pracę (z wyjątkiem upadłości lub likwidacji) oraz zakazie rozwiązania umowy bez wypowiedzenia. Jeżeli zachodzą jednak przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy, **do rozwiązania umowy wymagana jest zgoda zakładowej organizacji związkowej**. Nie jest to konsultacja, pracodawca musi osiągnąć ze związkami zawodowymi porozumienie w tym zakresie. Jeżeli zaś wypowiedzenie jest konieczne z powodu upadłości lub likwidacji, **pracodawca musi uzgodnić** z reprezentującą pracownicę organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. Należy dodać, że ochrona stosunku pracy na opisanych wyżej zasadach dotyczy również pracownika – ojca w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

■ **Pracownicy szczególnie chronieni ze względu na pełnione funkcje** – działacze związkowi i społeczni inspektorzy pracy. Sposób wskazywania pracowników chronionych ze względu na działalność związkową zawarty jest w art. 32 ustawy o związkach zawodowych, który stanowi, że uchwałą zarządu zakładowej organizacji związkowej określa się imiennie pracowników chronionych, wskazując jednocześnie czas trwania ochrony stosunku pracy. Natomiast ochrona stosunku pracy społecznego inspektora pracy przewidziana jest w art. 13 ustawy o społecznej inspekcji pracy, na czas trwania mandatu i w rok czasu po jego wygaśnięciu. W obydwu przypadkach do rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia niezbędna jest zgoda zakładowej organizacji związkowej.

Pewne złagodzenie zasad szczególnej ochrony pracowników wyżej wymienionych określono w przepisie art. 5 ustawy z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników. Otóż w przypadku dokonywania zwolnień grupowych w okresie objęcia szczególną ochroną przed wypowie-

dzeniem lub rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia, pracodawca może pracownikowi chronionemu wypowiedzieć jedynie dotychczasowe warunki pracy i płacy. W przypadkach tych nie przewidziano obowiązku uzyskiwania zgody zakładowej organizacji związkowej.

Inne przypadki ochrony stosunku pracy, gdzie jednak nie występuje obowiązek współdziałania z organizacją związkową to np:

- okres przedemerytalny (4 lata);
- urlop i inna usprawiedliwiona nieobecność;
- pełnienie mandatu posła, senatora, radnego;
- kombatancki;
- pracownicy młodociani;
- służba wojskowa;
- członkostwo w radzie pracowników;
- członkostwo w radzie pracowniczej przedsiębiorstwa państwowego.

3. Inne uprawnienia organizacji związkowej

3.1 Procedura stosowania kar regulaminowych

Pracodawca, który ma zamiar ukarać pracownika jedną z kar porządkowych (upomnienie, nagana, kara pieniężna), ma obowiązek wysłuchać pracownika na okoliczność zdarzeń uzasadniających zastosowanie kary. O zastosowaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika w formie pisemnej, zaś ten może w ciągu 7 dni od dnia ukarania wnieść sprzeciw od zastosowanej kary.

O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Jest to forma konsultacji, a nie uzgodnienia. Pewne problemy praktyczne budzi brak określenia terminu na zajęcie stanowiska przez zakładową organizację związkową, podczas gdy pracodawca powinien zająć stanowisko w sprawie sprzeciwu pracownika w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. Przyjąć należy, że organizacja związkowa bez zbędnej zwłoki powinna zająć stanowisko w tej sprawie.

Usunięcie odpisu zawiadomienia o ukaraniu powinno nastąpić po roku nienaganej pracy. Skrócenie tego okresu może nastąpić z własnej inicjatywy pracodawcy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

Ostateczne rozstrzygnięcie w sprawie nałożonej kary należy do sądu pracy, który rozpatruje pozew pracownika o uchylenie zastosowanej wobec niego kary porządkowej.

3.2 Podział środków z funduszu socjalnego

W części dotyczącej uprawnień organizacji związkowych w zakresie reprezentacji zbiorowych interesów pracowników określono zasady wprowadzania regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W zakresie indywidualnych interesów pracowniczych art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych określa, że przyznawanie pracownikom świadczeń

ze środków funduszu powinno następować w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Zazwyczaj w regulaminie funduszu określa się powołanie komisji socjalnej, w skład której wchodzi przedstawiciele organizacji związkowych, przedstawiciele pracowników niezrzeszonych oraz przedstawiciele pracodawcy. Przyznanie świadczeń w drodze uchwały takiej komisji spełnia warunek uzgodnienia z zakładową organizacją związkową.

3.3. Uprawnienia do kontroli przestrzegania prawa pracy

Związki zawodowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych mają prawo do prowadzenia samodzielnej kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy. Uprawnienie to wynika z następujących przepisów:

Art. 8 Na zasadach przewidzianych w niniejszej ustawie oraz w ustawach odrębnych związki zawodowe kontrolują przestrzeganie przepisów dotyczących interesów pracowników, emerytów, rencistów, bezrobotnych i ich rodzin.

Art. 23 ust. 1 Związki zawodowe sprawują kontrolę nad przestrzeganiem prawa pracy oraz uczestniczą, na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w nadzorze nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 26 pkt 3 Do zakresu działania zakładowej organizacji związkowej należy w szczególności: sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem w zakładzie przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Uprawnienie do kontroli przestrzegania zagadnień prawnej ochrony pracy w zakładzie pracy, ale również i ograniczenia zakresu tej kontroli zostały potwierdzone w uchwale Sądu Najwyższego z dnia 16 lipca 1993 r. (IPZP 28/93 OSNC 1994/1/2), w której stwierdzono:

„1. Zawarte w art. 8, 23 ust. 1 i art. 26 pkt 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55 poz. 234) uprawnienie do kontrolowania przez związki zawodowe przestrzegania prawa pracy oznacza także uprawnienie do kontrolowania wysokości wynagrodzeń pracowników; nie oznacza natomiast uprawnienia do żądania od pracodawcy udzielenia informacji o wysokości wynagrodzenia bez jego zgody.

2. Ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę może stanowić naruszenie dobra osobistego w rozumieniu art. 23 i 24 kodeksu cywilnego”.

Kontrola organizacji związkowej może więc dotyczyć takich zagadnień jak nawiązanie i ustanie stosunku pracy, badania lekarskie i szkolenia pracowników, urlopy wypoczynkowe, czas pracy, wynagrodzenia i inne zagadnienia z zakresu prawnej ochrony pracy. Kontrola ta może być wykonywana samodzielnie lub we współpracy ze społeczną inspekcją pracy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związki zawodowe mogą poinformować pracodawcę o swoich ustaleniach i wnosić o usunięcie nieprawidłowości. W przypadku braku reakcji ze strony pracodawcy, związki zawodowe mogą podjąć współpracę z Państwową Inspekcją Pracy na zasadach opisanych w dalszej części niniejszej publikacji.

Realizacja uprawnień związków zawodowych zarówno w aspekcie reprezentacji interesów zbiorowych, jak i reprezentacji interesów indywidualnych pracowników, możliwa jest między innymi dzięki zapewnieniu działaczom związkowym prawa do zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy. Art. 31 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych daje prawo zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy działaczy związkowych – w wymiarze uzależnionym od liczby członków związku zawodowego zatrudnionych w zakładzie pracy.

II. UPRAWNIENIA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH W ZAKRESIE TECHNICZNEGO BEZPIECZEŃSTWA PRACY

Uprawnienia organizacji związkowych nie zamykają się tylko w ramach działalności związanej z prawną ochroną pracy, lecz rozciągają się również na sferę zagadnień związanych z technicznym bezpieczeństwem pracy, potocznie nazywanym bhp. Realizacja tych uprawnień wymaga zgoła odmiennych kompetencji, poprzez ogólne wiadomości z zakresu bhp, znajomość przepisów branżowych specyficznych dla danej gałęzi czy też rodzaju produkcji. Niewątpliwie tego rodzaju działalność realizowana jest sporadycznie – tak ze względów opisanych wyżej, jak i z uwagi na wypełnianie tej misji przez społeczną inspekcję pracy, a także służby pracodawcy – np. służbę bhp.

Działalność organizacji związkowych na polu bhp, w świetle obowiązujących przepisów, może być realizowana zarówno w sposób bezpośredni, jak i pośredni.

1. Bezpośredni nadzór i kontrola bhp

Bezpośredni nadzór i kontrola bhp może odbywać się na podstawie zapisu art. 26 pkt. 3 ustawy o związkach zawodowych, który uprawnia zakładową organizację związkową do sprawowania kontroli nad przestrzeganiem w zakładzie pracy przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Działalność kontrolno-nadzorcza realizowana jest zazwyczaj w zakładach, w których nie funkcjonuje społeczna inspekcja pracy. W przypadku stwierdzenia zagrożeń z zakresu bhp organizacja związkowa może poinformować o tym pracodawcę lub odpowiednie służby pracodawcy (poszczególnych kierowników, służbę bhp), może również, gdy działania te nie przynoszą skutku, wnioskować o przeprowadzenie kontroli przez organy Państwowej Inspekcji Pracy.

2. Przeprowadzanie badań na okoliczność zagrożeń występujących w zakładzie

Ustawa o związkach zawodowych w treści art. 29 określiła procedurę przeprowadzania badań na okoliczność zagrożeń występujących w zakładzie. Otóż mając uzasadnione podejrzenia o występowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia pracowników, organizacja związkowa może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o przeprowadzenie odpowiednich badań, powiadamiając o tym równocześnie Okręgowego Inspektora Pracy. Interpretując ten zapis, należy rozumieć, że badania, o których w nim mowa, dotyczą czynników szkodliwych dla zdrowia

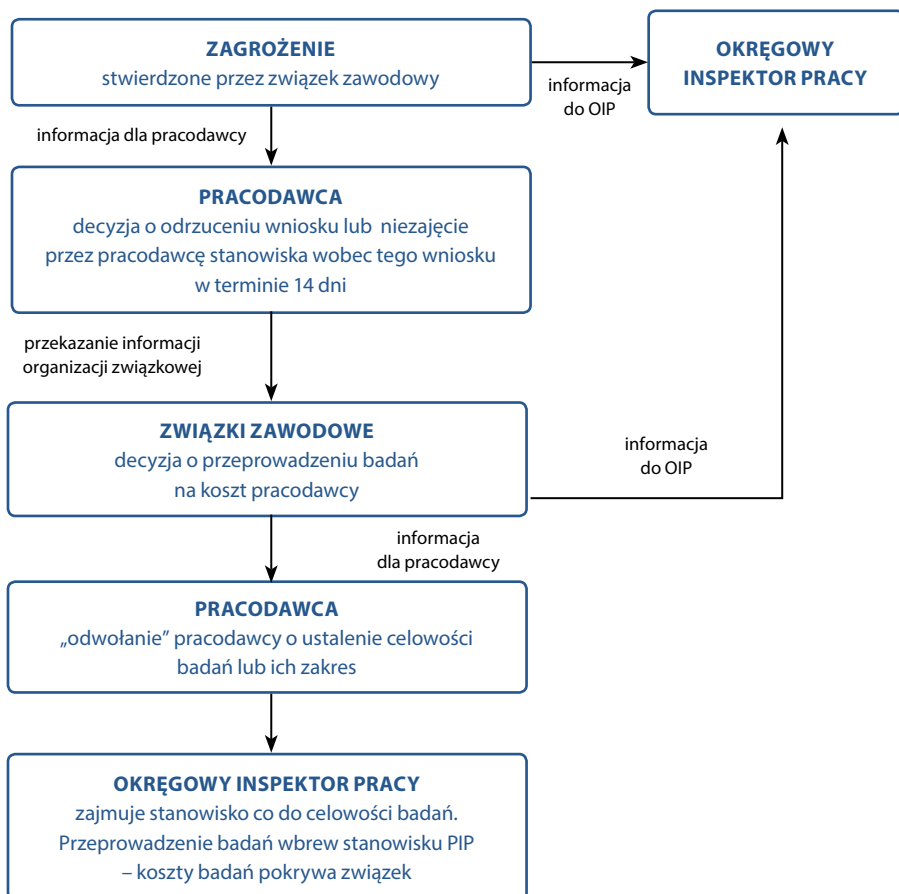
w środowisku pracy. Zasady prowadzenia przedmiotowych badań (obowiązki pracodawcy) określone zostały w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 2.02.2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. Nr 33 poz. 166 z zm.).

Pracodawca ma obowiązek wskazać czynniki szkodliwe dla zdrowia w środowisku pracy, dla których wykonuje się badania i pomiary. Ponadto pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami, w trybie przyjętym u danego pracodawcy, działania dotyczące:

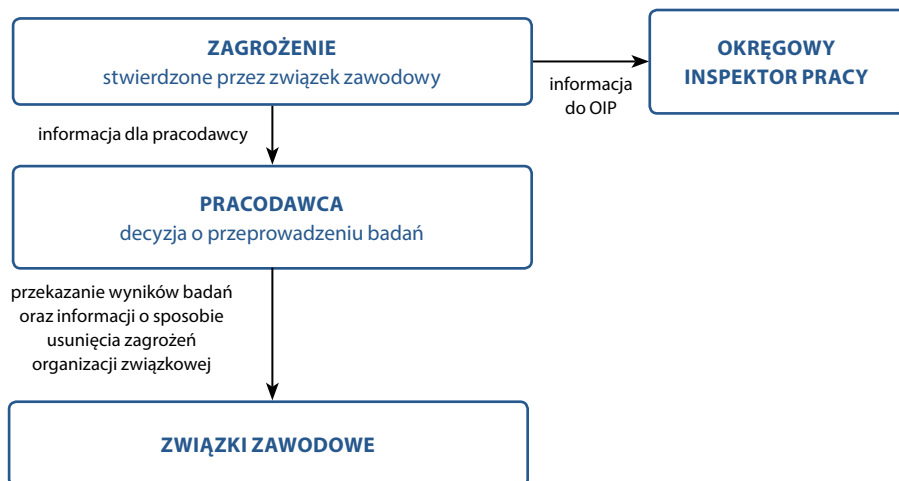
1. Rozpoznania i typowania czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
2. Wykonywania badań, pomiarów i pobierania próbek tych czynników na stanowisku pracy.

Należy więc rozumieć, że interwencja organizacji związkowej, oprócz stwierdzenia podejrzenia zagrożenia, może mieć miejsce również wówczas, gdy pracodawca nie realizuje obowiązków wynikających z cytowanego rozporządzenia, lub gdy w okresie od ostatnich badań nastąpiła istotna zmiana powodująca powstanie nowego zagrożenia.

Schemat przedstawia procedurę opisaną poniżej:



Final procedury można przedstawić następująco:



W terminie 14 dni od otrzymania wniosku organizacji związkowej, pracodawca informuje ją o swoim stanowisku w tym zakresie. Jeżeli badania zostaną przeprowadzone, pracodawca udostępnia ich wyniki organizacji związkowej wraz z informacją o sposobie i terminie usunięcia stwierdzonego zagrożenia. Należy oczekiwać, że organizacja związkowa nadzorować będzie nadal realizację tych działań pracodawcy.

Jeżeli pracodawca podejmie decyzję o niezrealizowaniu przedmiotowych badań, czyli odrzuci wniosek związku zawodowego, lub w ciągu 14 dni od złożenia wniosku nie zajmie stanowiska, organizacja związkowa może zlecić przeprowadzenie badań na koszt pracodawcy. Organizacja związkowa, podejmując decyzję o wykonaniu badań wbrew stanowisku pracodawcy jest zobowiązana poinformować pracodawcę o tej decyzji z co najmniej 14-dniowym wyprzedzeniem, podając jednocześnie informację o zakresie badań oraz ich przewidywanych kosztach. Pracodawca w ciągu 7 dni może zwrócić się do Okręgowego Inspektora Pracy o ustalenie celowości zamierzonych badań lub ich niezbędnego zakresu. Jak wynika z powyższego Okręgowy Inspektor Pracy, a nie inspektor pracy, ma tylko 7 dni na zajęcie stanowiska w powyższej sprawie. Przeprowadzenie badań wbrew stanowisku Okręgowego Inspektora Pracy zwalnia pracodawcę z obowiązku pokrycia kosztów tych badań:

3. Pośredni udział w nadzorze i kontroli bhp

Pośredni udział w nadzorze i kontroli bhp może być realizowany następująco:

- organizacja związkowa może realizować tego rodzaju działalność poprzez współpracę ze społeczną inspekcją pracy – i to nie tylko w formach przewidzianych w przepisach (wybory sip, plany pracy, kierowanie działalnością, ocena działalności) – ale również przez codzienne kontakty, wzajemną wymianę uwag i spostrzeżeń, działania wspólne, organizację i udział w różnego rodzaju konkursach i szkoleniach;

■ przez udział w pracach komisji bhp (u pracodawców zatrudniających ponad 250 pracowników) – poprzez swoich przedstawicieli w tej komisji, organizację komisji bhp oraz jej kompetencje. Sposób funkcjonowania komisji opisany został części dotyczącej społecznej inspekcji pracy;

■ przez każdą formę kontaktu z pracodawcą, niekoniecznie określoną w ramach obowiązującego prawa. Mogą to być narady, udział we wspólnych spotkaniach czy też bezpośrednie kontakty wynikające z omawiania bieżących spraw.

III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWY O ZWIĄZKACH ZAWODOWYCH

Przepisy ustawy o związkach zawodowych w rozdziale 5 „Odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy” określają naruszenie przepisów ustawy jako przestępstwo. Karane jest przeszkadzanie w tworzeniu związków zawodowych, utrudnianie prowadzenia działalności związkowej, dyskryminowanie pracowników w związku z przynależnością do związków zawodowych oraz niedopełnianie obowiązków wynikających z przepisów ustawy.

Art. 35 ust. 1 ustawy określa zagrożenie karne jako grzywnę lub karę ograniczenia wolności.

Na podstawie przepisu art. 33 par. 1 Kodeksu karnego grzywnę wymierza się w stawkach dziennych. Może ona wynosić minimalnie 10 stawek dziennych zaś maksymalnie 540 stawek dziennych. Sąd ustala stawkę dzienną indywidualnie dla każdego sprawcy, biorąc pod uwagę dochody sprawcy, jego warunki osobiste, rodzinne, stosunki majątkowe i możliwości zarobkowe. Biorąc pod uwagę powyższe okoliczności, sąd może ustalić stawkę dzienną w rozpiętości od 10 zł do 2 000 zł.

Kara ograniczenia wolności, na podstawie art. 34 par. 1 Kodeksu karnego, trwa najkrócej jeden miesiąc, zaś najdłużej 2 lata. W czasie odbywania kary ograniczenia wolności skazany nie może bez zgody sądu zmieniać miejsca stałego pobytu, jest obowiązany do wykonywania pracy wskazanej przez sąd, ma obowiązek udzielania wyjaśnień dotyczących przebiegu odbywanej kary.

Procedura wszczynania postępowania w przypadkach naruszeń przepisów ustawy o związkach zawodowych przedstawia się następująco:

- Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa określonego w przepisach ustawy o związkach zawodowych kierowane jest do właściwego prokuratora rejonowego. Zawiadomienie to może złożyć sam pokrzywdzony, czyli organizacja związkowa lub pracownik będący członkiem organizacji związkowej.

- W przypadku podjęcia ustaleń o zaistnieniu opisywanych wyżej naruszeń ustawy o związkach zawodowych, informację o podejrzeniu popełnienia przestępstwa może skierować do prokuratora również przedstawiciel organu kontrolnego – np. Państwowej Inspekcji Pracy.

Dochodzenia w przedmiotowych sprawach, pod nadzorem prokuratora, prowadzi Policja.

W wyniku przeprowadzonego dochodzenia prokurator podejmuje decyzję o umorzeniu postępowania (gdy brak jest podstaw do wniesienia aktu oskarżenia) lub o skierowaniu do sądu aktu oskarżenia.

Naruszenie przepisów ustawy o związkach zawodowych to przestępstwo, zaś naruszenie przepisów o społecznej inspekcji pracy to wykroczenie.

IV. SPOŁECZNA INSPEKCJA PRACY

1. Podstawy prawne funkcjonowania SIP

Podstawowym aktem prawnym regulującym działalność społecznej inspekcji pracy jest ustawa z dnia 24.06.1983 r. o społecznej inspekcji pracy (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 567 z późn. zm.). Ustawa z 1983 r. zastąpiła „starą” ustawę o sip z dnia 4.02.1950 r.

Uregulowania dotyczące działalności sip znajdują się także w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.). W rozdziale IIb „Nadzór i kontrola przestrzegania prawa pracy” w art. 185 § 1 określono, że „Społeczną kontrolę przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawuje społeczna inspekcja pracy”.

Umieszczenie instytucji społecznego nadzoru nad warunkami pracy obok organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz Państwowej Inspekcji Sanitarnej w akcie prawnym będącym podstawowym dokumentem prawa pracy, stawia społecznych inspektorów pracy na doskonałej pozycji wyjściowej do trudnych rozmów z pracodawcami. Ponadto instytucja sip pojawia się w Kodeksie pracy w:

- art. 207 § 2 ust. 7 „Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy”,

- art. 237¹² § 1 „Pracodawca zatrudniający więcej niż 250 pracowników powołuje komisję bezpieczeństwa i higieny pracy, zwaną dalej „komisją bhp”, jako swój organ doradczy i opiniodawczy. W skład komisji wchodzi w równej liczbie przedstawiciele pracodawcy, w tym pracownicy służby bhp i lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami, oraz przedstawiciele pracowników, w tym społeczny inspektor pracy”, i § 2 tego artykułu, który stanowi, że „Przewodniczącym komisji bhp jest pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, a wiceprzewodniczącym – społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel pracowników”.

Umieszczenie zapisów dotyczących uprawnień społecznych inspektorów pracy w Kodeksie pracy świadczy ponadto o woli ustawodawcy wzmocnienia i rozwoju instytucji sip.

