

Jacek Borowicz

Organizacja i porządek w procesie pracy kancelarii notarialnej

1. Wprowadzenie

Notariusz, jako pracodawca w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy¹ (dalej: k.p.), jest między innymi obowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Ponadto pracodawca-notariusz powinien organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie (art. 94 pkt. 1,2,4,6 k.p.). Realizacja tych w szczególności obowiązków pracodawcy wiązać się będzie z koniecznością ustalenia właściwej, a także stosownej do notariatu, organizacji i porządku w procesie pracy wykonywanej przez pracowników kancelarii notarialnej.

Należy podkreślić, że sam zwrot „organizacja i porządek w procesie pracy” ma charakter ustawowy i występuje w treści kodeksu pracy (art. 104 § 1 i 108 § 1 k.p.). Jego znaczenie określone jest opisowo przede

¹ Tekst jedn.: Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz. 94 ze zm.

wszystkim w przepisach normujących zasady ustalania regulaminu pracy (art. 104 – art. 104³ § 1 k.p.). Zgodnie zatem z przykładowym wyczeniem zawartym w art. 104¹ § 1-2 k.p. regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników związane z organizacją i porządkiem w procesie pracy, powinien ustalać w szczególności:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,

- porę nocną,

- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,

- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,

- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,

- wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,

- obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,

- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

- informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 k.p. z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników².

² Zgodnie z art. 108 § 1-2 k.p. za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować: 1) karę upomnienia, 2) karę nagany. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną. Wskazany w wyżej wskazanym przepisie kodeksu pracy katalog kar porządkowych ma charakter ustawowy

2. Ustalanie organizacji i porządku w procesie pracy w regulaminie pracy

Zgodnie z art. 104 § 1 k.p. pracodawca określa organizację i porządek w procesie pracy w regulaminie pracy. W związku z tym pojawia się pytanie, czy na notariuszu, jako pracodawcy w rozumieniu art. 3 k.p., spoczywa również obowiązek ustalenia regulaminu pracy? W kwestii tej odwołać się należy do art. 104 § 2 k.p. Zgodnie z nim, regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli w zakresie przewidzianym w art. 104 § 1 k.p. obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy lub gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników. Zasadne jest przede wszystkim wyrażenie wątpliwości co do możliwości zawierania układu zbiorowego (w tym przypadku – zakładowego) w przypadku kancelarii notarialnej. Żaden przepis prawa nie wyklucza *expressis verbis* takiej możliwości³. Jednakże kluczową podmiotową przesłanką zawierania układu zbiorowego jest właściwa reprezentacja strony pracowniczej. W tym zakresie obowiązujące prawo przyznaje monopol związkom zawodowym⁴. Partnerem pracodawcy przy zawieraniu układu zbiorowego jest zatem organizacja związkowa reprezentatywna w rozumieniu odpowiednich przepisów kodeksu pracy⁵. Należy sądzić, że w przeważającej większości przypadków kancelarie notarialne

i nie może być zmieniany (np. poszerzany) przez pracodawcę. Stąd też w tym zakresie pracodawca może jedynie odsyłać pracownika do treści art. 108 i nast. k.p.

³ Zgodnie z art. 239 § 3 k.p. układu zbiorowego nie zawiera się dla: 1) członków korpusu służby cywilnej, 2) pracowników urzędów państwowych zatrudnionych na podstawie mianowania i powołania, 3) pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania w: a) urzędach marszałkowskich, b) starostwach powiatowych, c) urzędach gminy, d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych samorządu terytorialnego, 4) sędziów i prokuratorów.

⁴ Zgodnie z art. 241²³ k.p. zakładowy układ zbiorowy pracy zawiera pracodawca i zakładowa organizacja związkowa.

