

**UMOWA O PRACĘ I
ŚRODOWISKO W
MIEJSCU PRACY**
Broszura z zakresu prawa pracy



Jussbuss

Słowo wstępne

Niniejsza broszura została wydana przez organizację pomocy prawnej Juss-Buss i Poradnictwo Prawne dla Kobiet (JURK).

Ta broszura jest jedną z pięciu z zakresu prawa pracy. Broszury te to:

1. Umowa o pracę i środowisko w miejscu pracy
2. Urlop i urlop okolicznościowy
3. Prawo do wynagrodzenia i pieniędzy urlopowych
4. Wypowiedzenie, wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym i urlop postojowy
5. Uprawnienia podczas ciąży i w związku z porodem

Broszura ta została ostatnio uaktualniona w maju 2009 przez grupę ds. socjalnych, ubezpieczeń i prawa pracy w Juss-Buss.

Denne brosjyren er oversatt fra norsk til polsk ved Tolketjenesten i Oslo, oktober 2010.

Rozdział 1	Wprowadzenie
Rozdział 2	Umowa o pracę
	2.1 Wprowadzenie
	2.2 Umowa o pracę
	2.3 Umowy zbiorowe
	2.4 Prawo pracodawcy do zarządzania
	2.5 Praca stała czy tymczasowa?
	2.6 Czas pracy
	2.7 Choroba
	2.8 Urlop
	2.9 Przejęcie działalności
	2.10 Outsourcing
	2.11 Urlop postojowy
Rozdział 3	Środowisko w miejscu pracy
	3.1 Kodeks pracy
	3.2 Odpowiedzialność pracodawcy
	3.3 Mobbing i odrzucenie społeczne
	3.4 Obowiązki pracobiorcy
	3.5 Kontrola pracowników
	3.6 Związki zawodowe
	3.7 Państwowa Inspekcja Pracy (<i>Arbeidstilsynet</i>)
	3.8 Inspektor BHP
	3.9 Komisja BHP (<i>Arbeidsmiljøutvalg</i>)
	3.10 Usługi zdrowotne świadczone dla firm (<i>Bedriftshelsetjeneste</i>)
	3.11 Ubezpieczenie od wypadków przy pracy (<i>Yrkesskadeforsikring</i>)
Rozdział 4	Równouprawnienie i dyskryminacja
	4.1 Wprowadzenie
	4.2 Pracobiorczynie
	4.3 Dyskryminacja z innych powodów niż płeć

Rozdział 1 Wprowadzenie

Po pierwsze niniejsza broszura zawiera informacje o prawnie obowiązujących wymogach dotyczących sporządzania i treści umowy o pracę. Po drugie zawarte są w niej informacje na temat wymogów co do pozytywnego środowiska w miejscu pracy obowiązujących wedle Kodeksu pracy (*Arbeidsmiljøloven*). Trzecim tematem, który jest tutaj podjęty jest wymóg równouprawnienia pracobiorców.

Więcej informacji na temat innych pytań związanych z prawem pracy znajdziesz w broszurach "Prawo do wynagrodzenia i pieniędzy urlopowych", "Wypowiedzenie, wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym i urlop postojowy" oraz "Urlop i urlop okolicznościowy", które można otrzymać zwracając się do Juss-Buss albo JURK.

Kodeks pracy (*Arbeidsmiljøloven*) można nabyć w większości księgarni. Jest on również dostępny w bibliotekach, a także na www.lovdato.no.

Rozdział 2 Umowa o pracę

2.1 Wprowadzenie

W tym rozdziale zajmiemy się bliżej niektórymi z najważniejszych uprawnień i obowiązków, które powstają kiedy zostajesz zatrudniony i rozpoczynasz nowy stosunek pracy. Najważniejszym warunkiem tego, aby przepisy zawarte w Kodeksie pracy (*arbeidsmiljøloven*) dotyczyły ciebie jest to, że

musisz być pracobiorcą. Przeciwnie, prawo nie obejmuje zatrudnionych w żegludze, łowiectwie oraz rybołówstwie.

Punktem wyjścia jest konkretna umowa o pracę. W przypadkach niejasności należy porównać daną umowę z tym, co obowiązuje wedle prawa. W przypadkach, gdzie prawo jest jednoznaczne, a istnieją sprzeczności między daną umową o pracę, a zasadami obowiązującymi prawnie, zawsze obowiązuje prawo.

Stosunek pracy regulowany jest wedle przepisów zawartych w Kodeksie pracy (*aml.*). Pracobiorcy zatrudnieni w zakładach publicznych i gminie objęci są regułami obowiązującymi wedle Ustawy o urzędnikach państwowych (*tml.*). Oprócz tego reguły Ustawy urlopowej (*feriel.*), Ustawa o dyskryminacji (*diskr.*) oraz Ustawa o ubezpieczeniu społecznym (*ftrl.*) regulują specjalne aspekty stosunku pracy. W wielu stosunkach pracy obowiązują umowy zbiorowe. Zasady zwykle praktykowane w danej branży również mają decydujące znaczenie w danym stosunku pracy.

2.2 Umowa o pracę

Na piśmie

Kodeks pracy

§ 19-5

Aml. § 19-5

Jeżeli stosunek pracy w całości ma trwać dłużej niż miesiąc czasu, należy zawrzeć pisemną umowę o pracę. Umowa musi zostać zawarta jak najszybciej, a najpóźniej przed upływem miesiąca w przypadku zwykłych stosunków pracy i natychmiast, jeżeli chodzi o zatrudnienie ograniczone czasowo lub jeżeli stosunek pracy ma trwać krócej niż miesiąc. Jeżeli już pracujesz

Przed upływem miesiąca i chcesz uzyskać pisemną umowę o pracę, masz prawo ją otrzymać.

Aby być w zgodzie z wymogami prawnymi umowa o pracę musi przynajmniej zawierać poniższe informacje.

§14-6 *Podstawowe wymogi dotyczące treści pisemnej umowy*

(1) Umowa o pracę musi zawierać informacje na temat zagadnień o dużym znaczeniu dla stosunku pracy, wliczając:

- a) dane personalne stron
- b) miejsce pracy. Jeżeli nie ma żadnego stałego miejsca pracy lub głównego miejsca pracy, umowa o pracę musi zawierać informacje o tym, że pracobiorca pracuje w różnych miejscach oraz adres firmy lub ewentualnie prywatny adres pracodawcy,
- c) opis wykonywanej pracy lub tytuł pracobiorcy, wyszczególnienie stanowiska albo kategorii pracy,
- d) datę rozpoczęcia stosunku pracy,
- e) oczekiwaną długość, jeżeli stosunek pracy jest tymczasowy,
- f) ewentualne przepisy o okresie próbnym, patrz [§15-3](#) ustęp 7 i [§15-6](#),
- g) prawo pracobiorcy do urlopu i pieniędzy urlopowych oraz reguły dotyczące ustalania terminu urlopu,
- h) terminy wypowiedzenia dla pracobiorcy i pracodawcy,
- i) obowiązującą lub ustaloną płacę przy rozpoczęciu stosunku pracy, ewentualne dodatki oraz inne rodzaje wynagrodzenia, które nie są wliczane do pensji, na przykład składki emerytalne oraz diety lub dodatki za pracę w godzinach nocnych, sposób przekazania wypłaty oraz dane na temat dnia wypłaty,
- j) wymiar i godziny pracy wedle ustalonego dziennego i tygodniowego czasu pracy,
- k) długość przerw,
- l) umowę o specjalnych ustaleniach o czasie pracy, patrz [§10-2](#), drugi, trzeci i czwarty ustęp,
- m) informacje o ewentualnych umowach zbiorowych, które regulują stosunek pracy. Jeżeli umowa zawarta została przez strony poza zakresem działalności, umowa o pracę musi zawierać informacje o tym kim są sygnatariusze umów zbiorowych.

(2) Informacje podane w punkcie pierwszym, od liter g do k, można podać nawiązując do ustaw, przepisów lub umów zbiorowych, które regulują te zagadnienia.

Umowa o pracę może wyglądać tak jak poniżej:

Umowa o pracę została zawarta 25.06.07 między

1. Peder Ås, Lillevikgaten 3, 1234 Lillevik, urodzony 31.01.1984, i Lillevik Renhold A/S, numer organizacyjny firmy (*foretaksnummer*) 123 456 789.

2. Miejsce pracy to Storhallen, Storevikvegen 5, 1234 Lillevik.

3. Peder Ås zatrudniony jest na stanowisku sprzątacza.

4. Peder Ås rozpocznie pracę 01.07.07.

5. Terminy urlopu ustalane będą we współpracy z Lillevik Rendhold A/S oraz wedle przepisów Ustawy urlopowej z 29 kwietnia 1988, nr 21.

6. Peder Ås i Lillevik Renhold A/S są przy wypowiedzeniu umowy o pracę zobowiązani do okresu wypowiedzenia o długości 1 – jeden – miesiąc.

7. Peder Ås otrzymywać będzie 20.000 brutto wynagrodzenia co miesiąc. Do tego dochodzi nieograniczone korzystanie z samochodu firmowego. Pensja wypłacana będzie 6-go każdego miesiąca, na konto 1234.56.78900.

8. Czas pracy to poniedziałek-piątek od 08:00-16:00, 37,5 godzin na tydzień. W okresie letnim godziny pracy to 08:30-15:00.

Peder Ås
Renhold A/S

W imieniu Lillevik
Kierownik Lars Holm
(Daglig leder Lars Holm)

Punkty 9-11 należy włączyć do umowy tylko jeśli są one aktualne.

9. Peder Ås jest zatrudniony tymczasowo i opuści stanowisko 31.12.07.

10. Peder Ås jest przez pierwsze trzy miesiące zatrudniony na okres próbny.

11. W stosunku pracy obowiązuje umowa zbiorowa między związkiem sprzątaczy (*renholderforbundet*) oraz NHO (Norweska Organizacja Pracodawców).

Teraz bliżej zajmiemy się poszczególnymi punktami umowy:

Dane stron

1. Umowa o pracę musi zawierać dane stron. Imię i nazwisko, data urodzenia, adres oraz numer organizacyjny firmy stanowią dobre punkty wyjścia.

Miejsce pracy

2. Punkt kolejny to miejsce pracy. W przypadkach, gdzie stałe miejsce pracy nie istnieje, należy wpisać, że pracobiorca pracuje w kilku miejscach. Oprócz tego należy wpisać adres firmowy lub prywatny pracodawcy.

Opis stanowiska

3. Należy opisać rodzaj pracy lub stanowisko, na przykład wpisując tytuł pracownika. Im dokładniejsze informacje podaje się w tym punkcie, tym bardziej sprecyzowane zostaje prawo pracodawcy do zarządzania (patrz rozdział 2.4). Oznacza to wyraźniejsze wytyczne co do obowiązków pracobiorcy. W niektórych przypadkach nawiązuje się tylko do ogólnie

obowiązujących reguł pracy. Jeżeli w twoim stosunku pracy obowiązuje umowa zbiorowa, taka umowa często wnosi ograniczenia i ustalenia dotyczące zakresu obowiązków pracy (patrz punkt 11 w powyższej umowie o pracę oraz rozdział 2.3).

**Prawo do
wynagrodzenia**

4. Obowiązki pracy oraz prawo do wynagrodzenia obowiązują od momentu rozpoczęcia stosunku pracy.

Urlop

Ustawa urlopowa
§ 5
(Feriel. § 5)

5. Wystarczy, że umowa o pracę nawiązuje do Ustawy urlopowej, patrz rozdz. 2.8. Jeżeli ustaliłeś wraz ze swoim pracodawcą, że przydzielone będzie ci więcej dni urlopowych lub, że pieniądze urlopowe będziesz otrzymywał wedle innych reguł niż to co jest ustalone wedle prawa, musi to zostać tutaj opisane. Jest to szczególnie ważne, ponieważ wedle prawa pracobiorcy należy się tylko 25 dni roboczych urlopu. Wedle twojej umowy o pracę, umowy zbiorowej lub zwykle praktykowanych zasad może należeć ci się urlop wykraczający poza ten wymiar. Ustalenie mniej korzystnego rozwiązania dla pracobiorcy, niż to co obowiązuje wedle prawa, nie jest możliwe.

