

JERZY STRUGAŁA

PODPORZĄDKOWANIE I DYSPOZYCYJNOŚĆ PRACOWNIKA

Wiele jest w prawie pracy płaszczyzn, w których zauważyć można ścisły związek funkcji organizacyjnej prawa pracy z jego funkcją ochronną. Zbieg tych podstawowych funkcji zaznacza się jednak wyjątkowo wyraźnie w problematyce, którą tradycyjnie (nazywa się podporządkowaniem pracownika. Służy ono z jednej strony zapewnieniu możliwości prawidłowego prowadzenia pracy skooperowanej, z drugiej zaś chodzi o to, aby zależność pracownika nie przerodziła się w instrument jego nadmiernej eksploatacji.

Pojęcie podporządkowania jest w prawoznawstwie używane nader często, co jest zrozumiałe, gdyż prawo nakładając na obywateli obowiązki, których realizację gwarantuje możliwość użycia przymusu, kształtuje wiele stosunków prawnych na zasadzie nadrzędności i podporządkowania. Rozumiejąc podporządkowanie najszerszej, powiedzieć możemy, że każdy podmiot w państwie jest podporządkowany obowiązującemu prawu oraz że dłużnik podporządkowany jest wierzycielowi, a przechodzień milicjantowi ze służby ruchu.

Gdy jednak wkraczamy na teren prawa pracy, podporządkowanie jawi nam się jako termin techniczny, którego treść jest pojmowana intuicyjnie jako podległość kierownictwu realizowanemu przez podmiot zatrudniający bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników pracy (przełożonych).

Jednocześnie z powszechnością występowania pojęcia podporządkowania w prawoznawstwie, podporządkowanie pracownika uznaje się za szczególną cechę stosunku pracy, wyróżniającą ten stosunek spośród licznych typów stosunków prawnych w ogóle.

Doktryna prawa pracy wiąże podporządkowanie pracownika z koniecznością zapewnienia prawidłowego toku pracy zespołowej. Wskazuje się, że zapewnieniu prawidłowego przebiegu procesu pracy służy ukształtowanie stosunków pomiędzy uczestnikami tej pracy na zasadzie nadrzędności i podporządkowania. Pogląd ten jest jednak słuszny tylko gdy idzie o jedną z dwóch postaci pracy zespołowej — pracę skooperowaną. Analiza działania zespołu prowadzi do wniosku, że skoro warunkiem uzyskania pożądanych rezultatów pracy jest odpowiednia koordy-

nacja poczynań członków zespołu, tak aby działanie jednego z nich nie przeszkadzało działaniom innych i aby było z tymi działaniami zsynchronizowane pod względem rodzaju, czasu i miejsca, organizacja pracy zespołu (czy ściślej mówiąc — organizacja stosunków pomiędzy uczestnikami pracy) może polegać na:

a) pozostawieniu koordynacji wszystkim podmiotom działającym w zespole bądź

b) powierzeniu jednemu z członków zespołu funkcji koordynacyjnej¹.

W pierwszym wariacie pracy zespołowej stosunki łączące członków zespołu oparte są na równości pozycji każdego z nich wobec innych (praca zespołowa prosta); w drugim wariacie występuje nadrzędność jednego z członków nad innymi uczestnikami pracy. Pracę zespołu zorganizowanego w drugim wariacie nazywamy pracą skoooperowaną. Zorganizowanie w taki czy inny sposób stosunków w zespole może następować w drodze zastosowania środków pozaprawnych (socjologicznie pojęta władza oparta np. na sile fizycznej) lub norm prawnych. Przykładem prawnej organizacji pracy zespołowej prostej jest regulacja umowy spółki zawarta w art. 860 i n. kodeksu cywilnego, zaś przykładem prawnej organizacji pracy skoooperowanej jest regulacja stosunku pracy. Wybór modelu organizacji stosunków między członkami zespołu jest zależny od uznania podmiotu organizującego pracę i zainteresowanego« w jej rezultatach, jednak powodzenie pracy zespołowej prostej uzależnione jest w bardzo poważnym stopniu od spełnienia przynajmniej dwóch warunków: znacznej identyfikacji uczestników działania z celami stawianymi sobie przez zespół oraz od niewielkiej liczby uczestników, co zapewnia możliwość wzajemnej obserwacji działań, a co za tym idzie — możliwość ich koordynacji. Prawidłowe działanie licznych zespołów, szczególnie wtedy, gdy nie ma pewności co do integracji ich członków, zapewnia jedynie praca skoooperowana. W tej formie pracy działanie poszczególnych uczestników koordynowane jest przez kierownika, działanie poszczególnych kierowników przez kierownictwo nadrzędne itd. Umożliwia to działanie i koordynację nawet bardzo licznych zespołów².

