

# WYROK

## W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Dnia 4 czerwca 2019 r.

**Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Śródmieścia we Wrocławiu X Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w następującym składzie:**

**Przewodniczący: SSR Anna Garncarz**

**Protokolant: Dominika Gorząd**

**po rozpoznaniu w dniu 29 maja 2019 r. we Wrocławiu na rozprawie sprawy**

**z powództwa Ł. K.**

**przeciwko (...) S.A. z/s we W.**

**o wynagrodzenie**

**I. oddala powództwo,**

**II. zasądza od powoda na rzecz strony pozwanej kwotę 2.717 zł tytułem zwrotu kosztów postępowania,**

**III. orzeka, że nieuiszczone koszty sądowe ponosi Skarb Państwa.**

## UZASADNIENIE

Pozwem z dnia 18 czerwca 2018 r. (data stempla pocztowego) powód Ł. K. wniósł o zasądzenie od strony pozwanej (...)Spółka Akcyjna z siedzibą we W. kwoty 28.340,00 zł brutto wraz z ustawowymi odsetkami od następujących kwot:

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 maja 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 czerwca 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 lipca 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 sierpnia 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 września 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 października 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 listopada 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 grudnia 2017 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 stycznia 2018 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 lutego 2018 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 marca 2018 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 kwietnia 2018 r. do dnia zapłaty,

2.180,00 zł brutto liczonymi od 10 maja 2018 r. do dnia zapłaty,

tytułem różnicy otrzymywanego przez niego wynagrodzenia wraz z przyznanym dodatkiem funkcyjnym, a wynagrodzeniem podstawowym dyrektora ds. personalnych za okres od 1 kwietnia 2017 r. do 30 kwietnia 2018 r.

Uzasadniając swoje żądanie powód wskazał, że z dniem 1 stycznia 2017 r. strona pozwana powierzyła mu pełnienie obowiązków dyrektora ds. personalnych (acting HR manager) do momentu zatrudnienia na tym stanowisku nowego dyrektora ds. personalnych, a więc bez określenia daty końcowej pełnienia tych obowiązków, zgodnie z aneksem do umowy o pracę. Strona pozwana przyznała powodowi dodatek funkcyjny w wysokości 10% wynagrodzenia podstawowego. Powód podniósł, że powierzenie mu nowych obowiązków odbyło się na skutek utraty wszystkich pozostałych pracowników działu personalnego oraz ze wskazaniem, że będzie on odpowiedzialny za całość funkcjonowania tego działu. Nowy zakres obowiązków został mu również przekazany bezpośrednio przez poprzedniego dyrektora ds. personalnych jako całość obowiązków na tym stanowisku. Powód domagał się więc zapłaty różnicy pomiędzy otrzymywanym wynagrodzeniem, a wynagrodzeniem podstawowym dyrektora ds. personalnych, tj. kwot po 2 180 zł brutto za 13 miesięcy wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi od 10 dnia następnego miesiąca od każdej z tych kwot. Powód dodał, że w jego ocenie strona pozwana mogła celowo utrzymywać go bezterminowo na tym stanowisku, albowiem proces rekrutacyjny nie zakończył się zatrudnieniem nowego pracownika i nie był powtarzany aż do złożenia przez niego wypowiedzenia umowy o pracę (k. 4-6).

W odpowiedzi na pozew strona pozwana wniosła o oddalenie powództwa w całości i zasądzenie od powoda na jej rzecz kosztów postępowania, w tym kosztów zastępstwa procesowego według norm przepisanych.

Strona pozwana podniosła, że podstawę powierzenia powodowi obowiązków dyrektora ds. personalnych stanowiła dobrowolnie zawarta umowa, a powierzenie to miało charakter tymczasowy i związane było z potrzebą ustanowienia osoby reprezentującej ją przed organami publicznymi w związku z procedurą uzyskania pozwolenia na pracę dla zatrudnianych przez nią cudzoziemców. Strona pozwana wskazała, że proces rekrutacyjny nie został ponowiony w związku z powrotem pracownicy z urlopu wychowawczego, co zapewniało prawidłowe funkcjonowanie działu personalnego. Strona pozwana jednocześnie zaprzeczyła, aby powód odpowiadał za całość funkcjonowania tego działu, podnosząc, że nie realizował on podstawowych zadań przypisanych do stanowiska dyrektora ds. personalnych, lecz wykonywał zasadniczo te same obowiązki, co przed podpisaniem aneksu do umowy o pracę (k. 23-30).

