

Zatrudnianie pracowników

Jeśli pracodawca zdecyduje się na zatrudnienie konkretnego pracownika i uzgodni z nim warunki zatrudnienia, spisuje z nim umowę o pracę. Musi to zrobić w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, pod którymi

podpisują się obie strony – pracodawca i pracownik. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, drugi pozostaje u pracodawcy. Egzemplarz umowy będzie pierwszym dokumentem pracownika w jego teczkę B.

Akta osobowe pracownika

Każdy pracownik musi mieć założone akta osobowe. Ponadto trzeba jej systematycznie prowadzić przez cały czas trwania zatrudnienia, dołączając nowe dokumenty.

Każdateczka może być jedna, ale składa się z trzech części. **Część A** – zawiera dokumenty zgromadzone przy ubieganiu się kandydata do pracy. W **części B** przechowywane będą wszystkie te dokumenty, które dotyczą przebiegu zatrudnienia pracownika, m.in. umowa o pracę, zakres obowiązków, zaświadczenie o ukończeniu kursu bhp, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, dokumenty o nagrodach i karach pracowniczych. **Część C** pracodawca utworzy dopiero wtedy, gdy będzie się rozstawał z zatrudnionym. Tam będą się mieścić m.in. oświadczenia o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę czy kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy.

Obowiązek założenia akt osobowych pracowników dotyczy wszystkich pracodawców bez względu na to, ile osób zatrudniają. Wynika to z art. 94 pkt. 9 a Kodeksu pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników (Dz. U nr 62, poz. 286 ze zm.).

Na żądanie pracodawcy kandydat na pracownika musi przedstawić następujące dokumenty:

- wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z fotografiami,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia (lub inne dokumenty potwierdzające okresy pracy),
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, czyli świadectwa ukończenia szkół, zaświadczenia o ukończeniu kursów, np. komputerowych, na prawo jazdy,

- świadectwo ukończenia gimnazjum – dla osób ubiegających się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- orzeczenie lekarskie stwierdzające, że kandydat nie ma przeciwwskazań, aby podjąć pracę,
- inne dokumenty, jeśli kandydat musi je ujawnić na podstawie innych przepisów.

Kandydat do pracy może także przedstawić inne dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe, np. certyfikaty językowe, potwierdzenia projektów racjonalizatorskich.

Pracodawca nie może wymagać od kandydatów przekazania oryginałów tych dokumentów i zaświadczeń. Ma prawo jednak domagać się ich obejrzenia lub sporządzenia z nich kopii lub odpisów. I tylko w takiej postaci w tezkach pracowników (w części A jego akt osobowych) muszą być przechowywane te dokumenty.

Przedsiębiorca zatrudniający mniej niż 20 osób nie musi tworzyć regulaminu pracy, w którym określone są obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników (art. 104 par. 2 Kodeksu pracy). Jednak musi wówczas pisemnie poinformować pracownika o:

- obowiązujących normach czasu pracy,
- terminach dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- porze nocnej,
- terminie, miejscu i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy.

Należy pamiętać, że z tym wykazem pracodawca musi zapoznać pracownika przed dopuszczeniem go do pracy.

Pracodawca też przedstawia ustanowione w firmie ogólne zasady bezpieczeństwa i

higieny pracy. To poznaje pracownik podczas odpowiedniego szkolenia. A potem musi pisemnie potwierdzić, że zna te przepisy porządkowe i

organizacyjne. Jego oświadczenie pracodawca przechowuje w teczce B.

Umowa o pracę

Przedsiębiorcy mogą zawierać różne umowy przy zatrudnianiu. Tylko jednak tzw. stosunek pracy można nawiązać na podstawie Kodeksu pracy. Oznacza to, że pracownik zobowiązuje się wykonywać na rzecz pracodawcy określona pracę pod jego kierownictwem w wyznaczonym przez niego miejscu i czasie, a pracodawca zobowiązuje się zatrudnić pracownika i wypłacić mu wynagrodzenie (art. 22 K.p.).

Najczęściej stosowaną podstawą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę. Kodeks wyróżnia jedną umowę bezterminową – na czas nieokreślony oraz 3 umowy terminowe (art. 25 K.p.):

- na okres próbny,
- na czas wykonywania określonej pracy,
- na czas określony,
- umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika.