⁵ Zgodnie z art. 241²³ k.p. zakładowy układ zbiorowy pracy, zwany dalej „układem zakładowym”, zawiera pracodawca i zakładowa organizacja związkowa. Z kolei zgodnie z art. 241^{25a} § 1-3 k.p. reprezentatywną zakładową organizacją związkową jest organizacja związkowa: 1) będąca jednostką organizacyjną albo organizacją członkowską ponadzakładowej organizacji związkowej uznanej za reprezentatywną na podstawie art. 241¹⁷ § 1 pkt 1, pod warunkiem, że zrzesza ona co najmniej 7% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, lub 2) zrzeszająca co najmniej 10% pracowników zatrudnionych u pracodawcy. Jeżeli żadna z zakładowych organizacji związkowych nie spełnia wymogów, o których

są relatywnie małymi zakładami pracy o stosunkowo nielicznej załodze. Powyższe w pierwszym rzędzie rzutować będzie na możliwość utworzenia u takiego pracodawcy zakładowej organizacji związkowej. Zgodnie bowiem z art. 12 ust. 1. ustawy z dn. 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych⁶ związek zawodowy powstaje z mocy uchwały o jego utworzeniu, podjętej przez co najmniej 10 osób uprawnionych do tworzenia związków zawodowych. Zakładając, że spełnienie kryterium stosowności dla notariatu przy organizowaniu i prowadzeniu kancelarii wiąże się z zatrudnianiem personelu na zasadach prawa pracy⁷, stwierdzić trzeba, że żaden przepis nie wyklucza pracowników kancelarii notarialnych z kręgu osób cieszących się wolnościami związkowymi (a więc i wolnością tworzenia i przystępowania do związku zawodowego według własnego wyboru)⁸. O braku reprezentacji związkowej, której istnienie przesądza w dalszej kolejności o możliwości zawarcia zakładowego układu zbiorowego, który ustalałby m.in. organizację i porządek w procesie pracy, przesądzać będzie zatem w praktyce (obok ewentualnego braku woli zainteresowanych) kwestia liczebności personelu danej kancelarii notarialnej. Kwestia ta będzie mieć znaczenie także w przypadku ustalenia regulaminu pracy przez pracodawcę, u którego w zakresie materii regulaminowej nie funkcjonuje układ zbiorowy pracy. W świetle art. 104 § 2 k.p. pracodawca-notariusz, zatrudniając mniej niż 20 pracowników, zwolniony jest, co do zasady, z powinności jego wprowadzania. Liczbę pracowników należy przy tym ustalać, uwzględniając wszystkie osoby pozostające w stosunku pracy, bez względu na jego podstawę prawną i wymiar zatrudnienia⁹. Jak się jednakże podkreśla w literaturze, zastrze-

mowa w § 1, reprezentatywną zakładową organizacją związkową jest organizacja zrzeszająca największą liczbę pracowników. Przy ustalaniu liczby pracowników zrzeszonych w zakładowej organizacji związkowej, o której mowa w § 1 i 2, uwzględnia się wyłącznie pracowników należących do tej organizacji przez okres co najmniej 6 miesięcy przed przystąpieniem do rokowań w sprawie zawarcia układu zakładowego. W razie, gdy pracownik należy do kilku zakładowych organizacji związkowych, uwzględniony może być tylko jako członek jednej wskazanej przez niego organizacji związkowej.

⁶ Tekst jedn.: Dz.U. z 2001 r., nr 79, poz. 854 ze zm.

⁷ Szerzej na ten temat patrz: J. B o r o w i c z, *Notariusz jako pracodawca w rozumieniu art. 3 k.p.*, Rejent 2008, nr 10, s. 54-55.

⁸ Zob. art. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

⁹ W tym również młodocianych zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego – zob. K. W. B a r a n, *Regulamin pracy*, [w:] *Zarys systemu prawa pracy*, t. I, *Część ogólna prawa pracy*, na stronach [www. lex.online.wolterskluwer.pl](http://www.lex.online.wolterskluwer.pl), dostęp 13 stycznia 2014 r.