¹ Szczegółową analizę działania zespołowego przeprowadziłem w pracy pt. *Granice podporządkowania pracownika*, która w 1977 r. ukaże się nakładem Wydawnictwa UAM w Poznaniu.

² Charakterystykę pracy kierowniczej w zespole wyznacza w dużym stopniu teza K. Marksa dowodzącego, że „Praca zwierzchniego nadzoru i zarządzania pojawia się nieodzownie wszędzie, gdzie bezpośredni proces produkcji ma postać procesu społecznie skombinowanego i nie występuje jako indywidualna praca samodzielnych producentów”. Nadzór ten i kierownictwo są konieczne, ponieważ „we wszystkich pracach, w których współdziała wiele (podkreślenie moje — J. S.) jednostek powiązanie i jedność procesu muszą być nieodzownie reprezentowane przez jedną kierującą wolę tudzież przez funkcje, które nie dotyczą cząstkowych prac, lecz całokształtu działalności warsztatu, podobnie jak to widzimy u dyrygenta orkiestry”. *Kapitał*, t. III., Warszawa 1957, s. 418.

Niejednolitość form pracy zespołowej i występowanie ich przynajmniej w wymienionych dwóch wariantach prowadzi do wniosku, że podporządkowanie właściwe jest tylko pracy skoooperowanej, wobec czego sama zespołowość pracy (wykonywanie jej przez dwie lub więcej osób dla osiągnięcia wspólnego celu) nie przesądza o istnieniu w niej podporządkowania. Podporządkowanie jest zatem wynikiem świadomego ukształtowania stosunków pomiędzy członkami zespołu w określony sposób, w szczególności przez nałożenie na członków zespołu obowiązku stosowania się do decyzji kierowniczych podejmowanych przez przełożonego.

Prawo pracy a priori przesądza o zorganizowaniu pracy zespołowej w formie kooperacji. Następuje to przez obciążenie pracownika prawnym obowiązkiem wykonywania poleceń przełożonych.

Nawiązanie stosunku pracy powoduje wstąpienie pracownika w stosunek podporządkowania łączący go z podmiotem zatrudniającym. W myśl art. 100 § 1 k.p. „pracownik jest obowiązany [...] stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy”. Podporządkowanie pracownika dotyczy zatem stosowania się do adresowanych do niego poleceń, będących wyrazem decyzji kierowniczych podejmowanych przez podmiot zatrudniający. Obowiązek wykonywania poleceń, stanowiący treść podporządkowania pracownika, ma charakter obowiązku obligatoryjnego — wynika on z normy o charakterze *ius cogens*, staje się elementem każdego indywidualnego stosunku pracy.

Traktowanie podporządkowania pracownika jako (obowiązku wykonywania poleceń jest jednak tylko pewnym uproszczeniem. Dla łatwiejszej analizy sytuacji stron w stosunku pracy z punktu widzenia podporządkowania należałoby widzieć je jako stosunek prawny o charakterze elementarnym (będący elementem złożonego stosunku pracy), którego podmiotami są podmiot zatrudniający i pracownik, treścią prawo wydania poleceń i obowiązek ich wykonywania zaś przedmiotami wydanie polecenia (polecenie) oraz wykonanie go — (czyn polecony).