Jednak coraz powszechniejszą formą świadczenia pracy stają się tzw. umowy cywilnoprawne, np. umowa o dzieło lub umowa – zlecenie. Osoby zatrudnione na tej podstawie nie są jednak pracownikami w rozumieniu Kodeksu pracy i nie korzystają z określonych w nim gwarancji (np. urlopów). Mogą je jednak otrzymać, jeśli zgodzi się na nie zleceniodawca i zapisze w umowie.

Gdyby jednak zleceniodawca nie chciał spełniać swoich zobowiązań, to ewentualny spór będzie rozstrzygał sąd cywilny, a nie sąd pracy, ale zatrudnieni w takiej formie mają mniej czasu, by domagać się wypełnienia uzgodnionych warunków. Rozszerzenia cywilnoprawne przedawniają się bowiem po upływie 2 lat od zrealizowania dzieła lub wykonania zlecenia, a roszczenia pracownicze po 3 latach od dnia, kiedy stały się wymagalne.

Czasami istnieją wątpliwości, jaki charakter prawny łączy zatrudnionego i przedsiębiorcę. Co różni te formy zatrudnienia – według Kodeksu pracy i na podstawie umowy cywilnoprawnej?

Kodeksowy stosunek pracy ma następujące cechy:

- pracownik świadczy pracę osobiście,
- otrzymuje za nią wynagrodzenie,
- organizacyjnie jest podporządkowany poleceniom pracodawcy, które dotyczą miejsca czasu i sposobu wykonywania pracy,
- pracodawca ponosi ryzyko produkcyjne, gospodarcze i socjalne.

Zgodnie z art. 29 par. 1 K.p. pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem pisemną umowę o pracę, wyraźnie określając jej rodzaj i warunki, a także rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, termin oraz wynagrodzenie. Jeśli pracodawca nie zawarł z pracownikiem umowy na piśmie, to nie oznacza, że jest ona nieważna. Strony mogą zawrzeć umowę w każdej formie, ale w ciągu 7 dni pracodawca musi pisemnie potwierdzić rodzaj umowy i warunki (art. 29 par. 3 K.p.).

Pracownik rozpoczyna pracę w dniu określonym w umowie, a jeżeli takiego terminu nie ma, to w dniu jej zawarcia (art. 26 K.p.)

Zazwyczaj pracodawcy chcą sprawdzić przyjmowanych pracowników. Stąd najczęściej zatrudnienie nowych osób rozpoczynają od umowy na czas próbny.

Umowa na czas próbny może poprzedzać każdą umowę, ale nie może trwać dłużej niż 3 miesiące (art. 25 par. 2 K.p.) i nie może być powtórzona. Oznacza to, że firma może tylko raz „wypróbować” tego samego pracownika. Nawet gdyby pracodawca świadomie lub popełniając błąd zawarł z pracownikiem umowę próbną, np. na 4 miesiące, to okres ten kończy się z upływem 3 miesięcy, czyli terminu określonego w Kodeksie. Jako umowa terminowa rozwiązuje się z mocy prawa w ostatnim dniu okresu, na który została zawarta. Jeśli po zakończeniu tej umowy pracownik dalej świadczy pracę, a nie dostał na piśmie nowej, to należy przyjąć, że zawarta została z nim umowa na czas nieokreślony lub określony, co wynika z okoliczności jego zatrudnienia (np. przyjęto go do chwili powrotu do pracy chorego pracownika). Pracodawcy powinno jednak zależeć na terminowym podpisaniu umów, aby wykluczyć wątpliwości, np. co do okresu dalszego zatrudnienia.

Uwaga! Przy zatrudnianiu kobiet na okres próbny dłuższy niż jeden miesiąc, w przypadku kobiety w ciąży - jeśli okres rozwiązania następowalby po upływie trzeciego miesiąca ciąży, to umowa ulega przedłużeniu do dnia urodzenia dziecka (art. 177 par. 3 K.p.).

Jeśli okres próby przebiegł dla pracownika (i pracodawcy) pomyślnie, to z reguły po zakończeniu umowy na czas próbny podpisuje się z pracownikiem kolejną, teraz najczęściej na czas określony. Kodeks pracy nie ogranicza okresu jej trwania – może być na miesiąc, 6 miesięcy, rok, czy 2 lata. Termin ten może być określony bezpośrednio, np. 3 czy 9 miesięcy, ale

również pośrednio, czyli do czasu, gdy z długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności wróci inny pracownik, np. z urlopu wychowawczego. Jest to więc okresowo trwające zastępstwo. Możliwość przyjmowania do pracy na tzw. zastępstwo pracodawcy zyskali od 29 listopada 2002 r.

