

ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW KROK PO KROKU

I. Ograniczenia dotyczące nawiązania stosunku pracy.....	str. 3
1. Cechy decydujące o rodzaju umowy	str. 3
2. Kilka umów o pracę z tym samym pracownikiem.....	str. 5
3. Zlecenie zatrudnionemu prac na podstawie umowy cywilnoprawnej	str. 6
II. Rodzaje umów o pracę oraz ich właściwości	str. 6
1. Umowa na okres próbny.....	str. 6
2. Limitowanie zatrudniania na czas określony.....	str. 7
3. Umowa na czas określony po zakończeniu stosunku bezterminowego.....	str. 8
4. Umowy wyłączone spod limitu.....	str. 8
4.1. Umowa na zastępstwo	str. 9
4.2. Umowy sezonowe	str. 10
4.3. Umowy wyłączone z przyczyn obiektywnych	str. 10
III. Rekrutacja	str. 12
1. Przekazanie niezbędnych informacji o administratorze	str. 12
2. Dopuszczalność ogłoszenia naboru bez podania danych pracodawcy.....	str. 13
3. Zakres informacji pobieranych od osoby rekrutowanej.....	str. 15
4. Zgoda na przetwarzanie innych danych	str. 16
5. Dokumenty związane z rekrutacją	str. 17
6. Sposób udokumentowania przedstawionych informacji.....	str. 18
7. Zasady przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej.....	str. 19
8. Wybór kandydata a zarzut dyskryminacji	str. 21
IV. Zawarcie umowy	str. 22
1. Właściwa reprezentacja pracodawcy.....	str. 22
2. Dopuszczalność podpisania umowy zobowiązującej do zawarcia umowy oznaczonej	str. 24
3. Termin nawiązania stosunku pracy	str. 25

4. Obowiązkowe elementy umowy o pracę.....	str. 26
5. Ustalenie dłuższego niż ustawowy okresu wypowiedzenia.....	str. 28
6. Określenie wysokości wynagrodzenia w umowie o pracę.....	str. 29
7. Dyskryminacja przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia	str. 30

V. Obowiązki związane z przyjęciem nowego pracownika str.30

1. Informacja o warunkach zatrudnienia	str. 30
2. Stosowanie monitoringu	str. 32
3. Wstępne badania lekarskie	str. 33
3.1. Obowiązek przeprowadzenia badań profilaktycznych	str. 33
3.2. Umowa z placówką medycyny pracy na wykonanie badań profilaktycznych	str. 34
3.3. Skierowanie na badanie	str. 35
4. Szkolenia wstępne	str. 35

VI. Akta osobowe str.38

1. Zawartość części A akt osobowych	str. 38
2. Wpinanie do akt odpisu dokumentu.....	str. 40
3. Sposób prowadzenia dokumentacji	str. 40
3.1. Jedna postać dokumentacji dla całych akt osobowych	str. 40
3.2. Wymóg zapewnienia integralności dokumentacji elektronicznej	str. 41
3.3. Kontynuacja akt osobowych przy kolejnym zatrudnieniu tego samego pracownika	str. 43

Dla Prenumeratorów GOFINU !



Interpretacje urzędowe
www.interpretacje.gofin.pl

Baza
zawiera ponad
16 350 interpretacji

W tym serwisie internetowym udostępniamy **WIELKĄ bazę interpretacji** podatkowych, ZUS, z prawa pracy i innych, publikowanych na stronach Ministerstwa Finansów, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz innych organów państwa.

Naszą bazę interpretacji urzędowych **stale uzupełniamy i aktualizujemy**. Wybrane interpretacje zawierają też **odnośniki do artykułów** ze wszystkich Czasopism naszego Wydawnictwa oraz dziennika Gazeta Podatkowa, w których dane interpretacje są opisane szerzej, nawiązując do konkretnych wątpliwości, z którymi na co dzień borykają się firmy. Szybki dostęp do poszukiwanej interpretacji uzyskasz za pomocą **wyszukiwarki** lub **podziału tematycznego**.

Więcej informacji na temat pozostałych **POMOCNIKÓW Księgowego** na stronie www.pomocnikksiwegowego.gofin.pl

I. OGRANICZENIA DOTYCZĄCE NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY

1. Cechy decydujące o rodzaju umowy

W myśl art. 22 § 1 K.p., przez nawiązanie stosunku pracy 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 – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. A zatem, jak podkreślił Sąd Najwyższy w wyroku z 7 października 2009 r. (sygn. akt III PK 38/09, OSP 2010/11/115): „(...) *Stosunek pracy jest dobrowolnym stosunkiem prawnym o charakterze zobowiązaniowym, zachodzącym między dwoma podmiotami, z których jeden, zwany pracownikiem, obowiązany jest świadczyć osobiście i w sposób ciągły, powtarzający się, na rzecz i pod kierownictwem drugiego podmiotu, zwanego pracodawcą, pracę określonego rodzaju oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca zatrudniać pracownika za wynagrodzeniem. (...)*”. Przy czym jak uznał Sąd Apelacyjny w Szczecinie w uzasadnieniu wyroku z 24 sierpnia 2017 r. (sygn. akt III AUa 556/16): „(...) *Do ustalenia, czy doszło do powstania pomiędzy stronami stosunku pracy nie jest zatem wystarczające spełnienie warunków formalnych zatrudnienia, takich jak zawarcie umowy o pracę, przygotowanie zakresu obowiązków, zgłoszenie do ubezpieczenia, a konieczne jest ustalenie, że strony miały zamiar wykonywać obowiązki stron stosunku pracy i to czyniły. (...)*”. Sąd ten stwierdził, że: „(...) *O tym bowiem, czy strony istotnie nawiązały stosunek pracy, stanowiący tytuł ubezpieczeń społecznych, nie decyduje samo formalne zawarcie umowy o pracę, wypłata wynagrodzenia, przystąpienie do ubezpieczenia i opłacenie składki, wystawienie świadectwa pracy, ale faktyczne i rzeczywiste realizowanie elementów charakterystycznych dla stosunku pracy, a wynikających z art. 22 § 1 K.p. (...)*”.

Ważne: Zatrudnienie w warunkach określonych w art. 22 § 1 K.p. jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy (art. 22 § 1¹ K.p.).

Niedopuszczalne jest zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy charakterystycznych dla stosunku pracy (art. 22 § 1² K.p.). Jak podkreślił Sąd Najwyższy w wyroku z 9 lipca 2008 r. (sygn. akt I PK 315/07): „(...) *Zamiar zawarcia umowy o dzieło, a także świadome podpisanie takiej umowy nie mogą nadać cywilnoprawnego charakteru zatrudnieniu zainicjowanemu taką umową, jeśli wykazuje ono w przeważającym stopniu cechy stosunku pracy. (...)*”. Zawarcie umowy cywilnoprawnej mimo występowania cech charakterystycznych dla stosunku pracy, stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1.000 zł do 30.000 zł (art. 281 pkt 1 K.p.).