Tego rodzaju ujęcie podporządkowania ma charakter niewątpliwie statyczny i jakkolwiek ułatwia analizę sytuacji prawnej i faktycznej stron, jednak nie uwydatnia mechanizmu funkcjonowania podporządkowania w stosunku pracy. Trzeba zatem spojrzeć na podporządkowanie z innego punktu widzenia.

Analiza form pracy zespołowej, ujawniająca ich niejednolitość, opierała się na założeniu, że zespół został w taki czy inny sposób uformowany oraz że poszczególnym członkom zostały w ten czy inny sposób wyznaczone zadania. Spełnienie tych warunków umożliwia w ogóle działanie zespołowe, jednak nie zawsze gwarantuje skuteczność działania, którą osiągnąć można dopiero za pomocą kooperacji. Uformowanie zespołu oraz wyznaczenie zadań jest w każdym przypadku warunkiem podjęcia działania przez zespół (zauważmy, że następuje to w wyniku umowy w przypadku cywilnoprawnej spółki czy prawnego stosunku pracy). Sko-

ro twierdzimy, że podporządkowanie jest cechą właściwą tylko stosunkowi pracy, to pojęcie to odnosić możemy jedynie do bieżącej koordynacji działań członków zespołu. Wobec powyższego funkcją podporządkowania nie jest wpływanie na kształt zespołu ani na rozmiar czy charakter zadań poszczególnych uczestników, lecz tylko oddziaływanie na realizację tych zadań. Stąd też celem wydawania poleceń nie jest kształtowanie zespołu (przez nawiązywanie stosunków prawnych) ani wyznaczanie obowiązków prawnych, lecz wskazywanie uczestnikom działania w ramach ich obowiązków w wariacie uznanej przez przełożonego za optymalny w danej sytuacji³.

Stąd też korzystanie przez podmiot zatrudniający z uprawnienia do wydawania poleceń jest wyrazem działania, którego nie można usytuować ani w sferze stanowienia prawa (z powodu braku kompetencji prawotwórczych), ani też w sferze stosowania prawa (inaczej — kształtowania treści stosunku pracy). Sferą, w której podporządkowanie pracownika znajduje właściwe miejsce jest sfera realizacji prawa⁴. Wobec tego za pomocą poleceń nie następuje kształtowanie treści prawnego stosunku pracy, lecz tylko wskazywanie sposobu realizacji obowiązków pracowniczych. W tym ujęciu istnieje konieczność przyjęcia założenia, że polecenie nie jest czynnością prawną skierowaną na wywołanie skutków prawnych, lecz tzw. zdarzeniem kontraktowym o charakterze czynności faktycznej⁵.

Podporządkowanie pracownika poleceniom podmiotu zatrudniającego można, z punktu widzenia jego funkcji w stosunku pracy, określić jako metodę realizacji obowiązków prawnych. O ile bowiem w umowie zlecenia lub innej umowie cywilnoprawnej każde zachowanie się dłużnika objęte zakresem jego obowiązku zawsze oznacza jego wykonanie, o tyle w stosunku pracy, choć następuje to zwykle także w ten

³ Wzajemny stosunek norm określających kształt zespołu oraz zadania jego członków do poleceń przełożonych w plastyczny sposób przedstawić można przez zastosowanie ujęcia cybernetycznego. W ujęciu tym podmiot zatrudniający pełni rolę członu sterującego w stosunku do pracownika, natomiast przełożony pełni wobec pracownika rolę członu korekcyjnego. W tym układzie sterowania istnieje sprzężenie zwrotne pomiędzy przełożonym a pracownikiem, w którym informacja o nieprawidłowym działaniu pracownika powoduje wydanie, polecenia przez przełożonego i przywraca układowi stan równowagi. Sprzężenie to ma charakter ujemny. Wynika stąd, że przełożony pełni w układzie rolę regulatora, a jego decyzje mają charakter tylko korekcyjny. Szerzej o możliwości zastosowania metody cybernetycznej w analizie zjawisk prawnych zob. F. Studnicki, *Cybernetyka i prawo*. Warszawa 1969 oraz tegoż autora: *Ujęcia cybernetyczne w dziedzinie prawa*, w: *Metody badania prawa*. Praca zbiorowa pod red. A. Łopatki, Warszawa 1973, s. 162-180.

