

Romuald Iwanow

Wybrane przepisy z norweskiego prawa pracy

Palestra 43/11(503), 88-93

1999

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez **Muzeum Historii Polski** w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.



Romuald Iwanow

Wybrane przepisy z norweskiego prawa pracy

W Norwegii zatrudnionych jest ogółem około dwa miliony ludzi w przeróżnych branżach i sektorach z czego około 1,7 miliona to pracownicy zatrudnieni na umowie o pracę. Stosunki pracy regulowane są ustawą o prawie pracy, która w swoich zasadniczych punktach nie różni się od ustawy o prawie pracy obowiązującej w Polsce. Wiadomo – mieszkamy na jednym kontynencie, a umowy międzynarodowe i obowiązujące systemy prawne istniejących państw są bardzo do siebie zbliżone.

Norweskie „Arbeidsmiljøloven” z 27 lipca 1990 z późniejszymi zmianami – czyli prawo o ochronie środowiska pracy w Norwegii obejmuje wszystkie zakłady pracy zatrudniające przynajmniej jednego pracownika. Państwowa Inspekcja Pracy, czyli po norwesku „Direktoratet for arebeidstilsynet” ma bardzo zbliżone prawa i obowiązki do tych, jakie obowiązują w polskim systemie prawnym. Na terenie całej Norwegii

działa 12 Inspektoratów Pracy, które służą pomocą i radą pracownikom szukającym tutaj pomocy nie tylko prawnej.

Zakres obowiązującego prawa nie obejmuje wyłącznie pracowników – Norwegów, ale wszystkie osoby, które wykonują pracę zarobkową na terenie państwa norweskiego. Prawo to obejmuje również pracowników zatrudnionych na platformach wiertniczych na Morzu Północnym. Inne są tylko przepisy dotyczące czasu pracy, z uwagi na specyfikę prac jakie są wykonywane w tym miejscu.

Prawo o ochronie środowiska pracy w pierwszym rządzie wymaga od pracodawców zabezpieczenia pracowników przed nieszczęśliwymi wypadkami i zapewnienia im bezpiecznych i właściwych – dla danego stanowiska – warunków pracy.

W zakładach zatrudniających przynajmniej 10 osób, pracownicy muszą wybrać męża zaufania, który ma przede wszystkim

dbać o dobro pracowników w zakresie ochrony środowiska pracy oraz pilnować wprowadzenie w życie przepisów prawa o ochronie środowiska pracy przez samego pracodawcę.

Czas pracy

Normalny czas pracy, zgodnie z prawem nie może przekraczać 9 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo. Na mocy poszczególnych układów zbiorowych począwszy od 1 stycznia 1987 r. wiele zakładów pracy określiło, iż normalny czas pracy wynosi 37 i 1/2 godziny tygodniowo. Poszczególne zakłady pracy mogą mieć umowy o krótszy czas pracy. Z ważnych zaś powodów osobisto-rodziny, można czas pracy zredukować – przy jednoczesnej stosunkowej redukcji wynagrodzenia, jeśli nie sprawi to zbyt wielkich trudności samemu pracodawcy. Powodem takim może być na przykład opieka nad małymi dziećmi. Pracodawca musi wyrazić zgodę na tego rodzaju zredukowanie czasu pracy i wynagrodzenia.

Osoby pracujące na zmianę, lub w soboty i niedziele, mają prawo do krótszego wymiaru godzin, wynoszącego 36 lub 38 godzin tygodniowo. Na podstawie poszczególnej umowy z pracownikiem można przedłużyć czas pracy do 48 lub 54 godzin tygodniowo. Pracownik ma wówczas prawo do równorzędnej redukcji czasu pracy w innych tygodniach tak, aby przeciętny czas pracy nie przekraczał 40, 38 lub 36 godzin tygodniowo.

Praca przy komputerze

Nie ma całościowego uregulowania w sprawie. Poszczególne zakłady, branże czy zjednoczenia wydają swoje własne wewnętrzne przepisy. I tak dla przykładu obowiązująca instrukcja w Państwowej Inspekcji Pracy nie precyzuje, kiedy i w jakiej liczbie mają być przerwy w czasie pracy przy komputerze. Mówi tylko, że takie przerwy muszą być w celu uniknięcia szkodliwego

wpływu tego rodzaju pracy na organizm pracownika. Przerwy takie muszą być tak zorganizowane przez pracodawcę, aby tego wpływu uniknąć. Pracodawca decyduje o liczbie przerw i czasie ich trwania. Przerwy nie trwają więcej niż kilka minut i mają na celu jedynie chwilowy odpoczynek. Czas przerw wlicza się w czas pracy.

