



Papierologia w branży transportowej

RADCA PRAWNY PAWEŁ JUDEK

Umowy z pracownikami

Umowa o pracę

- ▶ Umowa o pracę powinna regulować w podstawowym zakresie prawa i obowiązki pracodawcy czy pracownika
- ▶ Odwołania do innych aktów wewnątrzzakładowych
- ▶ Przywołanie regulacji podróży służbowych i MiLoGu
- ▶ Zapoznanie się z obowiązującymi w firmie regulaminami i instrukcjami

Umowa o szkolenie

- ▶ Pracodawca ponosząc koszty na podniesienie kwalifikacji zawodowych danego pracownika, może zawrzeć z nim umowę o szkolenie w formie pisemnej - art. 103(4) kodeksu pracy
- ▶ Umowa określa prawa i obowiązki stron wynikające ze szkolenia, a także termin długości zatrudnienia pracownika po szkoleniu.
- ▶ W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pracownika lub przez pracodawcę z winy pracownika w okresie wskazanym w umowie, pracownik zobowiązany jest zwrócić koszty szkolenia proporcjonalnie do czasu pozostałego do końca tego okresu

Umowa o zakaz konkurencji

- ▶ Odrębna umowa z pracownikiem może zakazywać pracownikowi prowadzenia w czasie trwania stosunku pracy działalności konkurencyjnej, a także pracy na rzecz podmiotu konkurencyjnego – art. 101(1) k.p.
- ▶ Za naruszenie zakazu przysługuje odszkodowanie przewidziane w kodeksie pracy
- ▶ W przypadku pracowników mających dostęp do szczególnie istotnych informacji dopuszczalny też zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy na okres wskazany w umowie.
- ▶ Konieczność wypłaty wynagrodzenia w wysokości co najmniej 25 % wynagrodzenia.
- ▶ Możliwość domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych w tym poprzez zastosowanie kary umownej.

Regulaminy i instrukcje

Regulamin pracy

- ▶ Pracodawca ma obowiązek wprowadzić regulamin pracy, gdy zatrudnia co najmniej 20 pracowników.
- ▶ Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników, w szczególności
 - organizację pracy
 - systemy i rozkłady czasu pracy
 - obowiązki BHP
 - terminy wypłaty wynagrodzenia
 - kary porządkowe
- ▶ Regulamin ustala się w porozumieniu z organizacją związkową, a gdy jej nie ma pracodawca ustala go samodzielnie. Wchodzi w życie po 2 tygodniach od podania do wiadomości pracowników.

Regulamin wynagradzania

- ▶ Pracodawca ma obowiązek wprowadzić regulamin wynagradzania, gdy zatrudnia co najmniej 20 pracowników.
- ▶ Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę pracowników, a także może określać inne świadczenia związane z pracą.
- ▶ Jeśli pracodawca ma obowiązek wprowadzić regulamin wynagradzania, tylko w nim mogą się znaleźć postanowienia określające wysokość należności z tytułu podróży służbowych. W przeciwnym razie powinny znaleźć się w umowie o pracę.
- ▶ Możliwość stosowania ryczałtów za podróż obejmujących zarówno ryczałt za nocleg jak i dietę.

Zmiany regulaminów

- ▶ Zmiana regulaminu pracy bądź wynagradzania wymaga uzgodnień z organizacją związkową, jeśli ta działa u danego pracodawcy. W przeciwnym razie wystarczająca jest decyzja pracodawcy.
- ▶ Zmiany wchodzi w życie po dwóch tygodniach od powiadomienia pracowników.
- ▶ Gdy zmiany są na niekorzyść, muszą być wprowadzone w drodze porozumienia stron lub wypowiedzenia zmieniającego. W przeciwnym wypadku zmiany te nie wchodzi w życie w odniesieniu do pracownika, który nie wyraził na nie zgody.