Uwaga! W okresie określonym nie działa ochrona dla przyjętych do pracy w takiej formie (na zastępstwo) kobiet w ciąży. Umowa rozwiązuje się więc z dniem powrotu do pracy zastępowanego pracownika lub określonym terminie.

Jeszcze przez kilka miesięcy pracodawcy nie mają żadnych ograniczeń w zawieraniu kolejnych krótkich umów na czas określony. Pamiętać jednak muszą, że ta ochrona skończy się 1 maja 2004 r. czyli wraz z przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej. Wówczas znowu zacznie obowiązywać art. 251 K.p., który określa, że jeśli strony 2-krotnie zawarły umowy na czas określony na następujące po sobie okresy, a między nimi nie było dłuższej przerwy niż miesiąc, to kolejna umowa o pracę musi być już bezterminowa.

Odmiana umowy terminowej na czas określony jest taka, która dotyczy wykonania określonej pracy, np. usunięcia awarii czy wykonania prac fizycznych – rozładowania transportu. Te elementy muszą się więc znaleźć w tej umowie, aby wykluczyć wątpliwości co do terminu jej finiszu. Trudno bowiem precyzyjnie określić, kiedy pracownik zakończy pracę, bo zależy to od jego możliwości i umiejętności oraz zdolności organizacyjnych pracodawcy.

Tę umowę, podobnie jak na czas próbny i określony (ale nie na zastępstwo), pracodawca musi przedłużyć, jeśli zatrudni kobietę w ciąży do czasu porodu, a rozwiązanie umowy następowaloby po upływie 3 miesiąca jej ciąży (art. 177 par.

3 K.p.). Nie ma przy tym znaczenia, czy te pracę zlecona ona wykonywała, czy nie.

Umowy cywilnoprawne, choć mogą być podobne w treści i formie do umów o pracę, takimi nie są. Podstawą ich nawiązania jest Kodeks cywilny, a nie Kodeks pracy. Temu, kto zatrudnił dotychczas na umowę o pracę, trudno będzie to zmienić na umowę cywilnoprawną. W ostatniej nowelizacji Kodeksu pracy, obowiązującej od 29 listopada 2002 r., wykluczona bowiem została taka możliwość, jeśli pracodawca zachowuje warunki podporządkowania pracownika, a musi on wykonywać określoną pracę w wyznaczonym czasie i miejscu i świadczy ją za ustalonym wynagrodzeniem (art. 22 par. 1 K.p.).

Wykonywanie umów zleceń określa art. 734 i dalsze Kodeksu cywilnego. Określa on, że przyjmujący zlecenie zobowiązuje się wykonać określoną czynność na rzecz zleceniodawcy. Bardziej więc dotyczy to usług niż świadczenia pracy. Nie wynika z tego też, że będzie to czynność wykonywana odpłatnie. Nie ma w nim również podporządkowania pracodawcy, a samo wykonanie zleconej pracy można powierzyć kolejnej osobie.

Z kolei w umowie o dzieło (art. 627 K.c.) przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wykonać dzieło, a zamawiający zapłaci mu za nie. Wykonawca rozliczany jest więc z rezultatu swojej pracy i dotyczy ona konkretnie oznaczonego zadania. Wykonując je, może swobodnie i samodzielnie działać, może też nie wykonywać go osobiście. Zazwyczaj umowa taka dotyczy jednorazowej, a nie powtarzanej czynności. Pamiętać też trzeba o krótszym, 2-letnim, okresie przedawnienia roszczeń niż przy pracowniczych (3-letni).

Ochrona danych osobowych

Podczas procesu rekrutacji oraz w trakcie już istniejącego stosunku pracy pracodawca może domagać się podania danych dotyczących kandydata do pracy lub pracownika.

Ochrona informacji dotyczących danej osoby zagwarantowana jest Konstytucją.

Zgodnie z nowymi przepisami pracodawca może domagać się podania przez osobę starającą się o zatrudnienie jedynie następujących danych:

- imienia i nazwiska,
- imion rodziców,
- daty urodzenia,
- miejsca zamieszkania bądź innego adresu do korespondencji,
- wykształcenia,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

W celu udokumentowania tych danych osoba starająca się o zatrudnienie może przedstawić np.