Godziny nadliczbowe

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w wypadku pilnej potrzeby. Przykłady wymienione są w § 49 nr 1 arbeidsmiljøloven. Przed podjęciem decyzji o pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca winien porozumieć się z mężem zaufania (o ile taki istnieje w zakładzie pracy).

Pracodawca ma prawo wydać polecenie pracy pracownikowi w godzinach nadliczbowych. Winien jednak mieć na uwadze równomierne rozłożenie godzin nadliczbowych na poszczególnych pracowników, tak aby to nie było zbyt dużym obciążeniem dla poszczególnego pracownika (patrz § 49 nr 1 arbeidsmiljøloven). Pracownik zazwyczaj nie może odmówić wykonania pracy w godzinach nadliczbowych chyba, że jest to związane z wyjątkowymi trudnościami jak na przykład opieka nad niemowlęciem. (patrz „Husadvokaten” s. 279 tom 3).

Praca powyżej 9 godzin dziennie lub 40 godzin tygodniowo na tym samym stanowisku to godziny nadliczbowe. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w czasie tygodnia, musi wynosić najmniej 40% więcej od zarobku podstawowego. (patrz § 49 nr 3 arbeidsmiljøloven).

Wysokość zarobków za godziny nadliczbowe ustalona jest w układzie zbiorowym lub strony precyzują ich wysokość w konkretnej umowie o pracę.

Prace w godzinach nocnych lub w soboty i niedziele regulują szczegółowe przepisy. Praca powyżej 36 lub 38 godzin tygodniowo liczy się w tym przypadku jako pra-

ca w godzinach nadliczbowych i jest tak samo płatna.

Normalne ograniczenie czasu pracy wynosi dziennie:

– maksymalnie 14 godzin pracy w ciągu dnia

– maksymalnie 10 godzin nadliczbowych w ciągu tygodnia

– maksymalnie 25 godzin nadliczbowych w ciągu kolejnych 4 tygodni

– maksymalnie 200 godzin nadliczbowych rocznie (patrz § 50 nr 1 arbeidsmiljøloven).

Przerwy w czasie pracy

Osoby pracujące powyżej 5 1/2 godziny dziennie mają prawo do – przynajmniej – jednej przerwy. Jeżeli czas pracy wynosi 8 godzin lub więcej, przerwy muszą wynosić w sumie przynajmniej 1/2 godziny dziennie (patrz § 51 nr 1 arbeidsmiljøloven). Przerwy są wliczone do czasu pracy i są płatne w ramach obowiązującego czasu pracy.

Zakład pracy zobowiązany jest mieć pomieszczenie, które pracownicy mogą używać w czasie przerwy śniadaniowej. Jeżeli charakter pracy uniemożliwia opuszczenie pomieszczenia, w którym pracownicy są zatrudnieni, należy wówczas zaliczyć czas pracy do normalnych, płatnych godzin pracy. Przepisy powyższe dotyczą także zakładów pracy, które nie mają stołówek czy kantyny.

Jeżeli pracownik będzie pracował powyżej 2 godzin w godzinach nadliczbowych ma on wówczas prawo do 1/2 godzinnej przerwy przed rozpoczęciem godzin nadliczbowych. Wynagrodzenie za powyższą przerwę musi być obliczone według stawek godzin nadliczbowych, jeżeli przerwę powyższą wykorzystuje się po ukończeniu normalnego czasu pracy.

Czas wolny od pracy

Czas pracy musi być tak ustalony, aby między poszczególnymi okresami pracy pozostał czas wolny nie mniej niż 10 go-

dzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca oraz przedstawiciel związków zawodowych mogą ustalić krótszy czas wolny od pracy nie mniejszy jednak niż 8 godzin.

W każdym tygodniu pracownik ma prawo do czasu wolnego wynoszącego minimum 36 nieprzerwanych godzin. Regułą jest, aby czas ten przypadał na sobotę i niedzielę.