Okres wypowiedzenia

Kodeks pracy
§15-3(1)
Aml. §15-3(1)

6. Wystarczy, że pracodawca nawiąże do Kodeksu pracy (*arbeidsmiljøloven*) w przypadkach, gdzie wedle reguły głównej okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc. Jeżeli ustalicie dłuższy okres wypowiedzenia, niż to co obowiązuje wedle prawa, bardzo ważne jest, aby zostało to ujęte pisemnie w umowie o pracę. Jeżeli ustalony zostanie krótszy okres wypowiedzenia, niż to co dotyczy wedle prawa, obowiązuje prawo i należy stosować się do reguły głównej o jednomiesięcznym okresie wypowiedzenia.

Kodeks pracy
§15-3(4)
Aml. §15-3(4)

Okres wypowiedzenia biegnie od pierwszego dnia następnego miesiąca po tym jak wypowiedzenie miało miejsce. Nie dotyczy to jednak wypowiedzenia w okresie próbnym. Wtedy okres wypowiedzenia biegnie od dnia, którego wypowiedzenie miało miejsce. Okres wypowiedzenia w okresie próbnym wynosi 14 dni, chyba, że coś innego zostało ustalone pisemnie lub dotyczy wedle umowy zbiorowej.

**Pensja i inne
dodatkowe
świadczenia**

7. Pensję i inne dodatkowe świadczenia należy włączyć do umowy o pracę. Dlatego też umowy dotyczące np. odprowadzania składek emerytalnych, pokrycia rachunków telefonicznych, darmowego dostępu do gazet i tym podobnych należy wyszczególnić w umowie o pracę. Należy również wpisać datę wypłaty pensji. W tym punkcie wystarczy jednak nawiązać do ustawy.

Czas pracy
Kodeks pracy
§ 10-4
Aml. § 10-4

8. Tutaj ustala się wymiar czasowy pracy. Ten punkt decyduje o tym, co ma się liczyć jako praca dodatkowa i nadgodziny. Należy tu wyjaśnić, ile godzin na tydzień masz pracować, w jakich godzinach, czy obowiązuje ruchomy czas pracy, itd. Również tutaj można nawiązać do prawa. Zwykły tydzień pracy wedle prawa to 40 godzin, mimo iż aktualnie z reguły wynosi on 37,5 godzin na pełnym stanowisku. Możesz przeczytać więcej o tym w rozdz. 2.6.

Punkty 9-11 należy wypełnić tylko jeśli są one aktualne.

**Zatrudnienie
tymczasowe**
Kodeks pracy
§ 14-9
Aml. § 14-9

9. Wystarczy wpisać oczekiwaną długość zatrudnienia tymczasowego, lecz powinna ona być jak najbardziej sprecyzowana. Możesz więcej przeczytać o tym w rozdz. 2.5.

Okres próbny
Kodeks pracy
§ 14-6
Aml. § 14-6

10. Niektórzy pracodawcy życzą sobie, aby pracobiorcy byli u nich jakiś czas na okres próbny, po to, żeby sprawdzić, czy pasują oni na dane stanowisko. Aby okres próbny był ważny, musi on zostać ustalony pisemnie. Więcej informacji o tym znajdziesz w rozdz. 2.5.

Umowy zbiorowe

11. Umowy zbiorowe, które dotyczą stosunku pracy należy wymienić tutaj. To obowiązuje nawet jeśli nie jesteś członkiem żadnego związku zawodowego. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdz. 2.3.

Regulamin pracy

12. Umowa o pracę może również nawiązywać do regulaminu pracy. Wtedy przestrzeganie regulaminu pracy staje się obowiązkiem pracownika, który obowiązuje wedle umowy. Złamanie regulaminu pracy liczy się wtedy jako złamanie umowy o pracę, co w najgorszym wypadku może stać się powodem wypowiedzenia.

Dodatkowe przepisy

2.2.1 Okoliczności umowy

Umowa o pracę to umowa, która zostaje zawarta między pracownikiem i pracodawcą. Dlatego może ona zawierać więcej informacji, niż te, które wymagane są prawnie jako minimum. Celem umowy jest regulacja stosunku pracy. Obowiązek zachowania tajemnicy służbowej, prywatne korzystanie ze sprzętu, prawo do współdecydowania w przedsiębiorstwie, gdzie jesteś ubezpieczony od wypadków przy pracy, itd., to zagadnienia, które można włączyć do umowy, mimo, iż nie jest to wymagane przez prawo. *Na temat tego, co więcej można włączyć do umowy, możesz jako pracownik porozmawiać ze swoim pracodawcą, a następnie włączyć to, co sobie życzysz albo uważasz za słuszne. W ten sposób zdobędziesz najwięcej informacji o stosunku pracy.*

Jednostronna zmiana

Umowa o pracę stanowi zobowiązujące uzgodnienia między pracownikiem i pracodawcą. Oznacza to, że umowy tej nie można zmieniać bez zgody drugiej strony. Pracodawca może jednak wedle swego prawa do zarządzania nałożyć pracownikowi odmienne obowiązki, w pewnym zakresie, o ile podstawa

stanowiska nie zostaje zmieniona. Poza tym umowa dotyczy bez zmian. Zgodnie ustalone zmiany powinny zostać zapisane w umowie. Dodatkowe informacje na temat pracodawcy prawa do zarządzania znajdziesz w rozdz. 2.4.

2.2.2 Umowa pisemna nie została zawarta

Znaczenie braku zawarcia pisemnej umowy

Po pierwsze brak zawarcia pisemnej umowy o pracę jest złamaniem prawa i może doprowadzić do odpowiedzialności prawnej pracodawcy. Państwowa Inspekcja Pracy (*Arbeidstilsynet*) może nałożyć pracodawcy wypracowanie szkicu pisemnej umowy o pracę.

Po drugie odmienne zdania pracobiorcy i pracodawcy na temat zagadnień, które umowa powinna wyszczególnić, mogą doprowadzić do tego, że obydwie strony ryzykują utratę korzyści, które wydawały im się zapewnione przy rozpoczęciu stosunku pracy. Nieporozumienie należy rozwiązać poprzez podjęcie konkretnych rozważań i w tych przypadkach często praktyką jest opieranie się na generalnych zasadach. Taka sytuacja może być niekorzystna dla obydwóch stron. Dlatego bardzo ważne jest sporządzenie umowy ze względu na obydwie strony.

Wymóg, aby umowa była pisemna jest ustaloną regułą, ale nie stanowi on formalnego warunku. Jeżeli umowa pisemna nie została zawarta, umowa o pracę i tak jest ważna.

2.3 Umowy zbiorowe

Umowa zbiorowa to umowa między związkami zawodowymi i pracodawcą albo jego związkiem, która dotyczy ustaleń o wynagrodzeniu lub innych

Odstąpienie od zasad

zagadnień dotyczących stosunku pracy. Taka umowa często daje wytyczne i ustala jak daleko sięgają obowiązki pracobiorcy. Umowa zbiorowa, to nie to samo co umowa o pracę, ale są w niej opisane warunki, które muszą być spełnione w umowie o pracę i zwykle liczy się ona jako część osobistej umowy o pracę. Jeżeli dany stosunek pracy regulowany jest przez umowę zbiorową, umowa o pracę nie może zawierać warunków, które są z nią sprzeczne. Jeżeli jeden lub więcej warunków są w rozbieżności z umową zbiorową, stają się one nieważne i dotyczą wtedy zasady zawarte w umowie zbiorowej. Nie można też odbiegać od umowy zbiorowej na korzyść pracobiorcy, w przeciwieństwie do niektórych reguł zawartych w Kodeksie pracy i Ustawie urlopowej.

Pracobiorcy niezorganizowani w związki zawodowe

Podstawą prawną tutaj jest praktyka prawna

Pracobiorcy sami nie muszą należeć do związków zawodowych, ponieważ umowa zbiorowa i tak będzie ważna w danym stosunku pracy. Jeżeli pracodawca podpisał umowę zbiorową, związek zawodowy ma prawo żądać, aby warunki tej umowy były przestrzegane, nawet jeśli nie jesteś zorganizowany w żadnym związku. Należy zawsze unikać odbiegania od umowy zbiorowej.

Pracobiorca ma prawo, ale nie obowiązek, należeć do związku zawodowego i sam może wybrać związek. Pracodawca nie ma prawa zabronić pracobiorcy członkostwa w takim związku lub używać tego jako argumentu przeciw jednemu z pracobiorców. W takim wypadku oznaczałoby to łamanie prawa poprzez dyskryminację. Więcej o tym przeczytać możesz w rozdz. 3.6.

2.4 Prawo pracodawcy do zarządzania

Prawo pracodawcy do zarządzania to prawo do organizowania, przewodzenia, rozdzielania oraz kontrolowania pracy, którą wykonujesz. Oznacza ono także prawo do zawierania i wypowiedzania umów o pracę. Poprzez prawo do zarządzania pracodawca wstępnie ma prawo do decydowania co ma być wykonane i jak, a także kiedy i gdzie ma to być wykonane. Prawo do zarządzania musi jednak być praktykowane w ramach zarysowanych przez ustawy, przepisy i podpisane umowy.

Zwiększenie wymiaru obowiązku pracy

Kodeks pracy § 10-12
Aml. § 10-12

W wyjątkowych przypadkach, gdzie nieprzewidziane wydarzenia grożą dużymi zniszczeniami, pracodawca na podstawie swego prawa do zarządzania i sytuacji, która powstała może narzucić ci zwiększone obowiązki w pracy. Przykładami takich sytuacji są większe katastrofy naturalne, tj. powódź, pożar i orkan, gdzie istnieje niebezpieczeństwo dużych strat materialnych, lub niedozwolony prawnie strajk.

Odmówienie wykonania poleceń

Rozkazy i polecenia pracodawcy należy wykonywać. Bardzo ważne jest, aby wiedzieć, że odmowa wykonania poleceń w większości przypadków liczy się jako powód do wypowiedzenia umowy o pracę lub wypowiedzenia natychmiastowego. Warunkiem jest, że polecenie było jasne i wydane wyraźnie oraz, że znajduje się ono w granicach obowiązków pracobiorcy. Na przykład nie jest wymagane, aby pracobiorca wykonywał polecenia, które są sprzeczne z przepisami w prawie karnym. Obowiązek pracy, to obowiązek pracobiorcy do wykonywania tej pracy, która jest mu nałożona poprzez umowę o pracę. Na przykład nie można narzucić kierowcy wykonywania pracy w stołówce.

Jeżeli istnieją wątpliwości co do tego, czy polecenie znajduje się w granicach twoich obowiązków pracy, ryzykujesz wypowiedzenie lub wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym, jeśli odmówisz wykonania tej pracy, a odmowienie później okaże się bezpodstawne. Dlatego najrozsądniejsze może być wykonanie pracy, ale też zastrzeżenie się i podjęcie tego pytania z pracodawcą później, np. przez mężów zaufania lub związek zawodowy.

Ograniczenia w prawie do zarządzania

Prawo do zarządzania nie jest nieograniczone. Generalnie można powiedzieć, że pracodawca może dokonywać takich zmian, które są obiektywnie uzasadnione pod względem prowadzenia działalności. Kodeks pracy (*arbeidsmiljøloven*) i inne przepisy, umowy zbiorowe, umowa o pracę i zwykle praktykowane zasady ograniczają prawo do zarządzania. Pracodawca nie może uchylać się od tego, co zostało ustalone między wami lub żądać, abyś postępował sprzecznie z prawem.

2.5 Praca stała czy tymczasowa?

Wyraźną regułą główną jest to, że pracownicy mają biegnący stosunek pracy. Oznacza to, że jesteś zatrudniony na stałe dopóki ty sam lub pracodawca nie wymówi umowy o pracę.

Stanowiska na pełnym i niepełnym etacie

Pracobiorca może być zatrudniony na stałe nie będąc na 100%-wym stanowisku. Dlatego zatrudnieni na niepełnym etacie również są zatrudnieni na stałe, tyle tylko, że ich czas pracy wynosi mniej godzin, niż czas pracy pracowników zatrudnionych na pełnym etacie.

