

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