⁴ Działanie prawa w poszczególnych stadiach omawia np. J. Filipek, *Stosunek administracyjnoprawny*. Kraków 1968, s. 87.

⁵ Na temat zdarzeń kontraktowych zob. M. Świąćicki, *Umowa o pracę. Istota i funkcje*. Studia i Materiały Instytutu Pracy, t. I (5). Warszawa 1964, s. 31 i n.

sposób (ze względu na inicjatywę pracownika), to jednak w razie ingerencji przełożonego jedynie postępowanie wskazane przez polecenie będzie uznane za wykonanie obowiązku.

Ujawnienie tej metody realizacji stosunku pracy pozwala na potwierdzenie tezy, że podporządkowanie jest cechą szczególną, właściwą stosunkowi pracy⁶. Ponadto warto podkreślić, że tylko ujęcie podporządkowania jako metody realizacji obowiązków pozwala na poprawne z metodologicznego punktu widzenia pogodzenie tezy o równorzędności prawnej stron stosunku pracy z poglądem o konieczności podporządkowania pracownika. W dotychczasowej literaturze spotykamy skłonność do wiązania kwestii podporządkowania z problematyką metody regulacji stosunku pracy⁷. Metoda regulacji ma jednak znaczenie na poziomie (w sferze) stosowania prawa, a więc kształtowania stosunków prawnych. Ukształtowany za pomocą tej czy innej metody stosunek prawny może być następnie realizowany przy zastosowaniu bądź metody samodzielności, bądź metody podporządkowania. Na przykład wynikiem zastosowania metody administracyjnoprawnej jest stosunek służbowy, wynikiem zastosowania metody cywilnoprawnej — zobowiązaniowy stosunek pracy, w obu tych typach stosunków występuje podporządkowanie jako metoda realizacji obowiązków prawnych. Z drugiej strony tak w stosunkach cywilnoprawnych jak i administracyjnoprawnych spotykamy realizację obowiązków metodą samodzielności⁸.

Powyższe wywody w skróty sposób przedstawiają funkcję podporządkowania w stosunku pracy i możliwości ujęcia go z różnych punktów widzenia. Względ na związek podporządkowania z pracą skoooperowaną i cel przejawiający się w koordynacji działania członków zespołu skłania do wniosku o konieczności wąskiego ujmowania podporządkowania, które tylko tak określone można uznać za cechę wyróżniającą stosunek pracy spośród innych typów stosunków prawnych.

Formułując tę propozycję pojęciową trzeba jednak uwzględnić odmienny punkt widzenia, zmierzający do szerszego określenia podporządkowania przez ujęcie w jego zakresie również działań podmiotu zatrudniającego zmierzających do jednostronnego kształtowania sytuacji prawnej pracownika.

Do chwili wejścia w życie kodeksu pracy kształt systemu prawa pracy pozwalał na kategoryczne, lecz niewątpliwie uzasadnione postawienie

⁶ Cechy tej metody realizacji obowiązków prawnych spotykamy również w prawie rodzinnym (stosunek władzy rodzicielskiej).

⁷ Zob. np. H. Rot, *Jedność i podziały systemu prawa socjalistycznego*. Wrocław 1971, s. 196.

⁸ Np. w literaturze radzieckiej wskazuje na to G. I. Pietrow, *Sowietskoje administratiwnoje prawo. Czast obszczaja*. Leningrad 1970, s. 71 oraz *Sowietskije administratiwnoprawowije otnoszenia*, Leningrad 1972, s. 32.

tezy o pełnej równorzędności stron stosunku pracy rozumianej — ogólnie biorąc — jako brak uprawnienia jednej ze stron stosunku do kształtowania sytuacji prawnej drugiej strony. Przy tym jednak nie kwestionowano prawa podmiotu zatrudniającego do żądania od pracownika w określonych okolicznościach pracy innej od umówionej co do czasu, rodzaju i miejsca jej wykonywania⁹. Prawo to znajdowało, jak się uważa, oparcie w obowiązku dbałości o zakład pracy, który to obowiązek wprowadzono w drodze *analogii iuris* z systemu prawa pracy, w braku dostatecznie wyraźnych normatywnych podstaw prawnych.

