

Niuanse przy zatrudnieniu

- na co musisz uważać jako księgowa

Katarzyna Jaźwińska

6.10.2022r.

Informacja o warunkach zatrudnienia

W umowach o pracę na ogół nie zawiera się wszystkich postanowień dotyczących warunków zatrudnienia:

- Względy praktyczne
- Zmiana treści umowy





Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia

- obowiązek pracodawcy

- na piśmie, nie później **niż w ciągu 7 dni** od dnia zawarcia umowy o pracę

Brak obowiązku ustalenia regulaminu

→ Informacja o porze nocnej,

→ Informacja o miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia

→ Informacja o przyjętym sposobie potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy

→ Informacja o przyjętym sposobie usprawiedliwiania nieobecności

W jaki sposób poinformowanie na piśmie?



Czy wystarczy wskazanie
właściwych przepisów prawa
pracy

Czy dopuszczalne jest umieszczenie wszystkich danych które powinna zawierać informacja dodatkowa w treści umowy o pracę

Dwa stanowiska w doktrynie



Jak obliczyć 7 dniowy termin na przekazanie informacji o warunkach zatrudnienia



Korzystamy z zasad wynikających z prawa cywilnego w zakresie obliczania terminów

Dzień zawarcia umowy o pracę nie będzie uwzględniany w ustaleniu tego 7-dniowego terminu

Przykład: Strony podpisywały umowę o pracę 5 stycznia 2022r. W takiej sytuacji pracodawca ma obowiązek przekazania pracownikowi pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia najpóźniej 12 stycznia 2022r.

Co w przypadku gdy termin zawarcia umowy o pracę nie pokrywa się z dniem nawiązania stosunku pracy

Przykład:

Strony zawarły umowę o pracę 5 stycznia 2022r. Z jej treści wynika, że pracownik ma przystąpić do pracy 10 stycznia. Pracodawca powinien przekazać informację o Warunkach zatrudnienia najpóźniej do 12 stycznia 2022r.

Kiedy pracodawca powinien jeszcze przekazywać informację o warunkach zatrudnienia

Zmiana warunków zatrudnienia

- przekazanie tych informacji niezwłocznie nie później niż w ciągu miesiąca od daty wejścia zmian

INFORMACJA O ZAKRESIE OBOWIĄZKÓW

WAŻNE!

Pracodawca jest zobowiązany zaznajomić pracownika
Z zakresem jego obowiązków

Dodatkowe potwierdzenia poinformowania pracownika o:

- *Warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹§ 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29§3² i art. 29¹§ 4 Kodeksu pracy);*
- *Celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222§8 Kodeksu pracy)*
- *Ryzyku zawodowym, który wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art 226 pkt 2 Kodeksu pracy)*



Przetwarzanie danych osobowych pracownika



Z chwilą zatrudnienia osoba ubiegająca się o pracę staje się pracownikiem

Dane które może zażądać pracodawca

- adres zamieszkania
- PESEL
- dane dotyczące dzieci pracownika oraz innych członków najbliższej rodziny
- wykształcenie
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- numer rachunku bankowego

Informacje jakie może żądać od pracownika pracodawca

- Adres zamieszkania
- Numer PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość
- Inne dane osobowe pracownika , a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków najbliższej rodziny, jeżeli podanie tych danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy
- Wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia
- Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Szkolenia bhp:

→ Obowiązek przeszkolenia pracownika w zakresie bhp

Kiedy obowiązek szkolenia wstępnego nie jest wymagane

→ W przypadku podjęcia przez pracownika pracy na tym samym stanowisku, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed

→ nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę

Przykład!

Pracodawca zatrudniał na podstawie umowy na okres próbny dwóch pracowników. Z jednym z nich zawarł umowę o pracę na czas określony bezpośrednio po rozwiązaniu umowy na okres próbny, drugi pracownik został zatrudniony po 2 miesiącach przerwy.

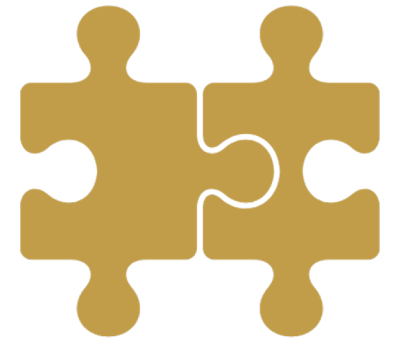
Od 1 stycznia 2019r. pracodawca nie ma obowiązku zapewniania szkoleń okresowych bhp pracownikom zatrudnionym na stanowiskach administracyjno-biurowych.

Zwolnienie dotyczy tylko tych pracodawców, których rodzaj przeważającej działalności znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższą niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Dotyczy to tylko szkoleń okresowych!

Zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego.

Każdy pracodawca ma bezwzględny obowiązek przeprowadzenia procesu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy



Ryzyko zawodowe:

Jest to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienia u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy

Imię i nazwisko pracownika
Stanowisko pracy

Miejscowość , data

OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE ZAPOZNANIE SIĘ Z OCENĄ RYZYKA

Oświadczam, że w dniu.....zostałem(-am) zapoznany(-a) z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wskazań zawartych w przedstawionej mi ocenie ryzyka zawodowego, w szczególności do stosowania wynikających z niej środków profilaktycznych.

Podpis pracownika

Założenie i prowadzenie akt osobowych

Obowiązkiem każdego pracodawcy jest założenie i prowadzenie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników- czyli dokumentacji pracowniczej

WAŻNE! Dokumentacja pracownicza składa się z akt osobowych oraz dokumentów w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Podział i zawartość akt osobowych

→ Część A

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie oraz skierowania i orzeczenia związane z profilaktycznymi badaniami lekarskimi- zarówno osoby ubiegającej się o zatrudnienie jak i pracownika.

Podział i zawartość akt osobowych

→ Część B

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika

Podział i zawartość akt osobowych

→ Część C

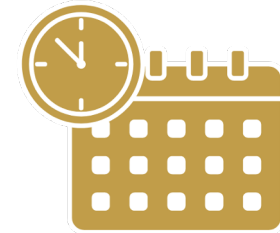
*Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem
stosunku pracy*

Podział i zawartość akt osobowych

→ Część D

Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub wynikającej z przepisów odrębnych, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu





Przykład:

Pracodawca zatrudnił na stanowisku informatyka pracownika mającego bardzo wysokie kwalifikacje. Pracodawca założył dla niego część A i B akt osobowych. Nie została założona część C i D.

Czy to prawidłowe zachowanie pracodawcy?

Akta osobowe powinny być prowadzone chronologicznie opatrzone numeracją.

WAŻNE! Każda teczka akt osobowych powinna zawierać pełen wykaz znajdujących się w niej dokumentów



EWIDENCJA CZASU PRACY

Ewidencja czasu pracy zawiera informacje o:

- Liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy
- Liczbie przepracowanych godzin w porze nocnej
- Liczbie godzin nadliczbowych
- Dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielania,
- Liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- Rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy
- Rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy
- Wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy

WAŻNE!

Ewidencja czasu pracy nie stanowi części akt osobowych pracowników. Nie ma podstaw prawnych, jak również nie będzie uznawane za prawidłowe postępowanie przechowywanie ewidencji czasu pracy przykładowo w części B akt osobowych.



Nawiązanie stosunku pracy - definicja

Pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem

Rodzaje umów o pracę oraz warunki ich zawierania

- Umowa na okres próbny
- Umowa na czas nieokreślony
- Umowa na czas, określony

Odstępstwa od zasady jednorazowego zawierania umowy na okres próbny:

- Pracownik ma zostać zatrudniony do pracy rodzajowo innej niż ta, która była wykonywana w ramach pierwszej umowy na okres próbny
- Dopuszczalność zawarcia ponownej umowy na okres próbny po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę.



Umowa o pracę na czas określony

- Limit 33 miesiące
- Umowa na okres próbny nie wlicza się
- Nie więcej niż 3 umowy na czas określony



Wykorzystanie limitu 3 umów na czas określony lub 33 miesięcznego okresu zatrudnienia a zatrudnienie po latach:

W 2017r. strony stosunku pracy wykorzystały limit 3 umów o pracę na czas określony. Ostatnia taka umowa zakończyła się z końcem 2017r. W roku 2022 pracodawca ma zamiar zaproponować pracownikowi umowę na czas określony, uwzględniając, że od poprzedniego zatrudnienia upłynęło ponad 3 lata.

Przepis regulujący limity umów na czas określony wskazuje, że te same strony stosunku pracy mogą zawrzeć maksymalnie 3 takie umowy, na łączny okres 33 miesięcy.

Można przyjąć, że przywrócenie limitów umów na czas określony będzie dopuszczalne tylko w wyjątkowych przypadkach, np. przejścia pracodawcy na inny zakład, gdzie stroną zawierającą umowę będzie zupełnie inny podmiot

Pozalimitowe umowy na czas określony

W celu zastępstwa
pracownika w czasie jego
usprawiedliwionej
nieobecności

Praca sezonowa
lub dorywcza

Gdy pracodawca wykaże
obiektywne przyczyny leżące
po jego stronie

Wykonywanie pracy
przez okres
kadencji

Termin rozpoczęcia pracy

Dzień rozpoczęcia pracy nie zawsze musi pokrywać się z dniem zawarcia Umowy.

Przykład:

Pracodawca określił w umowie o pracę jako termin rozpoczęcia pracy **1 maja 2022r.** Jednak ze względu na to że firma od 1 do 3 maja 2022r nie funkcjonowała, pracownik przystąpi do pracy 4 maja 2022r.

→ **Takie postępowanie pracodawcy jest prawidłowe.**

Miejsce wykonywania pracy

Przez miejsce wykonywania pracy należy zrozumieć stały punkt w znaczeniu geograficznym lub pewien oznaczony obszar, strefę określoną granicami jednostki administracyjnej podziału kraju lub w inny dostatecznie wyraźny sposób, w którym ma nastąpić świadczenie pracy

Wyrok SN z 1 kwietnia 1985r., I PR 19/85

Obligatoryjne i przykładowe fakultatywne postanowienia umowy o pracę

- Oznaczenie stron umowy;
- Rodzaj umowy o pracę;
- Data zawarcia umowy;
- Warunki zatrudnienia (pracy i płacy) w zakresie
 - rodzaju pracy,
 - miejsca wykonywania pracy,
 - wynagrodzenia za pracę,
 - terminu rozpoczęcia pracy
- Wskazanie przyczyn uzasadniających zawarcie umowy na czas określony w przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu czasowego i ilościowego takich umów

- Umowa o zakazie konkurencji- musi być wyraźnie oddzielona od umów o pracę
- Postanowienia dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa
- Przyznanie dodatkowych uprawnień urlopowych lub innych świadczeń wynikających z przepisów zakładowych

Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego

Obowiązkowe ubezpieczenie zatrudnionego pracownika

- emerytalne
- rentowe
- chorobowe
- wypadkowe
- zdrowotne



Pracownik podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia jego zakończenia.

Ważne!

Pracodawca ma obowiązek opłacać za pracownika składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

Zgłoszenie przez pracodawcę pracownika do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego w ciągu 7 dni od dnia nawiązania stosunku pracy.

→ Formularz ZUS ZUA z kodem 01 10 xx