żenia zawartego w art. 104 § 2 k.p. *in fine* nie można traktować jako zakazu uchwalania i wprowadzania w życie regulaminu pracy przez pracodawców, którzy zatrudniają mniej niż 20 pracowników. Pracodawca takowy ma zatem prawo wprowadzić u siebie regulamin pracy, jeżeli uzna, że będzie to z jego punktu widzenia najlepsza droga dla zapewnienia porządku i właściwej organizacji procesu pracy w swoim zakładzie pracy¹⁰. Nie ma zatem przeszkód dla wprowadzenia regulaminu pracy w kancelarii notarialnej zatrudniającej mniej niż 20 pracowników.

Co do zasady, zgodnie z art. 104² § 1 k.p. regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. Dla funkcjonowania podmiotu typu kancelaria notarialna podstawowe znacznie może mieć jednak tryb ustalania tego regulaminu określony w z art. 104² § 2 k.p. *in fine*. Zgodnie z jego brzmieniem „w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca”. Ustalony w powyższy sposób regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy-notariusza. Dla sytuacji zatrudniania nowego pracownika w kancelarii, w której istnieje już regulamin pracy, istotne znaczenie ma powinność zapoznania go przez notariusza z treścią tego regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy (art. 104³ § 1-2 k.p.).

Należy podkreślić, że treść regulaminu pracy w przypadku kancelarii notarialnej będzie mieć swoją specyfikę. Spośród elementów organizacji i porządku w procesie pracy, jakie wymienione są przykładowo w art. 104¹ § 1-2 k.p., bezprzedmiotowe będzie zamieszczanie postanowień odnoszących się do zatrudniania pracowników młodocianych: wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego, wykaz lekkich prac dozwolonych

¹⁰ Patrz A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2006, s. 471; K.W. Baran zwraca uwagę na istnienie poglądów kwestionujących prawo pracodawcy zatrudniającego mniejszą ilość pracowników do wydania regulaminu pracy, uznając je za dyskusyjne i akcentując jednocześnie „racjonalność wydania takiego aktu także w jednostkach zatrudniających mniejszą liczbę pracowników” oraz „korzystniejszą z punktu pracowników jest sytuacja, gdy porządek w zakładzie określa tego rodzaju akt, niż gdy czyni się to za pomocą poleceń wydawanych przez przełożonych lub określa w treści umowy o pracę” – zob. K.W. Baran, *Regulamin...*, tamże, dostęp 13 stycznia 2014 r.

pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe. Problematyka BHP (przepisy, wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej) regulowana będzie w zakresie przewidzianym dla warunków pracy biurowej przy stosunkowo ograniczonym zakresie zagrożeń. Kwestie wyposażenia pracowników w „narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze” mogą znajdować swój wyraz regulaminowy w postanowieniach dotyczących korzystania z służbowych telefonów czy sprzętu komputerowego lub ustaleniach określających obowiązujący w kancelarii, a stosowny do notariatu, *dress code*. Duże znaczenie należałoby przypisać natomiast postanowieniom regulaminu odnoszącym się do formalnej dyscypliny pracy oraz systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy czyli, generalnie rzecz ujmując, organizacji czasu pracy kancelarii notarialnej, jako że obowiązujące przepisy kodeksu pracy o czasie pracy przypisują w tym względzie regulaminowi pracy istotną rolę (patrz niżej pkt. 4 niniejszych rozważań).

3. Ustalanie organizacji i porządku w procesie pracy w kancelarii notarialnej w braku regulaminu pracy

Jak podnosi Sąd Najwyższy w wyroku z 25 marca 1977 r., I PRN 5/77¹¹, organizowanie procesu pracy, w tym również ustalenie obowiązującego pracowników rozkładu czasu pracy, należy do uprawnień dyspozycyjnych kierownictwa zakładu pracy. Należy zatem przyjąć, że pracodawcy, którzy nie mają obowiązku wprowadzania regulaminu pracy, mogą regulować porządek i organizację pracy zarządzeniami¹². Zarządzenia takie należy uznać za przypadek poleceń dotyczących pracy kierowanych do ogółu lub określonej grupy pracowników danego pracodawcy. Można w związku z tym również przyjąć, że pracodawca może także regulować porządek i organizację pracy w drodze jednostkowych poleceń kierowanych do indywidualnego pracownika¹³. Należy jednakże

¹¹ OSP 1978, nr 12, poz. 218.