Potrzeba przyznania podmiotowi zatrudnającemu uprawnienia do dokonywania jednostronnych zmian obowiązków pracowniczych nie powinna budzić wątpliwości. Wynika ona z jednej strony z możliwości występowania w procesie pracy sytuacji wymagających nagłych, lecz krótkotrwałych zmian obowiązków pracownika, a z drugiej strony z inercji mechanizmu prawnego wywołanej stosowaniem tradycyjnej techniki zobowiązaniowej w regulacji treści stosunku pracy. Konieczność niezwłocznego wykonania zadań stojących przed zespołem pracowniczym pozostawała nieraz bez odpowiednika w postaci obowiązków prawnych obciążających uczestniczących w procesie pracy pracowników. Dostosowanie obowiązków pracowniczych do potrzeb procesu pracy możliwe było dotąd w zasadzie jedynie w drodze zmiany treści stosunku pracy przez wypowiedzenie zmieniające lub porozumienie stron stosunku pracy. Żaden z tych sposobów zmiany (obowiązków pracowniczych nie był dogodny ze względu na okresy wypowiedzenia, uniemożliwiające niezwłoczną zmianę obowiązków oraz — w drugim przypadku — ze względu na zależność zmiany obowiązków od pozytywnej decyzji pracownika, co wprowadza czynnik niepewności.

Wskazaną lukę w prawie pracy doktryna i orzecznictwo starały się zapełnić przez konstruowanie uprawnienia podmiotu zatrudniającego do dokonania jednostronnych zmian obowiązków pracownika. Odpowiednikiem tego uprawnienia miał być prawny lub — rzadziej — moralny tylko obowiązek dbałości o zakład pracy.

Ta niekorzystna sytuacja uległa zmianie po wejściu w życie kodeksu pracy, który równoległe do regulacji obowiązku wykonywania poleceń w art. 100 § 1, wprowadza wyraźnie uregulowanie dopuszczalności jednostronnych zmian treści stosunku pracy pracownika. Zmiany te związane są ze względami bądź ochronnymi (przeniesienie do innej pracy kobiety w ciąży, młodocianego, pracownika, u którego dotychczasowa praca wywołała objawy choroby zawodowej) bądź też organizacyjnymi

⁹ Uprawnienie to formułowano już w międzywojennej literaturze prawa pracy. Zob. np. Z. Fenichel, *Zarys polskiego prawa robotniczego z uwzględnieniem prawa zagranicznego oraz tekstem polskich ustaw*. Kraków 1930, s. 88, a także A. Raczyński *Polskie prawo pracy*. Warszawa 1930, s. 93.

(powierzenie pracownikowi innej pracy niż umówiona — art. 42 § 4 k.p., zarządzenie pracy w godzinach nadliczbowych — art. 133 i 135 w związku z art. 12 i 100 § 2 k.p., polecenie wyjazdu służbowego — wniosek *a contrario* z art. 178 § 1 i 2 k.p. w związku z art. 12 i 100 § 2 pkt 5 k.p.). Dopuszczalność zmian treści stosunku pracy ze względów ochronnych wynika z ciążącego na zakładzie pracy obowiązku przeniesienia pracownika do innej pracy. Przeniesienie to ma na celu uchronienie pracownika przed szkodliwościami i uciążliwością pracy dotychczasowej, mającymi wpływ niekorzystny na zdrowie pracownika. Druga grupa jednostronnych zmian treści stosunku pracy dotyczy sytuacji uzasadnionych względami organizacyjnymi i przyznaje podmiotowi zatrudniającemu uprawnienie do jednostronnej zmiany obowiązków pracowniczych.

Uprawnienie podmiotu zatrudniającego do jednostronnych zmian treści stosunku pracy ma swe źródło w pracowniczym obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy, podniesionym przez kodeks pracy do rangi podstawowej zasady prawa pracy (art. 12 *in fine* k.p.) i następnie skonkretyzowanym w art. 100 § 2 pkt 5 k.p. Dalsza konkretyzacja obowiązku dbałości występuje w przepisach dotyczących czasowej jednostronnej zmiany rodzaju pracy pracownika, w przepisach dotyczących czasu pracy oraz innych.

