

PRAWO PRACY



Nowy pracownik

Obowiązki pracodawcy



www.pip.gov.pl 

Nawiązanie stosunku pracy

Cechy charakterystyczne stosunku pracy:

- osobiste świadczenie pracy,
- podporządkowanie pracownika poleceniom pracodawcy,
- wykonywanie pracy w czasie i miejscu określonym przez pracodawcę,
- wykonywanie pracy za wynagrodzeniem,
- wykonywanie pracy na rzecz i ryzyko pracodawcy.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy.

PAMIĘTAJ!

Umowę o pracę zawiera się na piśmie.

Jeżeli umowa nie została zawarta w formie pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Umowa o pracę powinna określać:

- strony umowy,
- rodzaj umowy,
- datę zawarcia,
- warunki pracy i płacy – w szczególności: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem jego składników, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.

Zawarcie umowy o pracę

Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę, przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, nie może powodować ustalenia warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze z uwzględnieniem proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą do wymiaru czasu pracy pracownika.

WAŻNE!

Pracodawco! Praca bez umowy jest nielegalna, pracownik nie posiada ochrony praw pracowniczych wynikających z prawa pracy, nie gromadzi składek na ubezpieczenia społeczne (renta, emerytura). Takie postępowanie to wykroczenie przeciwko prawom pracownika! Kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu nie potwierdza na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy, podlega karze grzywny od 1 tys. zł do 30 tys. zł (art. 281 pkt 2 Kp).

Czyn ten jest zagrożony wyższą grzywną – od 1 500 do 45 000 zł – jeżeli dotyczy pracownika ujawnionego w Krajowym Rejestrze Zadłużonych jako osoba fizyczna, wobec której toczy się egzekucja świadczeń alimentacyjnych lub egzekucja należności budżetu państwa powstałych z tytułu świadczeń wypłacanych w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów, a która zalega ze spełnieniem tych świadczeń za okres dłuższy niż 3 miesiące (art. 281 § 2 Kp).

Rodzaje umów o pracę

Umowy o pracę zawiera się na:

- okres próbny,
- czas określony,
- czas nieokreślony.

Umowę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem możliwe jest:

- jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy – w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.

Okres zatrudnienia na podstawie **umowy o pracę na czas określony**, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy **nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba zawartych umów nie może przekraczać trzech**.

Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż 33 miesiące lub jeżeli liczba zawartych umów przekroczy trzy, uważa się, że pracownik od dnia następującego po upływie wyżej wymienionego okresu lub od dnia zawarcia czwartej umowy na czas określony, **jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony**.

Umowa o pracę na czas określony – wyjątki

Ograniczeń tych nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony w:

1. celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
2. celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
3. celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
4. przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie:

– jeżeli ich zawarcie służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

W umowie należy określić ten cel lub okoliczności tego przypadku, przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy.

WAŻNE!

Pracodawco! Masz obowiązek zawiadomienia właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę, o której mowa w wyżej wymienionym punkcie 4, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

UWAGA!

Niedopełnienie tego obowiązku jest zagrożone grzywną od 1 tys. zł do 30 tys. zł (art. 281 pkt 1a Kp).

Przygotowanie do pracy

Wstępne badania lekarskie

Wstępnym badaniom lekarskim z zastrzeżeniem przewidzianym w art. 229§ 1¹ podlegają:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- pracownicy młodociani (to jest do 18. roku życia) przenoszeni na inne stanowiska.

Badania lekarskie przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę (należy określić stanowisko oraz warunki wykonywania pracy) i na jego koszt.

WAŻNE!

Pracodawco! Nie możesz dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

Szkolenia w zakresie bhp

Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bhp. Wyróżniamy dwa rodzaje szkoleń w dziedzinie bhp – szkolenie wstępne i okresowe.

W zakresie szkolenia wstępnego wyróżniamy:

- instruktaż ogólny – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
- instruktaż stanowiskowy – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku.

Przygotowanie do pracy

WAŻNE!