Pismem procesowym z dnia 28 sierpnia 2018 r. powód rozszerzył żądanie pozwu domagając się dodatkowych kwot:

- 2.912,00 zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia 10 stycznia 2017 r. do dnia zapłaty,

- 2.180,00 zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od 10 marca 2017 r. do dnia zapłaty,

- 2.180,00 zł brutto wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od 10 kwietnia 2017 r. do dnia zapłaty,

tytułem różnicy otrzymywanego przez niego wynagrodzenia wraz z przyznanym dodatkiem funkcyjnym, a wynagrodzeniem podstawowym dyrektora ds. personalnych za okres grudzień 2016 r., luty-marzec 2017 r.

W uzasadnieniu powód podniósł, że strona pozwana faktycznie powierzyła mu obowiązki dyrektora ds. personalnych w trybie art. 42 § 4 k.p. od 1 września 2016 r., a więc w jego ocenie strona pozwana miała prawo do powierzenia mu tych obowiązków maksymalnie na 3 miesiące, do 30 listopada 2016 r. (k. 56-59).

Pismem z 24 września 2018 r. strona pozwana wniosła o oddalenie powództwa także w zakresie rozszerzonego żądania (k. 64-72).

Na rozprawie 29 maja 2019 r. pełnomocnik strony pozwanej wniosł o zasądzenie od powoda zwrotu kosztów procesu według przedstawionego spisu kosztów (k. 169).

### **Sąd ustalił następujący stan faktyczny:**

Powód Ł. K. był zatrudniony u strony pozwanej (...)Spółka Akcyjna z siedzibą we W. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie od dnia 11 września 2015 r. do 30 kwietnia 2018 r. Początkowo zajmował stanowisko koordynatora ds. personalnych, następnie od 1 października 2016 r. kierownika ds. personalnych.

Umowa o pracę uległa rozwiązaniu na skutek wypowiedzenia dokonanego przez powoda.

### **Dowód:**

Świadcstwo pracy z dnia 30 kwietnia 2018 r. - akta osobowe powoda.

Celem pracy na stanowisku H. O./Szef Działu Kadr, był ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Kadr i Dyrektorem Centrum Kontaktowego, w celu dostarczenia kompleksowych usług HR wszystkim stacjom Centrum Kontaktowego, z naciskiem na rekrutację, prawo pracy i zgodność z polityką HR. Wdrażanie, zarządzanie wydajnością, uczenie i rozwój, projekty HR oraz raportowanie - zgodnie z procedurami firmy, zarządzaniem dyscyplinarnym i dochodzeniowym, projektowaniem organizacyjnym wraz z odszkodowaniami i świadczeniami.

Do zakresu odpowiedzialności:

HR jako partner w biznesie:

- Zapewnienie szeregu usług HR dla Centrum Kontaktowego i koordynowanie wszystkimi kwestiami związanymi z pracownikami.
- Trenowanie, przewodnictwo i wsparcie bezpośrednich przełożonych we wszystkich kwestiach związanych z HR.
- Ścisła współpraca z wszystkimi działami Centrum Kontaktowego. Pełnienie roli konsultanta pomagającego bezpośrednim przełożonym w zrozumieniu i wdrożeniu procedur dyscyplinarnych.
- Konsultacja i doradztwo kierownictwu w zakresie ustawodawstwa dotyczącego zatrudnienia.
- Wysłuchiwanie skarg i wdrażanie procedur dyscyplinarnych.
- Opracowywanie strategii planowania zasobów ludzkich wraz z bezpośrednimi przełożonymi za które uważa się natychmiastowe i długoterminowe wymagania kadrowe w zakresie zatrudnienia pod względem ilościowym, poziomu umiejętności, a także potrzeb rozwojowych.

Operacyjne:

- Odpowiedzialność za cały cykl zatrudniania (pozyskiwanie, rekrutacja, selekcja, wprowadzanie nowych pracowników, zarządzanie wynikami, rozwój, separacja) zgodnie z lokalnymi przepisami i standardami (...).
- Kierowanie i nadzór nad wszystkimi sprawami związanymi z administracją rejestrem zatrudnienia i pokrewnymi dokumentami (w tym warunkami zatrudnienia, przedłużanie kontraktów, raportami okresów próbnych, listami kontrolnymi, listami wypowiedzeń rejestrem kadr i aktami pracowniczymi) oraz zapewnienie zgodności z lokalnymi wymaganiami dotyczącymi lokalnego prawa pracy oraz standardami i polityką QR.
- Zapewnienie ogólnego wsparcia administracyjnego HR bezpośrednim przełożonym i pracownikom.
- Przygotowywanie dokumentacji kadrowej wymaganej w dziale H. (...).
- Skuteczne zarządzanie administracją sprawozdań rocznych oraz zwolnień chorobowych.

- Zapewnienie terminowego przekazywania rutynowych raportów.
- Współpraca z działem finansów podczas procesu przygotowywania listy płac.