Instrukcja wykonywania przewozów

- ▶ Pracodawca powinien przekazać kierowcy informacje dotyczące zasad, na jakich powinny być wykonywane przewozy.
- ▶ W szczególności kierowca wiedzieć:
 - w jakich miejscach może się zatrzymywać
 - jak postępować w miejscu załadunku i rozładunku
 - jak weryfikować tożsamość odbiorców
 - w jakich sytuacjach kontaktować się z pracodawcą

Instrukcja weryfikacji podwykonawców

- ▶ Pracodawca powinien wskazać spedytorom zasady, na jakich powinna być wykonywana weryfikacja podwykonawców.
- ▶ Zasady powinny obejmować w szczególności:
 - weryfikację dokumentów rejestrowych
 - weryfikację numeru identyfikacji podatkowej
 - weryfikację polisy ubezpieczeniowej (w szczególności numerów rej.)
 - bezpośredni kontakt na numer stacjonarny
 - uzyskanie rekomendacji / weryfikację ocen przewoźnika

Instrukcja postępowania w przypadku szkody

- ▶ Pracodawca powinien wskazać spedytorom zasady postępowania w przypadku wystąpienia szkody.
- ▶ Procedury powinny obejmować w szczególności:
 - kwestię zawiadomienia klienta i zakładu ubezpieczeń
 - ocenę i weryfikację dokumentów potwierdzających rozmiar i wysokość szkody
 - zasady odpowiadania na reklamację
 - zasady składania reklamacji podwykonawcy

Procedury zapobiegające przemytowi ludzi i towaru

- ▶ Przewoźnik, który wykonuje przewozy do Wielkiej Brytanii powinien opracować procedury przeciwdziałające przemytowi ludzi i towaru.
- ▶ Procedury powinny obejmować w szczególności:
 - przeszkolenie pracowników w zakresie możliwości zapobiegania wdarciu się osób do przestrzeni ładunkowej oraz wykrywania przemytu
 - opracowanie „checklisty” obejmującej regularne kontrole pojazdu
 - zasady kontroli wypełniania przez kierowców obowiązków wynikających z opracowanej procedury i weryfikacji tworzonych przez nich dokumentów

Procedury zapobiegające przemytowi ludzi i towaru

- ▶ Zalecenia dotyczące treści procedur zostały opracowane przez Border Office i są dostępne również w języku polskim na stronach internetowych brytyjskich organów.
- ▶ Przestrzeganie procedur prowadzi do uniknięcia bądź znaczącego zmniejszenia wysokości kar, a także ogranicza ryzyko konfiskaty pojazdu.

Oświadczenia pracowników

Oświadczenie w kwestii tajemnicy przedsiębiorstwa

- ▶ Nieujawnione publicznie informacje techniczne, technologiczne i organizacyjne przedsiębiorstwa, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa
- ▶ Pracownik ma zakaz ujawniania i wykorzystywania takich informacji w czasie trwania stosunku pracy i 3 lata po jego zakończeniu.
- ▶ Za naruszenie grozi odpowiedzialność cywilna i karna (do 2 lat pozbawienia wolności) zarówno pracownikowi jak i podmiotowi, który te informacje wykorzystuje
- ▶ oświadczenie pracownika może określać zakres tajemnicy przedsiębiorstwa, wystarczy by pracownik potwierdził zapoznanie się z tym zakresem

Oświadczenie kierowcy w kwestii noclegu w kabinie

- ▶ Warunkiem, by kierowca mógł wykorzystywać odpoczynek dzienny lub skrócony odpoczynek tygodniowy w kabinie pojazdu wyposażonego w miejsce do spania, jest złożenie odpowiedniego wniosku.
- ▶ Przepisy nie określają w jakiej formie ma być to wniosek, ale najlepiej, by było to oświadczenie w formie pisemnej.

Oświadczenie o zrzeczeniu się roszczeń z tytułu podróży służbowych

- ▶ Kodeks pracy zabrania zrzekania się roszczeń o zapłatę wynagrodzenia za pracę.
- ▶ Istnieje spór co do tego, czy zakaz ten obejmuje również roszczenia z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych
- ▶ Powszechnie przyjmuje się, że zakaz zrzekania się nie dotyczy odsetek
- ▶ Oświadczenia pracowników o zrzeczeniu się roszczeń będą skuteczne co najmniej w odniesieniu do roszczeń o odsetki.

