

Warszawa, dn. 25 lipca 2016r.

Opinia prawna

Zagadnienie prawne:

1. Czy i kiedy pracodawca może zmienić obowiązki pracownikowi oraz czy może to zrobić bez zmiany umowy o pracę?

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 2014.1502 j.t.), zwana dalej Kodeksem pracy

Rozstrzygnięcie:

W pierwszej kolejności należy wskazać, iż kodeks pracy w art. 94 nakłada na pracodawcę obowiązek ustalenia pracownikowi zakresu obowiązków na jego stanowisku pracy. Przekazanie zakresu obowiązków powinno nastąpić podczas podpisania umowy, nie zaś w trakcie trwania umowy (np.: po kilku miesiącach, tygodniach czy latach od jej zawarcia). Jednakże w sytuacji, w której dochodzi do zmiany stanowiska pracy czy też zakresu obowiązków konieczne jest ponowne wskazanie zakresu obowiązków pracowniczych.

Na wstępie podnieść trzeba, że określenie obowiązków pracowniczych powinno być możliwe jak najbardziej precyzyjne, aby tym samym eliminować niedopowiedzenia. Także pracownik mając nieszczerętowo wskazane zadania nie będzie mógł w sposób łatwy ocenić czy dana rzecz należy do jego obowiązków czy już nie. Zatem nie będzie on ponosił odpowiedzialności za powstałe szkody czy też niewykonanie obowiązków skoro zakres ich nie został doprecyzowany i rodzi wątpliwości

interpretacyjne. Jeżeli bowiem zakresy czynności nie są precyzyjnie (bądź wcale) określone, nie jest łatwo ustalić, kto zawinił. Zakres i miara szczegółowości instrukcji dotyczących pracy powinny być przy tym adekwatne do jej charakteru i stopnia złożoności, a także wykształcenia pracownika i jego zawodowego doświadczenia. W przypadku jednostronnego wyznaczenia przez pracodawcę zakresu czynności należy ten zabieg traktować jako konkretyzującą uprawnienia pracodawcy do wydawania poleceń pracownikowi uznać i za dopuszczalną uznać trzeba zmianę zakresu czynności pracownika, o ile mieściła się ona w ramach pełnionej przez niego funkcji. Inaczej rzecz się ma w przypadku uregulowania zakresu obowiązków pracownika w umowie o pracę (bądź w formie załącznika, bądź integralnej części umowy). W tej sytuacji zmiana tego zakresu będzie wymagała porozumienia stron lub dokonania przez pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego, zgodnie z obowiązującą procedurą w tej kwestii.

Na marginesie należy dodać, że w aktach osobowych pracownika powinien znaleźć się dokument potwierdzający zakres obowiązków, o ile było to sporządzone w formie pisemnej. Istotny jest fakt, że pracownik powinien mieć tylko jednego bezpośredniego przełożonego, inna bowiem sytuacja powoduje niemożność ustalenia, w przypadku np. różnych bądź wzajemnie się wykluczających poleceń służbowych, które z nich jest wiążące i nie jest dla pracownika wiążące. Podkreślenia wymaga okoliczność, iż zmiana obowiązków pracowniczych wiąże się ze zmianą stanowiska ewentualnie jego przekształceniem, ale nierozdzielnie związane jest to ze zmianą dotychczasowych warunków zatrudnienia minimum w stanowisku pracy. Niekiedy powiązane jest to ze zmianą innych warunków, np. miejsca wykonywania pracy, stawki wynagrodzenia. W przypadku zmiany obowiązków pracodawca powinien na piśmie przedstawić pracownikowi nowy zakres obowiązków, zaznajomić go z nimi oraz złożyć je w aktach osobowych pracownika. Judykatura stoi na stanowisku, iż „pracodawcy wręczają zatrudnionym pisemne zakresy obowiązków, by nie zachodziła kolizja co do zakresu powierzonych zadań, jak też możliwości powierzania określonych czynności.”

Równie ważne stanowisko zawarł Sąd Najwyższy w swoim wyroku z dnia 29 maja 2007r. II PK 317/06, w którym stwierdza, że „zobowiązanie pracownika w regulaminie pracy do zapoznawania się z innymi regulaminami, instrukcjami i przepisami obowiązującymi na jego stanowisku pracy, nie wyłącza obowiązku pracodawcy zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach”.

Pracodawca może zmienić pracownikowi obowiązki, ale związane jest to ze zmianą stanowiska pracy. Rozszerzenie bądź zmniejszenie obowiązków rodzi u pracownika nowe sytuacje faktyczno – prawne, nie zawsze korzystne. Dlatego też pracodawca, o ile nie jest to sytuacja wyjątkowa, poddyktowana istotną potrzebą pracodawcy i zakładu pracy, winna nastąpić po uzgodnieniu z pracownikiem, nie zaś jednostronnie.

Pracodawca nie może pozornie zmieniać stanowiska pracy poprzez zmianę zakresu obowiązków, ale bez zmiany umowy. Takie działania są sprzeczne z zasadami prawa pracy i służą jego obejściu. Pracownik zawsze powinien mieć świadomość jakie stanowisko zajmuje i jaki wobec tego ma zakres obowiązków. Stałość powierzonych zadań i ponoszenia odpowiedzialności za przypisane do jego stanowiska działania zapewnia pracownikowi stabilność i poczucie trwałości stosunku pracy. Pracodawca nie może w sposób prawidłowy wykonywać swoich obowiązków, jeśli te będą ciągle uległy zmianie i nie będą odpowiadały (tu: przekraczały) zakres obowiązków z danego stanowiska.

Ustawodawca dał pracodawcy możliwość powierzenia pracownikowi innej pracy, na okres nie dłuższy niż 3 miesiące (art. 42 § 4 k.p.), przy czym nie może to być praca poniżej kwalifikacji i dotyczącego uposażenia pracownika. Powierzenie takiej pracy rodzi jednocześnie po stronie pracodawcy obowiązek przedstawienia nowych obowiązków.

Wobec powyższego pracownik powinien być zaznajomiony z zakresem swoich obowiązków przy podpisywaniu umowy o pracę, za wyjątkiem sytuacji, w których dochodzi do zmiany stanowiska pracy i konieczne jest wskazanie nowego zakresu obowiązków. Nowe stanowisko pracy, jeśli wiąże się z nowymi obowiązkami, jest równoznaczne z obowiązkiem pracodawcy w zaznajomieniu pracownika z nowym zakresem obowiązków oraz aneksowaniem dotychczasowej umowy przynajmniej w zakresie stanowiska pracy. Przy czym zakres obowiązków winien być możliwie precyzyjnie dookreślony, tak aby uniknąć wszelkich wątpliwości.