Praca w niedziele i święta

Pod pojęciem „dni świąteczne” rozumie się czas od godziny 18.00 w sobotę lub dzień przedświąteczny, do godziny 22.00 dnia przed następnym dniem pracy. Prawo pracy zawiera wiele wyjątków od zasad o czasie wolnym od pracy. Dotyczy to między innymi służby transportowej, służby zdrowia, restauracji i hoteli. W niektórych przypadkach można pracować w święta na podstawie decyzji inspektoratu pracy albo na podstawie umowy między pracodawcą a przedstawicielami związków zawodowych.

Pracownik pracujący w niedziele lub w soboty i niedziele ma prawo co do drugiego weekendu wolnego od pracy. Osoby pracujące w zakładach o ruchu ciągłym mają prawo do przynajmniej co trzeciego weekendu wolnego od pracy.

Nieobecność pracownika w pracy z powodu choroby

Do czasu nowego uregulowania (1 kwietnia 1988 r.) pracodawca płacił za pierwsze 14 dni w wypadku choroby pracownika, który następnie przechodził w zasięg ubezpieczenia społecznego (patrz foketrygdeloven § 8–19).

Od 1 kwietnia 1998 r. nastąpiła zmiana przepisów. Okres 14 dni, kiedy to pracodawca zobowiązany jest do płacenia chorobowego pracownikowi, został wydłużony do 16 dni roboczych a po tym okresie pracownikowi „chorobowe” wypłaca ubezpieczenie społeczne (trygdekontoret).

Pracownik ma prawo 4 razy w ciągu całego roku do zwolnień samodzielnych z pracy, przy czym łączny okres takiego zwolnienia jednorazowo nie może przekraczać 3 dni. W wypadku choroby obowiązany jest jak najszybciej powiadomić o tym pracodawcę (telefonicznie). Po powrocie do pracy, zobowiązany jest napisać oświadczenie, w którym podaje, że w okresie „od...do” był chory. Za powyższy okres choroby pracownika płaci pracodawca albowiem nie przekracza on dni 16.

Osoby opiekujące się dziećmi poniżej lat 10, mają prawo do zwolnień z pracy – w sumie 10 dni – w przypadku choroby dziecka i związanej z tym konieczności pobytu w domu. Osoby samotne mające opiekę nad dzieckiem poniżej lat 10, mają prawo do takiego zwolnienia 20 dni w roku. Ograniczenie do 10 lub 20 dni wolnych w roku jest niezależne od ilości dzieci.

Rozwiązanie umowy o pracę w trybie zwykłym

Dla osób pracujących na stałym stanowisku, okres wypowiedzenia wynosi przynajmniej miesiąc. Dotyczy to zarówno pracownika jak i pracodawcy. Okres wypowiedzenia jest dłuższy dla pracowników, którzy przepracowali w zakładzie pracy więcej lat (patrz § 58 arbeidsmiljøloven). Jeżeli pracownik był zatrudniony w przedsiębiorstwie nie mniej niż 5 lat a nie więcej niż 10 – okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi – dwa miesiące a po przepracowaniu 10 lat – trzy miesiące.

Jeżeli pracownik przepracował 10 lat i przekroczył 50 rok życia obowiązują ostrzeżenia. Zwalnając pracownika w wieku 50–55 lat obowiązuje czteromiesięczny termin wypowiedzenia, w wieku 55–60 obowiązuje pięciomiesięczny termin wypowiedzenia zaś w wieku powyżej 60 lat obowiązuje sześciomiesięczny termin wypowiedzenia.

Okres wypowiedzenia liczy się od pierwszego dnia miesiąca, następującego po dniu złożenia wypowiedzenia.

Rozwiązanie umowy o pracę musi być pisemne (patrz § 57 arbeidsmiljøloven) Musi być podana przyczyna rozwiązania umowy o pracę oraz pouczenie o trybie odwołania z przytoczeniem konkretnych przepisów prawnych. Jest to bardzo ważne albowiem brak jednego z powyższych punktów, powoduje nieważność rozwiązania umowy o pracę, a w konsekwencji odpowiedzialność finansową zakładu pracy. Pracodawca nie może rozwiązać umowy o pracę z pracownikiem bez podania przyczyny. Pracownik ma prawo żądać pisemnego uzasadnienia rozwiązania umowy o pracę. Jeżeli pracownik uważa zwolnienie za niesłuszne lub niewystarczająco uzasadnione, ma prawo żądać rokowań z pracodawcą. List z żądaniem rokowań należy wysłać do pracodawcy w ciągu dwu tygodni od daty otrzymania zwolnienia. Jeżeli rokowania nie przyniosą pożądanych rezultatów, pracownik może wnieść sprawę do sądu nim upłynie 8 tygodni od dnia zakończenia rokowań. Jeżeli sąd uzna rozwiązanie umowy o pracę za nieważne lub nieuzasadnione, pracownik może wówczas żądać odszkodowania.