#### Rekrutacja i selekcja:

- Odpowiedzialność za rekrutację i wdrażanie procesów.
- Opracowywanie opisów stanowisk, przygotowywanie reklam, sprawdzanie formularzy zgłoszeniowych, list kandydatów, przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych i selekcja kandydatów.
- Skuteczne wspieranie wymogów prawnych i procedur w celu zabezpieczenia i ochrony interesów biznesowych firmy w kwestiach związanych z rekrutacją i dołączaniem kandydatów.
- Koordynowanie ukierunkowywaniem nowych pracowników oraz procesem okresowej próbnej ewaluacji.

#### Polityka personalna:

- Pomoc w opracowywaniu polityk dotyczących takich kwestii, jak warunki pracy, zarządzanie wydajnością, polityką równych szans, procedur dyscyplinarnych i zarządzanie nieobecnościami.
- Promowanie równości i różnorodności jako części kultury organizacyjnej.
- Przeprowadzanie dochodzeń, w razie potrzeby.
- Doradztwo w zakresie wynagrodzeń i innych kwestii związanych z wynagrodzeniem, w tym promocja i świadczenia.

#### Trening:

- Przygotowywanie i nadzór nad wdrażaniem rocznego planu szkoleń we współpracy z bezpośrednimi przełożonymi w oparciu o ocenę potrzeb.
- Planowanie i realizacja szkoleń, w tym szkolenia dla nowych pracowników.
- Analiza potrzeb szkoleniowych we współpracy z kierownikiem działu.
- Współpraca z działem szkoleń centralnego oddziału.

#### Zarządzanie i kierownictwo:

- Ustalanie celów i priorytetów działu lub zespołów, w celu dostosowania i wspierania celów biznesowych.
- Regularna ocena celów, planów, procedur i praktyk poszczególnych działów lub zespołów oraz wprowadzanie zmian, w razie potrzeby.
- Nadzór i kierowanie pracownikami. Bezpośrednie codzienne działania, rekrutacja, szkolenie, rozwój i dyscyplina w celu zapewnienia wysokiego poziomu świadczonych usług. Tworzenie i aktualizowanie raportów demonstrujących realizację podjętych działań.

#### Rozwój:

- Odpowiedzialność za swój rozwój osobisty i rozwój wiedzy specjalistycznej.
- Trenowanie i wspieranie w rozwoju innych pracowników w celu odpowiedniego planowania sukcesji i zarządzania ryzykiem.

- Pomoc w reagowaniu na wszelkie sytuacje awaryjne lub poważne awarie operacyjne mające wpływ na(...) lub jej spółki zależne, w tym wsparcie programu ochrony (...).

- Inne obowiązki wymagane przez zarząd.

Bezpieczeństwo operacyjne:

- Zapewnienie pełnej wiadomości wymagań i oczekiwań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w celu zminimalizowania ryzyka dla zdrowia i bezpieczeństwa swojego i współpracowników.

- Zapewnienie zgodności z wszystkimi istotnymi zasadami, procedurami i kontrolami w zakresie bezpieczeństwa, jakości, polityki zarządzania środowiskowego, procedur i kontroli, w celu zagwarantowania bezpieczeństwa zatrudnienia, ochrony, zgodności z przepisami oraz dostarczania wysokiej jakości usług wraz z odpowiedzialnym podejściem środowiskowym.

- Bezpośrednie i osobiste zainteresowanie względem zgłaszanych szkód, incydentów, zaistniałych niebezpiecznych sytuacji i zagrożeń w celu zapewnienia odpowiedniego raportowania, dochodzenia i odpowiedniego reagowania.

**Dowód:**

Zakres obowiązków kierownika ds. personalnych wraz z tłumaczeniem – k. 102-110.

Celem pracy na stanowisku HR Manager / Kierownik Działu Personalnego, było zapewnienie profesjonalnego wsparcia w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi dla (...) i zespołowi zarządzającemu centrum kontaktowym. Przyczynianie się do rozwoju i wdrażania strategii HR we wszystkich obszarach rekrutacji, projektowania organizacyjnego, utrzymania, nagrody oraz zaangażowania pracowników. Wsparcie i zapewnienie kierownictwa, porad i coachingu dla kierowników liniowych w zakresie wszystkich polityk, procedur i procesów HR.

2. Zakres odpowiedzialności:

Operacyjne

- Współpraca z głównymi bezpośrednimi przełożonymi w roli konsultanta, pomoc bezpośrednim przełożonym w zrozumieniu i wdrożeniu zasad i procedur.

- Wraz z (...), realizacja agendy HR i wdrażanie kluczowych działań zgodnych z ustaleniami.

- Wsparcie HR dla biznesu, w tym dokumentacja i proces zatwierdzania.