¹² Patrz A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy...*

¹³ Patrz na przykład wyrok SN z 2 lipca 2007 r., I PK 221/06 (OSNP 2008, nr 5-6, poz. 67), zgodnie z którym w zakładzie pracy, w którym nie ma obowiązku wprowadzenia regulaminu pracy, ustalenie elementów organizacji i porządku pracy, w tym sposobu potwierdzania obecności w pracy, następuje w drodze poleceń pracodawcy.

zauważyć, że obowiązujące przepisy prawa pracy formalizują sposoby określania niektórych elementów organizacji i porządku w procesie pracy.

Zgodnie więc z art. 29 § 3 k.p. pracodawca-notariusz zobowiązany jest do poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o: 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę¹⁴. Co zaś istotne z punktu widzenia niniejszych rozważań, jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy, to informacja ta dodatkowo powinna określać porę nocną, miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia oraz przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Należy zwrócić uwagę, że w sytuacji takiej dokument ten nie będzie miał jednak charakteru czysto informacyjnego, ale również, co najmniej w pewnym zakresie, regulujący¹⁵. O ile bowiem kwestie wskazane wyżej w art. 29 § 3 pkt. 1-4 wynikają z przepisów kodeksu prawa pracy, o tyle pozostałe nie zawsze da się bezpośrednio z nich wyprowadzić. I tak, na przykład, w przypadku pory nocnej, która zgodnie z art. 151⁷ § 1 k.p. obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00, konieczne jest doprecyzowanie przez pracodawcę jej konkretnych ram czasowych. Podobnie, jakkolwiek powinność usprawiedliwiania przez pracownika nieobecności w pracy jest przedmiotem regulacji prawnej¹⁶, to już konkretnych sposobów po-

¹⁴ Obowiązek informacyjny wynikający z art. 29 § 3 k.p. obejmuje również informację o układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty – pomijam go w tekście ze względu na sygnalizowane wcześniej niskie prawdopodobieństwo wystąpienia takiej sytuacji – J.B.

¹⁵ W literaturze akcentuje się wyłącznie jej aspekt informacyjny. I tak, na przykład M. Tomaszewska podkreśla, że informacje przekazywane pracownikowi o warunkach pracy mają charakter potwierdzający te warunki, nie zaś je kształtujący. W sytuacji rozbieżności pomiędzy przekazaną informacją a przepisami prawa pracy będą obowiązywały przepisy prawa – zob. M. T o m a s z e w s k a, *Komentarz do art. 29 Kodeksu pracy*, stan prawny: 2012.04.15, na stronach www.lex.online.wolterskluwer.pl, dostęp z 16.01.2014 r.

¹⁶ Zob. rozporządzenie MPiPS z 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 1996 r., nr 60, poz. 281 ze zm.).

twierdzenia przez pracowników przybycia i obecności w pracy nie da się wyprowadzić z przepisów prawa pracy. Z kolei, zgodnie z art. 86 § 1 k.p., pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych „w regulaminie pracy lub w **innych przepisach prawa pracy**” (podkr. – J.B.). W odniesieniu do kwestii terminu wypłacenia wynagrodzenia w braku regulaminowej lub innej jego konkretyzacji pozostaje odwołanie się do przepisów art. 85. § 1-3 k.p. Zgodnie z jego treścią wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Zadaniem pracodawcy-notariusza nieustalającego regulaminu pracy pozostanie jednak konkretyzacja czasu i miejsca jego wypłaty w trybie określonym w art. 29 § 3 k.p.