W związku z powyższym, niezwykle istotna jest umiejętność rozróżnienia i właściwej kwalifikacji łączącego strony stosunku prawnego. Cechy charakterystyczne dla obu tych stosunków przedstawiono w tabeli.

cecha	stosunek pracy	stosunek cywilnoprawny (zlecenie)
1	2	3
podległość służbowa	tak pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu (art. 100 § 1, art. 210 § 1, 2 i 4, art. 211 pkt 2, 6 i 7 K.p.) oraz kierownikom wyższego szczebla	nie

1	2	3
obowiązek wykonania polecenia służbowego	tak pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (art. 100 § 1 K.p.)	nie
sposób wykonywania pracy lub usługi	– ściśle określony, – pracownik nie może samowolnie zmienić sposobu wykonywania pracy	zleceniobiorca może bez uprzedniej zgody dającego zlecenie odstąpić od wskazanego przez niego sposobu wykonania zlecenia, jeżeli nie może uzyskać jego zgody, a zachodzi uzasadniony powód do przypuszczenia, że zgodziłby się on na zmianę, gdyby wiedział o istniejącym stanie rzeczy (art. 737 K.c.)
nadzór i kontrola	tak może dotyczyć m.in.: • sposobu wykonywania pracy, • potwierdzania czasu pracy (np. karty zegarowe, monitorowanie aktywności pracownika w sieci, GPS w samochodach służbowych), • przestrzegania zakazu spożywania alkoholu, • przestrzegania obowiązku dbałości o mienie	możliwa jedynie ogólna kontrola zleceniobiorcy wykonywana przez zleceniodawcę i to wyłącznie z punktu widzenia rezultatów działalności; nie świadczy o pracowniczym podporządkowaniu (por. wyrok SN z 28 czerwca 2011 r., sygn. akt II PK 9/11)
miejsce pracy	określone w treści umowy o pracę (art. 29 § 1 pkt 2 K.p.)	może być określone lub dowolne
godziny pracy	ściśle określone w prawie pracy, obwieszczeniu o czasie pracy lub umowie o pracę oraz w rozkładzie czasu pracy, ustalonym na okres co najmniej 1 miesiąca (art. 129 § 3 i 4 K.p.); z nielicznymi wyjątkami (art. 140 i 140 ¹ § 2 K.p.)	mogą być określone lub dowolne
odpłatność	– obligatoryjne wynagrodzenie jest jedną z zasad prawa pracy (art. 13 K.p.), – pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść go na inną osobę (art. 84 K.p.), – wynagrodzenie wypłacane jest co najmniej raz w miesiącu, z dołu, w stałym i ustalonym z góry terminie (art. 85 § 1 K.p.), – wynagrodzenie podlega ochronie przed potrąceniami (art. 87-91 K.p.), – gwarancja uzyskiwania płacy minimalnej	– co do zasady tak, chyba że z umowy lub z okoliczności wynika, iż przyjmujący zlecenie zobowiązał się wykonać je bez wynagrodzenia (art. 735 § 1 K.c.), – istnieje możliwość zrzeczenia się lub przeniesienia prawa do wynagrodzenia na inną osobę, – wynagrodzenie wypłacane jest dopiero po wykonaniu zlecenia, chyba że co innego wynika z umowy lub z przepisów szczególnych (art. 744 K.c.), – nie podlega ochronie przed potrąceniami – zasadniczo wynagrodzenie z umowy zlecenia powinno być przekazane w całości, ale art. 833 § 2¹ K.p.c. pozwala na zastosowanie art. 87 i art. 87¹ K.p., jeśli łącznie są spełnione dwa warunki: • wynagrodzenie jest świadczeniem powtarzającym się (por. wyrok SA w Łodzi z 13 lutego 2014 r., sygn. akt I ACa 1057/13), • celem tego świadczenia jest zapewnienie utrzymania zleceniobiorcy albo stanowi ono jedyne źródło dochodu dłużnika będącego osobą fizyczną

1	2	3
osobisty charakter	tak pracownik nie może powierzyć wykonywania pracy innej osobie	co do zasady tak zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej, gdy to wynika z umowy lub ze zwyczaju, albo gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności
czas trwania	co do zasady długotrwały	– krótkotrwały, – często jednorazowy, – dotyczący wykonania doraźnej czynności lub usługi (por. wyrok SN z 15 października 1999 r., sygn. akt I PKN 307/99, OSNP 2001/7/214)

Spośród wszystkich wymienionych w tabeli cech, elementem najlepiej charakteryzującym stosunek pracy (gdyż niewystępującym w żadnej umowie cywilnoprawnej) jest podporządkowanie pracownika w procesie pracy. Przejawia się ono wykonywaniem pracy pod kierownictwem pracodawcy, w zakresie:

- podległości służbowej,
- obowiązku wykonywania poleceń służbowych,
- poddawania się kontroli w zakresie dopuszczonym przepisami prawa, jak również w zakresie określenia miejsca, czasu i sposobu wykonywania pracy, który w procesie pracy może być modyfikowany.

Ważne: Dla oceny rodzaju stosunku prawnego decydujące jest ustalenie, które z cech mają charakter przeważający (por. wyrok SN z 14 września 1998 r., sygn. akt I PKN 334/98, OSNP 1999/20/646). W razie wątpliwości w tym zakresie, należy wziąć pod uwagę nazwę umowy i cel jej zawarcia (por. wyrok SN z 18 czerwca 1998 r., sygn. akt I PKN 191/98, OSNP 1999/14/449).

2. Kilka umów o pracę z tym samym pracownikiem

Pracownik w tym samym zakładzie pracy może wykonywać czynności na kilku różnych stanowiskach. Może się to odbywać zarówno w ramach jednego stosunku pracy, jak i na podstawie kilku. Przepisy prawa pracy nie przewidują tutaj ograniczeń, pod warunkiem przestrzegania kilku podstawowych reguł. Sąd Najwyższy w wyroku z 13 marca 1997 r. (sygn. akt I PKN 43/97, OSNP 1997/24/494) stanął na stanowisku, że z tym samym pracodawcą, w zakresie wykonywania pracy tego samego rodzaju, pracownik może pozostawać tylko w jednym stosunku pracy, co oznacza, że dopuszczalne jest zawarcie przez podmioty kilku umów o pracę, pod warunkiem, że dotyczyć będą różnych czynności. Tak też wynika z orzeczenia Sądu Najwyższego z 14 lutego 2002 r. (sygn. akt I PKN 876/00, OSNP 2004/4/60).

Uwaga! Łączny czas pracy wynikający z kilku umów zawartych z tym samym zatrudniającym może przewyższać wymiar wynikający z jednego etatu, pod warunkiem przestrzegania dobowych i tygodniowych odpoczynków (co wyklucza np. zatrudnienie na dwa pełne etaty).