Kolejnym aktem prawnym, określającym prawa i obowiązki sip, jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także z zakresu informacji zamieszczonych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105 poz. 870). Na podstawie postanowień tego przepisu społeczny inspektor pracy obok pracownika służby bhp jest osobą prowadzącą postępowanie powypadkowe. Jego zadaniem oprócz czynności wynikających

z przepisów rozporządzenia jest dbanie o interesy pracownika poszkodowanego w wyniku wypadku przy pracy.

Jak pokazuje doświadczenie wynikające z przeprowadzonych przez inspektorów pracy Państwowej Inspekcji Pracy kontroli postępowań powypadkowych, zespoły powypadkowe bardzo często nie dostosowują wniosków profilaktycznych do rzeczywistych przyczyn wypadków przy pracy. Jako wnioski profilaktyczne używa się często „dyżurnych” zapisów: „omówić z pracownikami, zwrócić uwagę w trakcie szkolenia pracowników, zachować szczególną ostrożność, pouczyć o konieczności zachowania koncentracji”.

Zgodę na uruchomienie maszyn i urządzeń po wypadku wyraża pracodawca w uzgodnieniu ze społecznym inspektorem pracy.
W przypadku wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego zgodę wyraża pracodawca po uzgodnieniu z Państwowym Inspektorem Pracy i prokuratorem.

2. Struktura społecznego nadzoru nad warunkami pracy

Rozpoczynając omawianie tego zagadnienia trzeba wyjaśnić jednoznacznie, że w aktualnym stanie prawnym instytucja społecznego nadzoru nad warunkami pracy funkcjonuje tylko na poziomie zakładu pracy. Wszelkie próby tworzenia ponadzakładowych struktur sip są pozbawione podstaw prawnych. Nie oznacza to zakazu ich tworzenia. Są one bardzo pożyteczne – zwłaszcza w aspekcie zapewnienia zakładowym komórkom sip pomocy szkoleniowej, doradztwa, reprezentacji interesów środowiska itd. Niewątpliwie tworzone przy ponadzakładowych strukturach związków zawodowych instytucje koordynatorów pracy sip spełniają wymienione funkcje i mogą stać się przyczynkiem do zmian legislacyjnych w tym zakresie.

W świetle obowiązujących przepisów struktura sip przedstawia się następująco (art. 3 ustawy o sip):

- zakładowy społeczny inspektor pracy – dla całego zakładu pracy;
- oddziałowi (wydziałowi) społeczni inspektorzy pracy – dla poszczególnych oddziałów (wydziałów);
- grupowi społeczni inspektorzy pracy – dla komórek organizacyjnych oddziałów (wydziałów).

Zaznaczyć należy, że w kompetencjach zakładowych organizacji związkowych leży dostosowanie organizacji społecznej inspekcji pracy do potrzeb wynikających ze struktury zakładu pracy. Tak więc, to zakładowe organizacje związkowe decydują, czy w zakładzie pracy działał będzie tylko zakładowy sip, czy też struktura społecznego nadzoru zostanie rozbudowana.

W praktyce społeczna inspekcja pracy funkcjonuje na poziomie zakładowego społecznego inspektora pracy. Struktury oddziałowych sip występują tylko w większych zakładach pracy, a sporadycznie powołuje się grupowych sip.

Pewne trudności mogą powstać przy organizacji struktur sip w przedsiębiorstwach wielozakładowych. W takiej sytuacji najrozsądniejszym rozwiązaniem jest wybór zakładowego sip, umiejscowionego w siedzibie zarządu firmy oraz oddziałowych sip działających w poszczególnych zakładach czy filiach przedsiębiorstwa. Natomiast w przypadku posiadania niez-

leżnej osobowości prawnej przez poszczególne zakłady, np. funkcjonujące w formie holdingu, społeczną inspekcję pracy należy zorganizować niezależnie dla każdego zakładu pracy. Jednakże podkreślić należy, że to zakładowe organizacje związkowe są kompetentne do decydowania o strukturze sip.

Struktura społecznej inspekcji pracy określa kompetencje poszczególnych inspektorów pracy, natomiast zakładowy społeczny inspektor pracy nie jest przełożonym pozostałych sip.

3. Wybory organów społecznej inspekcji pracy

Organizatorem wyborów społecznych inspektorów pracy są zakładowe organizacje związkowe. Organizacje te powinny opracować (uchwalić) wspólny regulamin wyborów sip (art. 6 ust. 6 ustawy o sip). Działające w skali ogólnokrajowej organizacje związkowe mogą ustalić ramowe wytyczne do regulaminów wyborów sip. Wydaje się, że przy organizacji wyborów sip najważniejszą rzeczą jest umiejętność osiągnięcia porozumienia między związkami zawodowymi co do zasad przeprowadzenia wyborów.

Kadencja społecznego inspektora pracy trwa 4 lata. Osobami upoważnionymi do dokonywania wyborów **są wszyscy pracownicy** firmy, a więc wybierać również mogą pracownicy, którzy nie są zrzeszeni w organizacjach związkowych (**czynne prawo wyborcze**).

Natomiast społecznym inspektorem pracy (**biernie prawo wyborcze**) może być pracownik zakładu pracy, który jest członkiem związku zawodowego i nie zajmuje stanowiska kierownika zakładu pracy lub stanowiska kierowniczego bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy. Zakładowe organizacje związkowe mogą ustalić, że społecznym inspektorem pracy może być pracownik niebędący członkiem związku zawodowego.

Dodatkowe wymagania stawiane społecznym inspektorom to posiadanie znajomości zagadnień wchodzących w zakres działania sip oraz:

- co najmniej pięcioletni staż pracy w branży, do której zakład należy i co najmniej dwuletni staż pracy w danym zakładzie, **warunek ten dotyczy zakładowego sip**;
- co najmniej dwuletni staż pracy w branży oraz co najmniej jeden rok pracy w danym zakładzie, **warunek ten dotyczy oddziałowego i grupowego sip**.

Powyższych wymogów nie można jednak interpretować jako warunków funkcjonowania sip, gdyż np. w zakładach nowo powstających nie byłoby możliwości powołania struktur sip.

W zależności od wielkości zakładu pracy wybory sip przeprowadzane są w formie bezpośredniej lub pośredniej i tak:

1. Zakładowych i oddziałowych (wydziałowych) sip:

- w zakładach pracy lub oddziałach (wydziałach) liczących do 300 pracowników – wybiera ogólne zebranie pracowników zakładu pracy lub oddziału (wydziału), są to wybory bezpośrednie.
- w zakładach pracy lub oddziałach (wydziałach) liczących powyżej 300 pracowników:
 - a) zakładowego sip wybiera zebranie oddziałowych (wydziałowych) sip i grupowych sip;
 - b) oddziałowego (wydziałowego) sip wybiera zebranie grupowych sip.

2. **Grupowych** sip wybiera zawsze ogólne zebranie pracowników komórek organizacyjnych oddziału (wydziału).

W praktyce wybory całej struktury sip powinny przedstawiać się następująco:

GRUPOWI SIP

wybory bezpośrednie – wybierają wszyscy pracownicy danej komórki

ODDZIAŁOWI (WYDZIAŁOWI) SIP

wybory pośrednie – wybierają grupowi sip

ZAKŁADOWY SIP

wybory pośrednie – wybierają oddziałowi (wydziałowi) i grupowi sip

Ustawa o społecznej inspekcji pracy nie precyzuje, czy wyboru oddziałowego (wydziałowego) sip i zakładowego sip należy dokonać spośród już wybranych inspektorów, czy też może być to osoba, która nie uczestniczyła jeszcze w wyborach. Przyjąć należy zasadę, że to zakładowe organizacje związkowe w treści regulaminu wyborów sip rozstrzygają tę kwestię.

W przypadku niewywiązywania się społecznego inspektora pracy ze swoich obowiązków może on zostać odwołany z tej funkcji przed upływem kadencji. Odwołania dokonuje się w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy przeprowadzaniu wyborów. Procedura odwołania sip może być zapoczątkowana przez zakładową organizację związkową lub przez co najmniej jedną piątą ogólnej liczby pracowników. Zakończenie pełnienia funkcji sip następuje również w wyniku zrzeczenia się jej lub ustania stosunku pracy społecznego inspektora pracy (rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy). W przypadku wcześniejszego zakończenia pełnienia funkcji sip (przed upływem kadencji) należy przeprowadzić wybory uzupełniające.

Wielokrotnie podczas przeprowadzonych wyborów sip, dochodzi do nieporozumień co do prawidłowości wyborów i ich zgodności z prawem. Do rozstrzygania sporów w tym zakresie nie jest uprawniony żaden organ kontroli zewnętrznej (ani sądowy, ani Państwowej Inspekcji Pracy). Tak uznało Kolegium Kompetencyjne przy Sądzie Najwyższym w **Postanowieniu Sądu Najwyższego** z dnia 9.11.1995 r. (sygn. akt III PO 16/95, OSNAP z 1996 r. Nr 12, poz. 176). Tak więc, decyzja pracowników o wyborze sip jest ostateczna i podważanie jej przez organ zewnętrzny byłoby naruszeniem prawa. Pracownicy lub organizacje związkowe niezadowolone z wyborów lub z działania sip, mogą odwołać go i wybrać nowego w drodze wyborów uzupełniających.

Jako przykład nieprawidłowości przy dokonywaniu wyborów SIP można podać przypadek uniemożliwienia udziału w głosowaniu członkom zarządu firmy, którzy jako pracownicy mają prawo uczestniczenia w głosowaniu na nowego zakładowego społecznego inspektora pracy.

4. Uprawnienia i obowiązki społecznych inspektorów pracy

Opisując uprawnienia społecznych inspektorów pracy, należy jednoznacznie stwierdzić, że **obowiązkiem pracodawcy** jest zapewnienie sip odpowiednich warunków realizacji ich zadań (art. 14 ustawy o sip). Pracodawca jest zobowiązany pokrywać koszty związane z działalnością społecznej inspekcji pracy. Ustawa nie precyzuje rodzaju kosztów ponoszonych przez pracodawcę. Należy przyjąć, że niezbędne dla prawidłowego działania społecznego nadzoru nad warunkami pracy mogą być następujące działania:

- zakup książek zaleceń i uwag sip;
- przeszkolenie podstawowe i szkolenia okresowe sip;
- prenumerata prasy fachowej;
- zaopatrzenie sip w przepisy (z zakresu prawa pracy i bhp);
- zapewnienie środków na niezbędne podróże służbowe;
- wyposażenie sip w ochrony osobiste, odzież i obuwie robocze.

Funkcjonowanie społecznego nadzoru nad warunkami pracy nie generuje dla pracodawcy znacznych kosztów, np. realizację zapewnienia dostępu sip do aktualnych źródeł prawa zapewnić można chociażby poprzez umożliwienie dostępu do internetu, zaś szkolenie sip może być zrealizowane nieodpłatnie przez Państwową Inspekcję Pracy.

4.1 Uprawnienia kontrolne sip

Zgodnie z przepisem **art. 4 ustawy o sip** mają oni prawo:

- **kontrolować** stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- **kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy**, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- **uczestniczyć w kontroli** przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących **ochrony środowiska naturalnego**;
- **brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy**, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz **kontrolować** stosowanie przez zakłady pracy właściwych środków zapobiegawczych.

Cytowane uprawnienia przysługują wszystkim społecznym inspektorom pracy, a nie tylko zakładowym sip. Doświadczenie uczy, że najczęściej wykorzystywane uprawnienie to kontrola zagadnień bhp oraz podejmowanie interwencji w sprawach i problemach zgłaszanych przez pracowników. Jest to zjawisko zrozumiałe, jako że społeczny inspektor pracy z reguły dobrze zna zagrożenia występujące w zakładzie pracy i jest osobą, u której pracownik może i powinien szukać rady i pomocy.

Przedstawione uprawnienia dają społecznym inspektorom pracy bardzo szerokie możliwości, jednakże do ich pełnego wykorzystania potrzebna jest bardzo szeroka wiedza, tak z zakresu prawa pracy, technicznego bezpieczeństwa pracy, jak i ochrony środowiska naturalnego. Tak więc, podstawą do prawidłowego wykonywania tej funkcji obok niezbędnej

Obowiązkiem organów Państwowej Inspekcji Pracy jest pomoc w prowadzeniu szkoleń dla społecznych inspektorów pracy. Niezbędne jest systematyczne ich uczestnictwo w szkoleniach, zwłaszcza wobec częstych zmian przepisów prawa pracy.

praktyki, powinno być gruntowne przeszkolenie odbyte niezwłocznie po dokonaniu wyboru i systematyczne aktualizowanie wiadomości poprzez szkolenia okresowe.

Aby móc realizować swoje uprawnienia społeczny inspektor pracy ma prawo (art. 8 ustawy):

- **wstępu w każdym czasie do pomieszczeń i urządzeń zakładu pracy;**
- **żądać od osób kompetentnych informacji oraz okazania dokumentów w sprawach wchodzących w zakres jego działania.**

Na mocy wyroku Trybunału Konstytucyjnego z dnia 26 kwietnia 2018 r. sygn. akt K 6/15 (Dz.U.2018.830) społeczny inspektor pracy nie ma prawa do otrzymywania informacji oraz do wglądu w dokumentację pracodawcy, jeżeli znajdują się tam dane osobowe, a pracownicy i inne osoby, których te dane dotyczą, nie wyrazili zgody na ich udostępnienie społecznej inspekcji pracy.

Senacka Komisja Ustawodawcza w dniu 16.01.2019 r. wystąpiła do Marszałka Senatu z wnioskiem o podjęcie postępowania w sprawie inicjatywy ustawodawczej dotyczącej projektu ustawy o zmianie ustawy o SIP, tj. dodania art. 8 ust 2a (druk senacki nr 1071). Pamiętać należy o tym, że utrudnianie społecznemu inspektorowi pracy dostępu do pomieszczeń i urządzeń oraz nieudzielanie stosownej informacji może być potraktowane jako utrudnianie działalności sip, co jest wykroczeniem określonym w art. 22 ust. 1 ustawy.

W treści artykułu „Społeczna inspekcja pracy – instytucja minionego czasu” (PiZS 2009/8/8-14) Paweł Pettke ustosunkowując się do uprawnień kontrolnych społecznego inspektora pracy stwierdził: „Bezsprzecznie naruszy przepisy pracodawca, który bez żadnej przyczyny odmówi społecznemu inspektorowi pracy dostępu do istotnych z uwagi na przedmiot jego zainteresowania pomieszczeń. Jeżeli jednak z powodu rodzaju czy charakteru produkcji pracodawca, wykonując swoje prawne obowiązki, ustali generalne procedury reglamentując dostęp do niektórych pomieszczeń lub urządzeń, to społeczny inspektor pracy również musi się im podporządkować. Naruszając takie przepisy porządkowe społeczny inspektor pracy, (...) podlega odpowiedzialności porządkowej przewidzianej przepisami prawa pracy.”

W ocenie autora społeczny inspektor pracy spotykając się w swojej działalności kontrolnej z problemami w dostępie do pomieszczeń pracy zawsze może zwrócić się o pomoc do właściwego Państwowego Inspektora Pracy o podjęcie stosownej interwencji, w formie działań kontrolnych czy też interwencji prewencyjnej.

Oprócz uprawnień typowo kontrolnych społeczni inspektorzy pracy mają ponadto prawo:

- **uczestniczyć w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,**
- **opiniować projekty planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolować realizację tych planów,**

- **podejmować działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładów pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziaływać na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.**

Zasadą określoną w art. 15 ustawy jest wykonywanie przez społecznych inspektorów pracy swoich zadań poza godzinami pracy, jednakże ze względu na organizację pracy zakładów pracy czynności te często muszą być wykonywane w godzinach pracy (np. udział w pracach komisji bhp, lub kontrola warunków pracy, narady, szkolenia). Jednym z ważniejszych zadań społecznego inspektora pracy jest udział w postępowaniu powypadkowym, jest on członkiem zespołu powypadkowego wraz z pracownikiem służby bhp. Oczywiście jest, że prace tego zespołu toczą się w godzinach pracy (przesłuchanie poszkodowanego i świadków, wizja miejsca wypadku, dokumentowanie zdarzenia, kontrola dokumentacji pracowniczej, opracowanie treści protokołu powypadkowego), a więc i społeczny inspektor pracy musi w tym czasie być zwolniony ze swoich codziennych obowiązków. We wszystkich tych przypadkach społeczny inspektor pracy zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Ustawa nie określa maksymalnego wymiaru zwolnienia od pracy w celu wykonania zadań, pracodawca zaś nie powinien nadmiernie ingerować w działania podejmowane przez sip. Pracownicy zakładu oraz organizacje związkowe mają uprawnienia do rozliczenia sip z efektów jego pracy. Kierując się skutecznością w działalności kontrolnej sip można uznać że zagadnienia, na których powinni skupić się społeczni inspektorzy pracy, są następujące:

- a) W **dziedzinie bezpieczeństwa pracy** ich działania powinny szczególnie skupić się na eliminacji zagrożeń, które są przyczyną wypadków przy pracy i chorób zawodowych, a których likwidacja lub ograniczenie przyniesie trwałą poprawę warunków pracy. W szczególności powinni kontrolować:
 - przestrzeganie wymogów technologicznych pod względem bezpieczeństwa pracy, postanowień dokumentacji techniczno-ruchowej oraz instrukcji obsługi maszyn;
 - wyposażenie maszyn i urządzeń technologicznych w osłony i urządzenia zabezpieczające oraz sprawność i przydatność tych osłon i urządzeń podczas ruchu;
 - stan urządzeń energetycznych i skuteczność działania ochron przeciwporażeniowych;
 - wyposażenie pracowników w sprawny sprzęt i ochrony osobiste;
 - przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy.

W treści art. 304 Kodeksu pracy ustawodawca zrównał w zakresie prawa do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników i osoby wykonujące prace na innej podstawie niż stosunek pracy (umowa-zlecenie, umowa o dzieło) w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a także osoby prowadzące w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę na własny rachunek działalność gospodarczą. Pracodawca jest obowiązany zapewnić tym osobom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Jeżeli więc w toku kontroli społeczny inspektor pracy stwierdzi naruszenia przepisów bhp wobec takich osób, to w ocenie autora, może on podejmować w pełnym zakresie działania interwencyjne, kierując się zapisem art. 1 ustawy o społecznej inspekcji pracy. W związku z wyraźną ten-

dencją wskazującą na wzrost ilości osób świadczących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy należy liczyć się z coraz częstszym angażowaniem społecznych inspektorów pracy w działania na rzecz poprawy warunków pracy dla takich osób. Zaznaczyć należy, że praktyka pokazuje, iż często w toku kontroli Państwowej Inspekcji Pracy trzeba ustalać precyzyjnie, na jakich zasadach świadczona jest praca, często w jednym miejscu pracują: pracownicy, osoby prowadzące działalność gospodarczą czy też osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych. Celowe wydaje się w przypadku nowelizacji przepisów regulujących działalność społecznej inspekcji pracy wprowadzenie, wzorem zapisów Kodeksu pracy, jednoznacznego objęcia ochroną sip również i tych osób, które od stycznia 2019 r. mają prawo zakładania i wstępowania w szeregi związków zawodowych.

Trybunał Konstytucyjny w wyroku z 2 czerwca 2015 r. (K 1/13) uznał za niekonstytucyjne przepisy ustawy o związkach zawodowych w zakresie, w jakim ograniczają wolność tworzenia i wstępowania do związków osobom wykonującym pracę zarobkową, innym niż pracownicy.

b) W zakresie higieny pracy powinni kontrolować:

- zapewnienie pracownikom, zgodnie z obowiązującymi przepisami: szatni, pomieszczeń do spożywania posiłków, urządzeń higieniczno-sanitarnych odpowiednich do rodzaju pracy i liczby osób;
- przestrzeganie norm higienicznych, a w szczególności dotyczących substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, wibracji, mikroklimatu i oświetlenia;
- wydawanie przysługujących na określonych stanowiskach pracy środków odżywczych, napojów i środków higieny osobistej;
- poddawanie pracowników obowiązkowym badaniom lekarskim (profilaktycznym) oraz badać aktualność orzeczeń stwierdzających brak przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

c) W zakresie prawnej ochrony pracy powinni kontrolować w szczególności przestrzeganie przepisów dotyczących:

- skróconego czasu pracy wprowadzonego ze względu na uciążliwe lub szkodliwe warunki pracy;
- ochrony pracy kobiet i młodocianych, zwłaszcza w zakresie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią oraz czasu pracy tych pracowników;
- ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy;
- świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń wynikających z układów zbiorowych pracy oraz regulaminów wynagradzania.

Ponadto powinni kontrolować:

- pisemne zawieranie umów o pracę i treści tych umów;
- wydawanie pracownikom świadectw pracy;

- udzielanie urlopów wypoczynkowych (urlopy zaległe);
- pracę w godzinach nadliczbowych, szczególnie w zakresie rozliczenia pracy i dopuszczalnego limitu pracy w godzinach nadliczbowych;
- pracę w niedziele, święta oraz w pięciodniowym tygodniu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego rozliczenia tej pracy;
- terminowe dokonywania wypłat wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników.

Skuteczna kontrola zagadnień dotyczących prawnej ochrony pracy możliwa jest tylko przy zapewnieniu społecznemu inspektorowi pracy dostępu do dokumentacji będącej przedmiotem kontroli. Trudno sobie wyobrazić kontrolę zawierania umów o pracę oraz treści tych umów, wydawania świadectw pracy oraz treści tych dokumentów, bez dostępu do akt osobowych pracowników. Pracodawca jest oczywiście obowiązany udostępnić społecznemu inspektorowi pracy te dokumenty, podobnie jak dokumentację dotyczącą czasu pracy, urlopów wypoczynkowych czy też dokumentację dotyczącą naliczenia wysokości wynagrodzeń za pracę. Z drugiej strony społeczny inspektor pracy mając dostęp do tych dokumentów powinien pamiętać o obowiązku przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz o prawie każdego do ochrony jego dóbr osobistych.