- Pomoc w otwieraniu nowych jednostek organizacyjnych.

- Prowadzenie agendy HR w centrum kontaktowym.

- Wsparcie, trening i doradztwo zróżnicowanej grupie klientów w obrębie centrum kontaktowego.

- Pomoc w opracowaniu dokładnych opisów stanowisk i zatwierdzania procesu rekrutacji.

- Pełnienie roli centrum komunikacyjnego dla zespołu HR zapewniającego przepływ informacji i dzielenie się wiedzą.

- Wdrażanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi, takie jak zarządzanie wynikami, zarządzanie dyscyplinarne i zarządzanie nieobecnościami pracowników.

- Zapewnienie doradztwa i pomoc w zakresie ocen okresowych oraz planowania strategicznego rozwoju.

- Komunikacja zasad, procedur i procesów biznesowych, jak ustalono.

- Ułatwianie i wspomaganie w zakresie zapewnienia szkoleń i coachingu w zakresie kluczowych umiejętności HR i zarządzania.
- Zarządzanie zmian dotyczących pracowników lub wzrostu wynagrodzeń, które nie obejmują działu rekrutacji.
- Prowadzenie badań najlepszych działań HR i wydawanie rekomendacji w stosownych przypadkach.
- Gromadzenie danych i raportów statystycznych w celu zapewnienia procesów wspierających biznes.
- Pomoc w tworzeniu korespondencji i memorandum, raportów i dokumentów.
- Przygotowywanie, organizacja i utrzymywanie danych działu w celu łatwiejszego dostępu dla członków departamentu.
- Lokalne doradzanie w zakresie prawa pracy.
- Rozumienie wszystkich elementów społecznych działalności i współpracy z (...) w zakresie rozwoju strategii i działań HR.
- Rozumienie kluczowych czynników i celów biznesowych wspierających doinformowanie działań HR, ich strategii i akcji.

#### Innowacje:

- Identyfikacja i wpieranie działań komunikacyjnych, dzielenie się wiedzą w obrębie działu HR w celu ułatwienia stałego rozwoju.
- Pomoc w opracowaniu standardowych procedur w zakresie działań HR oraz procesów i narzędzi dzielenia się wiedzą.
- Pomoc w konkretnych projektach związanych z zasobami ludzkimi i uczestnictwo w inicjatywach o wielofunkcyjnym charakterze, w celu zbudowania skutecznej organizacji zgodnej z celami biznesowymi i kierowniczymi.
- Koncentracja na ciągłym doskonaleniu oraz spójności procesów i praktyk HR.

#### Zarządzanie i kierowanie/kierownictwo:

- Ustalanie celów i priorytetów działu, by odpowiednio zostały dostosowane do wsparcia celów i potrzeb biznesowych jednostki.
- Przeprowadzanie regularnej oceny działów i celów zespołów, planów, procedur oraz praktyk. Stosowanie odpowiednich zmian w razie potrzeby.
- Nadzorowanie i kontrola pracowników. Bezpośrednie codzienne działania, rekrutacja, szkolenia, rozwój i dyscyplinowanie w celu zapewnienia wysokiego poziomu świadczonych usług.

#### Rozwój:

- Pracownik ponosi odpowiedzialność za swój rozwój osobisty i rozwój wiedzy specjalistycznej.
- Pomoc w reagowaniu na wszelkie sytuacje awaryjne lub poważne awarie operacyjne mające wpływ na (...) lub jej spółki zależne, w tym wsparcie programu ochrony (...).
- Rozwój strategii ludzkiej w celu zbudowania zdolnej i napędzającej się kultury wysokiej wydajności.
- Inne obowiązki wymagane przez zarząd.

Bezpieczeństwo operacyjne:

- Odpowiedzialność za zapewnienie, by pracownicy wszystkich szczebli rozumieli wymagania i oczekiwania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wprowadzenia, udzielenia informacji, instrukcji, szkoleń i nadzoru w grupie QR.
- Zapewnienie zgodności z wszystkimi istotnymi zasadami, procedurami i środowiskowa polityką zarządzania poprzez okres całości działań, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników. Zapewnienie zgodności z przepisami i dostarczanie wysokiej jakości usług wraz z odpowiedzialnym podejściem środowiskowym.
- Zapewnienie, aby wszyscy kierownicy i przełożeni rozumieli wymogi i oczekiwania w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa pracy. Zawiera się to w zakresie przekazywania istotnych informacji, określenia odpowiednich potrzeb szkoleniowych oraz zapewnienie odpowiedniego nadzoru w miejscu pracy.
- Bezpośredniego i osobistego zainteresowania względem zgłaszanych szkód, incydentów, zaistniałych niebezpiecznych sytuacji i zagrożeń w celu zapewnienia odpowiedniego raportowania, dochodzenia i odpowiedniego reagowania.