Zatrudnieni tymczasowo
Kodeks pracy

Zatrudnieni tymczasowo mogą pracować na pełnych i niepełnych stanowiskach, ale praca jest wtedy ograniczona czasowo. Takie stanowiska stanowią

§ 14-9
Aml. § 14-9

Warunki

wyjątki od reguły głównej i muszą być wyraźnie ustalone. Prawo wymaga, aby tymczasowe zatrudnienia stosowane były tylko w niektórych przypadkach. Tymczasowe zatrudnienia są dozwolone, kiedy rodzaj pracy tego wymaga, często ponieważ praca różni się od pracy zwykle wykonywanej w danej działalności. Im mniej taka praca różni się od pracy wykonywanej zwykle, tym mniej prawdopodobne, że zatrudnienie tymczasowe jest prawnie dozwolone. W takich przypadkach należy stosować zatrudnienia stałe. Tymczasowe zatrudnienia są dozwolone w przypadkach praktyk, zastępstw i zatrudnień w związku z inicjatywami pod kątem rynku pracy. Poza tym najwyższy przewodniczący działalności może być zatrudniony tymczasowo.

Możliwość wypowiedzenia umowy przy zatrudnieniu tymczasowym
Kodeks pracy § 15-7
Aml. § 15-7

Przy tymczasowym stosunku pracy pracodawca i pracobiorca mogą zakończyć stosunek pracy w okresie zatrudnienia. Ważne jest, aby być świadomym, że w takich przypadkach dotyczą ogólne reguły wypowiedzenia, zawarte w kodeksie. Te reguły dają pracobiorcy specyficzne prawa i ochronę. Więcej o tym możesz przeczytać w broszurze "Wypowiedzenie, wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym i urlop postojowy".

Zatrudniony tymczasowo przez 4 lata albo więcej – prawo do zatrudnienia na stałe
Kodeks pracy § 14-9(5)
Aml. § 14-9(5)

Jeżeli pracobiorca był zatrudniony tymczasowo przez więcej niż cztery lata w całości, można uznać, że jest zatrudniony na stałe. Oznacza to, że przy wypowiedzeniu należy stosować reguły o obiektywności. Reguła o czterech latach nie dotyczy zatrudnień tymczasowych, *które były ważne 01.01.06*. Jeżeli odnowiony zostaje tymczasowy stosunek pracy, podstawą musi być to, że tymczasowy okres zatrudnienia tuż przed odnowieniem wliczony zostaje do reguły o czterech latach.

Zastępstwa

Kodeks pracy
§ 14-11

Aml. § 14-11

Zastępcy pracują zamiast innej osoby. Jeżeli dany zastępca zastępuje kilka osób przez dłuższy czas, może to doprowadzić do tego, że należało będzie uznać go za zatrudnionego na stałe. To może oznaczać, że działalność ma stałe zapotrzebowanie na pracowników. Wtedy działalność powinna korzystać z pracowników zatrudnionych na stałe.

Jeżeli dany pracobiorca zatrudniony jest tymczasowo nielegalnie, należy stosować się do głównej reguły prawnej o zatrudnieniu stałym.

Okres próbny

Kodeks pracy
§ 14-6 litera F,
według § 15-3
ustęp 7 i

§ 15-6

Aml. § 14-6 litra
F, jfr § 15-3
sjuende ledd og
§ 15-6

Pracodawca może przy zawieraniu umowy o stałym lub tymczasowym zatrudnieniu żądać, abyś przez pewien okres czasu był zatrudniony na okres próbny. Okres próbny musi zostać ustalony pisemnie w umowie o pracę. Wedle prawa okres próbny może trwać do pół roku. Okres próbny może zostać przedłużony powyżej pół roku, ale tylko jeżeli byłeś nieobecny w okresie próbnym i tylko na okres czasu równy nieobecności. Poza tym możliwość przedłużenia okresu próbnego musi być wcześniej ustalona w umowie o pracę. Oznacza to przykładowo, że jeżeli byłeś chory przez miesiąc czasu w okresie próbnym, okres próbny może zostać przedłużony o miesiąc. Po tym jak okres próbny minął, bez względu na to czy był przedłużany, czy nie, pracobiorca jest zatrudniony na stałe.

2.6 Czas pracy

Zwykły czas pracy

Kodeks pracy
§ 10-4

Aml § 10-4

Czas pracy musi być ustalony w umowie o pracę. Wedle prawa zwykły czas pracy nie może przekraczać dziewięciu godzin na dzień i 40 godzin na tydzień. Zwykły tydzień pracy na dzień dzisiejszy to 37,5 godzin na pełnym etacie. Wielu

pracobiorców ustalony ma tydzień pracy o mniejszym wymiarze godzin wedle umowy .

Prawo do zredukowanego czasu pracy

Kodeks pracy
§ 10-2(4)
Aml § 10-2(4)

Pracobiorcy mają po złożeniu uzasadnionego podania prawo do zredukowania czasu pracy z powodu zdrowotnych, socjalnych albo innych ważnych powodów osobistych, gdzie jest to możliwe bez zbyt negatywnych skutków dla działalności. To, w jaki sposób taki zredukowany czas pracy ułożyć, pracodawca powinien ustalić z pracobiorcą, jeżeli redukcja czasu pracy zostaje przyznana. Taka umowa może być ważna przez dwa lata za każdym razem. Zredukowanie czasu pracy, to ważne uprawnienie i dotyczy ono pracobiorców ze specjalnymi potrzebami.

Praca dodatkowa

Dla pracobiorców, którzy mają zredukowany czas pracy lub są zatrudnieni na niepełnym etacie, czas pracy, który przekracza ustalony czas pracy, ale jest w granicach zwykłego czasu pracy, liczy się jako praca dodatkowa. Kodeks prawa nie daje ci prawa do wyższej płacy za pracę dodatkową. Jeżeli chcesz otrzymywać wyższe wynagrodzenie godzinne za pracę dodatkową, musi to być ustalone wcześniej.

Nadgodziny

Kodeks pracy
§ 10-4, według
§ 10-6(11)
Aml. § 10-4 jfr.
§ 10-6(11)

Nadgodziny liczy się dopiero kiedy pracowałeś więcej niż 9 godzin któregoś dnia lub więcej niż 40 godzin na tydzień, jeżeli nic innego nie zostało ustalone. Wedle prawa należy ci się przynajmniej 40% dodatku do zwykłego wynagrodzenia godzinnego. Można ustalić wyższą stawkę procentową. Umowy zbiorowe regulują często pracę w nadgodzinach narzucając wyższą stawkę procentową.

Czas wolny zamiast wypłaty
Kodeks pracy

Innym rodzajem kompensaty za pracę dodatkową i nadgodziny dla wielu pracobiorców jest czas wolny. Wedle prawa pracobiorcy mogą dowolnie wybierać

§10-6(12)
Aml §10-6(12)

między wypłatą za nadgodziny i czasem wolnym. Może być to specyficznie ustalone między pracobiorcą i pracodawcą albo w umowie o pracę, albo w poszczególnych przypadkach. Jednym z możliwych rozwiązań jest wykorzystanie czasu wolnego co do godziny, wraz z wypłatą dodatku za nadgodziny w zwykły sposób.

**Bliżej o
stosowaniu
pracy
dodatkowej
i nadgodzin**
Kodeks pracy
§ 10-6
Aml. § 10-6

Nadgodzin i przydzielania pracy dodatkowej nie należy stosować jako rozwiązania stałego. Częścią prawa pracodawcy do zarządzania, (patrz rozdz. 2.4), jest nałożenie pracobiorcom pracy dodatkowej i nadgodzin. Przed nałożeniem tego pracodawca, jeśli to możliwe, musi przedyskutować zapotrzebowanie takich rozwiązań z mężem zaufania. Jeżeli pracobiorcy zostaje nałożone więcej niż dwie godziny nadgodzin poza to, co obowiązuje jako zwykły wymiar pracy wedle prawa, pracobiorcy należy się przynajmniej półgodzinna przerwa przed kontynuowaniem pracy. W przypadkach, gdzie warunki do tego zmuszają, przerwa ta może być skrócona albo przesunięta.

Pracodawca może nałożyć pracę dodatkową albo nadgodziny tylko jeśli niespodziewane wydarzenia lub nieobecność pracobiorców może przeszkodzić w płynnym prowadzeniu działalności lub kiedy jest to niezbędne, aby chronić towary i wyposażenie przed zniszczeniem. Niespodziewanie zwiększona ilość pracy, zmiany sezonowe albo brak pracowników ze specjalnymi kompetencjami itp., również mogą wymagać zastosowania pracy dodatkowej i nadgodzin.

W przypadku nadgodzin dzień pracy może zostać przedłużony do 14 godzin. Nie może to jednak przekroczyć 10 godzin na tydzień, 25 godzin przez cztery ciągle tygodnie i 200 godzin na rok

kalendarzowy. W rolnictwie i działalnościach regulowanych przez Państwową Inspekcję Pracy (*arbeidstilsynet*), można ustalić inne reguły.

Przykład Oto dwa przykłady dodatkowej pracy i nadgodzin:

Dzień Pojedynczy dzień.

Godziny pracy: od godz. 08:00 do godz. 22:30.

Ustalony czas pracy: godz. 08:00 do godz. 16:00.

Z tego pół godziny to przerwa, tzn. 7,5 godzin.

Dodatkowa praca: od godz. 16:00 do godz. 17:30.

Nadgodziny: od godz. 17:30 do godz. 22:30.

W sumie: 14 godzin.

$7,5 \text{ godzin} + 1,5 \text{ godzin} + 5 \text{ godzin} = 14 \text{ godzin}$

Tydzień Cały tydzień.

Ustalony czas pracy: 30 godzin.

Praca dodatkowa: od 30 do 40 godzin.

Nadgodziny: od 40 do 50 godzin.

Ustalony czas pracy wynosi 30 godzin na tydzień.

Ponieważ zwykły wymiar pracy wedle prawa to 40 godzin, różnicę traktuje się jako pracę dodatkową.

Okres od 40 do 50 godzin, to nadgodziny.

**Prawo do
zwolnienia**

Kodeks pracy

§ 10-6(10)

Aml § 10-6(10)

Pracodawca ma obowiązek zwolnienia od pracy dodatkowej lub nadgodzin pracowników, którzy ze względów zdrowotnych lub na podstawie poważnych socjalnych powodów (np. odpowiedzialność za niepełnoletnie dzieci, chorych rodziców, większe spotkania rodzinne), proszą o zwolnienie od pracy dodatkowej lub nadgodzin. Pracodawca ma również

obowiązek zwolnić od tego obowiązku pracobiorców, którzy z innych osobistych powodów o to proszą, kiedy wykonanie pracy bez spowodowania szkód może być przesunięte lub oddelegowane komuś innemu. Jeżeli prośba dotyczy zwolnienia na podstawie generalnej, pracodawca może zażądać, aby pracobiorca przedłożył zaświadczenie lekarskie, które potwierdza, że istnieje taka potrzeba.

2.7 Choroba

Zasiłek chorobowy

Ustawa o ubezpieczeniu społecznym

§ 8-18

Folketrygdeloven § 8-18

Wynagrodzenie podczas choroby równa się zwykłej pensji i biegnie od pierwszego dnia choroby. W przypadku choroby pracobiorca ma obowiązek poinformowania od pierwszego dnia nieobecności, że nieobecność jest spowodowana chorobą. Jeżeli to się nie stanie, pracobiorca traci prawo do zasiłku chorobowego, aż do momentu, kiedy pracodawca zostanie poinformowany, przez pracobiorcę samego lub lekarza. Jeżeli pracobiorca pod koniec dnia pracy wie, że nie będzie mógł przyjść do pracy kolejnego dnia z powodu choroby, musi on poinformować o tym pracodawcę już wtedy, tak, aby można było znaleźć zastępcę, jeżeli byłaby taka potrzeba.

Warunki

Ustawa o ubezpieczeniu społecznym

§ 8-2

Folketrygdeloven § 8-2

Aby mieć prawo do zasiłku chorobowego, musiało upłynąć przynajmniej 28 dni (okres czekania – *ventetid*) od momentu, kiedy zostałeś zatrudniony. W przypadku choroby w tym okresie czasu, wynagrodzenie należy się pracobiorcy dopiero od 28 dnia. Jeżeli pracobiorcy przydarzy się wypadek przy pracy w tym okresie, nie dotyczy żaden okres czekania. Wtedy pracobiorca ma prawo do wynagrodzenia od pierwszego dnia. Oprócz tego pracobiorca musi w ciągu roku zarobić przynajmniej połowę kwoty bazowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (*folketrygdens grunnbeløp*). Zasiłek

chorobowy jest ograniczony do maksymalnie 6 razy kwoty bazowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Krajowy Zakład Ubezpieczeń (*trygdekontoret*) ma obowiązek poinformowania o tym ile 1 G wynosi, ponieważ kwota bazowa zmienia się z roku na rok.

