

Obowiązki pracownika wobec pracodawcy

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Wprowadzenie

Kodeks pracy nie tylko chroni pracownika, ale również jasno określa **jego obowiązki wobec pracodawcy**. Niedopełnianie tych obowiązków może skutkować **karą porządkową**, a w poważniejszych przypadkach – **rozwiązaniem umowy o pracę, nawet w trybie dyscyplinarnym**.

▣ 1. Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 100-104
- **Art. 52-55 KP** – sankcje za naruszenie obowiązków
- Rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów BH

▣ 2. Podstawowe obowiązki pracownika (art. 100 §1 KP)

Każdy pracownik jest zobowiązany do:

1. **Sumiennego i starannego wykonywania pracy,**
2. **Przestrzegania czasu pracy i dyscypliny,**
3. **Wykonywania poleceń przełożonych**, o ile nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową,
4. **Przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ,**
5. **Troski o dobro zakładu pracy**, ochrony jego mienia i zachowania tajemnicy służbowej,
6. **Przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy** (np. szacunku wobec współpracowników, kultury komunikacji).

☐☐ 3. Obowiązki szczegółowe (art. 100 §2 KP)

Pracownik powinien także:

- przestrzegać regulaminu pracy,
- stosować się do zasad polityki antydyskryminacyjnej i antymobingowej,
- dbać o powierzony sprzęt i narzędzia,
- nie prowadzić działalności konkurencyjnej bez zgody,
- zgłaszać zagrożenia w miejscu pracy.

☐Uwaga: W przypadku pracy zdalnej pracownik również musi stosować się do tych zasad – np. dbać o bezpieczeństwo danych i zachować dyscyplinę czasu pracy.

☐☐ 4. Poszanowanie organizacji pracy

\Pracownik powinien:

- pojawiać się punktualnie,
- przestrzegać harmonogramów i grafików,
- nie opuszczać stanowiska pracy bez zgody,
- zgłaszać nieobecność lub spóźnienie niezwłocznie (np. choroba, awaria).

☐☐ 5. Obowiązek informacyjny

Pracownik jest zobowiązany do:

- aktualizowania danych osobowych niezbędnych do celów kadrowo-płacowych,
- zgłaszania zmian (np. adres, nazwisko, numer konta),
- przekazywania zaświadczeń (np. o chorobie, urlopie ojcowskim).

☐☐ 6. Tajemnica i lojalność wobec pracodawcy

W trakcie zatrudnienia (a czasem również po jego zakończeniu – jeśli podpisano odpowiednią klauzulę) pracownik:

- nie może ujawniać danych poufnych,
- powinien zachować **tajemnicę przedsiębiorstwa**,
- nie może działać na szkodę firmy – nawet poza godzinami pracy (np. hejt w mediach, szkalowanie klientów).

☐☐ 7. Skutki naruszenia obowiązków

Spóźnienia, samowolne opuszczanie pracy - Kara porządkowa (upomnienie, nagana)

Niestosowanie się do poleceń - Rozwiązanie umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia

Poważne naruszenie (kradzież, sabotaż, alkohol) - Zwolnienie dyscyplinarne (art. 52 KP)

Ujawnienie tajemnicy firmowej - Odpowiedzialność materialna lub karna

☐☐ Pracownik może też odpowiadać **materialnie za szkody wyrządzone z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa**.

☐☐ Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**: art. 100-104, art. 52-55
- **Ustawa o ochronie danych osobowych** (RODO)
- **Ustawa o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji** – dot. tajemnicy przedsiębiorstwa
- Orzecznictwo SN – m.in. I PK 265/21 (dot. dyscyplinarki za naruszenie obowiązków)