**Dowód:**

Zakres obowiązków dyrektora ds. personalnych wraz z tłumaczeniem – k. 111-120.

W ramach polityki płacowej w (...) z siedzibą w D., obowiązuje wewnętrzny dokument określający siatkę płac w międzynarodowych oddziałach spółki. Takie wytyczne odnośnie wynagrodzeń są ustalone również dla pracowników strony pozwanej. Zgodnie z wytycznymi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze dla pracowników Oddziału w Polsce zostało określone na następującym poziomie:

- stanowisko QR 05 - kierownik/ koordynator/ przełożony sprzedaży od 5.628,00 zł do 8.442,00 zł,
- stanowisko QR 06 - oficer/ starszy kierownik sprzedaży od 7.288,00 zł do 10.933,00 zł,
- stanowisko QR 07 - menadżer działu – sprzedaż, lotniska, finanse od 10.230,00 zł do 15.344,00 zł.

**Dowód:**

Wyjaśnienia przesłuchanego w char. strony pozwanej K. G. – e-protokół karta 141 (płyta CD),

Wyciąg z polityki wynagradzania wraz z tłumaczeniem – k. 150-152.

Przełożonym powoda był K. G.. Powód był odpowiedzialny za sprawy personalne. Miał duży udział w nadzorowaniu planu rekrutacyjnego, był wsparciem z zakresu prawa pracy, nadzorował przyjęcia pracowników. Pracował na stanowisku zarządzającym lokalnym środowiskiem. Nie miał podległych sobie pracowników.

Początkowo powód został zatrudniony w związku z pójściem na urlop macierzyński koordynatora personalnego J. B.. Pracował w 3 osobowym zespole, kierowanym przez dyrektora ds. personalnych A. M.. Obowiązki powoda oraz A. M. były zbieżne w około 90%. Na skutek wypowiedzenia umowy o pracę z dniem 31 sierpnia 2016 r. A. M. przestała być pracownikiem strony pozwanej. Od 1 września 2016 r. obowiązki dyrektora ds. personalnych zostały powierzone powodowi. Następnie w dniu 27 stycznia 2017 r. strony zawarły aneks do umowy o pracę, postanawiając, że pracodawca powierza powodowi funkcję pełniącego obowiązki (p.o.) dyrektora ds. personalnych (poziom szeregowania QR.06) od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia objęcia funkcji przez nowego dyrektora ds. personalnych. W związku ze sprawowaniem funkcji p.o. dyrektora ds. personalnych w tym okresie powodowi przysługiwał miesięczny dodatek funkcyjny w wysokości 732,00 zł brutto. Powód miał pełnić tę funkcję niezależnie od wykonywania dotychczasowych obowiązków kierownika ds. personalnych. Z dniem objęcia funkcji przez nowego

dyrektora ds. personalnych miały zostać przywrócone dotychczasowe warunki pracy i płacy powoda obowiązujące przed dniem 1 stycznia 2017 r., w szczególności powód przestawał być uprawniony do dodatku funkcyjnego.

Wraz z powierzeniem nowego stanowiska, powód nie przejął jednak w pełni tych samych obowiązków. Przejął jej w około 40%. Nie był odpowiedzialny za strategiczne zarządzanie, za rozwój talentów, za szkolenia. Strona pozwana chciała mieć osobę na tym stanowisku, aby kontaktowała się ona z różnymi instytucjami.

W związku z odejściem z pracy A. M., strona pozwana prowadziła proces rekrutacji na stanowisku dyrektora ds. personalnych. Było kilku kandydatów, jednakże ostatecznie żaden z nich nie został wybrany. W międzyczasie, w lutym 2017 r. do pracy z urlopu macierzyńskiego powróciła J. B.. Wówczas strona pozwana uznała, że 2 osoby wystarczą. Jednocześnie nastąpiło zamrożenie budżetu i wstrzymano proces rekrutacji.

Od 28 sierpnia 2017 r. w związku z kolejną ciążą J. B. ponownie przestała świadczyć pracę i od tego czasu powód był jedyną osobą wykonującą fizycznie pracę.

Proces rekrutacji został wznowiony przez stronę pozwaną, po wypowiedzeniu umowy o pracę przez powoda.

***Dowód:***

Zeznania świadka J. B. – e-protokół karta 128 (płyta CD),

Wyjaśnienia przesłuchanego w char. strony pozwanej K. G. – e-protokół karta 141 (płyta CD),

Wyjaśnienia powoda Ł. K. – e-protokół karta 141 (płyta CD),

Aneks do umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 27 stycznia 2017 r. - k. 7,

Zestawienie nieobecności J. B. – k. 98-101,

Pismem z dnia 15 maja 2018 r. powód wezwał stronę pozwaną do zapłaty w terminie 14 dni od otrzymania wezwania wynagrodzenia za pracę na stanowisku dyrektora ds. personalnych za okres 13 miesięcy, począwszy od dnia 1 kwietnia 2017 r. do dnia 30 kwietnia 2018 r. w łącznej kwocie 28 430 zł z odsetkami liczonymi w sposób wskazany w tym piśmie.