Oświadczenie własne o nieobecności w pracy

Ustawa o ubezpieczeniu społecznym
§ 8-23
Ftrl. § 8-23

Oświadczenie własne o nieobecności w pracy to prawo do ustnego powiadomienia pracodawcy o nieobecności z powodu choroby, bez potrzeby przedstawienia zaświadczenia lekarskiego. Pracodawca może poprosić o pisemne potwierdzenie, kiedy pracobiorca wróci do pracy.

Jak długo

Ustawa o ubezpieczeniu społecznym
§ 8-24
Ftrl. § 8-24

Warunkiem, aby móc skorzystać z oświadczenia własnego jest to, że pracobiorca musi być zatrudniony u swego pracodawcy przez przynajmniej dwa miesiące. Z oświadczenia własnego można korzystać do trzech ciągłych dni na raz i do czterech razy w ciągu 12 miesięcy. Jeżeli pracodawca na to się zgodzi, z oświadczenia własnego można skorzystać na okres dłuższy niż trzy dni. W takich wypadkach należy to ustalić wcześniej. W przypadkach choroby tuż przed i tuż po dniach wolnych od pracy, należy je wliczyć do dni chorobowych. W przypadku choroby w piątek i poniedziałek oraz wolnego w weekend, liczy się, że pracobiorca był chory przez cztery dni.

Jak często

Ustawa o ubezpieczeniu społecznym
§ 8-24
Ftrl. § 8-24

Pracodawca może zażądać zaświadczenia lekarskiego od czwartego dnia nieobecności. Jeżeli pracobiorca nie przedstawi zaświadczenia lekarskiego, zanika prawo do zasiłku chorobowego.

Okres

Pierwsze 16 dni nieobecności nazywa się okresem

**pracodawcy
(Arbeidsgiver-
perioden)**

Ustawa o
ubezpieczeniu
społecznym
§ 8-19
Ftrl. § 8-19

pracodawcy. W tym okresie czasu do pracodawcy należy wypłacanie ci zasiłku chorobowego. Czasem zdarza się, że pracodawca przeciwstawia się wypłacaniu zasiłku, pomimo iż pracobiorca pokazał zaświadczenie lekarskie.

**Pisemne żądanie
o wypłatę
(Påkrav)**

Należy napisać list, w którym żąda się wypłaty pieniędzy najpóźniej przed upływem tygodnia (*påkrav*).

**Zaliczka z
Krajowego
Zakładu
Ubezpieczeń
(trygdekotoret)**

Ustawa o
ubezpieczeniu
społecznym
§ 8-22
Ftrl. § 8-22

Jeżeli pracodawca nadal odmawia wypłaty pieniędzy, pracobiorca może żądać, aby Urząd Pracy i Świadczeń Społecznych (*NAV-trygd*) wypłacił zasiłek chorobowy. Pracobiorca musi wtedy wysłać tam list, który powinien zawierać następujące informacje:

Przykład

Imię i nazwisko pracobiorcy

Adres

Numer personalny (*fødselsnummer*) (11 cyfr)

Miejsce, data

NAV-trygd

Adres

Byłem chory w okresie 01.04.07 do 12.04.07. Ponieważ mój pracodawca nie zgadza się na wypłacenie mi zasiłku chorobowego w okresie pracobiorcy, mimo iż wystąpiłem z żądaniem *påkrav*, żadam, aby wypłacił mi je NAV-trygd, według

Ustawy o ubezpieczeniu społecznym
(*folketrygdloven*) § 8-22.

Jeżeli zasiłek chorobowy nie zostanie mi wypłacony ani przez pracodawcę, ani z NAV-trygd, odwołam się na odmowę do komisji odwoławczej ds. zasiłku chorobowego w okresie pracobiorcy, według Ustawy o ubezpieczeniu społecznym § 21-13.

Uprzejmie pozdrawiam

(Imię i nazwisko pracobiorcy)

Twój miejscowy zakład NAV ma obowiązek poinformowania w przypadku pytań na temat wypłaty zasiłku chorobowego.

2.8 Urlop

Prawo do urlopu

Ustawa urlopową § 5

Ferieloven § 5

Pracodawca ma obowiązek dopasowania warunków tak, abyś ty jako pracobiorca miał przydzielony okres wolny w formie urlopu wynoszący 25 dni roboczych każdego roku wakacyjnego. Rok wakacyjny liczy się równo z rokiem kalendarzowym. Ilość dni urlopowych nie ma żadnego związku z tym jak długo gdzieś pracowałeś, ani wypracowanym wynagrodzeniem urlopowym. Pracobiorcy powyżej 60 roku życia objęci są specjalnymi regułami, które dają prawo do dłuższego urlopu i wyższego wynagrodzenia urlopowego.

W umowie zbiorowej i w indywidualnych umowach, może być ustalony dłuższy urlop.

Pracobiorcy poniżej 60 lat

W Ustawie urlopowej (*ferieloven*) jeden tydzień liczy się jako sześć dni roboczych. Daje ci to prawo do czterech tygodni i jednego dnia wolnego. Jeżeli wedle zwykłego planu pracy miałeś przydzielone dni wolne od pracy, te dni nie przedłużają urlopu. W

granicach zarysowanych prawnie pracodawca decyduje o terminie urlopu.

Ustawa urlopową § 7
Feriel. § 7

Główna część urlopu wakacyjnego to trzy tygodnie (18 dni roboczych) i jest on zwykle przydzielany w okresie 01.06-30.09. Pracownik ma prawo żądać, aby reszta urlopu wynosząca siedem dni roboczych (jeden tydzień urlopu i jeden dzień) przydzielona została w całości albo podzielona. Jeżeli będąc pracownikiem, sam wypowiedział umowę o pracę lub rozpoczynasz nową pracę po 15 sierpnia, nie możesz żądać, aby urlop przydzielony został w głównym okresie wakacyjnym. Jeżeli dostałeś wypowiedzenie, pracodawca nie może żądać, abyś wykorzystał urlop w okresie wypowiedzenia, jeżeli jest on krótszy niż trzy miesiące.

Pracownicy powyżej 60 lat
Ustawa urlopową § 5(2)
Feriel. § 5(2)

Pracownicy, którzy kończą 60 lat przed 1 września danego roku wakacyjnego, mają prawo do dodatkowego tygodnia urlopu, a ich wynagrodzenie urlopowe wynosi 12,5% podstawy wynagrodzenia urlopowego.

Pieniądze urlopowe
Ustawa urlopową § 10
Feriel. § 10

Pieniądze urlopowe otrzymuje się zamiast pensji podczas urlopu. Podstawa wynagrodzenia urlopowego wyliczana jest na podstawie twojego rocznego zestawienia płac, świadczeń pokrytych przez pracodawcę i wpłaconego podatku (*lønns- og trekkoppgaven*). Dla większości pracowników wynagrodzenie urlopowe wynosi 10,2% podstawy urlopowej. Dana umowa zbiorowa lub indywidualna umowa o pracę może zawierać inne przepisy, które dają prawo do wyższego wynagrodzenia urlopowego.

Urlop i choroba
Ustawa urlopową § 9
Feriel. § 9

Jako pracownik masz prawo żądać przesunięcia terminu urlopu, jeżeli przed rozpoczęciem urlopu stajesz się całkiem niezdolny do pracy. Należy zażądać przesunięcia najpóźniej ostatniego dnia

robotniczego przed planowanym rozpoczęciem urlopu. Jeżeli w ciągu urlopu byłeś całkiem niezdolny do pracy przez przynajmniej jeden tydzień urlopu, możesz żądać, aby tą samą ilość dni przydzielono ci jako nowy urlop później w tym samym roku urlopowym. Takiego przesuniętego urlopu należy zażądać najwcześniej jak to możliwe po tym jak pracownik wrócił do pracy. W obydwu przypadkach wymagane jest zaświadczenie lekarskie po to, aby prawo to dotyczyło.

2.9 Przejęcie działalności

Uprawnienia wedle umowy o pracę nadal dotyczą

Kodeks pracy

§ 16-2

Aml. § 16-2

Często zdarza się, że pracownicy doświadczają sytuacji, w których działalność, w której pracują zostaje sprzedana. Przekazanie działalności innemu właścicielowi samo w sobie nie jest powodem do wypowiedzenia umowy lub wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym przez dotychczasowego lub nowego właściciela. Punktem wyjścia dlatego jest to, że pracownik zachowuje swoje uprawnienia i obowiązki oraz inne aspekty stosunku pracy. Dotyczy to zasadniczo i w przypadkach całościowego i częściowego przejęcia działalności przez nowego właściciela. To, że nowy właściciel nie zna wszystkich szczegółów nic nie zmienia. Uprawnienia dotyczące pensji, urlopu, wyżywienia, dostępu do gazet, dostępu do korzystania z samochodu firmowego, itd., do których pracownik miał prawo pod kierownictwem poprzedniego właściciela, zostają zachowane.

Wyjątki

Kodeks pracy

§ 16-2

Aml. § 16-2

W przypadku wypłat emerytalnych i umów zbiorowych sprawy mają się inaczej. Nowy właściciel ma obowiązek zachowania tylko tych uprawnień, które dany pracownik już sobie wypracował. Nowy pracodawca zostaje zobowiązany do odnoszenia się do tej samej umowy zbiorowej,

którą podpisał poprzedni pracodawca. Nie dotyczy to przypadków, w których nowy pracodawca najpóźniej przed upływem trzech tygodni po przejęciu działalności pisemnie oznajmia przed związkiem zawodowym, że nowy pracodawca nie życzy sobie podlegania tej umowie. Przeniesieni pracownicy mają, pomimo to, prawo do zachowania swoich indywidualnych warunków pracy, które wynikają z umowy zbiorowej, do której zobowiązany był poprzedni pracodawca. Dotyczy to aż do czasu wygaśnięcia wcześniejszej umowy zbiorowej lub do czasu zawarcia nowej umowy zbiorowej, która jest zobowiązująca dla nowego pracodawcy i przeniesionych pracowników. Jeżeli umowa zbiorowa obowiązuje w danym stosunku pracy, zostaje ona "przeniesiona" tylko w takim stopniu w jakim decyduje ona o indywidualnych warunkach pracy i tylko do czasu jej wygaśnięcia lub zastąpienia przez inną umowę zbiorową.

Informacje
Kodeks pracy
§ 16-5
Aml. § 16-5

I poprzedni i nowy właściciel muszą najwcześniej, jak to możliwe, przedyskutować przejęcie z mężami zaufania. Mają oni obowiązek udzielenia informacji o powodzie zmiany właściciela oraz o prawnych, finansowych i socjalnych skutkach przeniesienia dla pracowników. Należy również przedyskutować możliwe inicjatywy w stosunku do pracowników, pod kątem dojścia do porozumienia i zawarcia umowy.

Prawo do sprzeciwu
Kodeks pracy
§ 16-3
Aml. § 16-3

Pracownik ma prawo sprzeciwić się temu, aby stosunek pracy został przeniesiony pod innego pracodawcę. Nazywa się to prawem do sprzeciwu (*reservasjonsretten*). Jeżeli pracownik życzy sobie skorzystać z prawa do sprzeciwu, musi to być na piśmie i mieć miejsce przed upływem ustalonego terminu.

Pracownikom, którzy korzystają z prawa do sprzeciwu, może na specjalnych warunkach zostać przydzielone prawo pierwszeństwa przy zatrudnieniach u poprzedniego pracodawcy.

2.9.1 Kiedy przejęcie działalności miało miejsce?

Wprowadzenie

Kodeks pracy

§ 16-1

Aml. § 16-1

Poprzez przejęcie rozumie się przeniesienie samodzielnej jednostki, która zachowuje swoją tożsamość po przeniesieniu. Ocena tego, czy przejęcie działalności miało miejsce, musi zostać dokonana w konkretnych przypadkach.

Samodzielna jednostka

Ta część działalności, która zostaje przeniesiona, musi mieć stabilną ekonomię i stałą strukturę po to, aby móc podlegać regułom. Nie wymaga się, aby działalność, która zostaje przeniesiona miała na celu zysk finansowy. Nie istnieją żadne wymogi co do wielkości lub liczby pracowników w części, która zostaje przeniesiona.