Pracodawco! Jeżeli zatrudniłeś pracownika, przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy, poddaj go szkoleniu wstępnemu z dziedziny bhp, które obejmuje instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy. Ten rodzaj szkolenia obejmuje wszystkich nowo zatrudnionych pracowników i trwa minimum 3 godz. – instruktarz ogólny i min. 8 godz. instruktaż stanowiskowy.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:

- pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
- pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa wyżej,
- ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Dodatkowe kwalifikacje

Na niektórych stanowiskach wykonywanie pracy jest możliwe wyłącznie przez pracowników legitymujących się dodatkowymi uprawnieniami kwalifikacyjnymi. Dotyczy to osób pełniących niektóre funkcje nadzoru (dozoru) oraz pracowników zatrudnionych przy obsłudze niektórych maszyn i urządzeń.

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji.

Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązanego stosunku pracy

Regulamin pracy

Określa prawa oraz obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem i organizacją pracy.

WAŻNE!

Pracodawco! Jesteś obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Obowiązek tworzenia regulaminu ma każdy pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, z pewnymi wyjątkami (art. 104 § 2 Kp).

Informacja o warunkach zatrudnienia

Nie później niż w ciągu 7 dni, od dnia zawarcia umowy o pracę, pracodawca ma obowiązek poinformować na piśmie pracownika o:

- obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

Jeżeli pracodawca nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy, musi poinformować pracownika także o:

- obowiązującej porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności.

Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązanego stosunku pracy

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu

WAŻNE!

Pracodawco! Masz obowiązek udostępnienia pracownikowi tekstu przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn.

Udostępnienie następuje w formie pisemnej lub w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

Obowiązek poszanowania godności pracownika w miejscu pracy zobowiązuje pracodawcę m.in. do:

- równego traktowania pracowników w zatrudnieniu,
- zakazu dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej (również na etapie pozyskiwania kandydatów do pracy).

WAŻNE!

Pracodawco! Kto ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie lub orientację seksualną odmówi zatrudnienia kandydata na wolnym miejscu zatrudnienia lub miejscu przygotowania zawodowego, podlega karze grzywny nie niższej niż 3 tys. zł (art. 123 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz. U. z 2022 r. poz. 690 z późn. zm.).

Dokumentacja pracownicza

Pracodawca, niezwłocznie po zatrudnieniu pracownika, zobowiązany jest do założenia i prowadzenia w postaci

Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązanego stosunku pracy

papierowej lub elektronicznej, dokumentacji pracowniczej, składającej się z akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej określa Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

Dla każdego pracownika należy prowadzić oddzielną ewidencję czasu pracy zawierającą informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,

WAŻNE!

Pracodawco! Masz obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą przez okres zatrudnienia a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

Nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej a także nieprzechowywanie takiej dokumentacji przez wymagany przepisami okres stanowi wykroczenie zagrożone karą grzywny od 1 tys. zł do 30 tys. zł (art. 281 pkt 6 i 6a Kp).

Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązanego stosunku pracy

- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

WAŻNE!

Pracodawco! Masz obowiązek założenia i prowadzenia, odrębnie dla każdego pracownika, imiennej karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

Wypłata wynagrodzenia

Przepisy gwarantują pracownikowi prawo do minimalnego wynagrodzenia, którego wysokość ustalana jest corocznie na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Prawo do urlopu

Podejmując pracę po raz pierwszy pracownik nabywa prawo do urlopu, z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Jeżeli nie korzysta z tego urlopu, miesięczny wymiar sumuje się.

W każdym następnym roku kalendarzowym pracownik nabywa prawo do kolejnego urlopu z dniem 1 stycznia, o ile w tym dniu pozostaje w zatrudnieniu.

Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca ma obowiązek zapoznania pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku, na którym wykonuje pracę.

Obowiązki pracodawcy w zakresie nawiązanego stosunku pracy

Pracodawca ma obowiązek oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe występujące przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwiu robocze

Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwiu roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwiu oraz ich pranie i konserwację.

Ubezpieczenia społeczne

Pracodawca ma obowiązek zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia społecznego w ciągu 7 dni od daty jego zatrudnienia.

Pracodawca musi zgłosić pracownika do następujących ubezpieczeń: emerytalnego, rentowych, chorobowego, wypadkowego, zdrowotnego. Niezgłoszenie do ubezpieczeń społecznych jest zagrożone karą grzywny do 5 tys. zł (Art. 98 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz. U. z 2022 r. poz. 1009 z późn. zm.)



Egzemplarz bezpłatny

Zeskanuj kod i odwiedź naszą stronę

www.pip.gov.pl