Jeżeli strony zdecydują się na zawarcie kilku umów o pracę, pracodawca musi być przygotowany na ich osobne rozliczanie (co do zasady osobne szkolenia, badania, wynagrodzenie, itd.). Niezależnie jednak od tego, ile tych umów jednocześnie zostanie nawiązanych, dla pracownika należy prowadzić te same akta. Wynika to z treści § 2 rozporządzenia Ministra

Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369).

3. Zlecenie zatrudnionemu prac na podstawie umowy cywilnoprawnej

W związku z możliwością wyboru podstawy zatrudnienia często pojawia się pytanie, czy osobie zatrudnionej można powierzyć dodatkowe zadania w ramach stosunku cywilnoprawnego (umowy zlecenie, umowy o dzieło).

Zatrudnienie tej samej osoby na umowę o pracę, a następnie na podstawie umowy cywilnoprawnej (np. umowa o współpracy) jest dopuszczalne niemniej wiąże się z ryzykiem. Należy tu przeanalizować cywilnoprawną część zatrudnienia pod kątem istnienia cech charakterystycznych dla stosunku pracy, ale trzeba wziąć również pod uwagę fakt, iż umowa cywilnoprawna musi opiewać na zupełnie inny rodzaj czynności niż ma to miejsce w ramach umowy o pracę. Jak uznał Sąd Najwyższy w wyroku z 30 czerwca 2000 r. (sygn. akt II UKN 523/99, OSNP 2002/1/22): „Zatrudnianie pracowników poza normalnym czasem pracy na podstawie umów cywilnoprawnych przy pracach tego samego rodzaju co objęte stosunkiem pracy, stanowi obejście przepisów o czasie pracy w godzinach nadliczbowych (...)”. Istnieje zatem realne ryzyko, że w razie ewentualnego sporu, sąd pracy uznałby taką umowę cywilnoprawną zawartą na prace tego samego rodzaju co określone w umowie o pracę, za umowę uzupełniającą umowę o pracę, za którą pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia z tytułu pracy nadliczbowej lub ponadwymiarowej (por. uzasadnienie uchwały SN z 12 kwietnia 1994 r., sygn. akt I PZP 13/94, OSNP 1994/3/39). Wtedy zawarcie takiej umowy stanowiłoby obejście przepisów o czasie pracy (por. wyrok SA w Lublinie z 17 sierpnia 2006 r., sygn. akt III APa 24/06, OSA 2007/7/12).

II. RODZAJE UMÓW O PRACĘ ORAZ ICH WŁAŚCIWOŚCI

1. Umowa na okres próbny

W myśl art. 25 K.p., umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas nieokreślony albo na czas określony.

Zarówno umowę terminową (nawet jeżeli jest umową specyficzną, np. zawartą w celu zastępstwa), jak i umowę bezterminową można poprzedzić umową na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, która służy sprawdzeniu kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy. Wraz z terminem, na jaki została podpisana, umowa ta kończy się bez jakichkolwiek konsekwencji dla którejkolwiek ze stron (bez zobowiązań).

Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny jest możliwe tylko w wyjątkowych sytuacjach:

- 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 takim przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.

Zawarcie umowy na okres próbny oznacza, że pracownik i pracodawca zdecydowali się, na sprawdzenie nawzajem swoich możliwości, praw i obowiązków. Stąd Sąd Najwyższy uważał, że: „(...) Wypowiedzenie umowy o pracę na okres próbny natychmiast po jej zawarciu, bez możliwości podjęcia pracy zaoferowanej tą umową, jest nadużyciem prawa do rozwiązania w tym trybie umowy zawartej na okres próbny, tak z uwagi na sprzeczność z jego społeczno-gospodarczym przeznaczeniem, którym z pewnością nie jest rozwiązanie umowy, której wykonywanie pracodawca uniemożliwił pracownikowi, jak i z zasadami współzycia społecznego (...)” (por. wyrok SN z 16 grudnia 2014 r., sygn. akt I PK 125/14).

Umowę na okres próbny zawiera się jedynie po to, aby sprawdzić kwalifikacje pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy, na okres nieprzekraczający 3 miesięcy. Nie może więc ona trwać dłużej chociażby ze względu na jej przeznaczenie, a w związku z tym, nie można jej aneksować powodując obowiązywanie ponad okres wskazany w przepisie art. 25 § 2 K.p. (wydłużyć „próby” ponad 3 miesiące). Niewykluczone jest natomiast przekształcenie, z zastosowaniem aneksu, łączącego strony stosunku pracy np. umowy na okres próbny w umowę na czas określony.

2. Limitowanie zatrudniania na czas określony

Po zakończeniu czasu próby można z pracownikiem podpisać nową umowę, w tym umowę na czas określony.

Obecne limity umów na czas określony, tj. ilościowy (ograniczający możliwość zawierania umów terminowych do 3) oraz czasowy (limitujący czas tego rodzaju stosunku do 33 miesięcy) obowiązują od 22 lutego 2016 r. i zostały wprowadzone do Kodeksu pracy ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1220), dalej zwaną nowelą. Po zmianach nie ma już znaczenia czy zatrudnienie następuje bezpośrednio jedno po drugim, czy też występują pomiędzy nim przerwy.

Ważne: Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż 33 miesiące lub liczba zawartych umów jest większa niż 3, uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie 33 miesięcy lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony (art. 25¹ § 3 K.p.).

Przykład

Zakładamy, że pracownik był zatrudniony w ramach pierwszych dwóch umów w okresach: od 1 kwietnia 2016 r. do 31 marca 2017 r. oraz od 1 kwietnia 2017 r. do 31 marca 2018 r. Obydwie umowy były objęte obecnymi limitami, ilościowym i czasowym. Strony w dniu 1 sierpnia 2019 r. zawarły kolejną umowę. Jest ona trzecią umową na czas określony, mieszczącą się w limicie ilościowym. Z upływem 9 miesięcy wyczerpie jednak limit czasowy, co będzie miało taki skutek, iż 1 maja 2020 r. stanie się umową bezterminową.

Uwaga! Zgodnie z art. 14 ust. 4 noweli, do umów o pracę na czas określony, trwających w dniu jej wejścia w życie, stosuje się nowe limity, jednakże do limitu czasowego wlicza się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia wejścia w życie nowych przepisów (od 22 lutego 2016 r.). Ponadto trwająca w tym dniu umowa o pracę na czas określony jest uważana za pierwszą z limitu ilościowego, albo za drugą jeżeli została zawarta jako druga umowa w rozumieniu przepisu w brzmieniu sprzed wejścia w życie zmian.

Przykład

Zakładamy, że strony z pytania zawarły umowy na czas określony:

- od 1 marca 2015 r. do 29 lutego 2016 r.,
- od 1 kwietnia 2017 r. do 31 marca 2018 r.,
- od 1 sierpnia 2018 r. do 31 lipca 2020 r.