- dowód osobisty, prawo jazdy, a także inne dokumenty zawierające w sobie wskazane informacje – paszport, książeczka żeglarska - nie można wymagać konkretnego dokumentu, ważne jest aby osoba ubiegająca się o zatrudnienie w niebudzący wątpliwości sposób udowodniła swoją tożsamość.
- Świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, itp. wydane w związku z ukończeniem danego etapu nauki. Pracodawca nie ma prawa żądania dokumentów niejako dublujących.
- Świadectwa pracy jako podstawowe dokumenty zaświadczające o zakończeniu stosunku pracy.

Dodatkowo pracodawca ma prawo żądać od pracownika:

- inne dane osobowe pracownika, a także imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
- numer PESEL pracownika,
- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne - np. od pracowników ochrony fizycznej,
- oświadczenie o stanie majątkowym- np. pracownik samorządowy

Wypłata wynagrodzenia

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy jest konieczność terminowej i prawidłowej wypłaty wynagrodzenia (art. 94 pkt. 5 Kodeksu pracy), określonej w umowie o pracę. Wynagrodzenie musi być wypłacone w formie pieniężnej – co najmniej raz w miesiącu, w stałym i z góry ustalonym terminie (art. 84 i 86 Kodeksu pracy). Z pensji mogą być tylko odliczone składki na ubezpieczenie społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należności na poczet alimentów czy pożyczek.

Na podstawie Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679), która obowiąz-

uje od 1 stycznia 2003 r., minimalne wynagrodzenie w 2004 r. wynosi 824 zł.

Wysyłając pracownika w delegację, pracodawca nie uwalnia się od obowiązku zapłaty wynagrodzenia, a dodatkowo powinien mu zrefundować koszty przejazdu czy noclegu. Płaci też za czas choroby pracownika.

Od 1 stycznia 2003 r. za pierwsze 33 dni choroby pracodawca płaci pracownikowi 80 proc. wynagrodzenia (art. 92 par. 1 pkt. 1 Kodeksu pracy).

Te obowiązki dotyczą wszystkich pracodawców, bez względu na wielkość firmy.

Przepisy chroniące pracowników przed niewypłaceniem wynagrodzenia za pracę przez pracodawców

1. Art. 218 par. 1 Kodeksu Karnego „Kto wykonując czynność w sprawach z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, złośliwie lub uporczywie narusza prawa pracownika wynikające ze stosunku pracy lub ubezpieczenia społecznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2”.
2. Art. 282 par. 1 pkt. 1 Kodeksu pracy „Kto wbrew obowiązkowi nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub inne świadczenia przysługujące pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń podlega karze grzywny”.
3. Art. 55 par. 1¹ Kodeksu pracy „Pracownik może rozwiązać umowę o pracę w trybie określonym w par. 1 także wtedy, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonywania określonej pracy – w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni”.
4. W razie niewypłacenia wynagrodzenia za pracę w terminie pracownikowi przysługuje roszczenie dochodzone w trybie Kodeksu postępowania cywilnego przed sądem pracy.
5. Jeżeli niewypłacenie wynagrodzenia za pracę przez pracodawcę dotyczy więcej niż jednego pracownika rozpatrywać można dopuszczalność wszczęcia w tej sprawie sporu zbiorowego, z tym że zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z 23 maja 1991 r. o rozwiązaniu sporów zbiorowych (Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.) nie jest dopuszczalne prowadzenie sporu zbiorowego w celu poparcia indywidualnych żądań pracowniczych, jeżeli ich rozstrzygnięcie jest możliwe w postępowaniu przed organem rozstrzygającym spory o roszczenia pracowników.
6. W razie niewypłacalności pracodawcy ochronę wynagrodzenia za pracę zapewnia ustawa z dnia 29 grudnia 1993 r. o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Z 1994 r. Nr 1, poz. 1, z późn. zm.)

Źródło: *Vademecum Rzeczypospolitej*, nr 74, 15 września 2003 r; *Praca i zabezpieczenie społeczne 1/2004*;

Przepisy chroniące pracowników przed niewypłaceniem wynagrodzenia za pracę przez pracodawców - Dział Prawny KK

Materiał zebrała i opracowała: Maria Kościńska, Dział Informacji