Reguły stosuje się przy przejęciu i głównych zadań działalności i jej funkcji wspierających. Np. przeniesienie funkcji usługowych, takich jak stołówki, sprzątanina oraz recepcji, może być objęte regułami.

Tożsamość

Należy ocenić, czy działalność zachowała swoją tożsamość po przeniesieniu, czy mowa tylko o kontynuowaniu wcześniejszych zadań działalności.

Momenty przy ocenie

Należy dokonać całościowej oceny na podstawie konkretnych przypadków. Znaczenie mają faktyczne realia, nie należy przywiązywać wagi do terminologii i formalności. Ważne momenty to:

- Rodzaj działalności albo przedsiębiorstwa

- Czy miało miejsce przeniesienie sprzętu w momencie przeniesienia
- Czy przejęta zostaje baza klientów
- W jakim stopniu obowiązki pracy przed i po przejściem są takie same
- Jak długo prowadzenie działalności ewentualnie było wstrzymane
- Czy praca wykonywana jest w tych samych lokalach, co wcześniej
- Czy wymogi co do kwalifikacji zatrudnionych są takie same przed i po przeniesieniu

2.10 Oddelegowanie zadań pracy do samodzielnych zleceniobiorców/Outsourcing

Outsourcing oznacza, że zadania pracy zostają oddelegowane do samodzielnego zleceniobiorcy po to, aby wykonał on pracę, która wcześniej wykonywana była przez pracowników zatrudnionych w danej działalności. Podstawą outsourcingu jest z reguły to, że działalność chce skoncentrować się na swoich głównych zadaniach. Funkcje wspierające zostają oddelegowane gdzie indziej, po to, żeby główne zadania działalności wykonywane mogły być bardziej racjonalnie.

Stosunek między przeniesieniem działalności i outsourcingiem

Reguły dotyczące outsourcingu mają funkcjonować jako suplement reguł o przeniesieniu działalności, w przypadkach, gdzie te ostatnie nie są przydatne. Celem zastosowania obydwu zestawów reguł jest zapewnienie pracobiorcy ochrony przed wypowiedzeniem.

Wypowiedzenie jako następstwo

Reguły mówiące, że pracodawca musi mieć obiektywny powód wypowiedzenia dotyczą także w

outsourcingu
Kodeks pracy
§ 15-7
Aml. § 15-7

przypadkach wypowiedzenia umowy pracobiorcy w następstwie outsourcingu. Wypowiedzenie musi spełniać generalne warunki, które wymagane są wedle ogólnych reguł prawnych, np. wymóg wcześniejszego procesu. Outsourcing zawsze będzie częścią procesu racjonalizującego lub zmniejszenia zakresu działalności. Przy ocenie tego, czy wypowiedzenie jest obiektywne, należy wyważyć potrzeby działalności w stosunku do negatywnych skutków, jakie wypowiedzenie ma dla pracobiorcy. Wypowiedzenie nie liczy się jako obiektywne, jeżeli istnieje inna odpowiednia praca dla pracobiorcy w tej samej działalności.

**Niezbędne ze
względu na
dalszą
działalność**
Kodeks pracy
§ 15-7
Aml. § 15-7

Dalej prawo mówi, że wypowiedzenie, którego powodem jest to, że pracodawca oddelegowuje albo planuje oddelegować zadania wykonywane w działalności do samodzielnych zleceniobiorców, nie jest obiektywne, o ile jest to niezbędne ze względu na dalsze prowadzenie działalności.

Co uznawane jest jako niezbędne zależy od uznaniowej oceny w konkretnym przypadku. Prawdopodobnie w przypadkach, gdzie działalność ma poważne problemy finansowe, wypowiedzenia z powodu outsourcingu muszą być dozwolone.

Kiedy outsourcing miało miejsce?

**Samodzielni
zleceniobiorcy**

Reguła o outsourcingu stosowana jest tylko w przypadkach, w których działalność oddelegowuje zadania do samodzielnych zleceniobiorców. Przez to rozumie się prowadzących działalność na własny rachunek, bez pracowników. Oznacza to, że jeżeli działalność oddelegowuje zadania do agencji pośrednictwa pracy lub firm, które wyspecjalizowane są w podejmowaniu zleceń dla innych przedsiębiorstw, układ ten nie podlega tej regule.

Objektywność wypowiedzenia musi wtedy być oceniona wedle ogólnych zasad prawnych dotyczących wypowiedzenia.

Prowadzenie działalności

Poprzez prowadzenie działalności rozumie się główne funkcje przedsiębiorstwa, a także jego funkcje wspierające. Większość zadań pracy w ramach danej działalności jest dlatego objętych przez tą regułę. Główne funkcje to to, co działalność głównie produkuje. Funkcje wspierające to np. recepcja, sprzątanie, stołówka.

2.11 Urlop postojowy

Warunki

Nie istnieją konkretne podstawy prawne, ale warunki wyprowadzone są ze zwykle praktykowanych zasad na rynku pracy, umów zbiorowych i praktyki sądowej.

Urlop postojowy można stosować np. w przypadkach zmniejszenia zakresu działalności lub wstrzymania działalności i kiedy pracodawca ma do tego obiektywny powód. Urlop postojowy ma być rozwiązaniem tymczasowym i nie może dlatego być stosowany w przypadkach, gdzie chodzi o stałe zmniejszenia zakresu działalności; wtedy należy stosować się do reguł o wypowiedzeniu.

Niesprawiedliwie przydzielony urlop postojowy może doprowadzić do tego, że żądanie pracownika o wypłacenie straconego wynagrodzenia przez pracodawcę może być uzasadnione.

Nie ma obowiązku pracy

Na urlopie postojowym pracownicy są zwolnieni z obowiązku wykonywania pracy albo w całości, albo poprzez zredukowany czas pracy na dzień lub tydzień. Pracodawca z kolei zostaje zwolniony z obowiązku wypłacania ci wynagrodzenia za okres, w którym jesteś zwolniony z obowiązku wykonywania pracy. Pracownik może nałożyć pracownikowi urlop postojowy, lub możecie to ustalić. Jeżeli twój stosunek pracy podlega umowie zbiorowej, w

praktyce oznacza to, że dotyczy to, co napisane jest o urlopie postojowym w Umowie głównej (*Hovedavtalen*).

Zawiadomienie o urlopie postojowym Umowa główna LO-NHO (2006) § 8-3 Hovedavtalen LO-NHO (2006) § 8-3	Pracodawca ma obowiązek zawiadomienia o urlopie postojowym najpóźniej 14 dni przed okresem postojowym. Przy "całościowym urlopie postojowym" i przy przynajmniej 40 % redukcji czasu pracy, pracobiorca ma prawo do pełnego wynagrodzenia od pracodawcy przez pierwsze dziesięć dni okresu postojowego (okres pracodawcy, <i>arbeidsgiverperioden</i>). Jeżeli pracobiorcy przydzielony zostaje urlop postojowy wynoszący poniżej 40 % czasu pracy, okres pracodawcy wynosi 15 dni. Jeżeli powodem urlopu postojowego jest pożar, wypadki albo katastrofy naturalne i inne tego typu wydarzenia związane z naturą, nie obowiązuje żaden okres pracodawcy.
Wynagrodzenie postojowe od pracodawcy Ustawa o wynagrodzeniu postojowym § 3 Permitterings- lønnsloven § 3	Pracobiorcy przydzielony zostaje urlop postojowy wynoszący poniżej 40 % czasu pracy, okres pracodawcy wynosi 15 dni. Jeżeli powodem urlopu postojowego jest pożar, wypadki albo katastrofy naturalne i inne tego typu wydarzenia związane z naturą, nie obowiązuje żaden okres pracodawcy.
Prawo do zasiłku dla bezrobotnych z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (<i>folketrygden</i>) Ustawa o ubezpieczeniach społecznych § 4-7 Ftrl. § 4-7	Pracobiorcy mają prawo do zasiłku dla bezrobotnych (dniówki, <i>dagpenger</i>) od dnia, w którym ustaje okres pracobiorcy włącznie. Pracodawca ma obowiązek powiadomienia Zakładu NAV Praca (<i>NAV Arbeid</i>) przed urlopem postojowym pracowników. Jako pracobiorca powinien jednak również sam skontaktować się z NAV Arbeid jak najszybciej po rozpoczęciu urlopu postojowego. Dniówki podczas urlopu postojowego wypłacane mogą być do 26 tygodni w ciągu okresu trwającego 18 miesięcy przy całościowym lub częściowym okresie postojowym u tego samego pracodawcy. Jeżeli okres postojowy trwa dłużej niż 26 tygodni pracodawca ma obowiązek wypłacania ci znów pełnej pensji.
Długość Ustawa o ubezpieczeniach	Jeżeli okres postojowy trwa dłużej niż 26 tygodni pracodawca ma obowiązek wypłacania ci znów pełnej pensji.

społecznych

§ 4-7

Ftrl. § 4-7

Wypowiedzenie Jako pracobiorca na urlopie postojowym jesteś nadal zatrudniony, z prawem i obowiązkiem powrotu do pracy po zakończeniu urlopu postojowego. Podczas okresu postojowego masz wolny wybór co do podejmowania pracy gdzie indziej, jeżeli twój dawny pracobiorca nie potrzebuje cię do wykonywania krótko trwających zleceń. Jeżeli życzysz sobie wypowiedzieć umowę w okresie postojowym, okres wypowiedzenia wynosi 14 dni, bez względu na wcześniej ustalony okres wypowiedzenia.

Kodeks pracy

§ 15-3(9)

Aml. § 15-3(9)

Wyjątki

Ustawa o

wynagrodzeniu

postojowym § 1

Permitterings-

lønnsloven § 1

Pracobiorcy zatrudnieni w zakładach przetwórstwa rybnego nie są objęci przepisami Ustawy o wynagrodzeniu postojowym.

Co więcej, nie masz prawa do wynagrodzenia postojowego, jeżeli urlop postojowy jest rezultatem sporów w pracy (strajku lub lock-outu).

Rozdział 3 Środowisko w miejscu pracy

3.1 Kodeks pracy

Prawa i obowiązki

Prawo formułuje różne obowiązki pracodawcy, po to, aby zapewnić całkiem bezpieczne środowisko pracy. Tak samo wedle tych przepisów pracobiorca również ma pewną ilość obowiązków wobec pracodawcy, a także swoich współpracowników.

Brak możliwości uchylenia się Od przepisów obowiązujących wedle Kodeksu pracy (*arbeidsmiljøloven*) nie można się uchylić na niekorzyść pracobiorcy. Przepisy dają jednak w wyjątkowych okolicznościach możliwość uchylenia się, jeżeli związek zawodowy, gdzie pracobiorcy, których sprawa dotyczy są zorganizowani, na to się zgodzi. Związek zawodowy musi wtedy być pewnej wielkości.

Kodeks pracy
§ 1-9
Aml. § 1-9

3.2 Odpowiedzialność pracodawcy

Środowisko pracy musi być w pełni bezpieczne. Oznacza to, że do pracodawcy należy zapewnienie, aby praca mogła być wykonywana bez zbędnego ryzyka uszczerbków na zdrowiu/wypadków.

Najważniejsze zadania pracodawcy

Najważniejsze zadania pracodawcy są wyszczególnione w Kodeksie pracy (*aml.*), rozdział 3 i 4. Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie przestrzegania przepisów Kodeksu pracy.

Instrukcje i szkolenie

Pracodawca ma obowiązek instruowania i szkolenia pracowników na temat tego, jak należy wykonywać pracę. Jeżeli w działalności jest więcej niż 10 zatrudnionych osób, jako reguła główna powinien też istnieć regulamin pracy. Przepisy zawarte w nim powinny stanowić suplement indywidualnych umów o pracę, które swoją drogą muszą zawierać pewne minimum ustaleń. Więcej o tym możesz przeczytać w rozdziale 2 w tej broszurze.

Dostosowanie
Kodeks pracy
§ 4-2
Aml. § 4-2

Poza tym pracodawca ma obowiązek dostosowania miejsca pracy tak, aby pracobiorca mógł uniknąć problemów zdrowotnych z powodu przeciążenia. Pracodawca ma także obowiązek zapewnienia, aby pomieszczenia do pracy, drogi dojazdu, oświetlenie, klimat, pomieszczenia personalne, sprzętanie, itd. odpowiadały wymogom, które są stawiane oraz aby

zanieczyszczenie i hałas utrzymywane były na poziomie minimalnym. Jeśli chodzi o dostosowanie miejsca pracy dla niepełnosprawnych pracowników oraz ciężarnych, znajdziesz więcej informacji o tym w Kodeksie pracy (*aml.*), rozdział 4. Możesz również poczytać więcej w broszurze o uprawnieniach podczas ciąży i w związku z porodem.