***Dowód:***

wezwanie do zapłaty z dnia 15 maja 2018 r. - k. 8-9.

W odpowiedzi strona pozwana odmówiła spełnienia żądania powoda oceniając je jako bezzasadne.

***Dowód:***

pismo strony pozwanej z dnia 7 czerwca 2018 r. wraz z tłumaczeniem - k. 86-88

Wynagrodzenie zasadnicze powoda wynosiło 7.318,00 zł brutto, a dodatek funkcyjny 732,00 zł brutto.

***Dowód:***

zaświadczenie z dnia 30 lipca 2018 r. - k. 53.

***Sąd zważył co następuje:***

***Powództwo nie zasługiwało na uwzględnienie.***

Powód wywodził swoje roszczenie o zasądzenie dodatkowego wynagrodzenia z faktu powierzenia mu w okresie spornym obowiązków dyrektora ds. personalnych.



W pierwszej kolejności należało wskazać, że w Kodeksie pracy nie uregulowano wprost instytucji powierzenia pełnienia obowiązków, którą zastosowano w przypadku powoda. W praktyce polega ona na tymczasowym wykonywaniu przez pracownika obowiązków na innym stanowisku pracy. Można ją uznać za najbardziej zbliżoną do umowy o pracę zawieranej na czas zastępstwa pracownika w czasie jego nieobecności w pracy.

Powód podnosił, że w trybie art. 42 § 4 k.p. powierzono mu obowiązki dyrektora d.s. personalnych już od 1 września 2016 r., a następnie wykonywał je na podstawie aneksu do umowy o pracę z dnia 27 stycznia 2017 r. W ocenie Sądu chybiony jest zarzut powoda odnoszący się do tego, że w 2016 r. strona pozwana mogła mu powierzyć nowe obowiązki maksymalnie na okres 3 miesięcy, tj. od 1 września do 30 listopada 2016 r. w związku z czym za grudzień 2016 r. winno mu się należeć dodatkowe wynagrodzenie. Analiza treści art. 42 § 4 k.p. wskazuje bowiem, że w przepisie tym chodzi o powierzenie pracownikowi innej pracy, niż ta, która wynika z zawartej z pracodawcą umowy o pracę. Oznacza to, iż nie wymaga wypowiedzenia zmieniającego powierzenie pracownikowi innych obowiązków, które nie zmieniają rodzaju wykonywanej pracy. Stanowisko takie jest ugruntowane zarówno w doktrynie jak i orzecznictwie. W wyroku z 14 października 2004 r. (I PK 663/03 – publ. portal orzeczeń SN) Sąd Najwyższy wskazał, że w przypadku polecenia dotyczącego wykonywania czynności wynikających z rodzaju pracy określonego w umowie o pracę, pracodawca nie musi dokonywać wypowiedzenia warunków pracy (art. 42 § 1 k.p.) oraz nie ma obowiązku stosowania art. 42 § 4 k.p.

Należy wskazać, że zgodnie bowiem z art. 100 § 1 k.p. jednym z obowiązków pracownika jest stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę. Skoro więc powierzenie pewnych obowiązków w drodze polecenia służbowego nie wymaga wypowiedzenia zmieniającego, to tym samym nie obliguje to pracodawcy do podwyższenia wynagrodzenia pracownika, gdyż praca jest wykonywana rodzajowo taka sama. Z wyjaśnień samego powoda wynika, że jego obowiązki były zbieżne w 90% z obowiązkami dyrektora ds. personalnych. Jednocześnie z wyjaśnień K. G. wynika, że powód przejął około 40% obowiązków A. M.. Trudno więc przyjąć, aby powierzając powodowi obowiązki p.o. dyrektora ds. personalnych, powierzono mu jakieś całkiem inne rodzajowo obowiązki. Natomiast zgodnie z art. 78 § 1 k.p. wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu. To strony w ramach swobody umów określają warunki zatrudnienia, w tym wysokość satysfakcjonującego ich warunków płacowych i Sąd nie ma kompetencji tego, aby ustalać w toku postępowania sądowego wysokość należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę ze względu na rodzaj wykonywanej przez niego pracy. Taka sytuacja mogłaby być możliwa ewentualnie w przypadku, gdyby ustalone wynagrodzenie byłoby niższe od określonego ustawowo minimalnego wynagrodzenia za pracę. Taka sytuacja w niniejszej sprawie nie miała jednak miejsca.