Wypowiedzenie umowy o pracę pracownik winien otrzymać listem poleconym lub osobiście pokwitować na kopii, którą zachowa pracodawca ze stwierdzeniem daty, kiedy je otrzymał.

Rozwiązanie umowy o pracę ze skutkiem natychmiastowym (patrz § 66 arbeidsmiljøloven)

Przyczyny takie same jak w polskim prawie pracy (patrz § 66 arbeidsmiljøloven). Pracodawca może zwolnić pracownika ze skutkiem natychmiastowym, który popełnił ciężkie wykroczenie przeciw umowie o pracę (nietrzeźwość w pracy, kradzież), odmawia wykonywania swoich obowiązków

albo regularnie łamie podstawowe postanowienia regulaminu pracy.

Jeżeli pracownik uważa, że decyzja jest niesłuszna, ma prawo skorzystać z przepisów jak przy zwykłym zwolnieniu z wyjątkiem tego, iż nie może pracować do czasu ostatecznego załatwienia sprawy. Pracownik zachowuje prawo do należnych mu zarobków i wypracowanego dodatku urlopowego.

Prawo urlopowe

Wymiar urlopu. Każdy pracownik ma prawo do urlopu wynoszącego 25 dni roboczych w ciągu roku plus jeden dzień dodatkowy. Do powyższych dni roboczych wlicza się także soboty, nawet jeśli zazwyczaj są one wolne od pracy. Można też liczyć inaczej. Jest 20 dni roboczych, bez sobót i jeden „Grodag” (dzień wolny ustanowiony przez Gro Harlem Brundtland – premiera) czyli w sumie 21 dni. Prawo do urlopu wypoczynkowego wypracowuje się w roku przed rozpoczęciem aktualnego roku urlopowego.

Pracownicy powyżej 60 lat mają prawo do jednego tygodnia (6 dni) urlopu ekstra.

Pracodawca wypłaca – zazwyczaj w czerwcu – dodatek urlopowy (feriepenger), który ma zapewnić prawidłowe wykorzystanie urlopu przez pracownika.

Wysokość dodatku urlopowego można obliczyć szeregiem różnych metod. Nie może on jednak wynosić poniżej 10,2% sumy zarobków rocznych ubiegłego roku. Prawo urlopowe w § 11 nr 1 ustęp 2 mówi o specjalnej metodzie liczenia dodatku urlopowego w stosunku do pracowników, którzy mają stałe wynagrodzenie miesięczne. Dodatek urlopowy za miesiąc – przykładowo czerwiec – oblicza się następującą metodą:

10,2% podstawy wynagrodzenia = feriepengger
plus 1/26 miesięcznego wynagrodzenia w czerwcu

Większość zakładów pracy w Norwegii przyjmuje za podstawę, iż liczba dni urlopowych wynosi 25 (cztery tygodnie plus jeden dzień). W praktyce można spotkać, że część pracowników zatrudniona w sektorze państwowym i gminnym ma specjalne umowy, określające liczbę dni urlopowych na 26. Stąd też dla tej części pracowników do podstawy feriepengger/dodatku urlopowego dolicza się 1/26 miesięcznego wynagrodzenia.

Po ukończeniu przez pracownika 60 lat, należy sumę tą podwyższyć o 2,3% zarobków rocznych z ubiegłego roku. Przykład: feriepengger/dodatek urlopowy za 1998 podstawa wynagrodzenia

kr 156.712 x 10,2% = kr 15.985,-
ekstra feriepengger

kr 156.712 x 2,3% = kr 3.604,-

Razem = kr 19.589,-

Zazwyczaj ma się prawo do dodatku urlopowego po przepracowaniu 6 dni z rzędu w tej samej pracy. (patrz § 5 pkt 3 ferie-loven z 29 kwietnia 1988 r. z późniejszymi zmianami).

Jeżeli umowa o pracę zostanie rozwiązana, pracodawca musi wypłacić wypracowany dodatek urlopowy wraz z ostatnią płacą. Prawo do dodatku urlopowego lub do urlopu płatnego trzeba zapracować u każdego nowego pracodawcy – z wyjątkiem przypadku, kiedy zachowana jest ciągłość pracy.