Polecenie podmiotu zatrudniającego, mające na celu zmianę treści stosunku pracy, aktualizuje obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy. Powoduje ono, że zmienia się zakres obowiązków pracowniczych; dotychczasowe obowiązki zostają zawieszane, w ich miejsce pojawiają się nowe, wyznaczając nowy zakres oczekiwanych przez zakład pracy zachowań się pracownika.

Zmiana zakresu obowiązków pracowniczych może dotyczyć wykonania innej pracy niż określona w umowie o pracę, może jednak również dotyczyć wykonywania jej w wymiarze przewyższającym ustaloną w umowie normę czasu pracy bądź też może polegać na obowiązku pracy tego samego rodzaju i tym samym rozmiarze czasowym, lecz w innym miejscu. Zmiany te mogą, jak widzimy, występować w różnych kombinacjach.

Trzeba w tym miejscu wskazać, że założeniem przyjętym dla powyższego ujęcia dopuszczalności jednostronnych zmian treści stosunku pracy jest teza, że chodzi tu o każde istotne odstępstwo od kształtu treści stosunku pracy określonego umową o pracę i mechanizmem art. 56 k.c. Wydaje się, że jak to wskazano w literaturze, nie powinno być obecnie wątpliwości, że treść stosunku pracy ustalona jest w każdym przypadku dość „sztywno” w drodze umowy, przepisów prawnych, wreszcie zwyczaju, wobec czego nieprawidłowe byłoby twierdzenie, że pracownik może zawrzeć umowę, w myśl której zobowiązywałby się do bliżej nie określonego rodzaju pracy, czy też do pracy w wymiarze np. 8 godzin

na dobę, „ale, jeśli zajdzie taka potrzeba, to również dłużej” itd.¹⁰ Stąd też pogląd, iż praca innego rodzaju niż umówiona, lub np. w godzinach nadliczbowych, wymaga zmiany treści stosunku pracy, jest uzasadniony.

Sytuacje, w których k.p. przewiduje dopuszczalność zmian treści stosunku pracy, np. zastępstwo, praca w godzinach nadliczbowych, wyjazd służbowy — odznaczają się tym, że w ich obliczu obie strony stosunku pracy zwykle wiedzą, że zmiana któregoś z elementów treści stosunku pracy jest zmianą istotną, ale pomimo to uznaje się, że pracownik powinien poddać się takiej zmianie. Zauważmy, że wystąpienie tych sytuacji nie ma żadnego związku z charakterem kooperacji, lecz jest zwykle wynikiem zakłóceń w organizacji pracy. Sytuacje te są zatem wyjątkowe, a zmiana obowiązków pracowniczych zmierza do stworzenia warunków sprzyjających likwidacji zakłóceń w celu niedopuszczenia do powstania szkód o charakterze ekonomicznym. Z drugiej strony umowa o pracę określa elementy rodzaju, miejsca i czasu pracy dla sytuacji typowych, nie biorąc pod uwagę możliwości wystąpienia zakłóceń w organizacji pracy.

We wszystkich wymienionych sytuacjach świadomość stron stosunku co do istotności zmian wydaje się niewątpliwa. Zmiany te nie są działaniem mieszczącym się w zakresie umówionych czynności, przeciwnie, celem zmian jest skłonienie pracownika do wykonywania innych czynności niż te, o które się umówił. Jest rzeczą oczywistą, że tego rodzaju zmiany muszą mieć charakter jednostronny ze względu na nagłość powstających w procesie pracy sytuacji awaryjnych, wymagających doraźnego przystosowania obowiązków pracownika do powstałych potrzeb.