Pojawia się tu dodatkowy ciekawy aspekt związany z określaniem trybu wypłaty wynagrodzenia za pracę wiążący się z regulacją art. 86 § 1 k.p. Brak regulaminu pracy u pracodawców zatrudniających mniej niż 20 pracowników nie musi przecież oznaczać istnienia innych przepisów prawa pracy (autonomicznego – układu zbiorowego pracy lub stanowionego) określających elementy wymienione w art. 86 § 1 k.p. Rodzi się zatem pytanie o charakter zapisów określających miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia zawartych w informacji przekazanej pracownikowi na mocy art. 29 § 3 k.p. Ustalenia przekazane w niej nie mają charakteru norm generalnych adresowych do ogółu pracowników. Jak podkreśla się bowiem w literaturze, obowiązek podania informacji z art. 29 § 3-3³ obciąża pracodawcę indywidualnie wobec każdego pracownika. Nie może on być zastąpiony zbiorową informacją podaną załodze, gdyż musi być spełniony pisemnie¹⁷. Natomiast bez wątplenia w braku innych przepisów prawa pracy informacje przekazane dodatkowo przez pracodawcę niedysponującego regulaminem pracy wyznaczają sytuację kon-

¹⁷ K. Jaśkowski, *Komentarz aktualizowany do art. 29 Kodeksu pracy*, stan prawny: 2013.10.01, na stronach www.lex.online.wolterskluwer.pl, dostęp z dnia 16.01.2014 r.

kretnego, indywidualnego pracownika w odniesieniu do konkretnych ram czasowych pory nocnej, trybu wypłaty wynagrodzenia za pracę czy sposobów potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Przekazanie informacji objętych art. 29 § 3 k.p. może zostać zrealizowane przez pracodawcę-notariusza w dwojaki sposób: albo opisowo (relacjonując pracownikowi jego uprawnienia w sposób zindywidualizowany do jego sytuacji), albo, zgodnie z art. 29 § 3¹ k.p., przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy¹⁸. Uwagę zwraca tu ponownie fakt, że metoda polegająca na wskazaniu odpowiednich przepisów prawa pracy może znaleźć zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do warunków zatrudnienia danego pracownika, o których mowa w art. 29 § 3 pkt. 1-4. Określenie pory nocnej, miejsca, terminu i czasu wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętego sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, jak to już wyżej podkreślono, musi mieć zatem co najmniej w pewnym zakresie charakter opisowy, pozwalający pracownikowi na efektywne dostosowanie swoich zachowań do wynikających z przekazanej mu informacji zasad.

4. Określenie rozkładu czasu pracy pracownika kancelarii notarialnej

Zgodnie z art. 20 § 1-3 ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. – Prawo o notariacie¹⁹ kancelaria powinna być czynna w dniach powszednich co najmniej 6 godzin dziennie. Rada właściwej izby notarialnej może ustalić 1 dzień powszedni tygodnia jako wolny za przepracowaną sobotę. W wypadkach niecierpiących zwłoki albo szczególnych potrzeb kancelaria może być czynna także w niedziele i święta²⁰. Specyfika funkcjo-

¹⁸ O metodyce sporządzania informacji wynikającej z art. 29 § 3 k.p. zob. szerzej na przykład: A. S o b c z y k, *Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie pozyskiwania i udzielania informacji, prowadzenia dokumentacji oraz związane z tym rozszczenia*, PiZS 2004, nr 10; M. N a ł ę c z, *Korekta unijnej nowelizacji Kodeksu Pracy*, Monitor Prawa Pracy 2006, nr 9.

¹⁹ Tekst jedn.: Dz.U. z 2008 r., nr 189, poz. 1158 ze zm.

²⁰ Szerzej na ten temat zob.: J. B o r o w i c z, *Uwagi o czasie pracy notariusza i pracowników kancelarii notarialnej*, Rejent 2010, nr 3.

nowania kancelarii notarialnej wiązać się będzie z koniecznością sprecyzowania przez notariusza-pracodawcę stosownej do wynikających z przepisów prawa wymagań organizacji czasu pracy zatrudnionych w niej pracowników. Dokonane to być może na wiele sposobów – a ustalenia te adresowane być mogą albo do ogółu pracowników kancelarii – albo do poszczególnych z zatrudnionych w niej osób.