Wyposażenie ochronne

Kodeks pracy
§ 4-4
Aml. § 4-4

Pracodawca ma obowiązek zapewnienia, żeby maszyny i inny techniczny sprzęt były wyposażone w zatwierdzone wyposażenie ochronne.

Informacje o związkach chemicznych stanowiących zagrożenie dla zdrowia

Kodeks pracy
§ 4-5
Aml. § 4-5

Pracodawca musi dopilnować, aby zatrudnieni pracownicy zostali zaznajomieni z ewentualnymi związkami chemicznymi, które stanowią zagrożenie dla zdrowia i tego, aby wiedzieli, jak obchodzić się z takimi związkami w odpowiedzialny sposób.

Śledzenie i kontrola

Poza tym pracobiorca ma obowiązek śledzenia wykonywanej pracy i kontrolowania, czy jest ona wykonywana wedle otrzymanych instrukcji.

Wpływ pracobiorców

Kodeks pracy
§ 2-3
Aml. § 2-3

Pracę należy dostosować w ten sposób, aby każdy miał pewną możliwość wywierania wpływu na swoją własną sytuację w pracy. Praca powinna być dostosowana tak, aby w jak największym stopniu uniknąć monotonnych, powtarzających się zadań.

Jeśli jednak powstaną problemy, należy to przedyskutować z pracodawcą. Ewentualnie można skontaktować się z inspektorem BHP (*verneombud*) lub Państwową Inspekcją Pracy (*Arbeidstilsynet*).

Obowiązek poinformowania
Kodeks pracy § 8-1
Aml. § 8-1

Pracodawca ma obowiązek poinformowania o i przedyskutowania z mężami zaufania zagadnień, które mają znaczenie dla warunków pracy pracobiorców, jak najwcześniej, jeżeli działalność ma przynajmniej 50 pracobiorców. Obowiązek ten oznacza, że należy informować o aktualnych i oczekiwanych zajęciach i sytuacji finansowej. Poza tym pracodawca ma obowiązek informowania o i przedyskutowywania sytuacji dotyczącej naboru personelu i decyzji, które mogą doprowadzić do dużych zmian w organizacji pracy oraz zatrudnienia nowych pracowników. Na męża zaufania może być nałożony obowiązek dochowywania tajemnicy zawodowej. W przypadku umowy zbiorowej jest możliwość uchylenia się od tych przepisów.

3.3 Mobbing i odrzucenie społeczne

Pracodawca jest odpowiedzialny za zapewnienie, zadawalającego środowiska pracy tak, aby pracobiorcy nie doświadczali mobbingu.

Powiedz o problemie

Jeżeli któryś pracobiorca doświadcza mobbingu od swoich współpracowników lub przełożonych, powinien on jak najszybciej porozmawiać o tym ze swoim pracodawcą, inspektorem BHP lub mężem zaufania. Pracodawca ma wtedy obowiązek uczynienia czegoś, aby polepszyć sytuację. Państwowa Inspekcja Pracy (*Arbeidstilsynet*) może wedle życzenia pracobiorcy wkroczyć w sytuację z nakazami.

Odrzucenie społeczne to specyficzna forma dręczenia, gdzie mobbujący próbuje wymusić na zatrudnionym, aby on wypowiedział umowę o pracę. Odrzucenie społeczne może być czynione przez współpracowników lub przełożonych. Jeżeli pracodawca próbuje wymusić na pracobiorcy

wypowiedzenie umowy, może to być próba obejścia reguł, które dotyczą wypowiedzenia. Jest to zabronione prawnie. Takie próby wypowiedzenia umowy mogą stanowić podstawę do odszkodowania. Więcej o tym możesz przeczytać w broszurze „Wypowiedzenie i wypowiedzenie ze skutkiem natychmiastowym“.

Molestowanie seksualne

Poprzez molestowanie seksualne rozumie się kierowanie niechcianej uwagi o charakterze seksualnym, ze strony np. współpracowników lub przełożonych, która jest męcząca dla osoby, której to dotyczy. W wielu przypadkach może się to liczyć jako inna forma mobbingu, której pracodawca ma obowiązek przeciwdziałać. W poważnych przypadkach może to też być karalne wedle ustaleń w Prawie karnym (*straffeloven*) dotyczących przestępczości seksualnej.

3.4 Obowiązki pracobiorcy

Przyczynianie się

Kodeks pracy

§ 2-3

Aml. § 2-3

Pracobiorcy muszą przyczyniać się do zapewnienia dobrego środowiska pracy poprzez dostosowanie się do nakazów i instrukcji od pracodawcy. Jest to wymagane na podstawie generalnego prawa pracodawcy do zarządzania pracownikami. Prawo pracodawcy do zarządzania to innymi słowy prawo do prowadzenia, rozdzielania i organizowania pracy. Więcej o prawie do zarządzania możesz przeczytać w rozdziale 2.

Prawo pracodawcy do zarządzania

Dostosowywanie się do działań na korzyść środowiska

Kodeks pracy

§ 2-3

Aml. § 2-3

Pracobiorca ma obowiązek obserwowania i lojalnego dostosowania się do wprowadzanych działań na korzyść środowiska. Dotyczy to szczególnie w stosunku do systematycznej pracy działalności pod kątem zdrowia, środowiska i bezpieczeństwa. Pracobiorca musi dostosować się do działań, które wprowadzone są przez pracodawcę, a także do tych,

które nałożone są miejscu pracy przez Państwową Inspekcję Pracy (*Arbeidstilsynet*).

**Obowiązek
powiadomienia**

Kodeks pracy
§ 2-4
Aml. § 2-4

Jeżeli pracobiorca odkrywa błędy i braki, które stanowią niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia, należy powiadomić o tym przełożonego i ewentualnie również współpracowników. Pracobiorca musi również zatroszczyć się o to, aby pracodawca lub inspektor BHP został powiadomiony jak tylko zostanie odkryte dręczenie lub dyskryminowanie w miejscu pracy.

Zakaz odwetu

Kodeks pracy
§ 2-5
Aml. § 2-5

Mszczenie się na pracobiorcach, którzy skorzystali z prawa do zawiadomiania, przez pracodawcę, jest zakazane.

**Wyposażenie
ochronne**

Kodeks pracy
§ 2-3(2)
Aml. § 2-3(2)

Pracobiorca ma obowiązek używania nakazanego wyposażenia ochronnego, wykazywania staranności i generalnie przyczyniania się do zapobiegania wypadkom i uszczerbkom na zdrowiu.

3.5 Kontrola pracowników

**Warunki
działań
kontrolnych**

Kodeks pracy
§ 9-1
Aml. § 9-1

Pracodawca może tylko stosować działania kontrolne wobec pracobiorców, kiedy dane działanie ma obiektywny powód wpływający z sytuacji działalności i nie wnosi zbędnego obciążenia dla pracobiorców.

**Przedyskuto-
wanie i
informacja**

Kodeks pracy

Pracodawca ma obowiązek, najwcześniej jak to możliwe, przedyskutowania potrzeb, wypracowania, przeprowadzenia i znacznych zmian dotyczących działań kontrolnych w działalności

§ 9-2
Aml. § 9-2

z przedstawicielami załogi wybranymi przez pracowników.

Przed wprowadzeniem działań pracodawca musi poinformować pracobiorców, których one dotyczą, o celu danego działania kontrolnego i jego praktycznych konsekwencjach, przeprowadzeniu, a także długości.

Uzyskiwanie danych zdrowotnych
Kodeks pracy
§ 9-3
Aml. § 9-3

Ani przy ogłaszaniu wolnych stanowisk, ani w żaden inny sposób pracodawca nie może prosić starających się o pracę o podanie innych danych, niż te, które są potrzebne do wykonywania zadań pracy dotyczących danego stanowiska.

Badania medyczne
Kodeks pracy
§ 9-4
Aml. § 9-4

Pracodawca może tylko żądać przeprowadzenia badań medycznych, takich jak np. badań zdrowia, jeśli jest to wymagane prawnie lub zatwierdzone w ustawach prawnych. Takie badania mogą być przeprowadzane w powiązaniu ze stanowiskami, które wiążą ze sobą duże ryzyko lub kiedy pracodawca uznaje, że jest to potrzebne ze względu na ochronę życia i zdrowia. Po to, aby takie badania mogły być uzasadnione, niebezpieczeństwo musi być poważne i mieć konkretny charakter, a także być bliskie i prawdopodobne.

3.6 Związki zawodowe

Wolność organizowania się

Pracobiorcy mają prawo, ale nie obowiązek, do należenia do związków zawodowych. Wolność organizowania się jest jednym z praw człowieka, tak samo jak wolność religijna, wolność słowa, itd. Związki zawodowe nie tylko prowadzą walki o należne płace. Mogą one też np. świadczyć swoim członkom darmowe usługi prawne w przypadku konfliktów z pracodawcą.

Umowy zbiorowe

Umowy zbiorowe to umowy między związkiem zawodowym a pracodawcą lub jego związkiem. Umowy zbiorowe obejmują często także niezorganizowanych pracowników. Dlatego rozsądne może być uzyskanie kopii aktualnej umowy zbiorowej. Patrz punkt 2.3.

3.7 Państwowa Inspekcja Pracy (*Arbeidstilsynet*)

Zadania

Państwowa Inspekcja Pracy (*Arbeidstilsynet*), to państwowy organ, którego zadaniem jest nadzorowanie, aby działalności dostosowywały się do wymogów Kodeksu pracy (*arbeidsmiljøloven*). Istnieją lokalne instancje nadzorowania pracy. Poprzez informowanie, dawanie wytycznych i kontrolowanie, Państwowa Inspekcja Pracy ma oddziaływać na pracodawcę tak, aby on zapewniał odpowiedzialne środowisko pracy. Państwowa Inspekcja Pracy ma obowiązek dawania wytycznych.

Istnieje wiele przepisów w powiązaniu z Kodeksem pracy (*arbeidsmiljøloven*), które dokładniej i dogłębniej zajmują się wymogami dotyczącymi środowiska pracy. Przepisy te można uzyskać zwracając się do lokalnego działu *Arbeidstilsynet*, dyrektoratu Państwowej Inspekcji Pracy (*Direktoratet for Arbeidstilsynet*), (tlf. 73 19 97 00) lub na stronie www.lovdato.no. Pytania można także kierować do serwisu telefonicznego Państwowej Inspekcji Pracy (*Arbeidstilsynets svartjeneste*), (tlf. 815 48 222).

Anonimowość

Jeżeli pracobiorca zwraca się do Państwowej Inspekcji Pracy (*Arbeidstilsynet*) i skarży się na warunki w przedsiębiorstwie, imię i nazwisko pracobiorcy musi być trzymane w tajemnicy przed pracodawcą.

3.8 Inspektor BHP

Kodeks pracy
§ 6-1 i § 6-2
Aml. § 6-1 og
§ 6-2

Wszystkie miejsca pracy, które mają więcej niż 10 pracobiorców muszą mieć własnego inspektora BHP. Inspektor BHP ma być wybrany przez zatrudnionych, po to, żeby dbać o wspólne interesy w zagadnieniach dotyczących środowiska pracy. Inspektor BHP ma zajmować się problemami z pracodawcą i ma on prawo do zatrzymania niebezpiecznej pracy. Przede wszystkim jednak to pracodawca ma odpowiedzialność za poprawę środowiska pracy. Poszczególni pracodawcy mają obowiązek względu na własne bezpieczeństwo.

3.9 Komisja BHP (*Arbeidsmiljøutvalg*)

Kodeks pracy
§ 7-1 i § 7-2
Aml. § 7-1 og
§ 7-2

Jeżeli w danym przedsiębiorstwie zatrudnionych jest ponad 50 osób, musi istnieć własna komisja BHP (*Arbeidsmiljøutvalg*). W komisji muszą być reprezentanci wybrani spośród zatrudnionych i kierownictwa. Komisja ma brać udział w planowaniu pracy działalności w związku z ochroną i środowiskiem, np. przeciwdziałać zanieczyszczeniu powietrza i nadmiernym hałasom.

3.10 Usługi zdrowotne świadczone dla firm (*Bedriftshelsetjeneste*)

Jeżeli możliwość ryzyka daje ku temu podstawy, należy zapewnić pracownikom własne usługi zdrowotne (*bedriftshelsetjeneste*). Jest to szczególnie aktualne w działalnościach, w których istnieje niebezpieczeństwo, że oddziaływanie środowiska pracy na dłuższą metę może doprowadzić do uszczerbków na zdrowiu. Państwowa Inspekcja Pracy (*Arbeidstilsynet*) może poinformować o tym, czy należy zapewnić własne usługi zdrowotne.

3.11 Ubezpieczenie od wypadków przy pracy (Yrkesskadeforsikring)

Obowiązek ubezpieczenia

Ustawa o
ubezpieczeniu
od wypadków
przy pracy § 3
Yrkesskade-
forsikringsloven
§ 3

Pracodawca ma obowiązek ubezpieczenia swoich pracowników od szkód osobistych, których pracobiorca doświadczyć może u pracodawcy. Ubezpieczenie od wypadków przy pracy daje prawo do pełnego wynagrodzenia bez względu na to, czy ktoś w danej sprawie ponosi winę. Jeżeli pracodawca nie ubezpieczył danego pracobiorcy, pracobiorcy i tak należy się wypłata odszkodowania od firmy ubezpieczeniowej.

Rozdział 4 Równouprawnienie i dyskryminacja

4.1 Wprowadzenie

Prawo wszystkich ludzi do równości przed prawem i ochronie przed mniej przychylnym traktowaniem, to uniwersalne uprawnienie.

W norweskim ustawodawstwie przepisy mające na celu ochronę przed dyskryminacją znajdują się w Ustawie o równouprawnieniu (*likestillingsloven*), Ustawie o dyskryminacji (*diskrimineringsloven*) oraz Kodeksie pracy (*arbeidsmiljøloven*).

Ustawa o równouprawnieniu (*likestillingsloven*) dotyczy w przypadkach mniej przychylnego traktowania kogoś z powodu płci. Ustawa o dyskryminacji (*diskrimineringsloven*) jest ważna od 01.01.2006 i dotyczy dyskryminacji z powodu pochodzenia etnicznego, narodowego, korzeni, koloru skóry, języka, religii i światopoglądu. W związku z tą nową ustawą, reguły dotyczące dyskryminacji w Kodeksie pracy zostały zmienione i

dotyczą one teraz dyskryminacji z powodu poglądów politycznych, członkostwa w związkach zawodowych, orientacji seksualnej, niepełnosprawności i wieku. Zmiany w powyższych ustawach prawnych są spowodowane przeprowadzeniem dyrektywy UE oraz rezultatem zwiększonej woli politycznej do ochrony społeczeństwa jako całości przed wszystkimi rodzajami dyskryminacji.

4.2 Pracobiorki

4.2.1 Wprowadzenie

Ustawa o
równouprawnie-
niu § 1
Likestillings-
loven § 1

Ustawa o równouprawieniu ma na celu promowanie równouprawienia między płciami, a w szczególności polepszenia sytuacji kobiet. Prawo ma przyczynić się do tego, aby kobiety i mężczyźni mieli takie same możliwości kształcenia się, pracy i rozwoju kulturowego oraz zawodowego. Ponieważ sytuacja życiowa mężczyzn i kobiet często jest bardzo różna, nie da się uniknąć, że w życiu zawodowym napotykają oni na różne typy problemów.

4.2.2 Ochrona przed nierównym traktowaniem

**Ochrona przed
nierównym
traktowaniem**
Ustawa o
równouprawnie-
niu § 3
Likestillings-
loven § 3
**Bezpośrednie
nierówne
traktowanie**

Wedle Ustawy o równouprawieniu bezpośrednio i pośrednio nierówne traktowanie kobiet i mężczyzn jest zabronione. Nielegalnie różne traktowanie, to to samo, co dyskryminacja.

Poprzez bezpośrednio nierówne traktowanie rozumie się czyny, które stawiają kobiety i mężczyzn na różnych pozycjach z powodu różności płci, stawiają kobiety na gorszych pozycjach niż miałyby to miejsce, jeżeli nie byłaby ona w ciąży lub jeśli nie miałyby to związku z porodem lub stawiają kobiety

Ustawa o równouprawnie-
niu § 3
Likestillings-
loven § 3

lub mężczyzn na gorszej pozycji niż ta, w której dana osoba byłaby gdyby nie wykorzystała ona praw do urlopu, który należy się tylko jednej z płci.

Likestillings-
loven § 3

Pośrednie nierówne traktowanie

Ustawa o
równouprawnie-
niu § 3

Likestillings-
loven § 3

Przykład

Poprzez pośrednie nierówne traktowanie kogoś rozumie się każdy pozornie neutralny płciowo czyn, który w rzeczywistości ma taki efekt, że jedna z płci znajduje się na gorszej pozycji, niż druga.

Przykładem nierównego traktowania w sposób pośredni są różne warunki pracy dla zatrudnionych na pełnym etacie i zatrudnionych w mniejszym wymiarze. Dobrze znanym faktem jest to, że kobiety nadal poświęcają więcej czasu na opiekę nad dziećmi. Z tym wiąże się to, że często to właśnie kobiety zatrudnione są na niepełnym etacie. W przypadkach, w których działalność wprowadza gorsze warunki pracy dla zatrudnionych na niepełnym etacie, niż dla zatrudnionych na pełnym etacie i większość zatrudnionych na niepełnym etacie, to kobiety, może to być uznane za pośrednie dyskryminowanie, czyli niedozwolone prawnie.

Wyjątki

Ustawa o
równouprawnie-
niu § 3

Likestillings-
loven § 3

W szczególnych przypadkach pośrednie nierówne traktowanie jest jednak dozwolone, jeżeli dany czyn ma obiektywny cel bez względu na płeć, i sposób, który wybrano jest dopasowany, potrzebny i nie stanowi niepotrzebnego wkroczenia w stosunku do celu.

4.2.3 Równouprawnienie przy zatrudnieniach, itp.

Zatrudnienia, awansowanie lub urlop

postojowy

Ustawa o
równouprawnie-

Zasadniczo pracodawca może zatrudnić kogo on lub ona chce. Co do niektórych sytuacji jednak istnieją prawne ograniczenia tej wolności, ponieważ może ona mieć negatywne skutki. Przykładem tego jest wzgląd na równe możliwości kobiet i mężczyzn na rynku pracy. Ponieważ nierówne traktowanie

niu § 4
Likestillings-
loven § 4

z powodu płci jest zabronione wedle Ustawy o równouprawnieniu, przy zatrudnieniach, awansach i przydzielaniu urlopu postojowego nie można traktować kobiet i mężczyzn w różny sposób.

O ile nie istnieje jakiś wyraźny powód ku temu, stanowisk nie należy ogłaszać jako wolnych tylko dla jednej płci. Ogłoszenie stanowiska nie może też sprawiać wrażenia, że pracodawca oczekuje jednej z płci na dane stanowisko. Nie ma jednak przeciwstawień ku temu, aby pracodawca w ogłoszeniu zachęcał osoby o jednej z płci do starania się o pracę.

W jaki sposób dowiedzieć się, czy zostało się potraktowanym nierówno

Starający się o pracę, którzy nie otrzymali miejsca na ogłoszonym stanowisku mogą żądać, aby pracodawca pisemnie poinformował ich o tym jakie wykształcenie, doświadczenie i inne wyraźnie wymierne kwalifikacje dla danej pracy posiada osoba, która została zatrudniona. Nie jest wymogiem, aby osoba, z którą starający o pracę chce się porównać była innej płci. Nierówne traktowanie może również dotyczyć dwóch kobiet, np. jeżeli jednej z nich nie zostało przydzielone stanowisko, ponieważ jest w ciąży.

Prawnie dozwolone wyjątkowe traktowanie jednej z płci

Traktowanie kogoś w różny sposób, który w zgodzie z celem Ustawy o równouprawnieniu promuje równouprawnienie między płciami, nie jest sprzeczne z zakazem prawnym dotyczącym nierównego traktowania. To samo dotyczy szczególnych uprawnień i działań, które mają na celu ochronę kobiet w związku z ciążą, porodem i karmieniem piersią.

Płaca
Ustawa o
równouprawnie-

Kobietom i mężczyznom w tej samej działalności należy się takie samo wynagrodzenie za wykonywanie takiej samej pracy lub pracy o równej

niu
Likestillings-
loven § 5

wartości. Płacę należy ustalić w ten sam sposób dla kobiet i mężczyzn, bez względu na płeć. Prawo do takiego samego wynagrodzenia za wykonywanie takiej samej pracy lub pracy o równej wartości dotyczy bez względu na to, czy prace mają różny charakter co do dziedzin i niezależnie od tego, czy płaca regulowana jest w różniących się umowach zbiorowych.

To, czy wykonywane zadania mają taką samą wartość rozstrzygane jest po całościowej ocenie, w której kładzie się nacisk na kompetencje potrzebne do wykonywania danej pracy oraz inne istotne współczynniki, tak jak np. wysiłek, odpowiedzialność i stosunek pracy. Jeżeli części umowy zbiorowej są sprzeczne z zasadą równego wynagrodzenia Ustawy o równouprawnieniu, części te tracą ważność, jako efekt unieważnienia.

Ciąża i poród
Ustawa o
równouprawnie-
niu § 3a
Likestillings-
loven § 3a

W związku z ciążą i porodem pracownicy mają wiele uprawnień. Są one bliżej opisane w broszurze "Uprawnienia podczas ciąży i w związku z porodem", którą można otrzymać za darmo zwracając się do Juss-Buss lub JURK, (Poradnictwa Prawnego dla Kobiet).

**Ciężar
udowodnienia**
Ustawa o
równouprawnie-
niu § 16
Likestillings-
loven § 16

Jeżeli istnieją dane, które dają powód ku temu, aby podejrzewać, że miało miejsce bezpośrednio lub pośrednio nierówne traktowanie przy zatrudnieniach lub w stosunku pracy, pracodawca musi udowodnić, że nierówne traktowanie nie jest sprzeczne z Ustawą o równouprawnieniu. Podzielony ciężar udowodnienia oznacza, że jeżeli pracownik lub starający się o pracę przedstawia dane na temat faktycznych okoliczności, które przeważają ku temu, aby uznać, że przekroczenie zasady o równouprawnieniu miało miejsce, do pracodawcy należy udowodnienie, że nie było to spowodowane

tym, co zostało przedstawione jako powód dyskryminacji. Przykładem takich faktycznych okoliczności mogą być statystyczne informacje o wynagrodzeniu w danej działalności.

Rzecznik ds. równouprawnienia i dyskryminacji

Jeżeli uważasz, że zostałeś nierówno potraktowany z powodu płci, możesz złożyć skargę do Rzecznika ds. równouprawnienia i dyskryminacji (*Likestillings- og diskrimineringsombudet*). Patrz punkt 4.4, jeżeli potrzeba ci więcej informacji.

4.3 Dyskryminacja z innych powodów niż płeć

4.3.1 Wstęp

Kodeks pracy
§ 13-1
Aml. § 13-1

Dyskryminacja na innej podstawie niż płeć jest również zabroniona. Zakaz dotyczy wszystkich aspektów stosunku pracy, tak przy zatrudnieniu, jak i w czasie trwania stosunku pracy, a także przy zakończeniu stosunku pracy. Zakaz regulowany jest poprzez Kodeks pracy (*arbeidsmiljøloven*) oraz Ustawę o dyskryminacji (*diskrimineringsloven*).

4.3.2 Ochrona przed dyskryminacją wedle Kodeksu pracy (*arbeidsmiljøloven*)

Kodeks pracy (*Arbeidsmiljøloven*), rozdział 13, chroni pracobiorców przed bezpośrednim i pośrednim dyskryminowaniem na podstawie poglądów politycznych, przynależności do związków zawodowych, orientacji seksualnej, niepełnosprawności oraz wieku.

Kogo obejmuje prawo
Kodeks pracy

Zakaz dyskryminowania obejmuje pracobiorców każdego rodzaju oraz ich stosunki pracy, tzn. zatrudnionych na stałe, zatrudnionych na niepełnym

§ 13-2
Aml. § 13-2

etacie oraz zatrudnionych tymczasowo. To samo dotyczy przy pracodawcy wyborze samodzielnych zleceniobiorców i wynajętych pracobiorców oraz sposobu ich traktowania.

Umowy zbiorowe
Kodeks pracy § 13-2(4)
Aml. § 13-2(4)

Ochrona przed dyskryminacją w Kodeksie pracy daje wyjątki dla nierównego traktowania, którego powodem jest przynależność do związków zawodowych, w przypadkach, w których chodzi o wynagrodzenie oraz warunki umowy w umowach zbiorowych.

Treść zakazu dyskryminacji

Warunki, które należy wziąć pod uwagę przy ocenie tego, czy miała miejsce dyskryminacja, to to, czy nierówne traktowanie ma nieobiektywny powód, czy jest ono zbędnie wkraczające oraz w jakim stopniu nierówne traktowanie jest potrzebne do wykonania pracy lub w danym zawodzie.

Uzyskiwanie danych przy zatrudnieniu
Kodeks pracy § 13-4
Aml. § 13-4

Pracodawca nie może przy ogłaszaniu zapotrzebowania na nowych pracobiorców lub w inny sposób prosić o dane na temat starających się seksualnej orientacji, ich stosunku do zagadnień politycznych lub tego, czy należą do związków zawodowych. Pracodawca nie ma też prawa wszczynania działań po to, aby uzyskać tego typu dane w inny sposób.

Wyjątki
Kodeks pracy § 13-3 (2) og (4)
Aml. § 13-3 (2) og (4)

Zakaz nie dotyczy w przypadkach, w których uzyskanie tego typu danych ma podstawę w rodzaju stanowiska lub jest częścią celu danej działalności. Jeżeli żąda się tego typu informacji, musi to być podane w ogłoszeniu wolnego stanowiska.

Obowiązek poinformowania
Kodeks pracy

Starający się o pracę, którzy uważają, że zostali ominięci i potraktowani w sprzeczności z przepisami w Kodeksie pracy, mogą żądać, aby pracodawca

§ 13-7
Aml. § 13-7

poinformował pisemnie o tym jakie wykształcenie, doświadczenie i inne wyraźnie wymierne kwalifikacje posiada osoba, która została zatrudniona.

Więcej o dostosowaniu dla niepełnosprawnych pracobiorców
Kodeks pracy § 13-5
Aml. § 13-5

Pracodawca musi na tyle, na ile jest to możliwe, wcielić w życie potrzebne działania po to, aby niepełnosprawni pracobiorcy mogli zostać zatrudnieni lub pozostać w danej pracy, wykonywać pracę i osiągać postęp oraz mieć dostęp do szkolenia i innych możliwości rozwoju kompetencji. Nie dotyczy to, jeśli działania wnosząby zbyt duże obciążenie dla pracodawcy.

Cieżar udowodnienia
Kodeks pracy § 13-8
Aml. § 13-8

Pracobiorca musi udowodnić, że dyskryminacja nie miała miejsca, jeżeli pracobiorca lub starający się o pracę przedstawia dane, które dają powód ku temu, aby uważać, że tego typu nierówne traktowanie miało miejsce. Dotyczy to także przy stosowaniu się do odwetu, które jest sprzeczne z Kodeksem pracy (*arbeidsmiljøloven*) § 2-4, jako następstwa pracobiorcy powiadomienia o złamaniu zakazu dyskryminacji.

Skutki złamania zakazu dyskryminacji
Kodeks pracy § 13-9
Aml. § 13-9

Osoba, która była dyskryminowana w sprzeczności z rozdziałem 13 Kodeksu pracy (*arbeidsmiljøloven*) lub doświadczyła odwetu w sprzeczności z Kodeksem pracy (*arbeidsmiljøloven*) § 2-4, może żądać odszkodowania bez względu na winę pracodawcy. Oznacza to, że pracodawca ma obiektywną odpowiedzialność za pracobiorców w przypadku dyskryminacji.

Odszkodowania za straty finansowe spowodowane przez zakazaną prawnie dyskryminację lub odwetem, można żądać wedle ogólnych reguł w Kodeksie pracy.

4.3.3 Ochrona przed dyskryminacją wedle Ustawy o dyskryminacji (*diskrimineringsloven*)

Kiedy prawo dotyczy

Ustawa o dyskryminacji § 3

Diskrimineringsloven § 3

Ustawa o dyskryminacji dotyczy w przypadkach dyskryminacji z powodu pochodzenia etnicznego, narodowego, korzeni, koloru skóry, języka, religii oraz światopoglądu.

Ochrona przed dyskryminacją

Ustawa o dyskryminacji § 4

Diskrimineringsloven § 4

Wedle prawa bezpośrednia i pośrednia dyskryminacja z powodu pochodzenia etnicznego, narodowego, korzeni, koloru skóry, języka, religii oraz światopoglądu jest zabroniona.

Bezpośrednia dyskryminacja

Poprzez bezpośrednią dyskryminację rozumie się każdy czyn lub zaniechanie, które mają na celu, lub których rezultatem jest to, że osoby lub przedsiębiorstwa, jak wspomniane powyżej, są traktowane gorzej, niż inni będą, byli lub byliby w tej samej sytuacji.

Pośrednia dyskryminacja

Poprzez pośrednią dyskryminację na rynku pracy rozumie się każdą pozornie neutralną decyzję, warunek, praktykę, czyn lub zaniechanie, których faktycznym efektem jest to, że starający się o pracę lub pracobiorca staje na gorszej pozycji niż inni starający się o pracę lub pracobiorcy, z powodu okoliczności wspomnianych powyżej.

Wyjątki

Ustawa o dyskryminacji § 4 ustęp czwarty

Nierówne traktowanie, które jest niezbędne po to, aby osiągnąć obiektywny cel i które nie jest bezpodstawnie wkraczające w stosunku do tego lub tych, którzy są nierównie traktowani, wedle prawa

Diskrimineringsloven § 4 fjerde ledd	nie liczy się jako dyskryminacja. Wyjątkowe traktowanie, które przyczynia się do promowania celu ustawy, wedle prawa również nie jest uznawane jako dyskryminacja.
Zakaz dręczenia Ustawa o dyskryminacji § 5 Diskrimineringsloven § 5	Dręczenie pracobiorców na podstawie wspomnianej w zakazie dyskryminacji również jest zabronione. Poprzez dręczenie rozumie się czyny, zaniechania lub wypowiedzi, których rezultatem jest lub które mają na celu ubliżenie, zastraszenie, wrogość, poniżenie lub naruszenie godności.
Zakaz uzyskiwania danych Ustawa o dyskryminacji § 7 Diskrimineringsloven § 7	Pracodawca nie może przy ogłaszaniu stanowiska lub w inny sposób prosić starających się o pracę o podanie informacji na temat ich poglądów dotyczących religijnych lub kulturowych zagadnień. Pracobiorca nie może też inicjować działań po to, aby uzyskać takie informacje w inny sposób. Zakaz ten nie dotyczy, jeśli uzyskanie informacji na temat tego, jakie poglądy starający się o pracę mają na tematy religijne lub kulturalne, ma podstawy w typie stanowiska lub jeżeli częścią celu danej działalności jest promowanie specyficznych poglądów religijnych lub kulturalnych i stanowisko pracobiorcy będzie miało duże znaczenie dla przeprowadzania działań ku osiągnięciu danego celu.
Wyjątki Ustawa o dyskryminacji § 7 ustęp drugi Diskrimineringsloven § 7 andre ledd	
Zakaz odwetu Ustawa o dyskryminacji § 9 Diskrimineringsloven § 9	Zakazane jest stosowanie odwetu w stosunku do kogoś, kto złożył skargę o złamaniu zasad prawnych. Nie dotyczy to w sytuacjach, gdzie osoba składająca skargę postąpiła wyjątkowo nieodpowiedzialnie.

Ciężar udowodnienia

Ustawa o dyskryminacji § 10

Diskrimineringsloven § 10

Tak samo jak wedle Ustawy o dyskryminacji i przepisów w Ustawie o równouprawnieniu, istnieje podzielony ciężar udowodnienia przy ocenie tego, czy dyskryminacja lub dręczenie miało miejsce. Pracodawca musi udowodnić, że dyskryminacja lub dręczenie nie miało miejsca, jeżeli pracobiorca lub starający się o pracę przedstawia informacje, które dają powód ku temu, by uznać, że tego rodzaju nierówne traktowanie miało miejsce.

4.4 Co możesz zrobić

Rzecznik ds. równouprawnienia i dyskryminacji

Jeżeli uważasz, że byłeś nierówno traktowany lub dyskryminowany z powodów, które są sprzeczne z Ustawą o równouprawnieniu, Kodeksem pracy lub Ustawą o dyskryminacji, możesz złożyć skargę do Rzecznika ds. równouprawnienia i dyskryminacji (*Likestillings- og diskrimineringsombudet*). Jest to wspólny organ wykonawczy do spraw dotyczących dyskryminacji, regulowany przez Ustawę o rzeczniku ds. równouprawnienia i dyskryminacji (*diskrimineringsombudsloven*). Jeżeli rzecznik uzna, że prawo zostało złamane, sprawę można przedstawić Komisji ds. równouprawnienia i dyskryminacji (*Likestillings- og diskrimineringsnemnda*), jeśli nie uda się osiągnąć ugodowego rozwiązania między stronami. Komisja ta podejmuje decyzję w sprawie na podstawie wypowiedzi rzecznika. Komisja może np. zabronić konkretnego zatrudnienia lub ogłaszania w sprzeczności z Ustawą o równouprawnieniu. Nie może ona jednak zmienić decyzji już dokonanego zatrudnienia lub przyznać pominiętej osobie odszkodowania.

**Wniesienie
sprawy do sądu**

Komisja ds. równouprawnienia i dyskryminacji ma egzekwować Ustawę o równouprawnieniu, Kodeks pracy i Ustawę o dyskryminacji oraz udzielać porad i dawać wytyczne na temat przepisów prawnych. Do powyższej Komisji może zwrócić się każdy, tak i pracownicy, jak i pracodawcy i organizacje. Komisja także może podejmować sprawy z własnej inicjatywy. Rozpatrywanie spraw przez Komisję jest darmowe. Więcej informacji znajdziesz na: www.ldo.no

Jeżeli doświadcza się dyskryminacji lub dręczenia, które jest w sprzeczności z zakazem dyskryminacji w wyżej wymienionych ustawach prawnych, w niektórych przypadkach ma się prawo do odszkodowania od pracodawcy. Po to, aby przyznane zostało odszkodowanie z powodu dyskryminacji, należy osobiście wnieść sprawę przeciw pracodawcy do sądu.

Lista kontaktów

Servis Państwowej Inspekcji Pracy

Arbeidstilsynets svartjeneste

Tlf: 815 48 222

www.arbeidstilsynet.no

Dyrektorat Państwowej Inspekcji Pracy

Direktoratet for arbeidstilsynet

Tlf: 73 19 97 00

Poradnictwo Prawne dla Kobiet

Juridisk rådgivning for kvinner (JURK)

Tlf: 22 84 29 50

Rzecznik ds. równouprawnienia i dyskryminacji

Likestillings- og diskrimineringsombudet

Postboks 8048 Dep

0031 OSLO

Adres przyjęć: Grensen 5-7

Tlf: 24 05 59 50/800 41 556

Faks: 24 05 59 60

www.ldo.no

post@Ldo.no



Jussbuss

Juss-Buss

Skippergata 23, 0154 Oslo

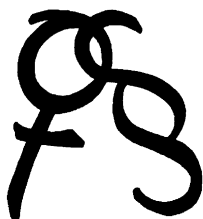
Przyjmowanie spraw (Saksmottak):

Możesz skontaktować się z nami telefonicznie albo przyjść osobiście do naszego biura, w godzinach przyjęć:

Poniedziałek 10:00-15:00 i czwartek 17:00-20:00

Telefon: 22 84 29 00 – Faks 22 84 29 01

www.jussbuss.no



JURK

JURIDISK RÅDGIVNING FOR KVINNER

Arbinsgate 7, 0253 Oslo

Tlf: 22 84 29 50

Przyjmowanie spraw (saksmottak):

Tel.dyżurny: Poniedziałek i środa 09:00-15:00
oraz wtorek 17:00-20:00 telefon 22 84 29 50

Dyżur: wtorek 17:00-20:00 i środa 12:00-15:00

www.jurk.no