Z doświadczeń autora wynika, że opisywane wyżej zagadnienia nie są często, z racji ich specyfiki oraz problemów interpretacyjnych, przedmiotem zainteresowań społecznych inspektorów pracy, ale również w tej dziedzinie można skutecznie działać w interesie pracowników. Przecież to do społecznego inspektora pracy szybko docierają informacje o tym np. kto jeszcze nie otrzymał umowy o pracę, kto nie otrzymał zaległego urlopu wypoczynkowego czy też kto nie otrzymał wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

W przypadku wątpliwości skorzystaj z pomocy inspektora pracy. Zawsze możesz zadzwonić, aby uzyskać poradę prawną. Wykaz Okręgowych Inspektoratów Pracy oraz numery telefonów, pod którymi uzyskasz pomoc, znajdziesz na naszej stronie www.pip.gov.pl

Jeżeli w trakcie kontroli zakładu pracy społeczny inspektor pracy stwierdzi **naruszenie przez pracownika przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy**, powinien on zwrócić uwagę temu pracownikowi, na obowiązek przestrzegania przepisów i zasad bhp. Brak reakcji pracownika na zwróconą uwagę, jak i lekceważenie zasad i przepisów ochrony pracy, mogą wskazywać na ich niedostateczną znajomość oraz na nieumiejętność wykonywania pracy w sposób bezpieczny. W takim przypadku społeczny inspektor pracy powinien zwrócić się do kierownika właściwej komórki organizacyjnej o **czasowe odsunięcie pracownika od tej pracy i zapoznanie go z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy** (art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o sip). Wydaje się, że przedmiotowy wniosek powinien przyjąć formę zapisu w **oddziałowej księdze uwag**. Społeczni inspektorzy pracy nie powinni obawiać się tego typu „niepopularnych” decyzji, gdyż efektem ich niepodjęcia może być realne zagrożenie zdrowia i życia samego pracownika i pracowników z nim współpracujących.

4.2 Księga zaleceń i uwag sip – obowiązki pracodawcy, ustalenie wzoru książki

W przypadku stwierdzenia przez społecznego inspektora pracy w toku kontroli oddziału (wydziału) nieprzestrzegania przepisów prawa pracy, powinien on poinformować o tych faktach kierownika oddziału (wydziału). Poinformowanie kierownika powinno nastąpić **jednocześnie z wpisaniem uwagi do oddziałowej (wydziałowej) książki uwag**. W aneksie do niniejszej publikacji zamieszczono wzór książki uwag. Dokonanie wpisu do książki uwag nie ma charakteru wiążącego dla kierownika oddziału, jednakże powinien on podjąć decyzję w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i niezwłocznie poinformować o tym społecznego inspektora pracy (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o sip). O wszystkich zapisach w księgach uwag oraz o podejmowanych działaniach przez kierowników oddziałów (wydziałów) powinien być na bieżąco informowany kierownik zakładu pracy (pracodawca).

ZALECENIA SIP

Podstawową formą reakcji na stwierdzone w zakładzie pracy nieprawidłowości z zakresu prawa pracy są **zalecenia społecznego inspektora pracy**. Dodać należy, że zalecenia może formułować tylko zakładowy społeczny inspektor pracy, natomiast oddziałowi i grupowi sip mogą być inicjatorami ich wydawania.

Bardzo ważnym zagadnieniem jest określenie zakresu przedmiotowego zalecenia sip. Otóż przyjąć należy, że zalecenia mogą dotyczyć całego, szeroko pojętego prawa pracy, a więc tak zagadnień technicznej ochrony pracy (bhp), jak i prawnej ochrony pracy. Jest to bardzo duży zakres, biorąc zwłaszcza pod uwagę skutki zalecenia w postaci obowiązku jego realizacji. Jak wynika z powyższego, ustawodawca wyposażył społeczną inspekcję pracy w bardzo szerokie uprawnienia, których wykorzystanie wymaga dużej wiedzy i odpowiedzialności.

Podstawą do wydania zalecenia są ustalenia własne zakładowego społecznego inspektora pracy lub ustalenia oddziałowego (wydziałowego) bądź grupowego sip (art. 11 ustawy o sip).

Obowiązkiem kierownika zakładu pracy (pracodawcy) wynikającym ze wspomnianego art. 12 ustawy o sip jest **założenie zakładowej książki zaleceń i uwag** przeznaczonej do zapisów zakładowego społecznego inspektora pracy. Na podstawie § 3 Uchwały Rady Państwa z dnia 6.07.1983 r. w sprawie wytycznych do działalności społecznych inspektorów pracy (Monitor Polski, nr 23, poz. 128) Główny Inspektor Pracy, Zarządzeniem nr 5 z dnia 15.07.1983 r. określił **wzór książek zaleceń i uwag społecznych inspektorów pracy** (Dziennik Urzędowy Ministerstwa Pracy, Płac i Spraw Socjalnych nr 11, poz. 30 z 1983 r.). **W aneksie do niniejszej publikacji zamieszczono wzór książki zaleceń i uwag sip**. Należy dodać, że społeczny inspektor pracy informuje pracodawcę o nieprawidłowościach, czyniąc jednocześnie stosowny zapis w księgach.

UWAGI SIP

Instytucja **uwag** jest najczęściej wykorzystywana przez oddziałowych (wydziałowych) sip i poniekąd może być przyjmowana jako jedno z kryteriów oceny ich pracy. Ponadto wydawane uwagi (w przypadku ich niewykonania) mogą i powinny stanowić podstawę kierowanych do pracodawcy **zaleceń** zakładowego społecznego inspektora pracy. Kierownik zakładu pracy (pracodawca) jest obowiązany założyć **oddziałowe (wydziałowe) książki uwag** oraz zakładową księgę zaleceń i uwag (art. 12 ustawy o sip).

Miejsce przechowywania wymienionych ksiąg określa kierownik zakładu pracy (pracodawca). Najczęściej ze względu na dostępność dla wszystkich zainteresowanych, miejscem tym jest sekretariat kierownika zakładu pracy (dotyczy to księgi zaleceń i uwag) oraz siedziby kierowników oddziałów (dotyczy to ksiąg uwag). Ponadto za takim rozwiązaniem przemawia obowiązek udostępniania ksiąg do wglądu zakładowym organizacjom związkowym, organom samorządu załogi, organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy.

Zakładowy społeczny inspektor pracy, dokonując wpisu zalecenia, powinien o tym fakcie niezwłocznie poinformować kierownika zakładu (pracodawcę), ze względu chociażby na konieczność jak najszybszego usunięcia nieprawidłowości.

Przechowywanie księgi zaleceń i uwag zakładowego społecznego inspektora pracy u niego samego jest niewłaściwe, to pracodawca jest adresatem zaleceń, dlatego należy mu zapewnić łatwy dostęp do niej.

Formułując treść zalecenia zakładowy społeczny inspektor pracy powinien pamiętać, że powinno ono:

- określać rodzaj stwierdzonego uchybienia;
- być jasne i precyzyjne (tzn. nie budzące żadnych wątpliwości);
- określać sposób jego realizacji;
- określać miejsce występowania nieprawidłowości;
- określać termin usunięcia nieprawidłowości;
- być opatrzone podpisem i pieczęcią sip oraz określeniem daty jego wydania.

Przepisy ustawy o sip określają dwa rodzaje zaleceń zakładowego społecznego inspektora pracy (art. 11 ust. 1 i 2):

- a) zalecenia „terminowe”;
- b) zalecenia wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót.

a) terminowe

Zalecenia tego rodzaju wydawane są w przypadku stwierdzenia uchybień nierodzących bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia i życia pracowników. W takiej sytuacji należy wyznaczyć realny termin wykonania zalecenia, a co za tym idzie, usunięcia nieprawidłowości. Godne polecenia jest wspólne ustalenie, wraz z pracodawcą terminu realizacji zalecenia.

Jako przykłady zaleceń usunięcia uchybień w określonym terminie można podać:

■ „Do dnia dzisiejszego nie opracowano zakładowego planu urlopów wypoczynkowych pracowników na Obowiązek taki wynika z treści regulaminu pracy. Zalecam opracować zakładowy plan urlopów wypoczynkowych pracowników na

Termin wykonania:

..... (pieczętka, podpis)”

■ „W dniu dzisiejszym stwierdziłem, że 20 pracowników zakładu posiada zaległe urlopy wypoczynkowe za na ogólną liczbę 120 dni. Zalecam udzielić zaległych urlopów wypo-

czynkowych za wszystkim pracownikom posiadającym takie urlopy.

Termin wykonania:

..... (pieczętka, podpis)"

■ „W dniu dzisiejszym stwierdziłem, że pracownicy zatrudnieni na wydziale nie posiadają aktualnych okresowych badań lekarskich. Zalecam skierować na badania lekarskie (okresowe) pracowników wydziału ze względu na upływ terminu ważności tych badań, w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do zatrudniania na zajmowanych stanowiskach.

Termin wykonania:

..... (pieczętka, podpis)"

■ „Wszyscy pracownicy wydziału (20 osób) nie zostali przeszkoleni na szkoleniu okresowym z zakresu bhp. Zalecam przeprowadzić szkolenie okresowe z zakresu bhp dla pracowników wydziału

Termin wykonania:

.....(pieczętka, podpis)"

■ „W pomieszczeniu hali maszyn brak jest części świetlówek (około 10 sztuk). Zalecam uzupełnić brakujące świetlówki w pomieszczeniu hali maszyn.

Termin wykonania:

..... (pieczętka, podpis)"

■ „Pracownicy zatrudnieni na budowie prowadzonej przez nasze przedsiębiorstwo w Gdańsku na ul nie posiadają pomieszczenia szatni. Zalecam zorganizować dla pracowników zatrudnionych na budowie przy ul w Gdańsku pomieszczenie szatni wyposażone w odpowiednią ilość zamykanych szafek ubraniowych oraz w odpowiednią ilość miejsc do siedzenia.

Termin wykonania:

..... (pieczętka, podpis)"

■ „W pomieszczeniu spawalni nie działa instalacja wyciągowa. Zalecam uruchomić instalację wyciągową w pomieszczeniu spawalni.

Termin wykonania:

..... (pieczętka, podpis)"

b) zalecenia wstrzymania pracy

W przypadku stwierdzenia przez społecznego inspektora pracy bezpośredniego zagrożenia mogącego spowodować wypadek przy pracy (pojęcie zbieżne z pojęciem bezpośredniego zagrożenia zdrowia i życia), zakładowy społeczny inspektor pracy powinien niezwłocznie wystąpić, w formie ustnej, do kierownika zakładu pracy (pracodawcy) o natychmiastowe usunięcie tego zagrożenia (art. 11 ust. 2 ustawy o sip). W opisanej sytuacji działania pracodawcy powinny być niezwłoczne (tego samego dnia). Jeżeli pracodawca nie podejmuje odpowiednich działań, zakładowy społeczny inspektor pracy wydaje zalecenie wstrzymania pracy da-

nego urządzenia technicznego lub określonych robót. Niezwłocznie po dokonaniu wpisu do zakładowej książki zaleceń i uwag – zakładowy społeczny inspektor pracy powinien o tym fakcie poinformować zakładowe organizacje związkowe. Dodać należy, że jest to jego suwerenna decyzja. Nie musi być ona konsultowana z organizacjami związkowymi. Związkowcy są o niej informowani. Podjęcie decyzji wstrzymującej pracę wymaga szczególnej rozważy, gdyż należy zapobiegać zagrożeniom zdrowia i życia, a z drugiej strony, w przypadku decyzji błędnej można narazić przedsiębiorstwo na znaczne straty.

Jako przykład zalecenia, które należało uchylić, można podać zalecenie o treści:
„Zalecam zatrudnić na stanowisku nauczycielki języka angielskiego Panią Janinę K.”
Wydanie takiego zalecenia było wynikiem wyników nieznajomości uprawnień przysługujących społecznemu inspektorowi pracy.

Jako przykłady zaleceń wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót można podać:

■ „Piła tarczowa do drewna (nazwa i numer urządzenia), eksploatowana w warsztacie stolarskim nie posiada osłony pasa klinowego oraz kaptura ochronnego. Zalecam wstrzymanie pracy wymienionej piły tarczowej do czasu założenia osłony pasa klinowego oraz kaptura ochronnego.

Termin wykonania **natychmiast**.

..... (pieczętka, podpis)”

■ „Rusztowanie eksploatowane na budowie przy ul w Gdańsku nie posiada pionów komunikacyjnych oraz nie zostało w sposób prawidłowy zakotwione. Zalecam wstrzymanie prac wykonywanych na wymienionym rusztowaniu do czasu wykonania prawidłowych pionów komunikacyjnych oraz prawidłowego zakotwienia.

Termin wykonania **natychmiast**.

..... (pieczętka, podpis)”

■ „Pracownicy zatrudnieni przy remoncie dachu budynku przy ul w Gdańsku nie zostali wyposażeni w sprzęt ochrony osobistej chroniący przed upadkiem z wysokości. Zalecam wstrzymanie robót wykonywanych na dachu budynku przy ul w Gdańsku do czasu wyposażenia pracowników tam zatrudnionych w sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości.

Termin wykonania **natychmiast**.

..... (pieczętka, podpis)”

Obowiązek wykonania zalecenia ciąży na kierowniku zakładu pracy (pracodawcy), natomiast jego sprawą jest rozliczenie pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do powstania nieprawidłowości.

W przypadku, kiedy pracodawca nie zgadza się z treścią zalecenia sip, może wnieść **sprzeciw** do właściwego inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy (art. 11 ust. 3 ustawy o sip).

Sprzeciw od zalecenia „terminowego” wnosi się w terminie 7 dni od doręczenia zalecenia, natomiast od zalecenia wstrzymującego pracę – niezwłocznie.

W związku ze złożeniem sprzeciwu od zalecenia sIP inspektor pracy Państwowej Inspekcji Pracy powinien niezwłocznie przeprowadzić kontrolę w zakładzie pracy w zakresie odpowiadającym zagadnieniom będącym przedmiotem zalecenia. Ponieważ zalecenie sIP może dotyczyć zagadnień prawnej ochrony pracy oraz technicznej ochrony pracy, działania inspektora pracy, również będą różnorodne.

W przypadku rozpatrywania zalecenia dotyczącego bhp (zagadnień mieszczących się w dziale X Kodeksu pracy) **inspektor pracy, o ile ustali zasadność zalecenia, powinien wydać nakaz** (np. „terminowy”, wstrzymania prac, skierowania do innych prac, wstrzymania eksploatacji maszyn i urządzeń), potwierdzający w swej treści wydane zalecenie. Obowiązujące przepisy nie określają procedury, którą należy zastosować w przypadku, kiedy inspektor pracy stwierdzi, że zalecenie zostało wydane bez podstaw prawnych lub gdy jest sprzeczne z obowiązującym prawem. Możliwe są dwa rozwiązania tego problemu. **Pierwsze** – inspektor pracy powinien to zalecenie uchylić. Przepisy nie określają szczegółowo formy tego uchylenia, jednakże w literaturze wskazuje się na formę postanowienia, od którego służy stronom (społecznemu inspektorowi pracy i pracodawcy) odwołanie do Okręgowego Inspektora Pracy. **W drugiej** możliwej sytuacji przyjmuje się, że samo złożenie przez pracodawcę **sprzeciwu** uchyla zalecenie, zaś niewydanie decyzji nakazowej w przedmiotowej sprawie przez inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy sankcjonuje uchylenie spornego zalecenia.

Jeżeli zaskarżone zalecenie dotyczy zagadnień prawnej ochrony pracy, inspektor pracy Państwowej Inspekcji Pracy po przeprowadzeniu kontroli kieruje do pracodawcy **wystąpienie** (o ile potwierdza zasadność zalecenia). W sytuacji, gdy zalecenie sIP dotyczy wypłaty świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy inspektor pracy może nakazać wypłatę należnego wynagrodzenia, a także innego świadczenia przysługującego pracownikowi (**nakaz płatniczy**). W przypadku stwierdzenia braku podstaw do wydania wystąpienia lub nakazu płatniczego należy oczekiwać postępowania opisanego wyżej.

Inspektor pracy PIP przeprowadzający kontrolę w zakładzie pracy w związku ze skierowanym sprzeciwem może i powinien podejmować wszystkie przewidziane prawem środki zmierzające do wyeliminowania zagrożeń.

PRZYKŁAD: Społeczny inspektor pracy wstrzymuje prace na rusztowaniu budowlanym w związku z brakiem barier ochronnych, chroniących przed upadkiem z wysokości. Pracodawca składa niezwłocznie sprzeciw od tego zalecenia, nie zgadzając się z jego treścią (uważając, że zagrożenie jest nieznaczne). Jeżeli w toku kontroli potwierdzi się zasadność zalecenia, inspektor pracy powinien wydać nakaz wstrzymujący prace na tym rusztowaniu oraz podjąć przewidziane prawem środki w związku ze stwierdzonym wykroczeniem przeciwko prawom pracownika, o ile stwierdził wykonywanie pracy na niesprawnym rusztowaniu.

Kończąc opisywanie zagadnień związanych z wydawaniem zaleceń i uwag, należy pamiętać o tym, iż w wielu zakładach pracy społeczni inspektorzy pracy radzą sobie z rozwiązywaniem problemów mogących być przedmiotem tych środków prawnych, poprzez interwen-

cje ustne, które skutkują usunięciem zagrożeń. W takich przypadkach społeczni inspektorzy pracy nie mogą udokumentować efektów i skuteczności swoich poczynąń. Nie należy dziwić się skłonnościom do szybkiego załatwiania spraw, czyli w efekcie usuwania zagrożeń, gdyż taka forma działania jest na pewno mało stresująca i nie powoduje narażenia się kierownictwu zakładu pracy.

4.3 Dochodzenie powypadkowe

Na podstawie art. 237 § 1 pkt. 1 i 2 Kodeksu pracy, Rada Ministrów wydała Rozporządzenie z dnia 1.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105 poz. 870).

Zgodnie z treścią § 4 tego rozporządzenia, okoliczności i przyczyny wypadków w tym śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych bada zespół powypadkowy, powoływany przez kierownika zakładu pracy (pracodawcę), **w którego skład wchodzi** pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

Pamiętać należy również, że zgodnie z art. 234 § 1 Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić właściwego Okręgowego Inspektora Pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.

U pracodawcy, który zgodnie z art. 237¹¹ § 1 Kodeksu pracy nie ma obowiązku tworzenia służby bhp, w skład zespołu powypadkowego wchodzi pracodawca lub pracownik, któremu pracodawca powierzył wykonywanie zadań służby bhp.

Definicja wypadku śmiertelnego, ciężkiego i zbiorowego zawarta jest w art. 3 ust. 4-6 ustawy z dnia 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. 2019 r. poz. 1205 z późn. zm.). Wypadki te zdefiniowano następująco:

Wypadek śmiertelny: „Za śmiertelny wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiła śmierć w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy od dnia wypadku.” (art. 3 ust. 4).

Wypadek ciężki: „Za ciężki wypadek przy pracy uważa się wypadek, w wyniku którego nastąpiło ciężkie uszkodzenie ciała, takie jak: utrata wzroku, słuchu, mowy, zdolności rozrodczej lub inne uszkodzenie ciała albo rozstrój zdrowia, naruszające podstawowe funkcje organizmu, a także choroba nieuleczalna lub zagrażająca życiu, trwała choroba psychiczna, całkowita lub częściowa niezdolność do pracy w zawodzie albo trwałe, istotne zeznaczenie lub zniekształcenie ciała.” (art. 3 ust. 5).

Wypadek zbiorowy: „Za zbiorowy wypadek przy pracy uważa się wypadek, któremu w wyniku tego samego zdarzenia uległy co najmniej dwie osoby” (art. 3 ust. 6).

Gdy jednak w zakładzie nie ma takiego pracownika, to do zespołu powypadkowego pracodawca może powołać specjalistę spoza zakładu.

Natomiast, gdy **w zakładzie nie funkcjonuje społeczny inspektor pracy, w skład zespołu wchodzi przedstawiciel pracowników** posiadający aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bhp (§ 5 pkt 1 i 2 Rozporządzenia RM z dnia 1.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy). Przepis ten koresponduje z art. 237^{13a} Kodeksu pracy, który mówi, iż przedstawiciele pracowników są wybierani przez zakładową organizację związkową, a gdy w zakładzie nie ma takiej organizacji, przez pracowników w trybie przyjętym w zakładzie.

Gdy ze względu na małą liczbę zatrudnionych, pracodawca nie może utworzyć zespołu powypadkowego w składzie dwuosobowym okoliczności i przyczyny wypadku ustala zespół w składzie pracodawca i specjalista spoza zakładu.

Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o wypadku zespół powypadkowy jest obowiązany przystąpić do ustalania okoliczności i przyczyn wypadku (§ 7 rozporządzenia), a w szczególności:

- dokonać oględzin miejsca wypadku, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych, stanu urządzeń ochronnych oraz zbadać warunki wykonywania pracy i inne okoliczności, które mogły mieć wpływ na powstanie wypadku;
- jeżeli jest to konieczne, sporządzić szkic lub wykonać fotografię miejsca wypadku;
- wysłuchać wyjaśnień poszkodowanego, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala;
- zebrać informacje dotyczące wypadku od świadków wypadku;
- zasięgnąć opinii lekarza, a w razie potrzeby innych specjalistów, w zakresie niezbędnym do oceny rodzaju i skutków wypadku;
- zebrać inne dowody dotyczące wypadku;
- określić środki profilaktyczne oraz wnioski, wynikające z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, na którym wystąpił wypadek.