4.1. Określenie rozkładu czasu pracy w regulaminie pracy lub obwieszczeniu pracodawcy

Niezależnie od wątpliwości dotyczących stosowania regulaminu pracy w praktyce określania porządku i organizacji w procesie pracy kancelarii notarialnej przypomnieć należy, że zgodnie z przywołanym wyżej art. 104¹ § 1 pkt. 2 k.p. do zakresu jego regulacji wchodzi postanowienia ustalające systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy. W zakres ten wchodzić mogą także postanowienia precyzujące korzystanie z przerw w pracy (art. 134 k.p.) lub takie przerwy ustanawiające (art. 141 k.p. – tzw. przerwa na lunch). Zgodnie zaś z art. 150 § 1 k.p., jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala w obwieszczeniu. Należy zaznaczyć, że ustalenia dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy zawarte w regulaminie pracy lub obwieszczeniu adresowane są do ogółu pracowników kancelarii notarialnej. Ma to ten walor, że zmiany ustaleń dotyczących czasu pracy wynikające z regulaminu pracy lub obwieszczenia nie będą wymagały porozumienia stron lub wypowiedzenia zmieniającego. Obwieszczenie takie może również zawierać inne ustalenia istotne z punktu widzenia organizacji czasu pracy kancelarii notarialnej, jak np. odnoszące się do sprecyzowania zasad udzielania pracownikom wspomnianej wyżej, a przysługującej im zgodnie z art. 134 k.p., wliczanej do czasu pracy przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut (jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin).

4.2. Sporządzenie i przekazanie rozkładu czasu pracy dla indywidualnego pracownika

Zgodnie z art. 129 § 3 k.p. pracodawca-notariusz może sporządzić dla danego pracownika rozkład czasu pracy w formie pisemnej lub elek-

tronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład. Powyższe rozwiązanie może mieć zatem typowo zastosowanie w sytuacji, w której w kancelarii notarialnej ustalono dłuższy niż miesięczny okres rozliczeniowy. Istnieje w niej ogólny rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, w ramach którego dla danego konkretnego pracownika sporządzony być może indywidualny grafik/harmonogram pracy na okres krótszy, obejmujący jednak co najmniej miesiąc. Należy zaznaczyć, że zgodnie z podstawową regułą wynikającą z art. 129 § 1 k.p. czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy **w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy** (podkr. J.B.). Pracodawca musi zatem doprecyzować wymiar okresu rozliczeniowego, jaki będzie stosował. Dość typowym rozwiązaniem, jakie znajduje w praktyce zastosowanie w odniesieniu do długości okresów rozliczeniowych, jest stosowanie 3-miesięcznych okresów rozliczeniowych. W tych ramach dla poszczególnych pracowników można sporządzić np. miesięczne harmonogramy pracy.

Należy przy tym pamiętać, że zgodnie z art. 129 § 4 k.p. pracodawca nie ma obowiązku sporządzania wskazanego wyżej rozkładu czasu pracy, m.in. jeżeli wynika on z prawa pracy (układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy) lub obwieszczenia pracodawcy albo z umowy o pracę.

4.3. Określenie rozkładu czasu pracy w umowie o pracę

Notariusz może także ustalić rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy pracownika kancelarii notarialnej przy zawieraniu z nim umowy o pracę (art. 129 § 4. pkt. 1 k.p. *in fine*). Postanowienia odnoszące się do rozkładu czasu pracy wchodzą w takim przypadku do treści umowy o pracę, jako jeden z warunków pracy i płacy. Rozwiązanie takie, przy założeniu zatrudnienia niewielkiej ilości osób dla obsługi kancelarii, wydaje się być proste i funkcjonalne. Należy jednak pamiętać, że postanowienie takie może mieć charakter istotnego elementu indywidualnego stosunku pracy, a w konsekwencji jego zmiana będzie wymagała porozumienia stron lub wypowiedzenia zmieniającego²¹.

²¹ Zob. wyrok SN z dnia 17 lipca 2009 r., I BP6/09 (LEX nr 523547).