Kiedy należy wykorzystać urlop? Prawo decyzji w tej sprawie ma w zasadzie pracodawca. Pracodawca ma jednak obowiązek przedyskutować to wcześniej z pracownikiem lub z reprezentantem związków zawodowych. Pracownik ma prawo wykorzystać 3 tygodnie urlopu z rzędu w czasie od 16 maja do 30 września. Pozostałą część urlopu musi wykorzystać przed 1 maja. Pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę co najmniej miesiąc przed planowanym urlopem. Pracownik może zawrzeć

umowę z pracodawcą o częściowym wykorzystaniu urlopu w danym roku. Maksymalnie można przenieść do 12 dni roboczych na następny rok urlopowy.

W wypadku choroby przed rozpoczęciem urlopu, pracownik ma prawo żądać przesunięcia urlopu. W takiej sytuacji należy złożyć podanie najpóźniej w ostatnim planowanym dniu pracy przed rozpoczęciem urlopu. W wypadku choroby wynoszącej co najmniej 6 dni w czasie urlopu, pracownik może żądać tyle samo dni wolnych w okresie późniejszym. Podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim należy złożyć natychmiast po powrocie do pracy.

Dni wolne z okazji świąt religijnych. Jeżeli pracownik nie należy do państwowego Kościoła norweskiego to ma prawo do 2 dni wolnych od pracy na obchodzenie świąt zgodnie z religią, którą praktykuje. Pracodawca ma jednak też prawo żądać odpracowania powyższych 2 dni (patrz prawo o ugrupowaniach religijnych z 13 czerwca 1969 r.)

Upadłość przedsiębiorstwa

1. Sprawy te reguluje prawo upadłościowe z 8 czerwca 1984 roku z późniejszymi zmianami „Om gjeldsforhandling og konkurs” oraz prawo o ochronie roszczeń pracowniczych w wypadku upadłości przedsiębiorstwa z 14 grudnia 1973 z późniejszymi zmianami „Om statsgaranti for Innskrav ved konkurs m.v.”

Zasady prawa upadłościowego w Norwegii są bardzo podobne do zasad prawa upadłościowego w Polsce (Rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z 24 października 1934 r.).

Dłużnik – właściciel zakładu, który nie jest w stanie wywiązać się ze swoich bieżących płatności będzie uznany za upadłego. Wniosek w tym względzie może zgłosić do

sądu sam dłużnik jak i każdy z jego wierzycieli (art. 60 i 61 konkursloven). Upadłość może poprzedzić postępowanie układowe dłużnika z wierzycielami (art. 1 konkursloven). O upadłości orzeka sąd w składzie jednoosobowym, który na pierwszym posiedzeniu wyznacza syndyka masy upadłości, którym jest z reguły adwokat i do którego należy składać wnioski z zaległymi wierzytelnościami w terminie określonym przez sąd.

W wypadku jeżeli zakład pracy lub jego część po ogłoszeniu upadłości zostanie przejęta przez nowego właściciela, pracownicy mają prawo pozostać w dotychczasowym stosunku pracy i kontynuować pracę dla nowego właściciela. Sama bowiem zmiana właściciela nie jest powodem do wypowiedzenia pracy przez poprzedniego lub nowego właściciela.

Nowy właściciel ma obowiązek przestrzegać tych praw i obowiązków jakie wynikają z umowy zbiorowej, której uchwalenie nastąpiło pod rządami poprzedniego właściciela do czasu zastąpienia dotychczasowej – nową umową zbiorową.

2. W wypadku upadłości przedsiębiorstwa roszczenia pracownicze pokrywane są przez państwowy fundusz gwarantujący wypłatę utraconych zarobków, którymi rozporządza Państwowy Inspektorat Pracy w Oslo. Podstawą prawną jest: lov av 14.12.1973 nr 61 om statsgaranti for lønnskrav ved konkurs mv (lønnsgarantiloven).

Roszczenia o zaległe wynagrodzenie pracownicze, których termin płatności jest powyżej 4 miesięcy, licząc od dnia wpłynięcia do sądu wniosku o ogłoszenie upadłości, w zasadzie ulegają przedawnieniu. Termin zaś przedawnienia dodatku urlopowego (feriepenger) wynosi 24 miesiące od dnia wpłynięcia do sądu wniosku o ogłoszenie upadłości.