Po ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadku zespół powypadkowy sporządza – nie później niż w terminie 14 dni od dnia uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół ustalania okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy. Jeżeli członkowie zespołu powypadkowego mają rozbieżne zdania, co do okoliczności i przyczyn wypadku, o treści protokołu powypadkowego decyduje kierownik zakładu pracy (pracodawca). Każdy z członków zespołu ma prawo złożenia do protokołu powypadkowego zdania odrębnego, które powinien uzasadnić. Jest to uprawnienie szczególnie istotne, gdyż zapis w protokole powypadkowym, że:

- wyłączną przyczyną wypadku było udowodnione naruszenie przez pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa (art. 21 ust. 1 ustawy wypadkowej);
- pracownik będąc w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, przyczynił się w znacznym stopniu do powstania wypadku (art. 21 ust. 2 ustawy wypadkowej), pozbawia pracownika poszkodowanego prawa do świadczeń z tytułu wypadku przy pracy. Dodać należy, że zasada ta nie ma zastosowania w przypadku wypadku śmiertelnego. Rodzina pracownika zachowuje w takich okolicznościach prawo do świadczeń powypadkowych.

Zespół powypadkowy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu powypadkowego nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wypadku. Każda przyczyna uzasadniająca niedotrzymanie tego terminu powinna być podana w treści protokołu powypadkowego.

Protokół powypadkowy zatwierdza pracodawca nie później niż w terminie 5 dni od jego sporządzenia.

Przedstawione powyżej przepisy wyposażają społecznego inspektora pracy w daleko idące uprawnienia, które powinny być wykorzystywane w celu obrony uprawnień pracowniczych. Jeszcze raz warto przypomnieć tu zasadę, że sip powinien utożsamiać się z interesami pracowników, pracodawcę zaś reprezentują odpowiednie służby.

Obowiązkiem społecznego inspektora pracy jest również kontrolowanie, czy wdrażane są zalecone środki profilaktyczne, czy określono osoby odpowiedzialne za ich realizację, czy pracownik poszkodowany lub rodzina zmarłego pracownika otrzymała protokół powypadkowy oraz czy omawiane są z pracownikami zakładu (w tym z kadrą kierowniczą) okoliczności wypadków przy pracy.

Przedmiotem kontroli może być również zapewnienie poszkodowanemu lub jego rodzinie świadczenia powypadkowego, do wypłaty którego zobowiązany jest pracodawca na podstawie art. 237¹ § 2 Kodeksu pracy. Jest to mianowicie odszkodowanie za utratę lub uszkodzenie w związku z wypadkiem przedmiotów osobistego użytku oraz przedmiotów niezbędnych do wykonywania pracy, z wyjątkiem utraty lub uszkodzenia pojazdów samochodowych oraz wartości pieniężnych.

Ponadto pracodawca, na podstawie art. 92 par. 1 ust. 2 Kp, wypłaca pracownikowi 100% wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy spowodowanej między innymi wypadkiem przy pracy. Jeżeli niezdolność do pracy trwa dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy.

W toku postępowania powypadkowego dochodzi do ścisłej współpracy społecznego inspektora pracy z zakładową służbą bezpieczeństwa i higieny pracy. Zasady tej współpracy wynikają nie tylko z cytowanego wyżej rozporządzenia w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ale również z treści Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.). Przepisy cytowanego rozporządzenia nakładają na służbę bhp między innymi następujące obowiązki:

- uczestniczenie w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków;
- opracowywanie wniosków wynikających z zachorowań na choroby zawodowe;
- kontrola realizacji ww. wniosków;
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, oraz w podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach w zakresie poprawy warunków pracy;
- uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.

Jak wynika z powyższego służba bezpieczeństwa i higieny pracy jest zobowiązana do ścisłego współpracowania ze społecznymi inspektorami pracy w bardzo szerokim zakresie, daleko wykraczającym poza badanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.

4.4 Udział ssp w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy

Przepisy Działu X Kodeksu pracy „Bezpieczeństwo i higiena pracy”, Rozdział XI „Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz komisja bezpieczeństwa i higieny pracy” określiły nowe zasady współpracy pracodawcy z przedstawicielami pracowników w zakresie ochrony pracy. Przepisy te zastąpiły dotychczasowe uregulowania w zakresie społecznych przeglądów warunków pracy.

Obowiązek utworzenia komisji bezpieczeństwa i higieny pracy spoczywa na pracodawcy zatrudniającym więcej niż 250 pracowników (art. 237¹²§ 1 Kp). W drodze zarządzenia pracodawca powinien powołać komisję oraz określić jej skład. Przewodniczącym komisji bhp jest pracodawca lub osoba przez niego upoważniona, zaś wiceprzewodniczącym – społeczny inspektor pracy lub przedstawiciel pracowników. Zgodnie z cytowanym wyżej przepisem w skład komisji wchodzi w równej liczbie:

a) przedstawiciele pracodawcy:

- pracownicy służby bhp;
- lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- inni reprezentanci pracodawcy;

b) przedstawiciele pracowników:

- społeczny inspektor pracy;
- inni przedstawiciele pracowników – wybrani przez zakładową organizację związkową, a w przypadku, gdy u pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa – przez pracowników, w trybie przyjętym w zakładzie pracy.

Sprawne funkcjonowanie komisji możliwe jest tylko w sytuacji, kiedy nie będzie ona zbyt liczna (około 10-15 osób), a poszczególne jej zadania mogą wykonywać wyodrębnione zespoły (3-4 osoby). Na posiedzeniach plenarnych zaś powinny być omawiane wyniki prac tych zespołów i przyjmowane wspólne wnioski.

Podstawowe zadania komisji to:

1. Dokonywanie przeglądów warunków pracy (odpowiednik społecznych przeglądów warunków pracy).

2. Dokonywanie okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy. Są to jedne z najważniejszych zadań komisji i wydaje się, że to społeczny inspektor pracy powinien być motorem ich podejmowania. Po przeprowadzeniu przeglądów i ewentualnych kontroli, społeczny inspektor pracy powinien dopilnować, aby komisja określiła zakres stwierdzonych nieprawidłowości oraz sposoby ich usunięcia. Wszystkie te działania powinny prowadzić do wyeliminowania zagrożeń.

3. Opiniowanie podejmowanych przez pracodawcę środków zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.

4. Formułowanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy.

5. Współdziałanie z pracodawcą w realizacji jego obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapis ten nie oznacza przeniesienia odpowiedzialności za stan bhp z pracodawcy na komisję, jest ona jego organem doradczym i opiniodawczym.

Posiedzenia komisji powinny odbywać się w godzinach pracy, nie rzadziej niż raz w kwartale. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w pracach komisji pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Zasadę tą można rozszerzyć na osoby niebędące pracownikami zakładu, a wchodzące w skład komisji (np. lekarz sprawujący opiekę zdrowotną nad pracownikami). Zasady zwrotu kosztów powinna określać umowa, o której mowa w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27.06.1997 o służbie medycyny pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1175 z późn. zm.). W przypadkach uzasadnionych, uzgodnionych z pracodawcą komisja może korzystać z ekspertyz lub pomocy specjalistów spoza zakładu pracy, koszty te ponosi pracodawca.

Obserwowana od lat reguła pozwala przypuszczać, że efekty prac komisji, podobnie jak społecznych przeglądów warunków pracy, w dużej mierze zależą od aktywności i inicjatywy społecznych inspektorów pracy.

5. Wynagrodzenie zryczałtowane sip

Przepisy ustawy o sip (art. 15) określają, że społeczny inspektor pracy pełni swoją funkcję społecznie i w zasadzie poza godzinami pracy. Jednakże trzymanie się literalnie tej zasady wypaczyłoby istotę funkcjonowania instytucji sip, a więc kontrolę warunków wykonywania pracy, co jest możliwe tylko w godzinach pracy zakładu pracy. Społeczny inspektor pracy wykonujący swoją funkcję w godzinach pracy zachowuje prawo do wynagrodzenia (np. udział w szkoleniu, udział w dochodzeniu powypadkowym itp.).

W przypadku znacznego obciążenia go zadaniami wynikającymi z pełnionej funkcji, społeczny inspektor pracy może otrzymać **zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie**. Wynagrodzenie to może przysługiwać zakładowemu sip, jak też wydziałowemu i grupowemu sip. Jest ono przyznawane przez **kierownika zakładu pracy** (pracodawcę) na wniosek **zakładowej organizacji związkowej**. **Podkreślić należy, że to kierownik zakładu decyduje o przyznaniu wynagrodzenia w granicach określonych przepisami ustawy.**

W literaturze jako cel przyznania wynagrodzenia zryczałtowanego określa się:

- przyznanie rekompensaty materialnej za wykonywanie dodatkowej pracy, często po godzinach pracy;
- dodatkowe uzupełnianie wiadomości z zakresu prawa pracy i ochrony pracy (często nabywanie tej wiedzy w bardzo szerokim zakresie);
- formę zachęty do działalności na rzecz ogółu pracowników zakładu.

W myśl art. 15 ust. 3 i 4 ustawy o sip miesięczne zryczałtowane wynagrodzenie sip ustala się do wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 30 godzin pracy, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach – nieprzekraczającej wynagrodzenia za 60 godzin pracy. Natomiast w zakładach pracy charakteryzujących się szczególnym nasileniem zagrożeń, kierownik zakładu może zwolnić na czas kadencji społecznego inspektora pracy z obowiązku świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. W zasadzie „etatowi” sip występują bardzo rzadko i tylko w dużych zakładach (porty, stocznie, huty).

W praktyce, po podjęciu decyzji co do ilości „przyznaczonych” godzin, za które przysługiwać będzie wynagrodzenie zryczałtowane, należy przemnożyć przeciętne wynagrodzenie sip za jedną godzinę pracy przez liczbę „przyznaczonych” godzin. **Wg przepisów ustawy o sip, wynagrodzenie sip może być ustalone do wysokości nieprzekraczającej wynagrodzenia za 30 lub 60 godzin pracy osoby pełniącej funkcję społecznego inspektora pracy.** Pracodawca nie jest zobligowany do jego zmiany – obniżenia lub podwyższenia w razie zmiany wysokości wynagrodzenia pracownika. Jedynie w przypadku zwolnienia pracownika na czas pełnienia funkcji zakładowego społecznego inspektora pracy z obowiązku wykonywania pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, zachowuje on przez czas pełnienia funkcji prawo do wynagrodzenia, jakie przysługiwało mu na stanowisku pracy zajmowanym w dniu oddelegowania, z uwzględnieniem zmian tego wynagrodzenia, jakie nastąpią w okresie oddelegowania (art. 15 ust. 6 ustawy).

Dodać należy, że zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie nie przysługuje pracownikowi pełniącemu funkcję sip, zwolnionemu z obowiązku wykonywania pracy na czas pełnienia tej funkcji.

6. Ochrona stosunku pracy sip

Rzetelne wykonywanie zadań społecznego inspektora pracy jest zadaniem trudnym, zwłaszcza że często wymaga podejmowania decyzji nieprzychylnie odbieranych przez pracodawcę. Są to często sytuacje konfliktowe i aby choć częściowo zapewnić społecznemu inspektorowi pracy swobodę decyzji, należało wprowadzić ochronę jego stosunku pracy.

Przepisy art. 13 ustawy o sip określają zasady ochrony stosunku pracy społecznego inspektora pracy. Zgodnie z tym przepisem zakład pracy (pracodawca) **nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownikiem pełniącym funkcję społecznego inspektora pracy w czasie trwania mandatu oraz w okresie roku po jego wygaśnięciu**, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia. W takim przypadku rozwiązanie umowy może nastąpić tylko po wyrażeniu zgody przez organizację związkową.

Cytowana ochrona nie odnosi się tylko do zakładowego sip, lecz dotyczy także oddziałowych (wydziałowych) i grupowych sip. Społeczny inspektor pracy objęty jest ochroną od chwili dokonania wyboru, natomiast wybór pracownika, który jest w okresie wypowiedzenia powoduje konieczność wycofania wypowiedzenia.

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia może nastąpić:

a) z winy pracownika (art. 52 Kodeksu pracy) w razie:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- zawninionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,

b) z przyczyn niezawninionych przez pracownika (art. 53 Kodeksu pracy):

1. Jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,

b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową.

2. W razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

W każdym z tych przypadków konieczne jest uprzednie uzyskanie zgody statutowo właściwego organu zakładowej organizacji związkowej. Jeżeli społeczny inspektor pracy jest członkiem związku zawodowego, to rzeczą oczywistą jest, że ten związek będzie właściwym do jego obrony. W przypadku, kiedy społeczny inspektor pracy nie jest członkiem żadnego związku zawodowego, należy przyjąć zasadę, że może on wskazać organizację związkową właściwą do obrony jego praw.

Zgodnie z przepisem art. 41¹ § 1 Kodeksu pracy w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy nie stosuje się przepisów dotyczących ochrony pracowników przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę. Zasada ta dotyczy również ochrony stosunku pracy sip.

Jeżeli w związku z prowadzonymi **zwolnieniami grupowymi** nie jest możliwe zatrudnienie na dotychczasowym stanowisku społecznego inspektora pracy – w czasie trwania kadencji oraz w okresie roku po jej upływie – pracodawca może jedynie **wypowiedzieć mu dotychczasowe warunki pracy i płacy**. Jeżeli powoduje to obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy do końca okresu, w którym jest objęty szczególną ochroną stosunku pracy (art. 5 ust. 5 pkt 5 oraz art. 5 ust. 6 ustawy z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.). Ochrona stosunku pracy sip przed zwolnieniem z przyczyn ekonomicznych dotyczących pracodawcy istniała również poczynawszy od 2.06.1996 r. pod rządami „starej” ustawy z dnia 28.12.1989 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

Opisywane ograniczenia dotyczą tylko uprawnień pracodawcy. Jeżeli inicjatorem ustania stosunku pracy jest sam pracownik, czyli społeczny inspektor pracy, wówczas nie ma żadnych przeszkód do rozwiązania stosunku pracy, np. na podstawie porozumienia stron lub wypowiedzenia dokonanego przez pracownika.

Umowę o pracę, na podstawie art. 13 ust. 2 ustawy o sip, można wypowiedzieć również społecznemu inspektorowi pracy, który uzyskał prawo do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy.

Społeczny inspektor pracy jest również chroniony przed dokonaniem wypowiedzenia warunków pracy i płacy na jego niekorzyść (art. 13 ust. 3 ustawy o sip) w okresie trwania mandatu i w rok po jego wygaśnięciu, chyba że wypowiedzenie stało się konieczne ze względu na:

1. Wprowadzenie nowych zasad wynagradzania dotyczących ogółu pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy lub u tej ich grupy, do której pracownik należy.

2. Stwierdzoną orzeczeniem lekarskim utratę zdolności do wykonywania dotychczasowej pracy albo niezawinioną przez pracownika utratę uprawnień koniecznych do jej wykonywania.

Biorąc pod uwagę całokształt ochrony stosunku pracy społecznych inspektorów pracy, uznać należy, że w obecnym stanie prawnym jest ona wystarczająca, tym bardziej, że w praktyce bardzo rzadkie są przypadki dążenia pracodawców do ograniczania roli sip.

Ochrona stosunku pracy społecznego inspektora pracy w sposób szczególny znalazła również odbicie w orzecznictwie Sądu Najwyższego, i tak:

W wyroku z dnia 2 czerwca 2010 r. (II PK 371/09) stwierdzono: „Brak przeprowadzenia formalnych wyborów społecznego inspektora pracy nie wyklucza objęcia jego stosunku pracy ochroną szczególną. Pracodawcy akceptujący pełnienie funkcji bez przeprowadzenia wyborów muszą liczyć się z tym, że pracownik ten podlega szczególnej ochronie stosunku pracy”.

Ochrona stosunku pracy SIP wprowadzona została aby zapewnić tym osobom możliwość swobodnego, nieskrępowanego działania na polu poprawy warunków pracy oraz przestrzegania prawa pracy.

W wyroku z dnia 3 sierpnia 2006 r. (II PK 339/05 OSNP 2007/15-16/218) stwierdzono: „Kontrola zgodności z prawem wyboru społecznego inspektora pracy nie należy do kompetencji sądu pracy. Rzeczywiste pełnienie przez pracownika funkcji zakładowego inspektora pracy, niekwestionowane przez związki zawodowe i pracodawcę powoduje, że pracownik korzysta ze szczególnej ochrony prawnej przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem stosunku pracy”.

7. Społeczna Inspekcja Pracy a związki zawodowe

Zasady współpracy społecznych inspektorów pracy z zakładowymi organizacjami związkowymi określają przede wszystkim przepisy art. 23 pkt 1 oraz art. 26 pkt 4 ustawy z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych.

Cytowane przepisy ustawy o związkach zawodowych, stanowią, że społeczna inspekcja pracy jest kierowana przez zakładową organizację związkową. Biorąc pod uwagę aktualną sytuację (częste funkcjonowanie kilku organizacji związkowych), przyjąć należy, że uprawnienia takie posiadają **wszystkie zakładowe organizacje związkowe**. Kierowanie to bez wątpienia wymaga wypracowania wspólnego stanowiska w tej sprawie, zwłaszcza, że społeczny inspektor pracy jest reprezentantem całej załogi.

Zasada współpracy społecznego inspektora pracy z organizacjami związkowymi powinna dominować w ich działalności, zwłaszcza, że są to organy reprezentujące interesy pracowników.

Przepisy ustawy o związkach zawodowych nie określają szczegółowo zasad współpracy organizacji związkowych z sip, lecz przyjmuje się, że społeczny inspektor pracy powinien sporządzać roczny plan pracy. Plan zakładowego sip powinien być zatwierdzony przez zakładowe organizacje związkowe, natomiast plany oddziałowych i grupowych sip powinien zatwierdzać zakładowy sip.

Plany pracy społecznych inspektorów pracy powinny obejmować następujące zamierzenia:

- częstotliwość kontroli poszczególnych zagadnień prawa pracy (np. urlopów wypoczynkowych, pracy w nadgodzinach);
- częstotliwość kontroli poszczególnych zagadnień technicznej ochrony pracy – bhp (np. wyposażenie w sprzęt ochrony osobistej, badania lekarskie);
- szkolenia podnoszące wiedzę z zakresu bhp i prawa pracy;
- udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- inne zagadnienia.

Realizacja zagadnień objętych planem pracy nie wyczerpuje oczywiście zakresu działalności sip, w toku działań mogą wystąpić zdarzenia nieprzewidziane np. udział w dochodzeniach powypadkowych, kontrole interwencyjne itp.

Reasumując, zakładowym organizacjom związkowym nie można przypisywać roli kierowniczej w znaczeniu ścisłym, w stosunku do społecznego inspektora pracy, powinna to być raczej współpraca, której celem jest dobro wszystkich pracowników zakładu.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PRZEPISÓW USTAWY O SIP

Przepisem regulującym powyższe zagadnienie jest art. 22 ustawy o sip. **Odpowiedzialność za naruszenia przepisów ustawy, a w szczególności za uniemożliwianie działalności społecznego inspektora pracy ponosi każdy, kto prowadzi taką działalność w imieniu zakładu pracy (pracodawcy) oraz, kto nie wykonuje zalecenia społecznego inspektora pracy.**

Dopuszczenie się do opisanych naruszeń jest wykroczeniem i podlega karze grzywny **od 20 do 2 500 zł.**

Postępowaniem w sprawach o wykroczenia rządzą następujące zasady:

- organem właściwym do wszczęcia postępowania jest inspektor Państwowej Inspekcji Pracy;
- realizacja zagrożenia może nastąpić w postaci nałożenia mandatu karnego (za zgodą sprawcy) w wysokości do 2 000 zł;
- skierowania wniosku o ukaranie do sądu rejonowego (gdy sprawca odmówi przyjęcia mandatu lub gdy rodzaj i zakres wykroczenia jest bardzo poważny);
- inspektor pracy przeprowadza kontrolę zakładu pracy z własnej inicjatywy lub na wniosek sip, a w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy nakłada grzywnę w postępowaniu mandatowym lub kieruje wniosek do sądu o ukaranie albo stosuje środki oddziaływania wychowawczego.
- na wymiar kary wpływ ma: rodzaj winy (umyślna, nieumyślna), ilość wykroczeń, społeczna szkodliwość czynu, dotychczasowa karalność obwinionego, jego stan materialny, zachowanie się w toku postępowania, usunięcie nieprawidłowości, zobowiązanie się do przestrzegania prawa w przyszłości itd.

Konieczność stosowania kary grzywny za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o sip jest zjawiskiem rzadkim i przyznać należy, że nastawienie pracodawców do instytucji społecznego nadzoru nad warunkami pracy jest zasadniczo dobre, nie stwierdza się rażących naruszeń prawa w tym zakresie.

VI. NEGOCJACJE JAKO METODA ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW – PORADNIK DLA ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH I SPOŁECZNYCH INSPEKTORÓW PRACY

1. Co to są negocjacje?

Proces negocjacji towarzyszy nam w życiu codziennym, mimo że nie zawsze jesteśmy tego świadomi. Umiejętności negocjacyjne przydają się, gdy chcemy kupić taniej preferowany towar w sklepie, ustalamy warunki umowy kupna-sprzedaży, czy wybieramy z rodziną miejsce spędzenia urlopu. Często jednak negocjacje dotyczą środowiska naszej pracy, w której spędzamy znaczną część swojego życia. Uczestniczymy wówczas w grze społecznej, w której każdy z graczy pragnie osiągnąć dla siebie jak największe korzyści, a każda z takich sytuacji sprzyja pojawianiu się konfliktów. Pomyślne rozwiązanie sporu dla obu stron oznacza osiągnięcie sukcesu, czyli udane negocjacje.

Stronami w negocjacjach w zakładzie pracy są najczęściej: organizacje związkowe i pracodawca. Negocjacje w takim układzie mogą być traktowane jako sposób rozwiązywania konfliktów wynikających z rozbieżnych interesów stron.

Negocjacje to proces osiągania porozumienia co najmniej dwóch stron, z których każda chce uzyskać dla siebie jak największe korzyści.

Proces negocjacyjny składa się zazwyczaj z czterech ważnych etapów następujących po sobie w ustalonej kolejności:

- **przystąpienie do rokowań/negocjacji:** strony zapoznają się ze stanowiskiem strony przeciwnej,
- **rokowania/negocjacje:** zespół negocjacyjny omawia zagadnienia będące przedmiotem sporu oraz proponuje rozwiązania,
- **sfinalizowanie rokowań/negocjacji:** uzgodnienie warunków porozumienia,
- **realizacja:** ostateczna treść umowy między stronami zostaje sformułowana i zaakceptowana przez strony.