Powyższe względy przemawiają za wyłączeniem problematyki dopuszczalności jednostronnych zmian treści stosunku pracy z zakresu pojęcia podporządkowania pracownika poleceniom podmiotu zatrudniającego. Sfery zmian i podporządkowania łączą dwa elementy: pojęcie podporządkowania stosowane w potocznym rozumieniu, gdyż obowiązek poddania się zmianie i obowiązek wykonywania poleceń opierają się na zasadzie zależności pracownika od podmiotu zatrudniającego, jednak zauważmy, że płaszczyzny tej zależności są tu różne. Drugim elementem wspólnym jest polecenie: zmiana obowiązków dokonana jest poleceniem. W przypadku zmian obowiązków polecenie to ma jednak inny charakter prawny niż w przypadku podporządkowania. Widzimy, że wspólność tych elementów jest pozorna.

O wiele więcej dzieli podporządkowanie od sfery zmian treści stosunku pracy. Po pierwsze funkcją podporządkowania jest koordynacja, funkcją zmian — likwidacja zakłóceń w organizacji pracy przez

¹⁰ Podkreśla to H. Lewandowski, *Uprawnienia kierownicze w stosunku pracy*. Łódź 1973.

zmianę obowiązków członków zespołu. Po drugie, pracownik ma obowiązek wykonywać polecenia, które dotyczą pracy. Jest to jedyny warunek, którego spełnienie powoduje uznanie polecenia za wiążące. Natomiast dopuszczalność zmiany treści uzależniona jest od spełnienia szeregu warunków innego rodzaju. Powierzenie pracownikowi pracy innej niż umówiona może nastąpić tylko wtedy, gdy: a) wystąpi odpowiednia potrzeba zakładu pracy, b) powierzona praca odpowiada kwalifikacjom pracownika, c) nie nastąpi obniżenie wynagrodzenia pracownika, d) okres powierzenia pracy nie przekracza 3 miesięcy w roku kalendarzowym. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych oraz wyjazdu służbowego warunkiem dopuszczalności zmiany jest nienaruszanie społecznie uzasadnionych interesów pracownika. Można więc powiedzieć, że obowiązek poddania się pracownika jednostronnym zmianom obowiązków (tj. miejsca, czasu i rodzaju pracy) jest obowiązkiem warunkowym, którego aktualizacja może nastąpić jedynie w ściśle określonych sytuacjach. Po trzecie, kwestia kontroli prawidłowości zmian. Podczas gdy w zasadzie pracownik nie może skutecznie kwestionować prawidłowości poleceń, o ile mieszczą się one w ramach rodzaju pracy i są zgodne z prawem i zasadami współżycia społecznego, to skutecznie może kwestionować zasadność zmiany treści stosunku pracy, wykazując bądź brak potrzeby zakładu pracy, bądź brak kwalifikacji do danej pracy, czy wreszcie kolizję obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy ze swym własnym istotnym interesem, który zgodnie z zasadą wyrażoną w art. 16 k.p. powinien być przedmiotem troski ze strony zakładu pracy.

Wydaje się, że analogicznie do regulacji prawnej stosunków służbowych dopuszczalność jednostronnych zmian treści stosunku pracy można określić mianem dyspozycyjności pracownika. Na treść tego pojęcia składają się: uprawnienie podmiotu zatrudniającego do dokonywania jednostronnych, czasowych zmian rodzaju, miejsca i czasu pracy pracownika oraz odpowiadający mu obowiązek pracowniczy poddania się tym zmianom. Obok poprawności metodologicznej oddzielenia problematyki podporządkowania od dyspozycyjności pracownika, za podziałem tym przemawia przywiązanie do kwestii dyspozycyjności — argumentacji ochronnej. Przypisanie decyzjom aktualizującym dyspozycyjność pracownika charakteru czynności prawnych umożliwia zastosowanie do tych decyzji odpowiednio norm prawa cywilnego dotyczących wad oświadczeń woli. Dla kontroli prawidłowości dyspozycyjności pracowników służyć może droga do komisji rozjemczych, kompetentnych dla ustalenia zasadności zmiany obowiązków i ewentualnego orzekania o dopuszczeniu do pracy umówionej¹¹.