Wskazując na umowę o pracę, jako źródło postanowień odnoszących się do organizacji czasu pracy danego pracownika, należy zwrócić uwagę na problem tzw. przerwy na lunch. Zgodnie z art. 141. § 1-2 k.p. pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy (ma ona zatem charakter fakultatywny – J.B.), w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Wskazaną przerwę w pracy wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo **w umowie o pracę** (podkr. J.B.), jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

4.4. Ustalenie rozkładu czasu pracy w drodze porozumienia z pracownikiem lub na jego wniosek

Przepisy kodeksu pracy przewidują możliwość zawierania przez indywidualnego pracownika i pracodawcę porozumień dotyczących rozkładu czasu pracy i kierowanie przez pracowników do pracodawcy indywidualnych wniosków pracowników w tym względzie:

1) zgodnie z art. 140 k.p. w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p. (jest to tzw. zadaniowy czas pracy). W takim przypadku, zgodnie z 129 § 4 pkt. 2 k.p., rozkład czasu pracy ustala pracownik. Należy w tym miejscu jednakże wskazać na poglądy stanowczo kwestionujące dopuszczalność zastosowania zadaniowego czasu pracy w przypadku pracowników kancelarii notarialnej²²;

2) na pisemny wniosek pracownika pracodawca może stosować do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ § 1-3 k.p. Zgodnie z nim takie rozkłady czasu pracy mogą przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Może to pozwolić na dostosowanie godzin funkcjonowania kancelarii notarialnej do potrzeb klientów, na przykład poprzez ustalenie, że będzie ona otwarta w określony dzień/dni

²² Szerzej na ten temat zob.: J. B o r o w i c z, *Uwagi o czasie pracy notariusza...*, s. 8-10.

tygodnia w godzinach popołudniowych. Rozkład czasu pracy ustalony w trybie art. 140¹ § 1-3 k.p. może także przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (tzw. ruchomy czas pracy – J.B.). Wykonywanie pracy zgodnie z tymi rozkładami czasu pracy nie może przy tym naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.²³,

3) zgodnie z art. 142 k.p. na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty. Rozwiązanie to polecane być może w sytuacji pracownika mającego dzieci dla dostosowania jego godzin pracy na przykład do godzin funkcjonowania żłobków, przedszkoli czy szkół.

5. Obowiązki informacyjne pracodawcy w sferze organizacji i porządku w procesie pracy

Zgodnie z § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika²⁴ pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią

²³ Zgodnie z art. 132 § 1-3 k.p. pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy: 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W tych przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku. Zgodnie zaś z art. 133 § 1-3 k.p. pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W przypadkach pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny. Obowiązkowy odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

²⁴ Dz.U. z 1996 r., nr 62, poz. 286 ze zm.

regulaminu pracy, a w przypadku określonym w art. 29 § 3 k.p. – z informacją, o której mowa w tym przepisie, oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a także z obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 k.p. Zwrócono już wyżej uwagę na powinność zapoznania pracownika z regulaminem pracy oraz informacją określoną w art. 29 § 3 k.p. Do kolejnych typowych czynności wpływających na właściwą organizację i porządek w procesie pracy należy więc zapoznanie pracownika przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku kancelarii notarialnej, ze względu na ciężący na notariuszu obowiązek zachowania tajemnicy zawodowej, kluczowego znaczenia nabiera zapoznanie pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy²⁵. Jak podkreśla się w literaturze, znamienne jest to, że w odniesieniu do niektórych informacji skierowanych do indywidualnego pracownika, i to zarówno tych, które muszą być obligatoryjnie przekazane na piśmie, jak i tych, co do których nie jest to wymagane, otrzymanie ich musi być obligatoryjnie pisemnie potwierdzone przez pracownika. Podkreśla się przy tym, że nawet jeśli obowiązek potwierdzenia otrzymania przez pracownika informacji wynika wprost z przepisu, odmowa takiego potwierdzenia w zasadzie nie może być przez pracodawcę sankcjonowana²⁶.

6. Podsumowanie

Jak podkreśla się w literaturze, notariuszowi, jako pracodawcy w rozumieniu art. 3 k.p., przysługują w ramach indywidualnego stosunku pracy uprawnienia dyrektywne (wydawanie poleceń dotyczących pracy),

²⁵ Na temat obowiązków poufności pracownika kancelarii notarialnej szerzej zob.: J. B o r o w i c z, *Pracownik kancelarii notarialnej i jego obowiązek zachowania tajemnicy*, Rejent 2013, nr 4, s. 9-27.