W sytuacji, gdy konflikt interesów kończy się korzystnie tylko dla jednej strony, mamy do czynienia nie z negocjacjami, lecz z manipulacją, czy nawet wymuszeniem.

W celu osiągnięcia porozumienia każdy z negocjatorów musi być gotowy na stawianie warunków, ale także na ustępstwa względem drugiej strony. Rezygnując częściowo z własnego interesu możemy osiągnąć cel dla nas najważniejszy (priorytetowy).

2. Co wpływa na przebieg negocjacji?

Na przebieg negocjacji ma wpływ wiele czynników, w tym przede wszystkim umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne negocjatorów, kontekst sytuacyjny oraz stosowane style negocjacyjne.

Lepiej osiągnąć jeden ważny dla nas cel, niż nie osiągnąć żadnego, dlatego bądź gotowy na ustępstwa.

2.1 Predyspozycje negocjatora

Niewątpliwie istotne znaczenie dla osiągnięcia sukcesu negocjacyjnego mają kompetencje i umiejętności rozmówców. Zdolności w zakresie komunikacji werbalnej i niewerbalnej odgrywają bardzo ważną rolę w prezentacji i odbiorze społecznym. Dostarczają nam one informacji na temat poglądów i przekonań osób uczestniczących w rozmowie. Umiejętność kontrolowania komunikatów niewerbalnych pozwala na większą kontrolę przebiegu dyskusji i utrudnia drugiej stronie przewidywanie dalszego naszego postępowania (strategii). Poza tym umiejętność kontrolowania negatywnych emocji zapobiega gwałtownemu zerwaniu negocjacji.

Ważnym elementem są także umiejętności dobrego słuchacza. Należy pamiętać, że druga strona również chce być wysłuchana.

Dobry słuchacz:

- **Utrzymuje kontakt wzrokowy;**
- **Posiada umiejętność skupiania się na treści wypowiedzi rozmówcy;**
- **Nie przerywa wypowiedzi mówiącego i nie rozprasza jego uwagi;**
- **Zachęca rozmówcę do wyrażania swoich opinii;**
- **Zadaje pytania w celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji;**
- **Stosuje parafrazowanie, w celu uzyskania potwierdzenia właściwego odbioru przekazu.**

Postaraj się swoimi słowami przedstawić to, co usłyszałeś, w celu uzyskania potwierdzenia, że właściwie odebrałeś komunikat. Najczęściej zdania stanowiące poprawne parafrazy rozpoczynają się w następujący sposób:

- O ile Panią/Pana dobrze zrozumiałem, to...
- Chce Pani/Pan przez to powiedzieć, że...
- Rozumiem, że...

Jakimi cechami charakteryzuje się dobry negocjator? Przede wszystkim posiada zdolność przekonywania do swoich racji i argumentów, zna wartość swojej oferty i potrafi przedstawić ją w sposób obiektywny. Dzięki swoim umiejętnościom tworzy wizerunek osoby kompetentnej i godnej zaufania. Posiada także wysoką motywację, gdyż jego celem nie jest zysk materialny, lecz osiągnięcie sukcesu, zdobycie kolejnego doświadczenia, rozwój własnych zdolności i umiejętności, ale również zdobycie uznania i szacunku innych osób. Jest asertywny, a więc nie tylko broni swojego stanowiska, ale z szacunkiem odnosi się do swojego rozmówcy, traktując go nie jak przeciwnika, lecz partnera w rozmowie.

Dobry negocjator postępuje zgodnie z wytyczoną strategią, ale działa przy tym zgodnie z obowiązującymi normami moralnymi oraz przepisami prawa, cieszy się też dobrą opinią w środowisku zawodowym.

Im więcej zdobytych doświadczeń w zakresie prowadzenia negocjacji, tym łatwiej i szybciej można przewidzieć działania własne i drugiej strony. Należy również pamiętać, że ceną i niezwykle ważną cechą jest zdolność uczenia się na własnych błędach, dostrzeganie ich i właściwe wyciąganie z nich wniosków.

Dobry negocjator zna swoje możliwości i kompetencje, wzbudza zaufanie, jest pewny siebie, nastawiony na sukces, cieszy się społecznym uznaniem i szacunkiem, kontroluje swoje emocje i potrafi w sposób racjonalny przedstawić swoje argumenty.

2.2 Kontekst sytuacyjny

Z pojęciem negocjacji najczęściej kojarzymy proces wymiany handlowej, jednak pojawia się ono również w sytuacji konfliktu społecznego, w tym także wewnątrzorganizacyjnego, gdy w celu zawarcia porozumienia spotykają się strony związane z firmą, organizacją, stowarzyszeniem. W takich sytuacjach szukanie kompromisu jest niezwykle trudne, ponieważ każda rozbieżność w spostrzeganiu sprawy prowadzić może do powstawania wzajemnych pretensji i izolowania się stron.

W negocjacjach zbiorowych biorą udział pracodawcy lub/i przedstawiciele pracodawców – z jednej strony, z drugiej przedstawiciele pracowników – związki zawodowe. Zdarza się, że obu stronom towarzyszą doradcy czy mediatorzy, gdyż rozmowy tego typu sprzyjają powstawaniu atmosfery napięcia, związanej często z naciskami zewnętrznymi.

Niezależnie od rangi prowadzonych rozmów, istotnym celem dla pracodawcy będzie zachowanie jak największej autonomii w kierowaniu przedsiębiorstwem, natomiast pracownikom zależeć będzie na możliwości wpływania na politykę personalną firmy, w tym warunki pracy i zatrudnienia. Wspólnym celem powinny być partnerskie relacje pomiędzy stronami oraz jak najlepszy wynik ekonomiczny firmy, gwarantujący z jednej strony poczucie stabilności zatrudnienia pracownikom, z drugiej, zwiększenie konkurencyjności firmy na rynku.

Negocjacje powinny zakończyć się rozwiązaniami, które będą obustronnie korzystne, zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, a ich rezultat w miarę możliwości trwały w obliczu pojawiania się nowych okoliczności.

Im jedna ze stron jest silniejsza, tym negocjacje są trudniejsze. Brak dodatkowego zaplecza w postaci innych rozwiązań może spowodować, że będziemy bardziej skłonni zrezygnować z większości własnych korzyści na rzecz zawarcia porozumienia. Taka sytuacja ma często miejsce właśnie w negocjacjach wewnątrz organizacji.

Gdy rozbieżność interesów jest zbyt duża, poszukuj wspólnych korzyści dla obu stron.

Nie pokazuj, że jesteś zależny od decyzji drugiej strony i bardzo liczysz na dane rozwiązanie. Niech Twój rozmówca myśli, że nie zależy Ci tak bardzo na wyniku negocjacji, a więc nie zrobisz wszystkiego, aby go osiągnąć.

Ważną zmienną sytuacyjną jest także presja czasu oraz sytuacje zewnętrzne, które w różny sposób mogą wpływać i utrudniać, bądź sprzyjać w rozwiązaniu negocjacji. Oczywiście, gdy więcej czasu możemy przeznaczyć na negocjacje, tym więcej korzyści możemy osiągnąć. Z kolei uzyskamy przewagę, gdy druga strona działa pod presją czasu. Nie da się ukryć, iż sposób przeprowadzania negocjacji zależy między innymi od statusu stron, a więc zasobów, układu interesów, zajmowanych stanowisk społecznych, decyzyjności, posiadanego zaplecza oraz wsparcia społecznego. Inaczej będą przebiegać negocjacje między dyrektorami dwóch niezależnych firm, a inaczej między pracownikami i pracodawcą. Znacznie trudniej będzie prowadzić negocjacje stronie o niższym statusie, która ma mniejsze możliwości stawiania wymagań.

Nawet jeśli Twój status w firmie jest niższy, to i tak posiadasz zasoby, na których zależy drugiej stronie. Inaczej nie przystąpiłaby ona do negocjacji.

2.3 Style negocjacyjne

Od kompetencji negocjatorów i kontekstu sytuacyjnego zależą stosowane style negocjowania, czyli sposoby, czy też techniki prowadzenia rozmów negocjacyjnych. Pewne podstawy i działania, takie jak współpraca, walka, aktywność czy bierność, pozwalają wyróżnić cztery style negocjowania:

- **Styl aktywno-kooperacyjny**, kiedy w sposób aktywny i racjonalny analizuje się argumenty oraz poszukuje się możliwych, realnych rozwiązań. Rozmówcy dążą do współpracy, a ich komunikacja jest pełna ekspresji, czasem nawet agresywna.
- **Styl pasywno-współpracujący** jest nastawiony na współpracę przy jednoczesnej skłonności do ulegania drugiej stronie.
- **Styl aktywno-walczący** związany jest z dużą impulsywnością i wykazywaniem inicjatywy, ale często dochodzi przy tym do ujawniania negatywnych emocji.
- **Styl pasywno-walczący** to otwarte i jednocześnie ostrożne prowadzenie negocjacji.

Możemy też dokonać podziału stylów negocjacji na styl kooperacyjny, rywalizacyjny, rzeczowy oraz integracyjny. Związane są one z nastawieniem negocjatora na wygraną, przegraną jego strony lub obu, wygraną obu stron.

**Styl negocjowania wybieraj w zależności od własnych cech osobowości, zasobów oraz od kontekstu sytuacji.
Nasz styl negocjacyjny zmienia się często w trakcie procesu negocjacji w zależności od stylu, jaki stosuje druga strona.**

Celem stylu kooperacyjnego (inaczej miękkiego) jest zawarcie porozumienia, **natomiast styl rywalizacyjny** (tzw. twardy) dąży do zwycięstwa, czyli pokonania przeciwnika.

W sytuacji nastawienia na przegraną obu stron, mamy do czynienia z negatywnym spostrzeganiem całej rozmowy, uprzedzeniami i brakiem życzliwości, co w konsekwencji doprowadza do szkodliwych działań i negatywnych rozwiązań. Jeśli rozmówcy z góry założą, że rozmowa będzie przebiegać niepomyślnie, wówczas może to doprowadzić do tendencyjności, a co za tym idzie, braku obiektywności w ocenie sytuacji.

Jeśli celem jednego z negocjatorów jest wyłącznie wygrana, wówczas drugi spostrzegany jest jako przeciwnik, co prowokuje rywalizację i w konsekwencji utrudnia porozumienie. Jediną obroną w tej sytuacji jest umocnienie swojego stanowiska, kontrola emocji, ustalenie motywu rozmówcy oraz poinformowanie go o możliwości zerwania negocjacji.

Inaczej ma się sprawa, kiedy negocjatorzy nastawieni są na wygraną obu stron, czyli zależy im na rozwiązaniu konfliktu i zawarciu ugody pomyślnej dla wszystkich. Należy jednak upewnić się czy obaj rozmówcy nastawieni są na przyjazne negocjacje.

Styl rzeczowy koncentruje się na sprawie i realnych rozwiązaniach, korzystnych dla obu stron. Rozmówcy nie walczą ze sobą, lecz współdziałają, w celu praktycznego dojścia do porozumienia. Kierują się zasadą uczciwości oraz realnego spojrzenia na sprawę.

Ważne jest, aby negocjatorzy byli świadomi swoich emocji i kontrolowali je, w przeciwnym razie, zamiast koncentrować się na problemie, skupią się na wzajemnych relacjach i stracą obiektywizm w spostrzeganiu sprawy.

W negocjacjach rzeczowych istotne znaczenie ma właściwa komunikacja, a więc stosowanie jasnych i jednoznacznych wypowiedzi, aktywne słuchanie oraz wyjaśnianie wszelkich nieporozumień.

Najważniejszym celem negocjacji rzeczowych jest uzyskanie najlepszego rozwiązania dla obu stron przy jednoczesnym zachowaniu dobrych relacji personalnych.

Styl integracyjny stosuje się w sytuacji, gdy stronom zależy nie tylko na wzajemnie korzystnych rozwiązaniach, ale także na złagodzeniu lub zlikwidowaniu konfliktu, który mię-

Rodzaje rozwiązań integracyjnych	
Redukcja kosztów	Jest to dążenie do zminimalizowania kosztów tej strony, która w wyniku negocjacji miałaby uzyskać mniejsze korzyści, w celu zachęcenia jej do zawarcia porozumienia. Kosztem mogą być nie tylko mniejsze korzyści, ale także utrata uznania, szacunku, poczucie porażki i odrzucenia.
Kompensacja kosztów	Inaczej mówiąc, jest to wyrównanie kosztów poprzez: ● zastąpienie straty środkiem tego samego typu, ● wyrównanie straty środkiem podobnym, ale innego rodzaju, ● zastąpienie straty akceptowanym innym środkiem.
Dopasowanie	Polega na wzajemnych ustępstwach, które często związane są z rezygnacją z mniej ważnych korzyści na rzecz drugiej strony, dla której zmiana byłaby istotna.
Łączenie pozycji	Związane jest z poszukiwaniem rozwiązania, które zaspokoiłoby najważniejsze cele obu stron.

dzy nimi zaistniał. Rozwiązaniem negocjacji integracyjnych jest zawarcie porozumienia, które stworzy i/lub pogłębi dobre relacje między stronami. Poszukuje się więc rozwiązań nowych, a przede wszystkim obustronnie korzystnych.

Negocjacje integracyjne to poszukiwanie korzystnych rozwiązań dla obu stron, przy jednoczesnej trosce o dobre obecne i przyszłe relacje.

- **Od Twojego nastawienia zależy przebieg rozmowy.**
- **Przed przystąpieniem do negocjacji spróbuj dowiedzieć się, na co jest nastawiona druga strona.**
- **Stwórz przyjazną atmosferę, która wprowadzi wzajemne zaufanie i szacunek.**
- **Bądź otwarty na działania drugiej strony i elastyczny w stosunku do proponowanych rozwiązań.**
- **Staraj się nie powoływać wyłącznie na przepisy prawa, regulaminy i własny status społeczny.**

Jeśli chcesz, aby negocjacje były rzeczowe i przebiegały w przyjaznych warunkach:

- **Traktuj swojego rozmówcę z szacunkiem i unikaj okazywania negatywnych emocji.**
- **Skoncentruj się na problemie, a nie na stosunku do rozmówcy.**
- **Unikaj uprzedzeń, wypowiedzania pretensji, kłótni i atakowania drugiej strony.**
- **Staraj się zrozumieć punkt widzenia drugiej strony – nie oznacza to wcale, że musisz go akceptować.**
- **Rozważaj tylko rozwiązania korzystne dla obu stron.**
- **Bądź twórczy w tworzeniu nowych rozwiązań i otwarty na różne propozycje – dostrzegaj różne możliwości.**
- **Staraj się zachować obiektywizm w spostrzeganiu sprawy i zachęcaj do tego drugą stronę.**
- **Spostrzegaj swojego rozmówcę jako partnera, a nie przeciwnika. Niech wasze dobre relacje nie będą chwilowe, lecz zaprocentują w przyszłości.**

3. Jak przygotować się do negocjacji?

Pierwszym i podstawowym etapem negocjacji jest odpowiednie przygotowanie do rozmów, bowiem od tego zależy sukces negocjacji. Niezwykle ważna jest odpowiedź na pytanie, czy istnieje inny sposób na rozwiązanie problemu. Jeśli jednak negocjacje to jedyny czy też najlepszy sposób, starajmy się przygotować do nich jak najlepiej.

Przed wszystkim musimy sprecyzować powód rozpoczęcia rozmów, cel oraz przewidzieć prawdopodobne przeszkody i trudności. Ustalamy też miejsce spotkań, biorąc pod uwagę, czy korzystniej jest prowadzić rozmowy na naszym terytorium, na terenie drugiej strony, czy w miejscu neutralnym. **Należy też zastanowić się nad ilością czasu, który będziemy mogli przeznaczyć na negocjacje.**

Przygotowując oferty wyjściowe, zastanówmy się, na jakie ustępstwa będziemy skłonni się zgodzić i jakie rozwiązania przyjmiemy za możliwe. Im więcej będziemy mieli alternatyw rozwiązania problemu, tym łatwiej mogą przebiegać negocjacje. Musimy też podjąć decyzję, czy będziemy prowadzić rozmowy samodzielnie czy w zespole i kto ten zespół

Zgodnie z obowiązującym prawem organizacje związkowe zajmują stanowisko zarówno w indywidualnych sprawach pracowniczych, jak i w sprawach dotyczących zbiorowych interesów i praw pracowników. W praktyce przekłada się to na ilość osób zaangażowanych w pracę zespołu negocyjacyjnego. Najczęściej im bardziej zbiorowy interes, tym większa liczba negocjatorów i większy stopień ich specjalizacji.

będzie tworzył. W zależności od sytuacji rozważamy też uczestnictwo w negocjacjach osób zewnętrznych – zawodowych negocjatorów lub mediatorów oraz specjalistów prawników, czy psychologów.

Następnie musimy zebrać informacje na temat drugiej strony – jakie ma doświadczenia w prowadzeniu negocjacji, jaki przyjmuje styl negocjowania i jakie korzyści będzie chciała osiągnąć. Po zebraniu wszystkich informacji, wybieramy styl negocjowania, który będzie najbardziej odpowiedni w danej sytuacji.

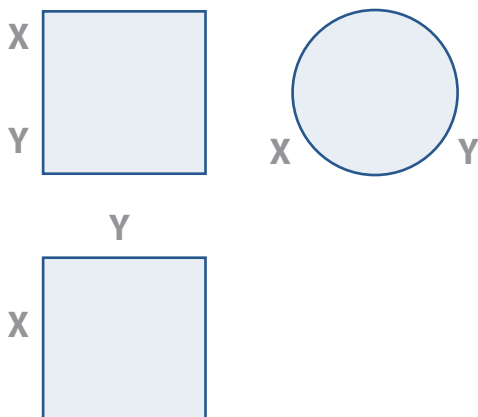
Dobry plan negocjacji pozwoli na przewidzenie i wyeliminowanie ewentualnych trudności, zmniejszy poziom stresu związany z prowadzeniem trudnych rozmów oraz doprowadzi nas do oczekiwanego rezultatu, czyli osiągnięcia postawionego celu. Jeśli będziemy dobrze przygotowani, będziemy też bardziej pewni siebie i mniej nieprzewidzianych sytuacji nas zaskoczy.

Aby zapewnić dobrą atmosferę podczas prowadzenia negocjacji, należy odpowiednio **przygotować miejsce**, w którym będą prowadzone rozmowy. Strony nie powinny siedzieć naprzeciw siebie przy oddzielającym je stole, gdyż sprzyja to konfrontacji i nastawieniu na rywalizację. Rozmówcy powinni siedzieć obok siebie po tej samej stronie stołu, z boku albo przy stole okrągłym, z możliwością dogodnego korzystania z potrzebnych pomocy, takich jak tablice, wykresy, czy rzeczy będące przedmiotem negocjacji. Dobre oświetlenie i przyjemne otoczenie sprzyjają twórczej i przyjaznej rozmowie. Poniższy rysunek przedstawia właściwe i niewłaściwe pozycje negocjacyjne przyjmowane przez strony (X i Y).

Pozycje niewłaściwe



Pozycje właściwe



Następny krok to **wybór osób do zespołu negocjacyjnego**. Po pierwsze: ustalamy ilość osób, które będą konieczne do reprezentowania naszej strony – nie może ich być za dużo i powinny stanowić grupę specjalistów w dziedzinie, której dotyczy negocjacje. Poza tym osoby te powinny posiadać zdolności negocjacyjne oraz umiejętność współdziałania w grupie. Duże znaczenie ma zapewne indywidualne nastawienie do prowadzonych rozmów.

Po drugie: każdy reprezentant powinien mieć **przypisaną rolę**, którą będzie odgrywał w zespole i **ustalone obowiązki**, które będzie pełnił na wyraźnie skierowane do niego polecenie. Pozwoli to na jasne i uporządkowane prowadzenie rozmów oraz uniknięcie nieporozumień wewnątrz grupy. Dobrze współpracująca grupa, to ludzie darzący się wzajemnym szacunkiem i zaufaniem, znający swoje obowiązki i stosujący się do przyjętych zasad działania.

3.1 Role grupowe

Jak już wspomniano, osoby wchodzące w skład zespołu negocjacyjnego obsadzone są w określonych rolach grupowych. **Możemy wyróżnić role: lidera, protokolanta, krytyka, słuchacza i kontrolera.**

Lider organizuje pracę zespołu, czuwa nad właściwą współpracą grupy, wydaje polecenia poszczególnym jej członkom. Powinien także być osobą najbardziej zorientowaną w przedmiocie negocjacji oraz mającą decydujący głos w podejmowaniu decyzji. Ponadto budzi zaufanie, potrafi kontrolować emocje i dba o dobrą atmosferę.

Protokolant to osoba, która poza notowaniem najważniejszych ustaleń, pilnuje właściwego przebiegu negocjacji, ustalonej kolejności działań. Posiada też niezbędny zakres informacji i danych, które w odpowiednich momentach przekazuje liderowi.

Do zadań **krytyka** należy ocena pracy zespołu oraz przebiegu i postępu negocjacji. Dzięki jego konstruktywnej krytyce, zespół może dokonywać zmian działania i poprawiać ewentualne błędy.

Słuchacz to jednocześnie obserwator negocjacji, który skupia się na informacjach przekazywanych werbalnie i niewerbalnie, co pozwala mu dostrzegać więcej, niż pozostałym uczestnikom rozmowy.

Z kolei **kontroler** stanowi dla grupy autorytet, który ocenia pracę zespołu i czynione postępy. Jego rola nie ogranicza się tylko do krytyki, bowiem może wspierać zespół w podejmowaniu korzystnych decyzji i działań.

Doświadczeni negocjatorzy, reprezentujący stronę organizacji związkowych, polecają dokonanie wizualizacji przed procesem negocjacyjnym. Wizualizacja to rodzaj próby wyobrażenia sobie i przewidywania, w jaki sposób negocjacje będą przebiegać, w jakiej roli będziemy występować, jakie są nasze słabe i mocne strony oraz jakie rozwiązania bierzemy pod uwagę.