Tak zdefiniowana dyspozycyjność pracownika z pewnością różniła się

¹¹ Drogi tej nie wyklucza art. 250 k.p.

będzie zakresem od dyspozycyjności w stosunkach służbowych, w których przyjmuje nieco inne oblicze¹². Unormowanie dyspozycyjności w kodeksie pracy wskazuje na zmianę charakteru prawnych stosunków pracy. Cywilnoprawna metoda ich regulacji powodowała w następstwie powstanie stosunków o charakterze zobowiązaniowym. Dyspozycyjność pracownika obecnie skłania do wniosku, że w regulacji stosunku pracy metoda cywilnoprawna w dotychczasowej postaci nie występuje. Regulacja ta nie następuje również metodą administracyjnoprawną, ze względu na stosowanie umowy oraz na ograniczoność czasową i uwarunkowanie jednostronnych zmian treści stosunku pracy. Nasuwa się zatem wniosek o formowaniu się trzeciej, właściwej prawu pracy, metody regulacji.

Jest oczywiste, że wyodrębnienie dyspozycyjności z problematyki podporządkowania nie przynosi rozwiązania wszystkich kwestii teoretycznych związanych z tą problematyką. W szczególności nie prowadzi do rozwiązania problemu „pogranicza”, a więc kwestii gdzie kończy się podporządkowanie (nieistotne zmiany rodzaju, miejsca i czasu pracy), a zaczyna dyspozycyjność (zmiany istotne). Kwestia ta, często analizowana, nie doznała zadowalającego rozwiązania, oczywiście jeśli takowe jest w ogóle możliwe. Wydaje się jednak, że przedstawiona wyżej próba oddzielenia podporządkowania i dyspozycyjności obok zalet praktycznych, mających znaczenie dla doskonalenia systemu prawnego, ma istotny walor, umożliwiając nowe podejście do poszczególnych problemów prawnego stosunku pracy.

LA SUBORDINATION ET LA DISPONIBILITÉ DU TRAVAILLEUR

Résumé

La subordination du travailleur aux ordres de l'employeur réglée dans l'article 100 § 1 du code de travail il faut différencier de la disponibilité du travailleur résultant d'autres dispositions détaillées du code de travail.

La subordination du travailleur, appuyée sur le devoir d'exercer les ordres des supérieurs, sert à la coordination de l'action des membres de l'ensemble et favorise l'acquisition d'un but tracé devant cet ensemble. Le droit de travail, en chargeant le travailleur d'un devoir juridique d'exercer des ordres, préjuge sur l'organisation du travail d'ensemble en forme de la coopération. Du point de vue du caractère juridique la subordination on peut déterminer comme le rapport juridique (élémentaire dans le cadre du rapport composé du travail ou comme une méthode de la réalisation des devoirs juridiques particuliers, propres seulement au droit du travail. La subordination (ne sert ná à l'organisation de l'ensemble par

¹² Wyraźne unormowanie dyspozycyjności pracowników spotykamy w rozporządzeniach dotyczących praw i obowiązków pracowników urzędów państwowych, pracowników kolejowych, poczty, lasów państwowych, służby zdrowia itd. Na wieloznacność pojęcia dyspozycyjności i konieczności określenia jej zakresu wskazuje ostatnio T. Zieliński, *Problem stosunków służbowych a kodyfikacja prawa pracy w PRL*. PiP 1974, nr 6, s. 48.

la conclusion avec ses membres des rapports juridiques ni aussi ne sert à déterminer les devoirs de ces membres de l'ensemble. La fonction de la subordination est de montrer la variante de la conduite du travailleur désirée par le supérieur dans le cadre de ses devoirs juridiques.

La disponibilité du travailleur consiste en son devoir de se soumettre aux changements unilatéraux du genre, du lieu et de la durée de travail faits par le sujet employant en raison de la protection ou d'organisation. Dans les circonstances indiquées par la loi le sujet employant a le devoir ou le droit au changement temporaire du contenu du rapport de (travail du travailleur. Le fondement juridique pour accomplir ces changements est le devoir d'assurer des conditions de travail sûres et hygiéniques et aussi le devoir de travailleur du soin au bien de l'établissement du travail.