W dalszej kolejności należało wskazać, że na mocy aneksu z dnia 27 stycznia 2017 r. strony zgodnie zmieniły treść łączącej je umowy o pracę na czas nieokreślony w ten sposób, że powód niezależnie od wykonywania dotychczasowych obowiązków kierownika ds. personalnych miał sprawować funkcję pełniącego obowiązki (p.o.) dyrektora ds. personalnych do dnia objęcia funkcji przez nowego dyrektora ds. personalnych, co miało mu być zrekompensovane dodatkiem funkcyjnym w wysokości 732,00 zł brutto miesięcznie. Wymagało więc podkreślenia, że w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 30 kwietnia 2018 r. powód sprawował funkcję pełniącego obowiązki dyrektora ds. personalnych zgodnie z treścią zawartego porozumienia do umowy o pracę, a nie na polecenie pracodawcy. W tym przypadku podstawę powierzenia dodatkowy obowiązków stanowiły bowiem zgodne oświadczenia woli stron stosunku pracy, nie zaś jednostronne polecenie strony pozwanej. Należało również wskazać, iż strony ustaliły, że powierzenie powodowi przedmiotowych obowiązków nastąpi na czas określony, do dnia objęcia funkcji przez nowego dyrektora ds. personalnych. Powód pełnił więc obowiązki dyrektora ds. personalnych wyłącznie tymczasowo, a samej daty końcowej nie można było precyzyjnie określić na etapie zawierania aneksu do umowy o pracę. Podkreślić należało również, że strony umówiły się na dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zwiększenia obowiązków powoda na kwotę 732,00 zł brutto miesięcznie. W tym zakresie należy się jednak kierować autonomią woli stron.

Powód w treści pozwu podnosił, że powierzenie mu nowych obowiązków odbyło się na skutek utraty wszystkich pozostałych pracowników działu personalnego oraz ze wskazaniem, że będzie on odpowiedzialny za całość

funkcjonowania tego działu. Twierdził również, że w spornym okresie był on jedyną osobą regularnie świadczącą pracę na rzecz strony pozwanej i wykonywał pracę, którą we wcześniejszym okresie wykonywało 3 pracowników.

Zdaniem Sądu nie ulegało wątpliwości, że powód nie był zatrudniony u strony pozwanej na stanowisku dyrektora ds. personalnych, lecz kierownika ds. personalnych, któremu oprócz wykonywania własnych obowiązków tymczasowo powierzono funkcję p.o. dyrektora ds. personalnych. Powód nie był zatem zobowiązany do wykonywania innych obowiązków poza wyżej określonymi ramami, a jednocześnie nie wykazał, iż faktycznie wykonywane przez niego obowiązki wykraczały poza ustalony aneksem do umowy o pracę zakres. Przy tym samo przejęcie obowiązków innego pracownika bez uzgodnienia z pracodawcą nie uzasadniałoby roszczenia o zwiększenie wynagrodzenia. Pracodawca nie ma obowiązku przeznaczenia środków uzyskanych w wyniku zmniejszenia zatrudnienia na podwyższenie wynagrodzeń pozostałym pracownikom (zob. wyrok SN z 9.12.1999 r., I PKN 403/99). W rozpatrywanej sprawie powód zobowiązany był wyłącznie do pełnienia dodatkowych obowiązków dyrektora ds. personalnych, a za zwiększony wymiar obowiązków zostało ustalone przez strony dodatkowe wynagrodzenie.

Powód nie wykazał również, aby wykorzystanie przez stronę pozwaną instytucji powierzenia wykonywania obowiązków dyrektora ds. personalnych miało charakter nierównego traktowania poprzez pozbawienie go wynagrodzenia adekwatnego do ilości pracy czy zakresu odpowiedzialności. Powód nie udowodnił bowiem, że inne osoby zatrudnione u strony pozwanej, wykonujące podobną pracę, o zbliżonych kwalifikacjach czy stażu pracy otrzymywały wyższe wynagrodzenie.

W ocenie Sądu brak było zatem podstaw domagania się przez powoda wynagrodzenia za pracę na stanowisku dyrektora ds. personalnych. Powód nie był bowiem na takim stanowisku zatrudniony, a jedynie miał pełnić obowiązki dyrektora ds. personalnych za dodatkowym wynagrodzeniem, na co dobrowolnie wyraził zgodę zawierając aneks do umowy o pracę z dnia 27 stycznia 2017 r. Na marginesie należało również dodać, że powód nie wykazał, iż posiada niezbędne dla dyrektora ds. personalnych kwalifikacje, umiejętności czy staż pracy, tj., że spełnia wymogi pracodawcy, aby takie stanowisko wprost pełnić.