4. Przystępujemy do negocjacji, czyli kolejne etapy

Rozpoczęcie negocjacji. Jeśli jesteśmy już odpowiednio przygotowani merytorycznie i psychicznie do prowadzenia negocjacji, a także mamy dobrany zespół, możemy przystąpić do

otwarcia rozmów. Jest to moment, kiedy strony mogą się wzajemnie poznać, zbudować dobrą atmosferę i ustalić zasady przebiegu rozmów oraz wzajemne oczekiwania. Sprawdza się też, czy negocjatorzy posiadają kompetencje niezbędne do podejmowania wszystkich decyzji związanych z przedmiotem negocjacji. Jest to też odpowiedni czas na weryfikację wybranej strategii negocjacyjnej.

Przedstawienie propozycji. W następnym etapie strony przedstawiają oferty wstępne, które stanowią podstawę rozpoczęcia negocjacji i decydują o dalszym przebiegu rozmów. Wymaga to jednak szerszego spojrzenia na sprawę, realnej oceny i elastyczności w poszukiwaniu rozwiązań. Pierwsza oferta dotyczy najczęściej najbardziej korzystnych rozwiązań, które mogą być nie do przyjęcia dla drugiej strony, dlatego też trzeba być przygotowanym na pewne wzajemne ustępstwa. Zatem negocjacje rozpoczynamy od ofert najlepszych dla nas (maksimum oczekiwań), pamiętając o dolnej granicy oczekiwań, której nie wolno nam przekroczyć.

- **Rozpoczynając negocjacje przedstawiaj oferty, a nie argumenty.**
- **Wysłuchaj do końca ofert drugiej strony.**
- **Nie odrzucaj propozycji drugiej strony, jeżeli nie możesz przedstawić innej.**
- **Zakładaj wiele wariantów rozwiązań, bądź elastyczny i otwarty na poszukiwanie nowych.**
- **Wyznacz sobie zakres maksymalnych i minimalnych oczekiwań, przygotowując się jednocześnie na możliwe do przyjęcia ustępstwa.**
- **Ustępstwa są niezbędne do zawarcia porozumienia – ustępuj często, ale małymi krokami.**

Zakończenie negocjacji. Zawarcie porozumienia to ostatni etap negocjacji. Wszystkie wysiłki do tej pory kierowane były na poszukiwanie optymalnych dla obu stron rozwiązań, co mogło prowadzić do powstawania konfliktów. Jeśli jednak strony były nastawione na współpracę i zachowanie dobrej atmosfery na przyszłość, końcowe ustalenia powinny być satysfakcjonujące dla wszystkich, a negocjacje ocenione jako udane.

Końcowe ustalenia zapisuje się w formie protokołu, na podstawie którego tworzona jest umowa porozumienia. Zawiera ona informacje o przedmiocie negocjacji, osobach uczestniczących w rozmowach, zakresie porozumienia oraz czasie, miejscu jego zawarcia, a także sposobach i terminach realizacji postanowień, warunkach umowy i gwarancjach ich realizacji.

Nie każde negocjacje kończą się zawarciem porozumienia. Jeżeli strony nie dojdą do wspólnych uzgodnień i negocjacje zakończą się niepowodzeniem, powinny one podpisać protokół rozbieżności. Zawiera on informacje o braku porozumienia, jego powodach i co ważne, ma charakter krótkoterminowy. Wszystkie zawarte w protokole rozbieżności i informacje powinny być w najszybszym możliwym terminie renegocjowane.

5. Trudne sytuacje – jak sobie poradzić?

Jedne negocjacje przebiegają szybko i sprawnie, inne nie są pozbawiane problemów, konfliktów, manipulacji czy kłótni. To jak będą one wyglądały zależy od wielu czynników, wiadomo jednak, że im bardziej złożony problem, tym trudniejsze i często dłuższe rozmowy.

Jedną z takich trudnych sytuacji jest kontakt z osobą nieprzyjaźnie nastawioną, np.: z trudnym pracodawcą, osobą narzekającą, czy nawet agresywną. Często zachowanie takiej osoby jest nieświadome i spowodowane jej wewnętrzną frustracją, czy nastrojem niezwiązanym bezpośrednio z rozmową z nami. Może jednak zdarzyć się, że musimy prowadzić negocjacje z partnerem, z którym mamy otwarty konflikt personalny. Jeżeli konflikt jest bardzo poważny, lepiej nie przystępować do negocjacji przed jego rozwiązaniem. Natomiast w przypadku, gdy nie można rozmów odłożyć w czasie, należy za wszelką cenę oddzielić emocje od prowadzonych interesów i jako priorytet przyjąć pomyślne przeprowadzenie negocjacji. Jest to na pewno bardzo trudne, a czasem niemożliwe, więc można też prowadzić negocjacje nie bezpośrednio, lecz przy pomocy reprezentantów. Trudno jednak wówczas sprawować w pełni kontrolę na przebiegiem rozmów.

Agresja jednej ze stron (np. pracodawcy) kierowana w Twoją stronę nie musi oznaczać agresji przeciwko Tobie. Nie odbieraj zatem wszystkich nieprzychylnych komentarzy zbyt osobiście.

Jak postępować z trudnym czy agresywnym partnerem?

- Kontroluj emocje.
- Nie odpowiadaj agresją na agresję – możesz pogorszyć sytuację.
- Zachowaj spokój, nie daj się sprowokować.
- Staraj się zrozumieć stan emocjonalny rozmówcy, ale nie ulegaj mu.
- Jeśli trzeba mów o swoich odczuciach, ale zaznacz, że zależy Ci na znalezieniu wspólnych rozwiązań.
- Staraj się podkreślić wagę rozwiązania konfliktu oraz konsekwencje przedłużania negatywnego, emocjonalnego zachowania.
- Skoncentruj się na faktach i konkretnych problemach.
- Jeżeli rozmówca nie potrafi opanować emocji i nadal jest agresywny, zaproponuj przerwę.
- Jeśli mimo to utrzymuje się nieprzyjemne czy agresywne zachowanie, należy przerwać negocjacje, gdyż nie są w takiej sytuacji możliwe do przeprowadzenia.

W procesie negocjacji może pojawiać się manipulacja, która przybiera formę wojny psychologicznej lub wojny pozycyjnej. Dzieje się to wówczas, kiedy jedna ze stron chce uzyskać większe korzyści kosztem drugiej strony.

Wojna psychologiczna to system oddziaływań na emocje drugiej osoby, co w konsekwencji wpływa też na jej zachowanie. **Może przybierać formę groźby** (np. „Jeżeli nie zgodzicie się na nasze warunki, zerwiemy dotychczasowe porozumienia”) albo ataków personalnych polegających na podkreślanu słabości, wysmiewaniu, poniżaniu, naruszaniu godności osobistej (np. „Nie potrafi Pan podjąć właściwej decyzji, więc może nie powinien Pan zajmować tego stanowiska”, czy „Jeżeli uważa Pan, że pańska propozycja jest sensowna, to znaczy, że jest Pan po prostu nierozsądny”, „Człowiek inteligentny doceniłby naszą ofertę”).

Innym sposobem nacisku jest **stwarzanie stresującej sytuacji** poprzez czynniki rozpraszające i zakłócające rozmowę, takie jak hałas, nieprzyjazne czy niefunkcjonalne pomieszczenie, dodatkowi, niezapowiedziani uczestnicy spotkania. Wprowadza to niepokój, atmosferę napięcia i utrudnia koncentrację.

Często w sytuacji sporu zbiorowego stwarzanie sytuacji stresującej dla jednej ze stron jest metodą wspomagającą negocjacje. Dopóki jest to element stresu pozytywnego, tj. skandujący tłum pracowników będący „tłem negocjacyjnym” rozmowy mogą być prowadzone dalej. W przypadku, gdy wspomniany tłum jest agresywny powoduje to stan napięcia mogący zaburzyć proces negocjacyjny.

Czasami z manipulacją mamy do czynienia wówczas, gdy jedna osoba reprezentująca drugą stronę jest miła i przyjazna, a druga osoba z nią współpracująca zachowuje się w sposób nieprzyjemny, agresywny. Ma to na celu spowodowanie przychylnego stosunku wobec osoby postrzeganej pozytywnie i w konsekwencji uleganie jej wpływowi.

Znając sposoby manipulacji można im przeciwdziałać poprzez:

- **Stanowcze wyrażenie swojego stanowiska i wymaganie poszanowania własnej osoby.**
- **Ustalanie zasad prowadzenia rozmów i pilnowanie ich przestrzegania.**
- **Skupianie się na faktach i przedmiocie sprawy.**
- **Przerwanie negocjacji do czasu zmiany zachowania rozmówcy.**

Inną powszechnie stosowaną taktyką manipulacji jest tzw. **wojna pozycyjna**, która polega na odmowie zmiany oferty wyjściowej. Przykładowym posunięciem jest odmowa prowadzenia negocjacji po przedstawieniu oferty, która ma być jedyną i ostateczną. Możemy wówczas tylko spróbować dowiedzieć się, jaki jest powód takiego działania i przedstawić swój stosunek do zaistniałej sytuacji.

Czasami negocjacje zaczyna się od przedstawienia oferty niemożliwej do zrealizowania (absurdalnej). Należy w tej sytuacji domagać się wyjaśnienia takiej oferty i próbować urealnić ofertę, a jeśli to nie skutkuje, pozostaje tylko przerwać negocjacje.

Istnieje też **forma manipulacji poprzez eskalację żądań**, jako odpowiedź na kolejne ustępstwa. Sytuacja taka ma miejsce wówczas, gdy nie przestrzega się wcześniejszych ustaleń, co do ogólnej listy zagadnień omawianych w czasie negocjacji. Podobnie dzieje się, gdy strona zgadza się na daną propozycję, stawiając jednak warunki, które muszą przy tym być spełnione.

Zdarza się też, że rozmówca odrzuca ofertę, powołując się na decyzję nieobecnej osoby decyzyjnej. W ten sposób zrzuca się odpowiedzialność za odmowę podjęcia decyzji na osobę nieobecną.

Upewnij się, że osoba, z którą negocjujesz posiada wystarczające uprawnienia do podjęcia decyzji w przedmiocie sporu. Często bowiem negocjacje z osobami niedecyzyjnymi to sposób strony na odraczanie zakończenia negocjacji.

Manipulacji można dokonywać również stosując tzw. strategie ingracacyjne, które polegają na stopniowym zdobywaniu sympatii i przychylności drugiej strony. Pożądany skutek można osiągnąć stosując np.: przesadne komplementowanie przeciwnika, wskazywanie własnych słabości lub przedstawianie swoich pozytywnych stron (pozytywna autopre-

zentacja), konformistyczne zgadzanie się z opiniami rozmówcy. Dzięki tym posunięciom możemy wywołać poczucie przyjaźni z rozmówcą i trudniej będzie mu odmówić naszym prośbom i propozycjom.

Jeżeli chcesz pokonać przeciwną stronę, która ma nad Tobą znaczącą przewagę:

- **Postaraj się rozproszyć jej uwagę – nie pozwoli to na kontrolowanie przez nią przebiegu rozmowy.**
- **Zablokuj rozmowę na niewygodny dla ciebie temat, wprowadzając nowy.**
- **Wykorzystaj zjawisko wieloznaczności niektórych słów.**
- **Powołuj się na autorytet niemożliwy do sprawdzenia, np. ogół społeczeństwa,**
- **Podkreślaj, że działasz dla dobra ogólnych interesów.**

5.1 Impas w negocjacjach

Impas może być sposobem na czasowe zawieszenie rozmów, jest jednak najtrudniejszym momentem procesu negocjacji, wymaga bowiem od stron poszukiwania nowych rozwiązań w stosunku do ustalonych do tej pory.

Negocjowanie w sytuacji impasu jest nieefektywne. Jest to stan, w którym strony powinny zdecydować się na podsumowanie dotychczasowych ustaleń oraz zaproponowanie alternatywy.

Uniwersalnymi sposobami wyjścia z tej sytuacji są:

- **sporządzenie protokołu rozbieżności jako efektu dotychczasowych ustaleń;**
- **wspólne analizowanie różnych alternatyw i ich konsekwencji;**
- **zmiana składu zespołu negocjacyjnego;**
- **zmiana miejsca negocjacji;**
- **przedstawianie nowej propozycji;**
- **odroczenie w czasie najbardziej rozbieżnych interesów stanowiących konflikt;**
- **odwołanie się do strony trzeciej (poprzez zaangażowanie mediatora lub arbitra);**
- **powołanie eksperckiego zespołu roboczego będącego drugim zespołem negocjacyjnym.**

6. Jak unikać konfliktów i rozwiązywać je w negocjacjach?

Negocjacje sprzyjają powstawaniu konfliktów, bowiem zanim dojdzie do zawarcia porozumienia między stronami, musi nastąpić faza przedstawiania ofert i ustępstw, gdzie każdy chce uzyskać jak największe korzyści. Konflikt może przebiegać łagodnie, a jego rozwiązanie pozwala obu stronom osiągnąć pożądane rezultaty. Jednak, kiedy jedna strona uzyskuje korzyści kosztem straty poniesionej przez drugą stronę, wówczas dochodzi do powstania ostrego konfliktu.

W przebiegu każdego konfliktu występuje faza poprzedzająca (kiedy narasta napięcie związane z zaistniałą sytuacją rywalizacji), okres prowokacji (kiedy strona będąca w gorszej pozycji inicjuje zaostrzenie relacji), okres eskalacji konfliktu oraz faza konfrontacji. W przeciwieństwie do dwóch pierwszych faz, dwie ostatnie bardzo trudno jest kontrolować i rozwiązanie konfliktu na tych etapach wymaga pewnych umiejętności.

Powstaniu ostrego konfliktu sprzyjają:

- **wzajemna silna zależność stron;**
- **znaczna przewaga jednej strony nad drugą;**
- **brak porozumienia w zespole;**
- **nierealistyczne oczekiwania jednej ze stron;**
- **wzajemny brak akceptacji ról negocjatorów;**
- **błędy popełniane w komunikacji;**
- **brak lub niejasność kompetencji.**

Jak wiadomo, rozwiązanie konfliktu jest niezbędne w celu satysfakcjonującego zakończenia negocjacji i zawarcia korzystnych dla obu stron porozumień. Rozwiązanie konfliktu jest możliwe, jeżeli weźmie się pod uwagę równorzędność partnerów i ich samodzielność. Oznacza to traktowanie rozmówcy z szacunkiem, jako niezależnego i równouprawnionego partnera. Istotne jest otwarte, jasne i jednoznaczne komunikowanie się, a także analiza przyczyny powstania konfliktu, która pozwoli na uniknięcie podobnej sytuacji w przyszłości.

Jeśli chcesz rozwiązać konflikt:

- **Traktuj rozmówcę z szacunkiem, nie poniżaj go, wysłuchaj uważnie jego stanowiska i staraj się go zrozumieć.**
- **Nie wykorzystuj zależności partnera od Twojej decyzji, jeżeli taka istnieje.**
- **Informuj rozmówcę o swoich intencjach w sposób otwarty i jasny.**
- **Staraj się przeanalizować i zrozumieć powody zaistnienia konfliktu, a pozwoli Ci to uniknąć podobnych błędów w przyszłości.**

W sytuacjach konfliktowych można zaobserwować różne reakcje, które mają na celu uniknięcie bezpośredniej ostrej konfrontacji, jednak w większości nie pozwalają one na rozwiązanie konfliktu.

Mogą to być reakcje negowania istnienia konfliktu (tzw. unikowe), które przyjmują formę żartów, zmiany tematu rozmowy, przejścia do rozważań proceduralnych. W niektórych przypadkach takie odsunięcie konfliktu pozwala na osłabienie emocji i powtórne skupienie się na nim w atmosferze spokojniejszej, bardziej sprzyjającej.

Drugim rodzajem reakcji jest odcinanie się od problemu, czyli unikanie odpowiedzialności, polegające na obwinianiu przeciwnika za zaistniałe trudności, wyrażaniu krytyki i negatywnej oceny wobec drugiej strony, rozkazach, groźbach, przypisywaniu partnerowi uczuć i intencji oraz okazywaniu wobec niego niechęci. Takie działanie nie sprzyja rozwiązaniu konfliktu, a wręcz może go zaostriżyć.

Korzystne w takich sytuacjach są działania integrujące, które stanowią trzeci rodzaj reakcji. Jeśli więc chcesz zakończyć konflikt:

1. Odsłaniaj się, czyli wyrażaj swoje intencje, uczucia, myśli.
2. Proś przeciwnika, aby również się odsłonił – w ten sposób wyrazisz zainteresowanie jego stanem.
3. Sprezycuj swoje pretensje, zarzuty i poproś o to samo drugą stronę.
4. Wyrażaj aprobatę i zrozumienie dla działań przeciwnika.
5. Podkreślaj wagę wspólnoty interesów oraz przeżywanych emocji.
6. Nie unikaj odpowiedzialności za zaistniałą sytuację konfliktową.

7. Jak poprawnie i skutecznie komunikować się podczas negocjacji?

Wszelkie kontakty z innymi ludźmi wymagają od nas umiejętności porozumiewania się. Bez nich możemy czuć się izolowani, mieć problemy z aklimatyzacją w miejscu pracy oraz odczuwać brak satysfakcji z życia zawodowego.

To, w jaki sposób porozumiewamy się z innymi, wpływa na nasze relacje z nimi, a od tego z kolei zależy poczucie naszej wartości. Porozumiewanie się polega na przekazywaniu informacji za pomocą wypowiedzi słownych oraz zachowań niewerbalnych.

Źródłem komunikatu jest nadawca, który przekazuje odbiorcy komunikat. Przekaz ten odbywa się za pomocą tzw. kanału komunikacyjnego, czyli inaczej mówiąc sposobu przesyłania informacji (kanał werbalny i niewerbalny). W prowadzonej rozmowie każdy uczestnik jest raz nadawcą, a raz odbiorcą.

W procesie negocjacji komunikacja musi mieć charakter dwustronny. Oznacza to, że raz jesteśmy nadawcą komunikatu, raz jego odbiorcą, a ponadto aktywnymi słuchaczami. Komunikacja jednostronna, przejawiająca się dominacją oznacza brak szacunku dla drugiej strony.



W negocjacjach mamy często do czynienia z komunikacją perswazyjną, która ma na celu wzajemne przekonywanie się rozmówców do swoich racji, za pomocą różnych form przekazu. Nie można prowadzić negocjacji nie kontaktując się ze sobą i nie wymieniając informacji.

Jak przebiega proces komunikacji perswazyjnej w negocjacjach? Najpierw należy zmotywować drugą stronę do podjęcia rozmów. Trudniej nakłonić kogoś, kto może mniej zyskać na rozmowie i wobec tego być nią mało zainteresowanym. Należy zatem tak przedstawić się drugiej stronie, aby nie tylko dostrzegła nasz komunikat, ale także aby stał się on dla niej atrakcyjny.

W następnej fazie dochodzi do przedstawienia wzajemnych stanowisk. Przekaz powinien być zrozumiały dla odbiorcy, a więc dostosowany do jego środków językowych i posiadanej wiedzy.

Zrozumiały przekaz jest:

1. jasny i poprawny językowo,
2. spójny tematycznie,
3. zwięzły, ale zawierający niezbędne informacje,
4. nacechowany emocjonalnie.

To oczywiście nie wystarczy, aby rozmówca zaakceptował nasze stanowisko, dlatego w następnej fazie komunikacji perswazyjnej musimy posłużyć się takimi argumentami, które pomogą nam przekonać drugą stronę do naszych racji.

Jeśli uda się uzyskać zainteresowanie rozmówcy, należy pogłębić jego aprobatę poprzez wzbogacanie przekazu o nowe aspekty. Takie utrwalenie wrażenia przez powtórzenie komunikatu (w nieco zmienionej formie) pozwoli na jego dłuższy efekt w czasie.

W ostatniej fazie następuje wdrażanie w życie tego, co zostało ustalone w rozmowie.

Jeśli chcesz efektywnie prowadzić rozmowy negocjacyjne:

- **Spraw, aby Twój komunikat był postrzegany przez odbiorcę jako atrakcyjny.**
- **Dostosuj swoją wypowiedź do rozmówcy, aby przekaz był dla niego zrozumiały.**
- **Stosuj takie argumenty, które pomogą uzyskać aprobatę rozmówcy.**
- **Utrwal zainteresowanie odbiorcy poprzez powtarzanie przekazu w nieco zmienionej formie i wzbogaconej o nowe informacje.**
- **Przekonaj rozmówcę do wdrażania Twoich sugestii w życie.**

W prowadzeniu rozmowy istotna jest aktywność wszystkich jej uczestników oraz klimat porozumienia. Pozwala to na lepsze poznanie się rozmówców i właściwe zrozumienie wzajemnych komunikatów.

1. Nie oceniaj wypowiedzi rozmówcy, zwłaszcza, jeśli jej nie rozumiałeś.
2. Informuj rozmówcę o swoich spostrzeżeniach.
3. Stosuj parafrazowanie, aby upewnić się, że dobrze rozumiałeś przekaz.
4. Dąż do wspólnego rozwiązania problemu.
5. Niech Twoje wypowiedzi będą otwarte i szczere.
6. Staraj się wczuwać w sytuację drugiej strony, aby lepiej zrozumieć jej stanowisko.

Zdolność porozumiewania się zawiera w sobie zgodność komunikatu werbalnego (wypowiedź słowna) z niewerbalnym (np. gesty, pozycja ciała, ton głosu, mimika, kontakt wzrokowy). Brak tej zgodności prowadzi do zakłócenia komunikatu i jego wieloznaczności. Swoją sympatię i akceptację dla rozmówcy możemy okazać poprzez zachowania niewerbalne, takie jak: kontakt wzrokowy, spokojny i przyjazny ton, wyprostowana postawa ciała, bliskość fizyczna bez naruszania osobistej przestrzeni drugiej osoby, trzymanie otwartych dłoni. Z kolei nasz komunikat zostanie odczytany jako nieprzyjazny, jeśli unikamy wymiany spojrzeń, odchylamy się od rozmówcy, odwracamy lub pochylamy głowę, mamy ubogą mimikę lub wyrażamy przez nią negatywne emocje, zaciskamy pięści, patrzymy ponad głowę rozmówcy, mówimy podniesionym tonem.

Jeśli chcesz, aby Twój komunikat był odczytany jako przyjazny:

- **Mów spokojnie,**
- **Utrzymuj z rozmówcą kontakt wzrokowy,**
- **Zachowaj bliskość fizyczną bez naruszania strefy intymnej,**
- **Trzymaj otwarte dłonie,**
- **Wyrażaj zrozumienie wypowiedzi poprzez potakiwanie głową,**
- **Nie odchylaj się od rozmówcy,**
- **Nie napinaj ciała, usiądź pewnie, ale bądź rozluźniony,**
- **Uśmiechaj się.**

Nie wystarczy być dobrym nadawcą, aby komunikacja przebiegała prawidłowo, trzeba być również dobrym odbiorcą komunikatu, czyli aktywnym słuchaczem. Oznacza to posiadanie umiejętności skupiania się na przekazie nadawcy i pożądaną uzyskiwanych informacji. Przede wszystkim należy wyrazić zainteresowanie rozmową poprzez komunikaty nie-

werbalne (kontakt wzrokowy, potakiwanie głową, zmienna mimika twarzy itp.) i zachęcać rozmówcę do wyrażania swoich odczuć i spostrzeżeń, zadając szczegółowe pytania dotyczące tematu rozmowy.

Podczas negocjacji bądź aktywnym słuchaczem i stosuj pytania otwarte, które wymagają od Ciebie i Twojego rozmówcy zaangażowania w rozmowę. Pytania zamknięte, tzn. takie, na które możemy odpowiedzieć używając słów „tak” / „nie” – nie sprzyjają dyskusji i zmierzają do zakończenia rozmowy. Możesz je jednak stosować w ostatniej fazie negocjacji przed ustaleniem kontraktu, kiedy zależy Ci na ostatecznej decyzji drugiej strony, np.: „Zgadzam się na Pana warunki, ale jutro dam Panu ostateczną odpowiedź. Czy możemy się tak umówić?”.

Na koniec parę słów o barierach komunikacyjnych, których trudno uniknąć, dlatego warto je znać i starać się je wyeliminować.

Jedną z takich przeszkód jest osądzanie, czyli ocenianie innych, krytykowanie, obrażanie, narzucanie własnych wartości. Często formułowane w formie wypowiedzi typu „TY”, brzmią jak oskarżenia (np. „Ty nigdy mnie nie słuchasz, zawsze zmieniasz temat, kiedy tylko próbuję coś powiedzieć”). Odmianą tego rodzaju komunikatu jest konstruktywna wypowiedź typu „JA”, która wyraża nasze uczucia wywołane przez konkretne zachowanie rozmówcy (np.: „Czuję się niewysłuchany i niezrozumiany, kiedy zmieniasz ważny dla mnie temat rozmowy”).

Komunikaty typu „JA” wyrażają naszą emocjonalną reakcję na czyjeś zachowanie, które nam się nie podoba. Tego typu komunikaty są bardzo skuteczne w procesie negocjacji – nie naruszają bowiem terytorium psychologicznego naszego rozmówcy, a w asertywny sposób prezentują nasze odczucia. Najczęściej komunikaty typu „JA” rozpoczynają się od zaimków osobowych: „ja”, „mój” oraz czasowników wyrażających odczucia, np.:

„Podoba mi się/nie podoba mi się sposób, w jaki Pan rozmawia ze mną”.

„Nie czuję się słuchany przez Pana”.

„Lubię/nie lubię kiedy rozmawia Pan o mojej pracy w obecności innych”.

Komunikacja utrudniona jest również, kiedy decydujemy za innych, czyli uniemożliwiamy innym samodzielne podejmowanie decyzji i wywołujemy odczucie, że ich opinie i problemy są nieważne. Dzieje się tak, kiedy rozkazujemy drugiej osobie, zadajemy niewłaściwe pytania, grozimy czy pouczamy (np. „Jeśli nie wykonasz tego zadania na czas, nie dostaniesz premii”).

Kiedy uciekamy od cudzych problemów i nie zwracamy uwagi na odczucia naszych rozmówców, nie skupiamy się na tym co nam komunikują, a więc nie spełniamy roli aktywnego słuchacza, taka rozmowa nie ma sensu. Najczęściej przejawia się to w formie zmiany tematu, pocieszania czy doradzania (np. „Nie martw się, w końcu poradzisz sobie z tym problemem”).

8. Negocjacje a obowiązujące prawo

Pojęcie negocjacji kojarzymy najczęściej z wolą stron konfliktu do rozwiązania jakiegoś problemu o charakterze pracowniczym. Obowiązujące prawo odnosi nas jednak do sytu-

Zanim podejmiesz negocjacje sprawdź, jakie jest ich umocowanie prawne w obowiązujących ogólnych przepisach prawa pracy oraz zakładowych źródłach prawa pracy.

acji, kiedy proces negocjacyjny posiada formę obligatoryjną. Negocjacje pojawiają się w kilku aktach prawnych związanych pośrednio ze stosunkami pracy.

Ustawa o związkach zawodowych. W tekście obowiązującej ustawy czytamy o obowiązku podjęcia przez pracodawcę negocjacji z zakładowymi organizacjami związkowymi w sytuacji, kiedy zamierza podjąć działania dotyczące warunków zatrudnienia pracowników.

Zdaniem wielu negocjatorów działających w imieniu pracowników **ważnym elementem procesu negocjacyjnego jest wspólna reprezentacja związkowa**. Jeżeli to możliwe, wszystkie organizacje związkowe w firmie powinny zająć wspólne stanowisko wobec przedmiotu negocjacji, bowiem zwiększa to skuteczność negocjacji.

Przedmiotem negocjacji na linii związku zawodowe – pracodawca może być praktycznie każdy element wynikający ze stosunku pracy. Lista tematów spornych nie jest zamknięta, ponieważ w każdym zakładzie powstają nowe okoliczności wymagające zaangażowania strony społecznej w procesy negocjacyjne.

W praktyce negocjacje podejmowane przez organizacje związkowe dotyczą:

- negocjowania zapisów zawartych w Kodeksie pracy w zakresie zapewnienia przez pracodawcę podstawowych praw pracowniczych wynikających z ustawy,
- negocjowania zapisów zakładowego układu zbiorowego pracy (zawarcie układu następuje bowiem w drodze rokowań),
- negocjowania żądań w trakcie sporu zbiorowego,
- negocjowania wynikającego z prawa i zapisów wewnętrznych,
- polityki danej firmy.

Negocjuj zgodnie z obowiązującym prawem. Nie możesz negocjować warunków ustalonych w odrębnych przepisach prawa, np. wysokości minimalnej płacy.

Ustawa o rozwiązywaniu sporów zbiorowych – Według ustawy spór zbiorowy pracowników z pracodawcą lub pracodawcami może dotyczyć warunków pracy, płac lub świadczeń socjalnych oraz praw i wolności związkowych pracowników lub innych grup, którym przysługuje prawo zrzeszania się w związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 123 z późn. zm.).

Jak więc wynika z definicji sporu w celu jego rozwiązania strony powinny podjąć negocjacje. Termin „negocjacje” w ustawie występuje pod pojęciem „rokowania”. Rokowania te winny zakończyć się podpisaniem przez strony porozumienia, a w razie jego nieosiągnięcia sporządzeniem protokołu rozbieżności.

Jeżeli negocjujesz z pracodawcą reprezentującym koncern międzynarodowy skorzystaj z pomocy organizacji związkowej działającej w centrali firmy. Negocjacje przy współudziale specjalistów międzynarodowych pozwolą na większą efektywność w rozwiązywaniu konfliktu.

Gwarancję bezstronności w rokowaniach daje mediator. Brak porozumienia stron w porozumieniu mediacyjnym uprawnia do podjęcia akcji strajkowej.

Mediator i negocjator to nie ta sama osoba. Negocjator może być stroną sporu i porozumienia. Mediator natomiast jest obiektywny, bezstronny i nie podejmuje w imieniu żadnej ze stron decyzji. (Mediacja – proces dochodzenia do rozwiązania sporu prowadzony w obecności osoby neutralnej.)

Spór zbiorowy rozumiany jest jako spór pracowników z pracodawcą dotyczący warunków pracy, płacy lub świadczeń socjalnych oraz praw i wolności związkowych pracowników.

Spór zbiorowy stanowi ostatni element nierozwiązanego procesu negocjacyjnego. Jest on także rodzajem strategii stosowanej ze strony pracodawcy na opóźnienie decyzji, ze względu na ustalone ustawowo terminy jego realizacji. Pojawia się on najczęściej w wyniku wspomnianego wcześniej impasu w negocjacjach.

Nie jest sporem zbiorowym pracy konflikt reprezentującego pracowników związku zawodowego z pracodawcą na tle zarządzania przedsiębiorstwem, chyba że zarządzanie to wywołałoby w sposób ewidentny reperkusje w zakresie spraw objętych art. 1 ustawy o sporach zbiorowych: np. przedmiotem żądania jest zmiana na stanowisku kierowniczym osoby, której działanie zarządcze stanowi bezpośrednie zagrożenie dla praw i interesów pracowniczych.

Aktywność uczestników sporu zbiorowego opiera się na wszystkich wspomnianych wcześniej technikach, stylach, rolach uczestników procesu negocjacyjnego oraz sposobach komunikacji interpersonalnej.

Koszty organizacji akcji strajkowej mogą być znacznie wyższe od kosztów kontynuowania negocjacji i prób wyjścia z impasu. Spór zbiorowy to ostateczne rozwiązanie i przed jego rozpoczęciem należy ocenić, czy jest on jedynym sposobem rozwiązania konfliktu.

VII. POJĘCIA STOSOWANE W PORADNIKU

1. **Czas pracy** – stosownie do art. 128 Kp jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę. Jest w gotowości do świadczenia pracy tzn. znajduje się w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, w stanie umożliwiającym podjęcie pracy i jej wykonanie. Czas pracy rozumie się też jako instytucję prawną, czyli ogół przepisów (zwłaszcza zamieszczone w dziale VI Kp), które normują kwestie przez jaki czas (w ciągu doby, tygodnia, roku) i pod jakimi warunkami pracodawca może wymagać od pracownika, by wykonywał na jego rzecz określone świadczenia.

2. **Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy** pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

3. **Indywidualne interesy pracowników** – prawa i obowiązki poszczególnych pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy.

4. **Przepisy prawa pracy**, biorąc pod uwagę rolę macierzyńską kobiety, otaczają kobiety szczególną ochroną. Istotnym elementem tej ochrony, zapewniającym pracownicy niedopuszczenie do nadmiernego lub szkodliwego dla jej zdrowia wysiłku, jest zakaz zatrudniania kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński oraz przerwy w pracy na karmienie dziecka.

5. **Konsultacja** – zasięganie opinii u fachowców i specjalistów; udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień przez rzeczoznawców.

6. **Pracodawca jest zobowiązany konsultować zamiar przeprowadzenia zwolnienia grupowego** z działającymi u niego zakładowymi organizacjami związkowymi, a w przypadku ich braku, konsultacje przeprowadza się z przedstawicielem pracowników, wyłonionym w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Konsultacja ta przebiega w następujący sposób:

- pracodawca dostarcza zakładowej organizacji związkowej (przedstawicielowi załogi) na piśmie szczegółowe informacje dotyczące planowanych zwolnień grupowych – zakres tej informacji został określony w art. 2 ust. 3 ustawy;

- ustawodawca nie określił w jakim terminie związki winny ustosunkować się do przekazanej informacji, ale ma być to termin umożliwiający zgłoszenie w ramach konsultacji swoich propozycji (nie dłuższy jednak niż 20 dni);

Konsultacja w szczególności dotyczy:

- możliwości uniknięcia lub zmniejszenia rozmiarów zwolnień grupowych,
- spraw pracowniczych z nim związanych, w tym możliwości przekwalifikowania lub przeszkolenia zawodowego, a także uzyskania innego zatrudnienia przez zwalnianych.

7. Minimalne wynagrodzenie określone jest na dany rok w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub rozporządzenia Rady Ministrów. Minimalne wynagrodzenie za pracę przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy (uwzględnia „ruch” przeciętnych płac i inflacji) oraz w przypadkach, w których mimo niewykonywania pracy w takim wymiarze przysługuje ono pracownikom.

8. Młodociany – w rozumieniu Kodeksu pracy osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, których wykaz ustala w drodze rozporządzenia Rada Ministrów.

9. Porozumienie – od porozumiewać się; skomunikować się z kimś, najczęściej za pomocą słów; rozmówić się z kimś; dojść do zgody w jakiejś sprawie; uzgodnić coś; dogadać się.

10. Postępowanie kontrolne inspektora pracy – ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie przestrzegania prawa pracy, w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów dotyczących legalności zatrudnienia oraz udokumentowanie dokonanych ustaleń. Kontrole przeprowadzają inspektorzy pracy, działający w ramach właściwości terytorialnej Okręgowych Inspektoratów Pracy. Podmiot kontrolowany ma obowiązek zapewnić inspektorowi pracy warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznie przedstawić żądane dokumenty i materiały, zapewnić terminowe udzielanie informacji przez osoby, udostępnić urządzenia techniczne oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem.

11. Pracodawca – jest to jednostka organizacyjna (osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna), choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli ma prawne i faktyczne możliwości zatrudniania (i zwalniania) pracowników. Strona stosunku pracy.

12. Pracownik – jest to osoba fizyczna (a nie np. prawna), która w danym okresie pozostaje w stosunku pracy, zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę – pracownikami nie są osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło) lub prowadzące własną działalność gospodarczą.

13. Prawo pracy – to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowie-

nia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

14. Regulamin pracy – ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. Regulamin wydaje się gdy pracodawca zatrudnia nie mniej niż 50 pracowników, a treść nie została zawarta w układzie zbiorowym pracy.

15. Regulamin wynagradzania – jest wewnątrzzakładowym aktem normatywnym. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.

16. Kodeks pracy ustala obowiązek nieodpłatnego dostarczenia pracownikowi środków ochrony indywidualnej, zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami. Zgodnie z Kodeksem pracy pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym dotyczące przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

17. Szkolenie z zakresu bhp – jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe. Programy określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp, na podstawie ramowych programów szkolenia. Programy szkolenia powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia, a ich realizacja powinna zapewnić uczestnikom spełnienie następujących wymagań:

1. zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi;
2. poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

18. Świadcstwo pracy – jest dokumentem wydawanym pracownikowi przez pracodawcę w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy stwierdzającym okoliczności dotyczące zakończonego zatrudnienia. Okoliczności te mają lub mogą mieć znaczenie przy ustaleniu prawa do świadczeń albo ich wymiaru w przyszłym stosunku pracy oraz uprawnień z ubezpieczeń społecznych. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku

pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

19. Układ zbiorowy pracy (uzp) – jest porozumieniem normatywnym zawieranym pomiędzy związkami zawodowymi i pracodawcami. Obejmuje pracowników zatrudnionych przez pracodawców, którzy zawarli układ. Składa się z części normatywnej – określenia warunków, jakim powinna odpowiadać treść stosunku pracy oraz części obligacyjnej – regulującej wzajemne zobowiązania stron. Kodeks pracy dopuszcza regulowanie w uzp innych spraw, o ile nie są one unormowane w przepisach prawa w sposób bezwzględnie obowiązujący.

20. Umowa o pracę – jest dwustronną czynnością prawną dochodzącą do skutku, gdy obie strony (tj. pracownik i pracodawca) złożą zgodne oświadczenie woli określające rodzaj i warunki umowy, rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin jej rozpoczęcia oraz wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy. W art. 25 Kp został wymieniony katalog rodzajów umów o pracę – umowy o pracę zawarte na czas określony oraz na okres próbny, należą do umów terminowych. Umowa na czas nieokreślony jest umową bezterminową.

21. Urlop wypoczynkowy – jest powszechnym, niezbywalnym prawem pracownika o charakterze osobistym. Uprawnienie polegające na prawie do odpłatnego zwolnienia od świadczenia pracy, przysługujące pracownikowi w ustalonym wymiarze, uzależnionym od stażu pracy. Urlop wypoczynkowy powinien być udzielany pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, z wyjątkiem sytuacji wyraźnie przewidzianych przez prawo.

22. Uzgodnienie – osiągnięcie wspólnego stanowiska, czyli dogadanie się co do wszystkich spraw objętych danym zagadnieniem.

23. Wynagrodzenie za pracę – jest świadczeniem obowiązkowym pracodawcy wobec pracownika i przysługuje mu, w zasadzie za pracę wykonaną. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę. Umowa o pracę powinna wśród innych warunków określać w szczególności wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy.

24. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – tworzy się na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994 r. będącej podstawowym aktem prawnym w tym zakresie. Z tego funduszu finansuje się ulgowe usługi rzeczowe i świadczenia finansowe udzielane przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu. Mają one na celu zaspokojenie ich potrzeb w zakresie wypoczynku, kultury, oświaty, sportu i rekreacji oraz opieki nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.

25. Związek zawodowy – jest dobrowolną i samorządną organizacją ludzi pracy, powołaną do reprezentowania i obrony ich praw, interesów zawodowych i socjalnych. Zakładową

organizacją związkową jest jednostka statutowa związku albo sam związek, jeżeli obejmuje on pracowników tylko jednego zakładu pracy. Jej szczególny statut wynika z wyodrębnienia w ustawie i przyznania jej własnych uprawnień.

26. Zbiorowe interesy pracowników – uprawnienia i obowiązki dotyczące wszystkich pracowników lub grupy pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy.

VIII. WZORY DOKUMENTÓW

PRZYKŁADOWY REGULAMIN WYBORÓW ZSIP

Działające w przedsiębiorstwie zakładowe organizacje związkowe:

– Komisja Zakładowa NSZZ

– Komisja Zakładowa NSZZ

ustaliły następujące zasady przeprowadzenia wyborów zakładowego społecznego inspektora pracy:

Pkt 1

Spółeczna inspekcja pracy funkcjonuje w formie zakładowego społecznego inspektora pracy (zsip), nie przewiduje się tworzenia innych struktur sip.

Pkt 2

Bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu pracownikowi zakładu bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, który posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w branży, do której zakład należy i co najmniej dwuletni staż pracy w zakładzie pracy. Kandydat na zsip nie może zajmować stanowiska kierownika zakładu pracy lub stanowiska kierowniczego bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu pracy.

Stanowisko zsip może zajmować pracownik niebędący członkiem żadnej działającej w zakładzie pracy zakładowej organizacji związkowej.

Pkt 3

Czynne prawo wyborcze przysługuje każdemu pracownikowi zakładu bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz bez względu na staż pracy w zakładzie.

Pkt 4

Wyborów zsip dokonują wszyscy pracownicy zakładu podczas walnego zgromadzenia pracowników. Wybory przeprowadzane są w drodze głosowania jawnego. Wybór zsip następuje po uzyskaniu przez jednego z kandydatów zwykłej większości głosów.

Pkt 5

Kandydatury na zsip mogą być zgłaszane przez poszczególnych pracowników lub przez grupy pracowników do zoz do chwili rozpoczęcia głosowania, zgłoszony kandydat powinien wyrazić (w formie pisemnej) zgodę na kandydowanie.

Pkt 6

Pracownicy zakładu w terminie dwóch tygodni poprzedzających walne zebranie zostaną poinformowani w sposób przyjęty w zakładzie pracy o planowanych wyborach zsiop oraz o prawach, obowiązkach i zasadach funkcjonowania społecznej inspekcji pracy.

Pkt 7

Walnemu Zgromadzeniu Pracowników przewodniczy Prezydium składające się z czterech pracowników delegowanych przez zoi (po dwie osoby z każdego związku).

Prezydium Zgromadzenia wybiera spośród siebie Przewodniczącego, Komisję Skrutacyjną (dwie osoby) oraz Sekretarza Zgromadzenia, który sporządza protokół z wyborów zsiop. Prezydium ustala porządek dzienny Zgromadzenia, podając go do wiadomości pracowników na siedem dni przed planowaną datą wyborów.

Pkt 8

Kadencja zsiop trwa cztery lata. Nie wprowadza się ograniczenia w przypadku kandydowania na kolejne kadencje.

Pkt 9

Pracodawca lub osoba go reprezentująca zaproszony zostanie do udziału w Walnym Zgromadzeniu Pracowników, jednocześnie w porządku dziennym Zgromadzenia przewidziane zostanie wystąpienie pracodawcy informujące o stanie aktualnym bhp i zamierzonych działaniach w tym zakresie.

Pkt 10

Wybory przeprowadzone zostaną w dniu o godzinie na terenie zakładu pracy (w pomieszczeniu stołówki).

Pkt 11

Wszelkie sporne kwestie wyjaśniane będą przez zoi w drodze negocjacji.

Pkt 12

W pozostałych sprawach zastosowanie mają przepisy ustawy o siop.

Gdańsk, dnia

ZATWIERDZAM:

Za K. Z. NSZZ

ZA K. Z. NSZZ

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 5 Głównego Inspektora Pracy
z dnia 15 lipca 1983 r. (poz. 30)**

.....
(pełna nazwa zakładu pracy)

**ZAKŁADOWA KSIĘGA ZALECEŃ I UWAG
ZAKŁADOWEGO SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY**

Data założenia księgi

Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy

(imię i nazwisko)

Zalecenie nr

Uwaga* nr

Dla Kierownika Zakładu

Podstawa prawna:

Lp.	Zalecenie/Uwaga* (podać miejsce, rodzaj stwierdzonego uchybienia oraz termin wykonania) Data, podpis oraz pieczęć zakładowego SIP	Data, podpis i pieczęć kierownika zakładu (potwierdzająca doręczenie zalecenia-uwagi oraz informacja o podjętych decyzjach)	Adnotacje sip lub innego organu kontroli (o wykorzystaniu zalecenia/ uwagi przez kierownika zakładu)
1.			
2.			

● **„zalecenia”**

– Na podstawie ustaleń oddziałowego (wydziałowego) lub grupowego społecznego inspektora pracy zakładowy społeczny inspektor pracy wydaje kierownikowi zakładu pracy, w formie pisemnej, zalecenia usunięcia w określonym terminie stwierdzonych uchybień.

W razie bezpośredniego zagrożenia mogącego spowodować wypadek przy pracy, zakładowy społeczny inspektor pracy występuje do kierownika zakładu pracy o natychmiastowe usunięcie tego zagrożenia, a w wypadku niepodjęcia odpowiednich działań wydaje, w formie pisemnej, zalecenie wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót, zawiadamiając o tym równocześnie zakładowe organizacje związkowe art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 24.06.1983 r. o społecznej inspekcji pracy. (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 567 z późn. zm.).

● **„uwagi”**

– W razie stwierdzenia, że nie są przestrzegane przepisy, społeczny inspektor pracy (zakładowy, oddziałowy) informuje o tym kierownika zakładu pracy oraz oddziału (wydziału), czyniąc jednocześnie stosowny zapis w księdze (art. 9 ust. 1 cyt. wyżej ustawy).

Pouczenie:

Kierownik zakładu pracy może wnieść sprzeciw od zalecenia do inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy w
(adres siedziby inspektora pracy)

Sprzeciw od zalecenia wydanego na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy o społecznej inspekcji pracy wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia zalecenia, a od zalecenia wydanego w sprawie wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót, wnosi się niezwłocznie.

Niewykonanie zalecenia, od którego nie wniesiono sprzeciwu, **podlega karze grzywny od 20 do 2500 zł.**

UWAGA: Niniejsza księga zaleceń i uwag przechowywana jest w
(miejsce ustala kierownik zakładu pracy). Księgę udostępnia się do wglądu zakładowej organizacji związkowej, organom samorządu załogi, organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy. Zapisy w tej księdze mają moc dokumentów urzędowych w postępowaniu przed organami państwowymi.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 5 Głównego Inspektora Pracy**z dnia 15 lipca 1983 r. (poz. 30)**

.....

(pełna nazwa zakładu pracy)

Oddział (wydział):

**ODDZIAŁOWA (WYDZIAŁOWA) KSIĘGA UWAG
SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY**

Data założenia księgi

Lp.	Zalecenie/Uwaga* (podać miejsce, rodzaj stwierdzonego uchybienia oraz termin wykonania) Data, podpis oraz pieczęć zakładowego SIP	Data, podpis i pieczęć kierownika zakładu (potwierdzająca doręczenie zalecenia/uwagi oraz informacja o podjętych decyzjach)	Adnotacje sip lub innego organu kontroli (o wykorzystaniu zalecenia/uwagi przez kierownika zakładu)
1.			
2.			

Podstawa prawna zgłaszanych uwag:

W razie stwierdzenia, że nie są przestrzegane przepisy, społeczny inspektor pracy informuje o tym kierownika oddziału, czyniąc jednocześnie stosowny zapis w księdze uwag (art. 9 ustawy z dnia 24.06.1983 r. o społecznej inspekcji pracy (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 567 z późn. zm.).

UWAGA: Niniejsza księga uwag przechowywana jest w
(miejsce ustala kierownik zakładu pracy). Księgę udostępnia się do wglądu: zakładowym organizacjom związkowym, organom samorządu załogi, organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy (art. 12 ust. 2 cyt. ustawy).

Uprawnionymi do wpisywania uwag są: grupowy społeczny inspektor pracy, oddziałowy społeczny inspektor pracy oraz zakładowy społeczny inspektor pracy. Uwagi kierowane są zawsze do kierownika oddziału (wydziału) na terenie którego stwierdzone zostały nieprawidłowości. Zapisy w tej księdze mają moc dokumentów urzędowych w postępowaniu przed organami państwowymi (art. 12 ust. 3 cyt. ustawy).

IX. LITERATURA

- *Spółeczna inspekcja pracy. Przepisy, dokumenty, materiały*, Instytut Wydawniczy Związków Zawodowych, Warszawa 1986.
- Augustynek A., *Kształtowanie specyficznych zachowań ludzkich*, Wydawnictwo Naukowe WSP, Kraków 1989.
- Berne E., *W co grają ludzie?*, Warszawa 1986.
- Bojnowski W., *Spółeczny nadzór nad warunkami pracy, materiał szkoleniowy*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa 2004.
- Dąbrowski P., *Praktyczna teoria negocjacji*, Warszawa 1988.
- Donaldson C., Donaldson M., *Negocjacje*, Wydawnictwo RM, Warszawa 1999.
- Edelmann R. J., *Konflikty w pracy*, GWP, Gdańsk 2005.
- Flasiński M., *Postępowanie kontrolne i administracyjne inspektora pracy*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa 1996.
- Grzelak J., *Konflikt interesów*, Warszawa 1978.
- Kępniak T., Kozieł W., Wroński J., *Poradnik społecznego inspektora pracy*, Instytut Wydawniczy Związków Zawodowych, Warszawa 1985.
- Mastenbroek W., *Negocjowanie*, PWN, Warszawa 1996.
- Nęcki Z., *Negocjacje w biznesie*, Wydawnictwo Antykwa, Kraków 2000.
- Rączkowski B., *BHP w praktyce*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 1997.
- Radecki W., *Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika – przepisy z komentarzem*, Państwowa Inspekcja Pracy, Warszawa 1996.
- Szaban J., *Negocjacje jako jedna z technik zarządzania*, w: Doskonalenie Kadr Kierowniczych 2/1986.
- Sztumski J., *Konflikty społeczne*, Wydawnictwo Wydziału Zarządzania Politechniki Częstochowskiej, Częstochowa 2000.

X. WYBRANE PRZEPISY PRAWNE

Stan prawny na listopad 2020 r.

Ustawa z dnia 24 czerwca 1983 r. o społecznej inspekcji pracy

(t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 567 z późn. zm.)

W trosce o systematyczną poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w celu zapewnienia związkom zawodowym niezbędnych warunków do sprawowania skutecznej kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy stanowi się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

Art. 1. Społeczna inspekcja pracy jest służbą społeczną pełnioną przez pracowników, mającą na celu zapewnienie przez zakład pracy bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochronę uprawnień pracowniczych, określonych w przepisach prawa pracy.

Art. 2. Społeczna inspekcja pracy reprezentuje interesy wszystkich pracowników w zakładach pracy i jest kierowana przez zakładowe organizacje związkowe.

Art. 3.1. Społeczną inspekcję pracy w zakładzie pracy tworzą:

- 1) zakładowy społeczny inspektor pracy – dla całego zakładu pracy,
 - 2) oddziałowi (wydziałowi) społeczni inspektorzy pracy – dla poszczególnych oddziałów (wydziałów),
 - 3) grupowi społeczni inspektorzy pracy – dla komórek organizacyjnych oddziałów (wydziałów).
2. Zakładowe organizacje związkowe dostosowują organizację społecznej inspekcji pracy do potrzeb wynikających ze struktury zakładu pracy.

Rozdział 2 Zadania i organizacja społecznej inspekcji pracy

Art. 4. Społeczni inspektorzy pracy mają prawo:

- 1) kontrolować stan budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych oraz procesy technologiczne z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) kontrolować przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób nie-

pełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,

2a) uczestniczyć w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,

3) brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, zgodnie z przepisami prawa pracy,

4) brać udział w analizowaniu przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywołane warunkami środowiska pracy oraz kontrolować stosowanie przez zakłady pracy właściwych środków zapobiegawczych,

5) uczestniczyć w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,

6) opiniować projekty planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolować realizację tych planów,

7) podejmować działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładów pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziaływać na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) wykonywać inne zadania określone w ustawie i w przepisach szczególnych.

Art. 5.1. Społecznym inspektorem pracy może być pracownik danego zakładu pracy, który jest członkiem związku zawodowego i nie zajmuje stanowiska kierownika zakładu pracy lub stanowiska kierowniczego bezpośrednio podległego kierownikowi zakładu.

2. Zakładowe organizacje związkowe mogą postanowić, że społecznym inspektorem pracy może być również pracownik zakładu nie będący członkiem związku zawodowego.

3. Społeczny inspektor pracy powinien posiadać niezbędną znajomość zagadnień wchodzących w zakres działania społecznej inspekcji pracy. Zakładowy społeczny inspektor pracy powinien posiadać co najmniej pięcioletni staż pracy w branży, do której zakład należy, i co najmniej dwuletni staż pracy w danym zakładzie, a oddziałowy lub grupowy społeczny inspektor pracy – co najmniej dwuletni staż pracy w tej branży i co najmniej jeden rok pracy w danym zakładzie.

Art. 6. 1. Społecznych inspektorów pracy wybierają i odwołują pracownicy zakładu pracy.

2. Społecznych inspektorów pracy wybiera się na okres 4 lat.

3. Zakładowych i oddziałowych (wydziałowych) społecznych inspektorów pracy wybiera:

1) w zakładach pracy lub oddziałach (wydziałach) liczących do 300 pracowników – ogólne zebranie pracowników zakładu pracy lub oddziału (wydziału),

2) w zakładach pracy lub oddziałach (wydziałach) liczących powyżej 300 pracowników:

a) zakładowego społecznego inspektora pracy – zebranie oddziałowych (wydziałowych) i grupowych społecznych inspektorów pracy,

b) oddziałowego (wydziałowego) społecznego inspektora pracy – zebranie grupowych społecznych inspektorów pracy.

4. Grupowych społecznych inspektorów pracy wybiera ogólne zebranie pracowników komórek organizacyjnych oddziału (wydziału).

5. W zakładach, w których nie wybrano grupowych społecznych inspektorów pracy, tryb wyborów społecznych inspektorów pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, określają zakładowe organizacje związkowe.

6. Wybory społecznych inspektorów pracy przeprowadzają zakładowe organizacje związkowe na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów wyborów.

7. Ogólnokrajowe organizacje związkowe mogą ustalać ramowe wytyczne do regulaminów wyborów społecznych inspektorów pracy.

Art. 7.1. Społeczny inspektor pracy w razie niewywiązywania się ze swoich obowiązków może być, na zasadach określonych w art. 6, odwołany przed upływem okresu, o którym mowa w art. 6 ust. 2.

2. Odwołanie, w myśl ust. 1, następuje na wniosek:

1) zakładowych organizacji związkowych,

2) co najmniej jednej piątej pracowników.

3. Społeczny inspektor pracy przestaje pełnić swoją funkcję również w wypadku zrzeczenia się jej lub ustania stosunku pracy.

4. W wypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza się uzupełniające wybory społecznego inspektora pracy.

Rozdział 3

Uprawnienia i zasady postępowania społecznych inspektorów pracy

Art. 8.1. Społeczny inspektor pracy ma prawo wstępu w każdym czasie do pomieszczeń i urządzeń zakładu pracy dla wykonywania zadań określonych w art. 4.

2. Społeczny inspektor pracy ma prawo żądać od kierownika zakładu pracy oraz oddziału (wydziału) i od pracowników informacji oraz okazania dokumentów w sprawach wchodzących w zakres jego działania.

3. Wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

Art. 9.1. W razie stwierdzenia, że nie są przestrzegane przepisy, o których mowa w art. 4, społeczny inspektor pracy informuje o tym kierownika zakładu pracy oraz oddziału (wydziału), czyniąc jednocześnie stosowny zapis w księgach, o których mowa w art. 12.

2. Kierownik zakładu pracy oraz oddziału (wydziału) podejmuje decyzję w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i informuje o tym społecznego inspektora pracy.

Art. 10.1. W razie stwierdzenia naruszenia przez pracownika przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy zwraca uwagę pracownikowi na obowiązek przestrzegania tych przepisów i zasad.

2. W przypadku gdy zachowanie pracownika na stanowisku pracy wskazuje na niedostateczną znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nieumiejętność wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie lub innych pracowników, społeczny inspektor pracy zwraca się do kierownika właściwej komórki organizacyjnej o czasowe odsunięcie pracownika od tej pracy i zapoznaje go z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Art. 11.1. Na podstawie ustaleń własnych, oddziałowego (wydziałowego) lub grupowego społecznego inspektora pracy zakładowy społeczny inspektor pracy wydaje kierownikowi zakładu pracy, w formie pisemnej, zalecenie usunięcia w określonym terminie stwierdzonych uchybień.

2. W razie bezpośredniego zagrożenia mogącego spowodować wypadek przy pracy, zakładowy społeczny inspektor pracy występuje do kierownika zakładu pracy o natychmiastowe usunięcie tego zagrożenia, a w wypadku niepodjęcia odpowiednich działań wyda-

je, w formie pisemnej, zalecenie wstrzymania pracy danego urządzenia technicznego lub określonych robót, zawiadamiając o tym równocześnie zakładowe organizacje związkowe.

3. Kierownik zakładu pracy może wnieść sprzeciw od zalecenia zakładowego społecznego inspektora pracy do właściwego inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy. Sprzeciw od zalecenia, o którym mowa w ust. 1, wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia zalecenia, a od zalecenia, o którym mowa w ust. 2 – niezwłocznie.

4. W razie wniesienia sprzeciwu, o którym mowa w ust. 3, inspektor pracy Państwowej Inspekcji Pracy wydaje decyzję lub podejmuje inne środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

Art. 12.1. Zakład pracy jest zobowiązany założyć zakładową księgę zaleceń i uwag oraz oddziałowe (wydziałowe) księgi uwag, przeznaczone do zapisów społecznych inspektorów pracy.

2. Księgi, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w miejscu ustalonym przez kierownika zakładu pracy oraz udostępnia do wglądu zakładowym organizacjom związkowym, organom samorządu załogi, organom Państwowej Inspekcji Pracy oraz innym organom nadzoru i kontroli warunków pracy.

3. Zapis w księgach, o których mowa w ust. 1, mają moc dokumentów urzędowych w postępowaniu przed organami państwowymi.

Art. 13. 1. Zakład pracy nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę z pracownikiem pełniącym funkcję społecznego inspektora pracy w czasie trwania mandatu oraz w okresie roku po jego wygaśnięciu, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia. W takim wypadku rozwiązanie umowy o pracę może nastąpić po uprzednim uzyskaniu zgody statutowo właściwego organu zakładowej organizacji związkowej.

2. Przepis ust. 1 nie narusza art. 40 Kodeksu pracy.

3. Zakład pracy nie może wypowiedzieć pracownikowi pełniącemu funkcję społecznego inspektora pracy warunków pracy i płacy na jego niekorzyść w okresie ustalonym w ust. 1, chyba że wypowiedzenie stało się konieczne z przyczyn, o których mowa w art. 43 Kodeksu pracy.

4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio w wypadku, gdy pracownik jest zatrudniony na podstawie mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

Art. 14.1. Zakład pracy jest obowiązany zapewnić społecznym inspektorom pracy odpowiednie warunki realizacji ich zadań.

2. Koszty związane z działalnością społecznej inspekcji pracy ponosi zakład pracy.

Art. 15.1. Społeczni inspektorzy pracy powinni wykonywać swoje czynności w zasadzie poza godzinami pracy.

2. W razie konieczności wykonywania swoich czynności w godzinach pracy lub uczestniczenia w naradach i szkoleniach, społeczni inspektorzy pracy zachowują prawo do wynagrodzenia.

3. W razie znacznego obciążenia zadaniami wynikającymi z pełnienia funkcji społecznego inspektora pracy, kierownik zakładu pracy na wniosek zakładowych organizacji związkowych może ustalić miesięczne wynagrodzenie zryczałtowane do wysokości nie przekraczającej wynagrodzenia za 30 godzin pracy osoby pełniącej funkcję społecznego inspektora pracy.

4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach kierownik zakładu pracy, na wniosek zakładowych organizacji związkowych, może podwyższyć wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, do wysokości nie przekraczającej wynagrodzenia za 60 godzin pracy.

5. W zakładach pracy, w których występuje szczególne zagrożenie zdrowia i życia pracowników, a warunki pracy wymagają stałego społecznego nadzoru, kierownik zakładu pracy, na wniosek zakładowych organizacji związkowych, może zwolnić na czas pełnienia funkcji zakładowego społecznego inspektora pracy z obowiązku wykonywania pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

6. W wypadku, o którym mowa w ust. 5, zakładowy społeczny inspektor pracy zachowuje przez czas pełnienia funkcji prawo do wynagrodzenia, jakie przysługiwało mu na stanowisku pracy zajmowanym w dniu oddelegowania, z uwzględnieniem zmian tego wynagrodzenia, jakie nastąpią w okresie oddelegowania.

Art. 16.1. Ogólnokrajowe organizacje związkowe mogą określać wytyczne do działalności społecznych inspektorów pracy.

2. Określenie wytycznych, o których mowa w ust. 1, w stosunku do zakładów podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub Ministrowi Spraw Wewnętrznych następuje w porozumieniu z właściwym ministrem.

Rozdział 4

Współdziałanie społecznej inspekcji pracy z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy

Art. 17. Społeczni inspektorzy pracy współdziałają z Państwową Inspekcją Pracy i innymi organami nadzoru i kontroli warunków pracy w zakresie ustalonym ustawą oraz wytycznymi, o których mowa w art. 16.

Art. 18.1. Państwowa Inspekcja Pracy udziela pomocy społecznej inspekcji pracy w realizacji jej zadań, w szczególności przez poradnictwo prawne, specjalistyczną prasę oraz szkolenie.

2. Inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole wykonania założeń i uwag społecznych inspektorów pracy.

Art. 19. Na umotywowany wniosek zakładowego społecznego inspektora pracy, uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi, dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz wszczynają postępowanie w sprawach o wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

Art. 20. Zakładowy społeczny inspektor pracy ma prawo uczestniczyć w kontrolach przeprowadzanych w zakładzie przez inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy oraz w podsumowaniu kontroli.

Art. 21. Państwowa Inspekcja Sanitarna, Urząd Dozoru Technicznego oraz inne organy nadzoru i kontroli warunków pracy obowiązane są udzielać społecznej inspekcji pracy pomocy w wykonywaniu jej zadań.

Rozdział 5

Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o społecznej inspekcji pracy

Art. 22. 1. Kto działając w imieniu zakładu pracy narusza przepisy niniejszej ustawy, a w szczególności uniemożliwia działalność społecznego inspektora pracy, podlega karze grzywny do 2.500 zł.

2. Tej samej karze podlega, kto nie wykonuje zalecenia zakładowego społecznego inspektora pracy.

3. Orzekanie następuje na podstawie wniosku pochodzącego od inspektora pracy w trybie określonym w dziale VII Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

Art. 23.1. Wytyczne do przeprowadzenia pierwszych wyborów społecznych inspektorów pracy określi Rada Państwa.

2. Do czasu określenia wytycznych, o których mowa w art. 16 – wytyczne takie określi Rada Państwa.

3. Po okresie 3 lat od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy Rada Państwa, po konsultacji z ogólnokrajowymi organizacjami związkowymi, dokona oceny przebiegu realizacji ustawy i w razie potrzeby wystąpi z inicjatywą jej zmiany.

Art. 24.1. Postanowienia ustawy dotyczące zakładowych organizacji związkowych stosuje się odpowiednio do rad pracowniczych, utworzonych na podstawie przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych oraz art. 15 ustawy z dnia 8 października 1982 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 32 poz. 216).

2. W zakładach, gdzie działają zakładowe organizacje związkowe i rady pracownicze, o których mowa w ust. 1, społeczną inspekcją pracy kierują oba przedstawicielstwa pracownicze.

Art. 25. Społeczni inspektorzy pracy wybrani po dniu 31 grudnia 1982 r. pełnią swoje funkcje do czasu nowych wyborów.

Art. 26. Traci moc ustawa z dnia 4 lutego 1950 r. o społecznej inspekcji pracy (Dz. U. z 1955 r. Nr 20, poz. 134 i z 1965 r. Nr 13, poz. 91).

Art. 27. Ustawa wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

1. Ustawa z dn. 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 13.04.2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1251 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 263 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).
5. Ustawa z 30.10.2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1205 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 426 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1070 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 7.04.2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 30.08.2002 r. o systemie oceny zgodności oraz zmianie niektórych ustaw (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 155 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 7.07.1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1333, ost. zm. Dz.U. z 2020 poz. 471).
12. Ustawa z dnia 21.12.2000 r. o dozorcze technicznym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 667 z późn. zm.).
13. Ustawa z dnia 25.02.2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1225 z późn. zm., ost. zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 1337).
14. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2 poz. 14 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra, Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30.12.2016 r. w sprawie świadectwa pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1862).
16. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r. Nr 169 poz. 1650 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm., ost. zm. Dz.U. z 2020 r. poz. 1608).
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04. 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. poz. 796).
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24.08.2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1509).
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 105 poz. 870).

22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2067).
24. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.04.2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. Nr 89 poz. 828 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369).
26. Rozporządzenie Ministra Energii z dnia 28.08.2019 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1830 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 r. w sprawie rodzajów prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej (Dz.U. Nr 62 poz. 287).
28. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7.02.1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze (Dz.U. Nr 8 poz. 43 z późn. zm.).
29. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148 poz. 973).
30. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15.12.2017 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 852).
31. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.03.2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. z 2018 r. poz. 1139 z późn. zm.).
32. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 27.04.2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz.U. Nr 40 poz. 470).
33. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 20.04.2012 r. w sprawie oznakowania opakowań substancji niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych oraz niektórych mieszanin (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 450).
34. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2.02.2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz.U. Nr 33 poz. 166 z późn. zm.).
35. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24.07.2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1117 z późn. zm.).

NOTATKI

Egzemplarz bezpłatny