²⁶ Tak na ten temat E. M a n i e w s k a, *Informacje podlegające potwierdzeniu przez pracownika*, [w:] *Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec pracownika w umownym stosunku pracy*, na stronach www.lex.online.wolterskluwer.pl, dostęp z dnia 29.01.2014 r.

dystrybucyjne (przyznawanie i kształtowanie wynagrodzeń i innych świadczeń) i dyscyplinarne (m.in. nakładanie kar porządkowych). Jako strona stosunku pracy jest on odpowiednio objęty także powinnościami pracodawcy wynikającym z przepisów prawa pracy²⁷. Z tego tytułu też na notariuszu, jako na pracodawcy, ciążyć będzie przewidziana przez przepisy kodeksu pracy odpowiedzialność²⁸. W obszarze powinności notariusza-pracodawcy mieści się między innymi obowiązek należytego organizowania pracy, przypisywany do grupy obowiązków pracodawcy związanych z fazą trwania stosunku pracy²⁹. Spełnieniu tej powinności służyć będzie ustalenie przez notariusza-pracodawcę organizacji i porządku w procesie pracy kancelarii notarialnej. W zakresie tym, ze względu na ochronny charakter przepisów o czasie pracy, szczególną rangę będą mieć wszelkie ustalenia dotyczące organizacji czasu pracy pracownika kancelarii notarialnej. Jak zwraca się uwagę w literaturze, z perspektywy pracowniczego obowiązku przestrzegania czasu pracy oraz obowiązku pracodawcy organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy prawna regulacja czasu pracy wyraża aspekt organizacyjny realizowanego stosunku pracy. Z perspektywy czasu wolnego pracownika wyraża zaś aspekt ochronny stosunku pracy³⁰. Na pracodawcy-notariuszu ciąży przy tym bezwzględny obowiązek przestrzegania przepisów o czasie pracy sankcjonowany odpowiedzialnością karnowykroczeniową przewidzianą przez przepisy kodeksu pracy³¹.

²⁷ J. Borowicz, *Notariusz jako pracodawca...*, s. 59-60.

²⁸ Na ten temat szerzej zob.: A. Górnicz-Mulcahy, E. Mazurczak-Jasińska, *Odpowiedzialność notariusza jako pracodawcy w świetle przepisów kodeksu pracy*, Rejent 2010, nr 3, s. 84-102.

²⁹ Na temat właściwości tego obowiązku szerzej patrz T. Kuczyński, [w:] Z. Kubot, T. Kuczyński, Z. Masternak, *Prawo pracy. Zarys wykładu*, Warszawa 2005, s. 176.

³⁰ Na temat ochronnego charakteru przepisów o czasie pracy patrz szerzej Z. Masternak, [w:] Z. Kubot, T. Kuczyński, Z. Masternak, *Prawo pracy. Zarys wykładu*, Warszawa 2005, s. 209-211.

³¹ Zgodnie z art. 281 pkt. 5 k.p. ten, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu, narusza przepisy o czasie pracy, podlega karze grzywny od 1.000 zł do 30.000 zł.

Abstract

A notary, as an employer of the personnel in a notary's office is obliged to carry out a number of obligations arising from the provisions of labour law. His responsibilities are, inter alia, to duly organize work. To fulfill this obligation, a notary – employer shall establish proper organization and order, used by notaries, in the process of personnel's work in a notary's office. With regard to this, due to the protective nature of the provisions of the labour code on working time, a special status shall be given to any arrangements for the organisation of working time of notary's office employee (the notary's office adopts a working time distribution in different days of the week, settles the period of working time determined for the purposes of setting the remuneration for overtime work, clarifies the permissions regarding breaks from work, determines the time of starting/ending work and adopts the way in which workers can prove their arrival time and presence at work as well as justify absence from work).

Dr Jacek Borowicz – adiunkt w Instytucie Prawa Cywilnego Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego