



Tekst łatwy
do czytania
i zrozumienia

Materiały edukacyjne



Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

Zajęcia z podstaw przedsiębiorczości
w branżowej szkole I stopnia

Karolina Zajączkowska



Minister
Edukacji i Nauki



Ministerstwo
Edukacji i Nauki

Materiały edukacyjne/ćwiczeniowe dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną opracowano w ramach zadania zleconego i dofinansowanego przez Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „**Czytam i wiem – tekst łatwy do czytania i zrozumienia w szkole. Opracowanie i upowszechnienie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, instrukcji dotyczącej ich tworzenia i wykorzystania w pracy z uczniami oraz rekomendacji dotyczących wdrożenia rozwiązań w praktykę szkolną**”.

Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zostały opracowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia.

Zadanie zrealizowało:



Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelektualną
ul. Głogowa 2b
02-369 Warszawa



Wsparcie autorki przez Zespół ds. tekstu łatwego
do czytania i zrozumienia:

Specjalistka ds. tekstu łatwego

Ewa Zajączkowska

Konsultacja i redakcja

**Barbara Ewa Abramowska
Karolina Makowiecka**

Konsultacja dostępności

Justyna Kozak

Projekt okładki i ilustracje

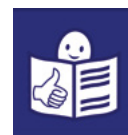
Elżbieta Grądział

Skład i łamanie

MONDI Plus Sp. z o.o.

Rok opracowania 2021

ISBN 978-83-66940-53-6



Spis treści

1. Obowiązki pracownika	4
2. Prawa pracownika	8
3. Obowiązki pracodawcy	11
4. Dodatkowe zasady w pracy	12



1. Obowiązki pracownika

Wszyscy dorośli ludzie pracują.
Ty i twoi koledzy ze szkoły też pójdziecie
kiedyś do pracy.
Możesz też podjąć pracę tylko w wakacje.
Na przykład przy zbieraniu truskawek
albo na budowie.



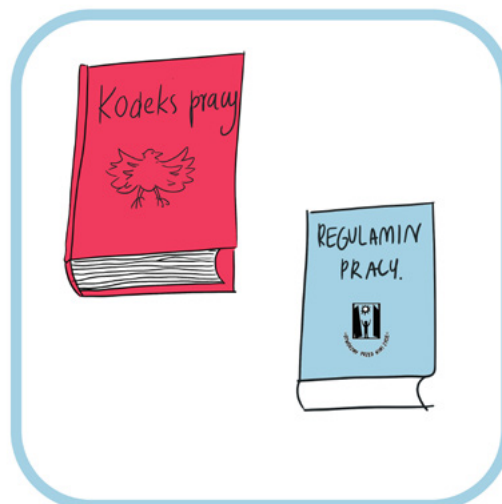
W każdej pracy są określone zasady zachowania.
Podobnie jak w szkole. Na przykład, nie możesz
wyjść z sali w czasie lekcji bez zgody nauczyciela.
Musisz przestrzegać tych zasad.



Każdy pracownik musi znać zasady
obowiązujące w jego pracy.
Zasady te spisane są w dokumencie
o nazwie **Regulamin pracy**.

Regulamin pracy musi być zgodny
z Kodeksem Pracy.

Kodeks Pracy to ustawa. Obowiązuje
wszystkich pracowników i pracodawców
w całej Polsce.





Na tej lekcji poznasz obowiązki i prawa pracownika.

Pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę. Mówi się, że pracuje na **etat**. W firmie można też pracować na podstawie umowy zlecenia.

Taka osoba nazywa się **zleceniobiorcą**. W pracy ma ona inne prawa niż pracownik.



Jako pracownik musisz przede wszystkim:

- **dokładnie wykonywać swoje obowiązki**
- uważnie słuchać poleceń swojego przełożonego.

Przełożony to na przykład kierownik.

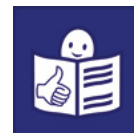


W jednej firmie może być wielu kierowników. Wyznacza ich pracodawca.

Pracodawca to na przykład właściciel firmy lub prezes organizacji.

Pracodawca powinien ci powiedzieć, kto jest twoim przełożonym.





Każdy pracownik musi **przestrzegać czasu pracy**.

Do pracy musisz przychodzić na wyznaczoną godzinę. Nie możesz się spóźniać.

W niektórych firmach po przyjściu trzeba podpisać się na liście obecności.

W innych firmach służy do tego karta elektroniczna. Zapisuje się na niej informacja o której przyszedłeś do pracy.

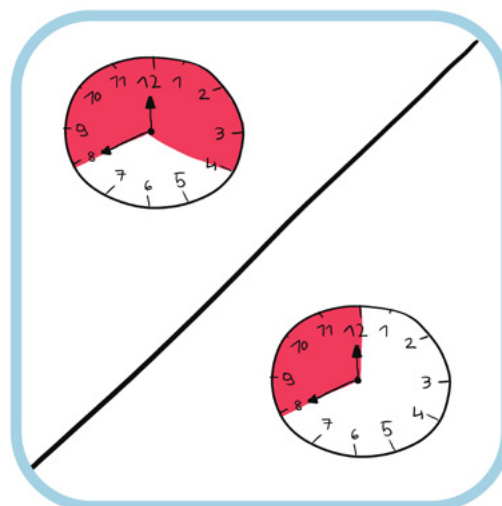


Większość pracowników w Polsce pracuje od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie. W tygodniu nie powinieneś pracować więcej niż 40 godzin.

Można również pracować na część etatu.

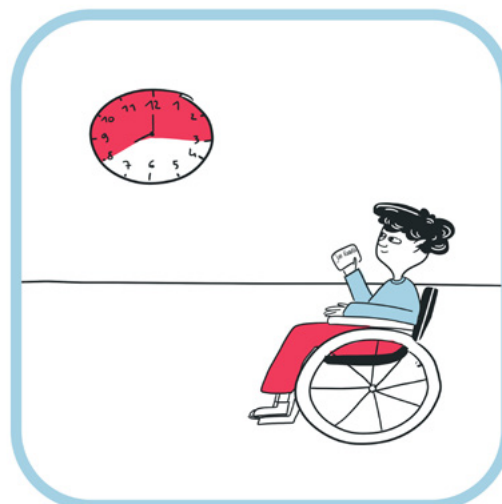
Nazywa się to **niepełny wymiar czasu pracy**.

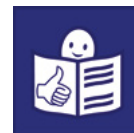
Na przykład 4 godziny dziennie to praca na pół etatu.



Jeśli masz orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności to pracujesz 7 godzin dziennie.

Wtedy również pracujesz na cały etat.



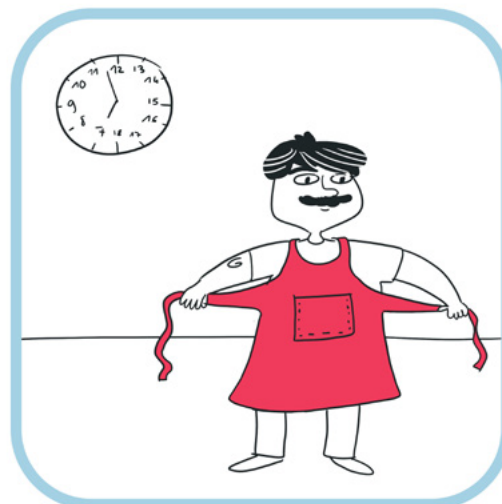


W niektórych firmach trzeba zmieniać ubranie na robocze.

Na przykład zakładać fartuch.

Przyjdź wcześniej, żeby się przebrać.

Po skończonej pracy przebierzesz się we własne ubranie.



W pracy musisz przestrzegać zasad

bezpieczeństwa i higieny pracy,

w skrócie BHP (czytaj behape).

Na początku pracy odbędziesz szkolenie BHP.

Na szkoleniu dowiesz się co wolno

i czego nie wolno robić w pracy.

Dowiesz się jak bezpiecznie pracować.

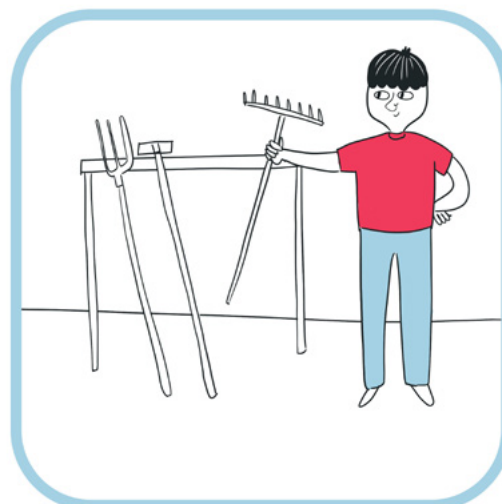


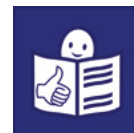
W pracy powinieneś **dbać o porządek** na swoim stanowisku pracy.

Musisz **dbać o sprzęt**, którego używasz.

Na przykład: twoim obowiązkiem w pracy jest grabienie liści przed budynkiem.

Pamiętaj, po pracy wyczyść grabie i odłóż je na swoje miejsce.





Nie powinieneś rozmawiać o sprawach twojej firmy z obcymi ludźmi.
Nie możesz im pokazywać dokumentów twojej firmy.
To nazywa się **tajemnica służbowa**.



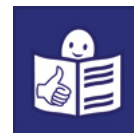
W miejscu pracy poznasz wielu ludzi.
Dla wszystkich **powinieneś być uprzejmy**.
W pracy nie wolno na nikogo krzyczeć ani się bić.
Swoim zachowaniem nie możesz przeszkadzać innym w pracy.



2. Prawa pracownika

Za wykonaną pracę powinieneś dostać **wynagrodzenie**. Mówi się na to wypłata.
Pracodawca ustala z tobą kiedy ją dostajesz.
Na przykład ostatniego dnia każdego miesiąca lub pierwszego dnia następnego miesiąca.





Czasami pracodawca może cię poprosić, żebyś pracował dłużej.
Dodatkowe godziny pracy to **nadgodziny**.
Na pracę w nadgodzinach możesz zgodzić się lub odmówić.



Osoba z orzeczeniem o niepełnosprawności może mieć nadgodziny tylko jeśli:

- sama się na to zgodzi
- zgodzi się na to lekarz
- pracuje w ochronie.

To znaczy pilnuje czyjejś własności.



Każdy pracownik ma prawo do wypoczynku.
Dlatego masz prawo do urlopu i przerw w pracy.
Urlop to dni wolne od pracy, za które dostajesz wypłatę.

Żeby iść na urlop musisz napisać wniosek o urlop i podać dokładne daty urlopu.





Jeśli pracujesz krócej niż 10 lat to masz 20 dni urlopu w roku.

Jeśli będziesz pracował dłużej niż 10 lat to będziesz miał 26 dni urlopu.

Nie musisz wykorzystać całego urlopu za jednym razem.

Możesz na przykład zaplanować 10 dni w styczniu i 10 dni w sierpniu.



Jeśli masz orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, to przysługuje ci **dodatkowe 10 dni urlopu**.

Masz też prawo do 21 dni w roku zwolnienia z pracy na **udział w turnusie rehabilitacyjnym**.

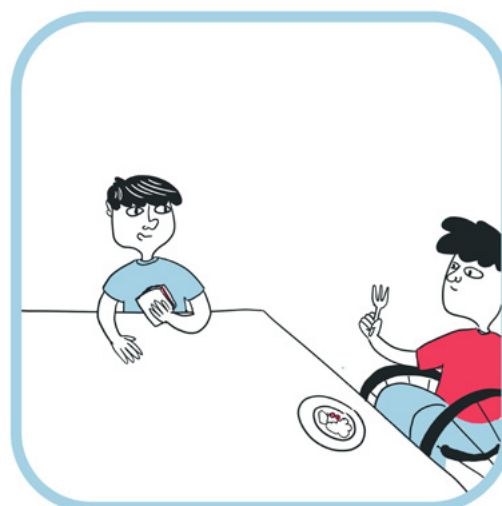
Dostajesz za to wynagrodzenie jak za pracę.



W pracy masz prawo do 15 minut przerwy .

Masz też prawo do dodatkowych 15 minut przerwy, jeśli:

- masz orzeczenie o niepełnosprawności
- pracujesz co najmniej 6 godzin dziennie.





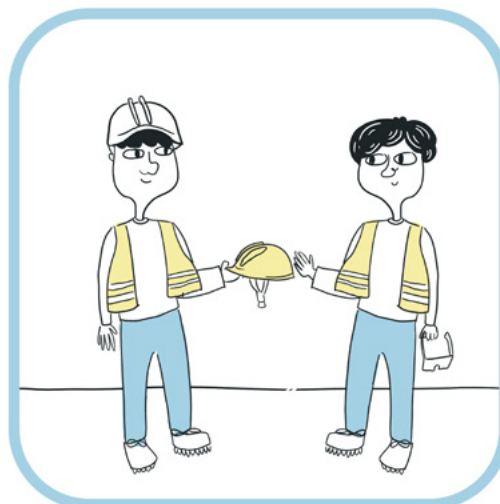
3. Obowiązki pracodawcy

Każdy pracodawca ma też swoje obowiązki.

Pracodawca ma obowiązek **dbać o twoje bezpieczeństwo w pracy.**

Musi zapewnić ci odpowiednie ubranie i sprzęt ochronny.

Na przykład jeśli pracujesz na budowie musisz nosić kask. Kask chroni przed urazami głowy.



Pracodawca ma obowiązek:

- wytłumaczyć ci szczegółowo **jakie masz zadania**
- wyjaśnić **w jaki sposób masz wykonywać pracę**
- poinformować cię **jakie masz prawa.**



Pracodawca nie może nikogo dyskryminować.

Dyskryminacja to nierówne traktowanie ludzi.

Zdarza się na przykład, że osoby z niepełnosprawnością są traktowane gorzej niż osoby pełnosprawne.

Pracodawcy ani innym pracownikom w firmie nie wolno tego robić.





Pracodawca powinien ci **umożliwić udział w kursach i szkoleniach**.

Na przykład: pracujesz jako fryzjer i chcesz iść na szkolenie o farbowaniu włosów.

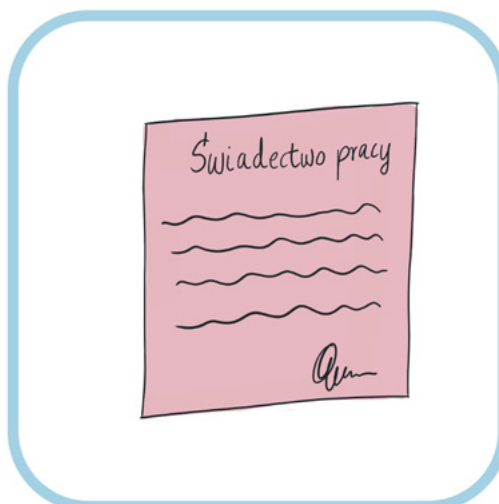
Możesz poprosić pracodawcę, żeby wysłał cię na takie szkolenie.



Jak przestaniesz pracować w firmie, pracodawca ma obowiązek wystawić ci **świadcstwo pracy**.

Świadcstwo pracy zawiera informacje:

- jak długo pracowałeś
- jakie zadania wykonywałeś
- powód, dlaczego już nie pracujesz.



4. Dodatkowe zasady w pracy

W pracy może być zakaz używania telefonów komórkowych. Taka zasada powinna być zapisana w regulaminie pracy.

Pracodawca może zakazać ci pisania prywatnych esemesów i rozmów przez telefon w pracy.



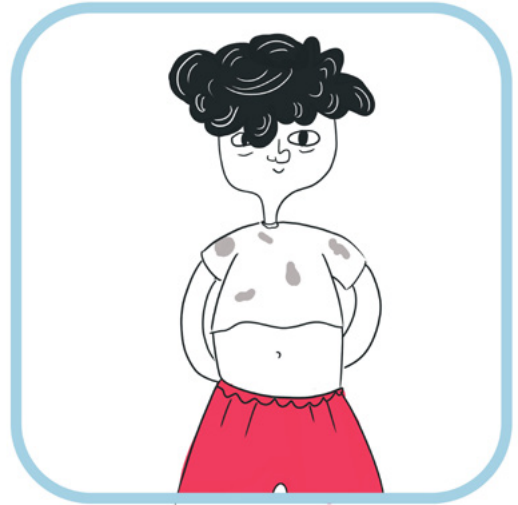


Ubranie, w jakim przychodzisz do pracy ma znaczenie. Nie wypada zakładać:

- ubrań, spod których widać bieliznę
- zbyt krótkich bluzek i pokazywać odkryty brzuch
- bluzek z wąskimi ramiączkami, spod których widać biustonosz
- nosić bardzo krótkich spódniczek.

Pamiętaj!

Twoje ubrania powinny być zawsze czyste.



Każdy pracownik powinien znać swoje prawa i obowiązki.

Dzięki temu w pracy nie będzie nieporozumień.

Ważne jest, żeby każdy pracownik przestrzegał ustalonych zasad.

Daje to nam wszystkim poczucie bezpieczeństwa.