Relacje z podwykonawcami

Umowa z podwykonawcami

- ▶ Umowa przewozu z podwykonawcą powinna:
 - uwzględniać wszystkie warunki z umowy z nadawcą przesyłki
 - obowiązki nałożone na przewoźnika przez umowę ubezpieczenia
 - umożliwiać zleceniodawcy kontrolę nad przebiegiem przewozu oraz limitować zagrożenia wynikające z nienależytego wykonania umowy przez nadawcę

Umowa z podwykonawcami

- ▶ Zapis o akceptacji oferty w przypadku braku sprzeciwu w określonym terminie jest skuteczny tylko w odniesieniu do podmiotów pozostających w stałych stosunkach gospodarczych
- ▶ Umowa powinna limitować odpowiedzialność za przestój oraz niewykonanie umowy z winy nadawcy, a także anulowania zlecenia przez zleceniodawcę
- ▶ Powinna zawierać zastrzeżenia o możliwości jej przyjęcia wyłącznie bez zastrzeżeń.

Umowa z podwykonawcami

- ▶ Wiele sądów uznaje skan czy faks za odzwierciedlenie formy pisemnej, więc warto domagać się przesyłania dokumentów w takiej formie.
- ▶ Możliwość stosowania ogólnych warunków umowy i odwołanie się do nich w podpisywanym przez podwykonawcę zleceniu z wyraźnym zastrzeżeniem w zleceniu, że podwykonawca zapoznał się z nimi i zaakceptował ich treść.

Umowa o zakaz konkurencji

- ▶ Umowa powinna wyraźnie określać, że jej przedmiotem nie jest zakaz świadczenia usług konkurencyjnych, ale zakaz podbierania klientów.
- ▶ Powinna wyraźnie wskazywać kogo dotyczy zakaz i jaki jest okres jego obowiązywania.
- ▶ Powinna w miarę możliwości przewidywać wynagrodzenie za stosowanie się do zakazu.
- ▶ Powinna obejmować swoim zakresem nie tylko podwykonawcę, ale również podmioty z nim powiązane.

Oświadczenie o spełnianiu wymogów MiLoG

- ▶ Zgodnie z niemiecką ustawie o płacy minimalnej (MiLoG) również zleceniodawca usługi świadczonej na terenie Niemiec ponosi odpowiedzialność za to, czy usługodawca przestrzega przepisów tej ustawy w zakresie wysokości wynagrodzenia pracowników.
- ▶ Odpowiedzialność ponoszona w sytuacji, gdy zleceniodawca wie lub w wyniku rażącego niedbalstwa nie dowiedział się o nieprzestrzeganiu przepisów przez usługobiorcę.
- ▶ Oświadczenie podwykonawcy o przestrzeganiu wymogów MiLoG powinno zawierać zastrzeżenie, że obowiązuje do czasu jego odwołania, a także umożliwiać dokonanie weryfikacji prawdziwości oświadczenia.

Oświadczenie o rzeczeniu się należności z ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych

- ▶ Ustawa o terminach zapłaty w transakcjach handlowych przewiduje możliwość uzyskania odsetek ustawowych za okres od 31-go dnia od doręczenia faktury do dnia zapłaty
- ▶ Od momentu przekroczenia terminu płatności przysługują odsetki za opóźnienie
- ▶ Odsetki obecnie – ustawowe 5 %, ustawowe za opóźnienie 7 %
- ▶ Ustawa przewiduje też zwrot kosztów windykacji należny w każdym wypadku, gdy płatność następuje po terminie
- ▶ Zryczałtowany zwrot w kwocie 40 EUR za każdą fakturę. Można wykazać rachunkiem wyższe poniesione koszty.

Oświadczenie o zrzeczeniu się należności z ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych

- ▶ Ustawa stanowi, że nie jest dopuszczalne wyłączenie już w umowie uprawnień do domagania się w przyszłości odsetek i kosztów.
- ▶ Dopuszczalne zrzeczenie się praw do odsetek i zwrotu kosztów windykacji w sytuacji, gdy te uprawnienia już przysługują podwykonawcy.

Dziękuję za uwagę

Działyński i Judek Spółka Partnerska Radców
Prawnych

ul. Czartoria 1/16, 61-102 Poznań

Tel. / Fax +48 61 855 22 79, + 48 61 851 85 33

E-mail: kancelaria@dzialynski.pl

www.dzialynski.pl

www.transportoweprawo.pl