Reasumując w pkt. I sentencji wyroku, Sąd oddalił powództwo jako bezzasadne.

Stan faktyczny został ustalony w oparciu o zeznania świadka i wyjaśnienia stron oraz zaoferowane przez strony dowody z dokumentów, które zostały sporządzone w przewidzianej formie, a ich autentyczność, nie została skutecznie zakwestionowana przez strony w toku postępowania. Oceny zeznań świadka oraz wyjaśnień stron, Sąd dokonał w kontekście całokształtu okoliczności faktycznych sprawy. Relacje przesłuchiwanych osób w zakresie istotnym dla rozstrzygnięcia sprawy są w zasadzie spójne i zbieżne ze sobą. Zgodnie potwierdzają okoliczności zatrudnienia powoda, powierzonych obowiązków, a dodatkowo korespondowały z wiarygodnymi dowodami z dokumentów, dlatego Sąd dał im wiarę.

Orzeczenie o kosztach w punkcie II sentencji wyroku, znajduje podstawę w treści art. 98 § 1 k.p.c. zgodnie z którym, strona przegrywająca sprawę obowiązana jest zwrócić przeciwnikowi na jego żądanie koszty niezbędne do celowego dochodzenia praw i celowej obrony (koszty procesu). Reguła ta dotyczy także spraw rozpatrywanych przez sądy pracy. Jeżeli zatem pracownik przegra sprawę pracowniczą, winien liczyć się z obowiązkiem zwrotu przeciwnikowi kosztów procesu obejmujących koszty sądowe (o ile były poniesione) oraz koszty zastępstwa procesowego strony reprezentowanej przez profesjonalnego pełnomocnika.

W myśl art. 98 § 3 k.p.c. w zw. z art. 99 k.p.c., do niezbędnych kosztów procesu strony reprezentowanej przez radcę prawnego zalicza się wynagrodzenie, jednak nie wyższe niż stawki opłat określone w odrębnych przepisach i wydatki jednego radcy prawnego, koszty sądowe oraz koszty nakazanego przez Sąd osobistego stawiennictwa strony.

W niniejszej sprawie kosztami poniesionymi przez stronę pozwaną były koszty wynagrodzenia pełnomocnika ją reprezentującego, które zgodnie z § 2 pkt 5 w zw. z § 9 ust 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22

października 2015 r. w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz. U. poz. 1804 ze zm.), wynosiło 2.700,00 zł + koszty opłaty od pełnomocnictwa w wysokości 17,00 zł.

Sąd nie uwzględnił natomiast wniosku o zwrotu pozostałych kosztów takich jak dojazd pełnomocnika na rozprawę z W. do W. i noclegów, gdyż w ocenie Sądu, nie były one niezbędne do celowego dochodzenia swoich praw przez stronę pozwaną. Przede wszystkim strona pozwana ma swoją siedzibę we W.. Nie było więc potrzeby powierzenia prowadzenia sprawy pełnomocnikowi z W.. Strona pozwana miała oczywiście prawo do dowolnego wyboru pełnomocnika, jednakże w ramach zwrotu poniesionych kosztów muszą być to koszty uzasadnione, a w ocenie Sądu, w tych okolicznościach wybór pełnomocnika w W. i spowodowane tym koszty dojazdu nie stanowiły niezbędnych kosztów do celowej obrony swoich praw przez stronę pozwaną.

Podobnie w przypadku zwrotu kosztów noclegów pełnomocnika. Pełnomocnik strony pozwanej, miał bowiem możliwość przyjazdu z W. do Sądu we Wrocławiu (samochodem osobowym, pociągiem, autobusem) w dniu rozprawy i nie było konieczności korzystania przez niego z noclegów, gdyż godziny rozpraw (9:40 i 9:30) dawały pełnomocnikowi realną możliwość przyjazdu do Sądu w dniu rozprawy oraz powrót tego samego dnia do W..

W punkcie III sentencji wyroku nieuiszczonymi kosztami sądowymi w postaci opłaty od pozwu, Sąd na podstawie art. 113 ust. 1 w zw. z art. 100 ust. 1, art. 96 ust. 1 pkt 4, art. 35 pkt 1 ustawy z 28 lipca 2005 r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (Dz. U. Nr 167, poz. 1398 ze zm.) obciążył Skarb Państwa, mając na uwadze, że zgodnie z dyspozycją art. 98 k.p.c. nie było podstaw do obciążenia tymi kosztami strony wygrywającej sprawę – w niniejszej sprawie strony pozwanej – natomiast powód, który sprawę przegrał, był zwolniony od kosztów sądowych z mocy ustawy.

Mając powyższe na uwadze, Sąd orzekł jak w sentencji wyroku.