Już pierwsza z umów podlegała zaliczeniu do obecnego limitu ilościowego (trzech umów), jednak do limitu czasowego (33 miesiące) zalicza się z niej tylko 8 dni (od 22 do 29 lutego 2016 r.). Druga umowa podlegała zaliczeniu do limitu czasowego w całości (12 m-cy), co oznacza, że obecna (trzecia z limitu ilościowego) może trwać 20 miesięcy i 22 dni, a po tym czasie przekształci się w bezterminową. Zostanie bowiem wyczerpany limit czasowy.

Umowa na czas określony naruszająca limit czasowy z powodu przedłużenia w okolicznościach wskazanych w art. 177 § 3 K.p. (cięża) nie ulega przekształceniu.

3. Umowa na czas określony po zakończeniu stosunku bezterminowego

Przepisy nie wprowadzają zakazu zatrudniania terminowego po wcześniejszym zatrudnieniu bezterminowym. Co więcej, orzecznictwo sądowe dopuszcza skuteczną zmianę umowy o pracę na czas nieokreślony w umowę na czas określony (por. wyrok SN z 15 października 2014 r., sygn. akt I PK 44/14). Przekształcenie może nastąpić za porozumieniem stron (por. wyroki SN z 5 sierpnia 1980 r., sygn. akt I PR 52/80, OSNC 1981/2-3/39 oraz z 15 maja 1997 r., sygn. akt I PKN 80/97, OSNP 1998/7/207). Niewykluczone jest także wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony i zawarcie nowej na czas określony, jednak takie działanie wymaga zachowania wszystkich łączących się z tym formalności. Natomiast zdaniem Sądu Najwyższego, niedopuszczalne jest zastosowanie wypowiedzenia zmieniającego do osiągnięcia skutku w postaci zmiany rodzaju umowy bezterminowej w terminową (por. uchwała 7 sędziów z 28 kwietnia 1994 r., sygn. akt I PZP 52/93, OSNP 1994/11/169).

Ważne: Od woli stron stosunku pracy zależy rodzaj zawieranych po sobie umów, z tym że zatrudnienie terminowe jest ograniczone długością jego trwania i liczbą składających się na niego umów.

To stanowisko potwierdziło Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w piśmie z 12 lipca 2012 r. (znak SPS-023-5611/12) uznając, że: „(...) swoboda nawiązywania stosunków pracy jest jedną z podstawowych zasad prawa pracy, każda ze stron ma prawo wyboru zawarcia jednej z enumeratywnie wymienionych w art. 25 Kodeksu pracy umów o pracę. Artykuł 11 tego aktu prawnego stanowi bowiem wyraźnie, iż nawiązanie stosunku pracy oraz ustalenie warunków pracy i płacy, bez względu na podstawę prawną tego stosunku, wymaga zgodnego oświadczenia woli pracodawcy i pracownika. (...)”.

4. Umowy wyłączone spod limitu

Zgodnie z art. 25¹ § 4 K.p., limitu 3/33 nie stosuje się do umów na czas określony zawartych:

- w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,

- w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- w celu wykonywania pracy przez okres kadencji oraz
- w przypadku, gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie (w tym przypadku powstaje obowiązek zawiadomienia, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia okręgowego inspektora pracy)

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

4.1. Umowa na zastępstwo

Przepisy prawa nie stanowią, że umowa na zastępstwo jest szczególnego rodzaju umową o pracę, niemniej Kodeks pracy odnosi się do tej instytucji, co świadczy o potrzebie istnienia takich stosunków oraz dopuszczalności ich zawierania. Aktualnie umowa zawarta w celu zastępstwa jest zwykłą umową na czas określony, którą można wyłączyć z limitów ilościowego/czasowego (3/33).

Umowa na zastępstwo jest stosunkiem prawnym specyficznym, który zawierany jest na czas określony, a zatem pracodawca powinien określić w nim termin jego obowiązywania. Może to zrobić w dwojaki sposób:

- wskazując konkretną datę,
- opisując sytuację, której zaistnienie spowoduje rozwiązanie umowy (np. umowa rozwiąże się po powrocie z usprawiedliwionej nieobecności).

W sytuacji, gdy w umowie na zastępstwo zamiast konkretnej daty zostanie umieszczony np. zapis „umowę zawiera się na czas nieobecności pracownika X”, zaleca się, aby wskazać także imię i nazwisko zastępowanego zatrudnionego, chociaż pogląd ten nie jest jednolity. Trybunał Sprawiedliwości UE w wyroku z 24 czerwca 2010 r. stwierdził, że treść umowy na zastępstwo może ograniczać się jedynie do przyczyny nieobecności zastępowanego pracownika i nie musi zawierać jego nazwiska (por. Sprawa C-98/09 Francesca Sorge przeciwko Poste Italiane SpA, EUR-Lex).

Decydując się na podanie w umowie na zastępstwo konkretnej daty obowiązywania stosunku pracy, zatrudniający musi się liczyć z tym, że sytuacja kadrowa w zakładzie pracy może się skomplikować. Jeżeli bowiem umowa z pracownikiem zastępującym zakończy się zanim powróci zastępowany albo pracownik, który jest zastępowany odroczy swój powrót (zdecyduje się to zrobić później), a pracodawca będzie musiał nadal kogoś na stanowisku zatrudniać, konieczne może się okazać przedłużenie stosunku pracy. Wymagać to będzie tzw. aneksowania i zgodnego ustalenia nowego terminu obowiązywania umowy. Złożenie oświadczenia woli będzie konieczne także w sytuacji, gdy zastępowany zrezygnuje z części nieobecności i zgłosi gotowość do pracy wcześniej. Wtedy, jeżeli pracodawca będzie chciał uniknąć zatrudniania dwóch osób, będzie musiał stosunek pracy na zastępstwo rozwiązać. Stąd zamiast konkretnej daty, jako termin rozwiązania umowy na zastępstwo bardziej praktyczne jest wskazanie przyszłego zdarzenia.

Uwaga! Pracodawca nie ma obowiązku zawiadomienia właściwego okręgowego inspektora pracy o zawarciu umowy na zastępstwo.

Przepisy nie wykluczają zatrudniania na zastępstwo w sposób kaskadowy, a więc gdy np. pojawi się konieczność zastępowania pracownika, który także został zatrudniony w celu zastępstwa. Warunkiem jest jednak, aby wszyscy pracownicy, którzy mają być zastąpieni korzystali z usprawiedliwionej nieobecności. W omawianej sytuacji, w razie powrotu do pracy najwcześniej zatrudnionego na danym stanowisku, konieczne będzie rozwiązanie umowy

o pracę z każdym kolejnym pracownikiem przyjętym na zastępstwo, bowiem ustanie przyczyna zatrudnienia (konieczność zastępowania innego pracownika).

Przykład

Pracownik B został zatrudniony na zastępstwo pracownika A. Jednak po pewnym czasie zastępujący się rozchorował. Pracodawca był zmuszony zatrudnić kolejnego pracownika na zastępstwo (pracownika C). Po niedługim czasie od zatrudnienia pracownika C, do pracy wrócił pracownik A, co spowodowało rozwiązanie umów (zarówno tej zawartej z pracownikiem C, jak i tej zawartej z pracownikiem B).

4.2. Umowy sezonowe

Także definicji umowy o pracę sezonową próżno szukać w przepisach. Zdaniem Sądu Najwyższego wyrażonym w wyroku z 3 kwietnia 1986 r. (sygn. akt III URN 20/86, OSNC 1987/2-3/45): „(...) Określenie »praca sezonowa« pochodzi od słowa »sezon«, oznaczającego porę roku. Wyływa stąd wniosek, iż chodzi o prace wykonywane tylko przez część roku, związane z określonym sezonem, tj. z właściwościami pór roku, zwłaszcza warunkami atmosferycznymi. (...)”.

Jako przykład tego rodzaju pracy podaje się często palaczy centralnego ogrzewania, zatrudnionych przy niektórych pracach rolnych, czy pracowników wykonujących prace w okresie turystycznym. Gdy zatem pracodawca musi zatrudniać pracownika jedynie przez kilka miesięcy w roku i może wykazać (udowodnić), że istnieje u niego rzeczywiste sezonowe zapotrzebowanie, to nie musi stosować limitów, o których mowa w art. 25¹ § 1 K.p., tj. czasowego (33 m-cy) i ilościowego (3 umów na czas określony).

4.3. Umowy wyłączone z przyczyn obiektywnych

Przepisy dopuszczają możliwość niestosowania limitów w przypadku m.in. obiektywnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy – jeżeli zawarcie umowy w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy. Przy czym nie określają one czym są te przyczyny ani w jaki sposób dokonywać ich kwalifikacji. W praktyce sprzyja to dowolnej interpretacji, co może prowadzić do obchodzenia przepisu regulującego limity umów na czas określony.

Ważne: Przyczyny towarzyszące zawieraniu umowy na czas określony z pominięciem limitów nie mogą być dowolne – powinny mieć charakter obiektywny i leżeć po stronie pracodawcy.

Przyczyny obiektywne, to takie, które są możliwe do stwierdzenia nie tylko przez pracodawcę, ale i każdą inną osobę, w tym pracowników. Należy do nich zaliczyć sytuacje wywołane siłą wyższą (powódź, pożar, inny kataklizm). Przyczynami obiektywnymi będą również niezależne od pracodawcy okoliczności, takie jak ogólna koniunktura gospodarcza (lub w danej branży) mająca pośredni wpływ na kondycję finansową zakładu pracy, jak również okoliczności mające wpływ bezpośredni, związane z zarządzaniem zakładem. Jak czytamy w komentarzu do Kodeksu pracy (2. wydanie, Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2015), pod redakcją prof. dr hab. Arkadiusza Sobczyka: „(...) »Obiektywne przyczyny« to zwrot na tyle ogólny, że z pewnością w praktyce nie będzie łatwo ustalić, co się pod nim kryje. Oczywiście owe obiektywne przyczyny (podobnie zresztą, jak i pozostałe przesłan-

ki z tego przepisu) należy rozpatrywać w kontekście doprecyzowania z końcowego zdania w § 4, a mianowicie, że ma to służyć zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności sprawy. Chodzi więc o przypadki, kiedy mamy do czynienia z różnego rodzaju zadaniami o charakterze terminowym (np. realizacja jakiegoś zamówienia). A zatem w pewnym sensie omawiana przesłanka umożliwia zawieranie umów zastępujących usuniętą z kodeksu umowę o pracę na czas wykonania określonej pracy. (...)”.

Przykład

Pracodawca prowadzący działalność produkcyjną, w związku z pozyskaniem nowych kontrahentów zatrudnił kilku pracowników na okres próbny, a następnie zaproponował im umowy na czas określony (12 m-cy). Zaliczając te umowy do limitu, pracodawca miałby możliwość zawarcia jeszcze 2 umów na czas określony, łącznie na 21 miesięcy.

W związku z upadłością kilku kluczowych odbiorców nastąpił gwałtowny spadek obrotów firmy. Pracodawca postanowił, że nie zredukuje zatrudnienia, ale kolejna umowa na czas określony, z powodu zaistniałej sytuacji, nie będzie wliczana do limitu umów na czas określony. Zostaną w niej wskazane przesłanki z art. 25¹ § 4 pkt 4 K.p.

W powyższym przypadku postępowanie pracodawcy można uznać za prawidłowe. Niezawinione pogorszenie się koniunktury zakładu pracy ma charakter przyczyny obiektywnej leżącej po stronie pracodawcy.

Przepis odwołujący się do przyczyn obiektywnych nie wskazuje na ich źródło, jak i ich charakter. W praktyce może powstać wątpliwość jak należy potraktować przypadek, w ramach którego następuje pogorszenie się sytuacji ekonomicznej zakładu z powodu złego zarządzania zakładem, czy wręcz rażącego niedbalstwa ze strony pracodawcy.

Przykład

Pracodawca prowadzący firmę spedycyjną, ze względu na trudną sytuację finansową, zaniechał serwisowania samochodów dostawczych. Część tych pojazdów uległa poważnym awariom, co wiązało się z dużymi kosztami napraw. Pracodawca uznał, że nie ma pieniędzy na naprawę, jednocześnie dokonał zakupu drogiego samochodu osobowego. Z uwagi na opóźnienia w dostawach część kontrahentów pracodawcy wycofała się ze współpracy, co dodatkowo pogorszyło sytuację ekonomiczną zakładu.

W takich okolicznościach można uznać, że powoływanie się na przyczyny obiektywne leżące po stronie pracodawcy, jako okoliczności uzasadniające zawieranie umów na czas określony poza limitami, jest nieuzasadnione.

Należy przyjąć, że okoliczności, takie jak pogorszenie się sytuacji ekonomicznej pracodawcy z powodu podejmowania nieracjonalnych i niegospodarnych decyzji, nie mogą stanowić obiektywnych przyczyn uzasadniających niezaliczanie zawieranych umów na czas określony do obowiązujących w tym zakresie limitów. W przeciwnym razie oznaczałoby to nieuprawnione obciążenie pracownika częścią ryzyka pracodawcy i partycypację (udział) pracowników w konsekwencjach oczywistych błędów pracodawcy w zarządzaniu zakładem pracy.

Uwaga! Informację o obiektywnych przyczynach leżących po stronie pracodawcy należy zamieścić w treści umowy o pracę. Ponadto pracodawca zawiadamia właściwego okręgo-

wego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu takiej umowy wraz ze wskazaniem przyczyn jej zawarcia, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

III. REKRUTACJA

Początek rekrutacji należy kojarzyć z pozyskiwaniem informacji na temat kandydatów. Obecnie konieczność stosowania od dnia 25 maja 2018 r. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), dalej RODO, powoduje, że czynność ta została ograniczona pewnymi zasadami. Wymienione w RODO reguły ma obowiązek stosować każdy podmiot, który wykonuje operacje lub zestaw operacji na danych osób fizycznych, polegające na: zbieraniu, utrwalaniu, organizowaniu, porządkowaniu, przechowywaniu, adaptowaniu lub modyfikowaniu, pobieraniu, przeglądaniu, wykorzystywaniu, ujawnianiu poprzez przesłanie, rozpowszechnianiu lub innego rodzaju udostępnianiu, dopasowywaniu lub łączeniu, ograniczaniu, usuwaniu lub niszczeniu (art. 4 pkt 2 RODO). Co do zasady dysponent danych osobowych musi je przetwarzać zgodnie z prawem (art. 5 ust. 1 lit. a RODO), a więc na odpowiedniej podstawie i we właściwym zakresie.

1. Przekazanie niezbędnych informacji o administratorze

RODO nakłada na administratorów danych osobowych, którymi także są pracodawcy, obowiązek informacyjny. Jego podstawą, w stosunku do osób rekrutowanych, jest art. 13 rozporządzenia unijnego, który wskazuje, że jeżeli informacje pozyskuje się bezpośrednio, administrator musi podać:

- swoją tożsamość i dane kontaktowe, a także, gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe swojego przedstawiciela,
 - dane kontaktowe inspektora ochrony danych, jeżeli taki został powołany (obowiązek powołania wynika z art. 37 RODO, ale administrator może to zrobić także dobrowolnie),
 - cele oraz podstawę prawną przetwarzania danych osobowych,
 - dane odbiorców danych osobowych lub informacje o kategoriach odbiorców, jeżeli administrator ma zamiar udostępniać zebrane dane innym podmiotom,
 - informacje o zamiarze przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej (jeżeli ma to zastosowanie),
 - okres przechowywania danych, albo kryteria ustalania tego okresu (opis sytuacji lub zdarzenia, wystąpienie których wpłynie na okres przechowywania danych),
 - informacje o prawie do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawie do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych,
 - informacje o prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO),
-

- informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego państwa członkowskiego (do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- informację, czy podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych,
- informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu oraz – przynajmniej w tych przypadkach – istotne informacje o zasadach ich podejmowania, a także o znaczeniu i przewidywanych konsekwencjach takiego przetwarzania dla osoby, której dane dotyczą,
- informację o tym innym celu, jeżeli administrator planuje dalej przetwarzać dane osobowe w celu innym niż cel.

INFORMACJE DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1) Administratorem danych osobowych jest Budom Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: iodo@budom.pl.
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w naborze na stanowisko Elektryka.
- 4) Dane osobowe będą przechowywane przez administratora do zakończenia rekrutacji.
- 5) Osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystywanie danych kontaktowych.

Podstawa prawna: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), art. 87 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 ze zm.), art. 6 ust. 1 lit. a oraz lit. b, art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

2. Dopuszczalność ogłoszenia naboru bez podania danych pracodawcy

Rozporządzenie unijne RODO ma wpływ na podejmowanie przez pracodawcę wszelkich działań, także tych, związanych z przeprowadzaniem rekrutacji. Na podstawie jego przepisów należy przyjąć, że pracodawca mógłby nie ujawniać w ogłoszeniu o naborze swoich danych jedynie wtedy, gdyby nie był ich administratorem, czyli gdy nabór zleci podmiotowi zewnętrznemu, który przejmie od niego tę funkcję. Za administratora danych nie może natomiast zostać uznany przedsiębiorca, który jedynie dostarcza możliwość umieszczenia ogłoszenia na prowadzonych przez siebie stronach internetowych (portalach pracy).

Podstawowe reguły przetwarzania wymagają, żeby dane były:

- przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty,
- zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach, nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami,

- adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane,
- przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne,
- przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo.

Podmiot przetwarzający nie tylko ma obowiązek przestrzegać powyższych zasad, ale także powinien być w stanie wykazać, że to czyni. Dodatkowo RODO wymaga od niego, jako administratora, aby informował osoby, których dane przetwarza o ich odbiorcy, a zatem o tym, kto jeszcze oprócz niego będzie z nich korzystał (art. 12 RODO). Informacja taka powinna być zwięzła, przejrzysta, zrozumiała, napisana w łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem oraz powinna wskazywać:

- tożsamość administratora,
- dane kontaktowe administratora,
- gdy ma to zastosowanie, tożsamość i dane kontaktowe przedstawiciela (np. inspektora),
- cele oraz podstawę prawną przetwarzania.

Poza powyższymi, administrator danych osobowych musi także przekazać informacje o ewentualnych odbiorcach zebranych danych osobowych. Jeżeli zatem pracodawca zleciłby przeprowadzenie naboru pracowników firmie zewnętrznej, to firma ta i tak będzie musiała poinformować zainteresowanych kandydatów o tym, że ich dane zostaną przekazane innemu podmiotowi (tu pracodawcy zlecającemu rekrutację – art. 13 ust. 1 lit. e RODO).

Przepisy nakazujące administratorowi informowanie o odbiorcach danych osób fizycznych nie wskazują zakresu tych informacji, trudno jednak byłoby obronić tezę, że wystarczą informacje ogólnikowe (bez podania nazwy i danych kontaktowych). W opracowaniu pt. „Wytoczne w sprawie przejrzystości na podstawie rozporządzenia 2016/679”, Grupa G-29 stwierdziła, że w praktyce odbiorca powinien zostać: *„(...) wymieniony z nazwiska lub nazwy, tak aby osoby, których dane dotyczą, wiedziały dokładnie, kto jest w posiadaniu ich danych osobowych. Jeśli administrator zamierza przedstawić kategorie odbiorców, informacje powinny być w jak największym stopniu szczegółowe, tzn. należy wskazać rodzaj odbiorcy (np. poprzez odniesienie do działalności, którą prowadzi), branżę, sektor, podsektor oraz lokalizację odbiorcy (...)”*.

Przyjąć zatem należy, że jeżeli pracodawca zleci nabór podmiotowi zewnętrznemu, to podmiot ten, jako administrator, będzie zobowiązany wypełnić obowiązek informacyjny względem kandydatów, w tym między innymi podać dane pracodawcy.

Sam fakt umieszczenia ogłoszenia na portalu internetowym nie spowoduje, że podmiot dostarczający usługi umożliwiające publikację ogłoszenia „przejmie” od pracodawcy (lub podmiotu zobowiązującego się do przeprowadzenia rekrutacji) rolę podmiotu rekrutującego. Po pierwsze dlatego, że strony zostaną związane umową, której celem będzie publikacja ogłoszenia, a nie umową o przeprowadzenie rekrutacji. Po drugie, dane przesyłane przez kandydatów najprawdopodobniej w ogóle nie będą dostarczane podmiotowi prowadzącemu portal internetowy – w wyjątkowych sytuacjach portal ten może wygospodarować i dostarczyć miejsce na serwerze, gdzie będą przechowywane dane aplikujących, ale wtedy uzyska jedynie status podmiotu przetwarzającego, a nie administratora.

Uwaga! Nieprzedstawienie wymaganych informacji stanowi podstawę ukarania za nieprzestrzeganie przepisów RODO (art. 83 ust. 5 RODO).

3. Zakres informacji pobieranych od osoby rekrutowanej

O zgodności z prawem przetwarzania danych kandydata mówimy, gdy zakres tych danych nie wykracza poza granice ustanowione w przepisach. Tutaj nadrzędną będzie wynikająca z RODO zasada minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 ust. 1 lit. c RODO. Wynika z niej, że nie należy rozszerzać pozyskiwanych informacji o osobach fizycznych ponad to, na co pozwalają przepisy prawa.

W polskim prawie, wytyczne co do zakresu niezbędnych informacji przy przeprowadzaniu naboru nowych pracowników zawiera art. 22¹ § 1 i § 2 K.p., zgodnie z którym pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania wyszczególnionych w nim danych osobowych. Norma ta jest także podstawą prawną do przetwarzania takich danych.

W myśl art. 22¹ K.p., co do zasady, pracodawca może przetwarzać:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę,
- wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (a więc warunkowo).

Gdy więc pracodawca zdecydował się przeprowadzić rekrutację na stanowisko, na którym brak jest konieczności weryfikowania, czy kandydat posiada stosowną wiedzę lub doświadczenie, nie może żądać przedstawienia informacji z tym związanych.

Przykład

Zakład produkcyjny przeprowadza rekrutację na stanowisko operatora wtryskarki. Ze względu na mało wymagający i rzadki charakter wykonywanych na stanowisku czynności, nie ma znaczenia wykształcenie oraz doświadczenie pracownika. W związku z tym, pracodawca nie żąda od kandydatów przedstawienia świadectw szkolnych ani świadectw pracy.

Gdyby nie zaistniała ku temu podstawa w czasie rekrutacji, pracodawca może, a nawet powinien uzupełnić dane o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego wykształcenia po przyjęciu do pracy. Pobranie tych informacji będzie uzasadnione chociażby tym, że pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikowi korzystanie z jego uprawnień np. z urlopu wypoczynkowego w odpowiednim wymiarze, ustalonym na podstawie stażu urlopowego.

Przykład

Pracodawca chce zatrudnić pracowników na stanowisku produkcyjnym. Jeden z kandydatów ukończył studia, a także wykonywał pracę jako kierownik sklepu spożywczego. Te informacje są pracodawcy zbędne, bowiem kandydat nie musi ich posiadać, a zatem zatrudniający nie ma podstaw aby żądać ich przedstawienia. Jeżeli jednak strony podpiszą umowę o pracę, w interesie samego pracownika będzie dostarczenie świadectwa ukończenia studiów wyższych oraz świadectw pracy.

Zasadniczo art. 22¹ K.p nie ogranicza danych, jakie można pobierać od kandydata lub pracownika jedynie do tych, które zostały w nim wymienione. Z treści tego przepisu wynika, że pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, z czego można wnioskować, że katalog takich danych jest otwarty.

W przypadkach szczególnych np. gdy z norm prawnych wynika, że warunkiem zatrudnienia pracownika na konkretne stanowisko jest spełnienie jakiegoś dodatkowego kryterium, podmiot zatrudniający ma prawo wymagać od kandydata złożenia stosownego oświadczenia, ewentualnie dostarczenia odpowiedniego zaświadczenia czy udokumentowania uprawnień lub spełnienia tego obowiązku w inny sposób.

Przykład

Przedsiębiorca prowadzący koncesjonowaną ochronę osób i mienia chce zatrudnić kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej. W ogłoszeniu zażądał od kandydatów złożenia między innymi oświadczenia o niekaralności. Ma do tego prawo na mocy ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2142 z późn. zm.).

Jeżeli osoba rekrutowana nie poda tych danych, pracodawca może pominąć jej kandydaturę, a sam kandydat nie może podnosić, że zachowanie pracodawcy nosiło znamiona dyskryminacji, co byłoby dopuszczalne, gdyby wobec pracownika nie istniał wspomniany wymóg. Pracodawca zatrudniający pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika m.in. to, że pracownik nie może być karany, ma także prawo sam zweryfikować informacje o pracowniku w Krajowym Rejestrze Karnym (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym – Dz. U. z 2019 r. poz. 1158).

Przykład

Pracodawca ma zamiar przyjąć do pracy przedstawiciela handlowego. Jednym z warunków jakie stawia, co jest uzasadnione charakterem pracy, jest posiadanie prawa jazdy kategorii B. Dlatego ma prawo żądać od osób ubiegających się o zatrudnienie wykazania, że legitymują się takim właśnie uprawnieniem.

Przykład

Pracodawca poszukuje pracownika na stanowisko referenta w dziale ewidencji ludności w gminie. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), osoba taka musi posiadać pełnię praw publicznych. Na etapie naboru zatrudniający ma prawo zażądać od kandydata, aby ten złożył oświadczenie, że nie został skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Takie oświadczenie można umieścić w aktach osobowych, w części związanej z ubieganiem się o zatrudnienie.

4. Zgoda na przetwarzanie innych danych

Przepis art. 22^{1a} K.p. stanowi, że pracodawca może przetwarzać inne niż wymienione w art. 22¹ § 1 K.p. dane na podstawie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie, pod warunkiem, że dane te:

- zostaną udostępnione przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie na wniosek pracodawcy lub nastąpi to z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz
- nie będą one dotyczyły wyroków skazujących i czynów zabronionych (art. 10 RODO).

Dane szczególne takie jak: pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, genetyczne, biometryczne, dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej mogą być przetwa-

rzane tylko wtedy, gdy ich przekazanie nastąpi z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (art. 22^{1b} § 1 K.p.).

Niewyrażenie zgody na przetwarzanie lub jej wycofanie, w żadnym przypadku nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Zgodnie z art. 7 RODO, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, administrator musi być w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą ją faktycznie wyraziła. Osoba taka ma także prawo w dowolnym momencie taką zgodę wycofać, a czynność ta nie może mieć wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem. Poza tym wycofanie zgody musi być równie łatwe jak jej wyrażenie.

Zgoda osoby, której dane dotyczą charakteryzuje się tym, że jest dobrowolnym, konkretnym, świadomym i jednoznacznym okazaniem woli i przybiera formę oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, poprzez które osoba ta przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych.

Poniżej przedstawiamy przykładową zgodę na przetwarzanie danych szczególnych.

Wrocław, dnia 2.09.2019 r.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, przez Dachbud Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, na potrzeby rekrutacji na stanowisko dekarza.

Jarosław Kowalewski

Uwaga! Podjęcie przez kandydata na pracownika aktywności związanej z uczestnictwem w procesie rekrutacji musi się odbywać na mocy przepisów prawa względnie zgody osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Pamiętać jednak należy, że jego aktywność dotyczy jedynie tego konkretnego naboru. Jeżeli więc pracodawca będzie chciał złożyć przez kandydata dokumenty wykorzystać w przyszłości, to musi mieć na to jego zgodę.

5. Dokumenty związane z rekrutacją

Najczęstszą praktyką przy pobieraniu informacji o kandydacie na pracownika, jest żądanie wypełnienia przez niego stosownego kwestionariusza osobowego. Dokument ten pracownik musi podpisać, gdyż jest to jego oświadczenie.

Przykładowy kwestionariusz osobowy.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko..... **Adam Nowak**
2. Data urodzenia..... **07-03-1975 r.**
3. Dane do kontaktu..... **adam.nowak@wp.pl**

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie¹⁾ **Zespół Szkół Elektrycznych w Gorzowie Wielkopolskim, technik elektryk**
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe¹⁾ **eksploatacja urządzeń i instalacji o napięciu do 1 kv**
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾.....
1. Zakład elektryczny Tomasz Sowiński, ul. Asnyka 6, Wrocław, od 1 października 1999 r. do 31 marca 2004 r., elektryk
2. Zakład remontowy Janusz Lorenc, ul. Kołobrzeska 3, Szczecin, od 1 kwietnia 2005 r. do 31 grudnia 2016 r., elektryk
 (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe²⁾

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Poznań, 02-09-2019 r.

(miejscowość i data)

Adam Nowak

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹⁾ podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

²⁾ podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

Dokumenty, które należy wiązać z rekrutacją to także curriculum vitae (CV) oraz list motywacyjny. Są one sporządzane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, a w związku z tym rekrutujący pracodawca nie ma możliwości ingerencji w podawane w nich dane. W tym przypadku kandydat sam decyduje o zakresie oraz formie informacji, które przekazuje, dlatego w wymienionych dokumentach, nie jest niezbędne zamieszczanie klauzuli o zgodzie na ich przetwarzanie.

6. Sposób udokumentowania przedstawionych informacji

Omawiając gromadzenie dokumentacji kandydata na pracownika nie sposób nie wspomnieć, że pracodawca może żądać od niego, oprócz wypełnienia stosowanego kwestionariusza, dostarczenia CV oraz listu motywacyjnego, także potwierdzenia przedstawionych w nich informacji stosownymi dokumentami.

Przepisy wymagają, aby kandydat dostarczył pracodawcy dokument (§ 11 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej). Jego definicję znaleźć można w art. 77³ K.c. Dokumentem jest nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią (art. 77³ K.c. w zw. z art. 300 K.p.). Może to być zapisana kartka papieru, wiadomość sms, mms lub e-mail. Treść dokumentu może przybierać dowolną postać i zostać utrwalona na dowolnym nośniku, najważniejsze żeby można ją było odtworzyć. Wydruk dostarczonego w postaci elektronicznej dokumentu nie wymaga podpisania (por. wyrok Krajowej Izby Odwoławczej z 7 czerwca

2018 r., sygn. akt KIO 886/18 oraz wyrok Sądu Apelacyjnego w Gdańsku z 18 maja 2017 r., sygn. akt V ACa 484/16).

Przedłożona przez kandydata lub pracownika kserokopia może nie wystarczyć. Zdaniem Sądu Okręgowego w Łodzi (por. wyrok z 5 lipca 2017 r., sygn. akt III Ca 842/17): „(...) *Zwykła odbitka ksero (to jest odbitka niepotwierdzona, niestanowiąca dokumentu) nie może zastąpić dokumentu, na którego bazie powstała. (...)*”. W praktyce powoduje to, że kandydat na pracownika ma prawo dostarczyć kopię dokumentu, pod warunkiem jednak, że będzie ona poświadczona za zgodność z jego oryginałem. Zastrzec przy tym należy, że pracodawca może w niektórych przypadkach honorować także pismo niespełniające wymogów, jeżeli ma taką wolę i nie spowoduje to nieprzestrzegania przepisów.

Gdy pracodawca zdecyduje się prowadzić dokumentację w postaci papierowej, do akt osobowych wpina odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, poświadczone przez niego lub osobę upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Uwaga! Nie można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienia przedstawienia informacji, które nie są niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, tak samo też nie można bez żadnej refleksji gromadzić w dokumentacji pracowniczej wszystkiego, co dostarczy kandydat. Pracodawca ma bowiem obowiązek przetwarzać tylko te dane, których posiadanie jest na omawianym etapie konieczne i dopuszczone przez prawo.

7. Zasady przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej

Jednym z etapów rekrutacji jest rozmowa kwalifikacyjna. Przepisy prawa pracy wskazują jakich granic nie można przekraczać podczas jej przeprowadzania, niemniej oprócz tych stanowiących o zakresie pobieranych danych osobowych, zastosowanie będą miały także normy związane z ochroną dóbr osobistych, których definicję zawiera art. 23 K.c.

Zgodnie art. 47 Konstytucji Rzeczypospolitej, każdy ma prawo do ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym. Prawo to zostało wzmocnione treścią art. 51 Konstytucji, który stanowi, że nikt nie może być obowiązany inaczej niż na podstawie ustawy do ujawniania informacji dotyczących jego osoby. Sąd Najwyższy w wyroku z 19 stycznia 2017 r. (sygn. akt II PK 33/16, M.P.Pr. 2017/4/203-205) doprecyzował, że granice prawa pracodawcy do pozyskiwania informacji od pracownika są wyznaczone przez sferę dóbr osobistych oraz normy ustanawiające zakaz dyskryminacji.

Kwestia niedyskryminacji została poruszona w art. 11³ oraz 18^{3a} § 1 K.p. Ten ostatni stanowi, że pracownicy powinni być traktowani równo w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Co do zasady więc informacje o wymienionych w przywołanych przepisach cechach kandydata nie mogą mieć wpływu na zatrudnienie (art. 11³ K.p.), a w związku z tym, nie wolno o nie pytać podczas rekrutacji.

Ustawodawca dopuścił tu jednak pewne wyjątki. Otóż zgodnie z art. 18^{3b} § 2 K.p., zasady równego traktowania nie naruszają działań, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające między innymi na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1 K.p., jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1 K.p.,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

Nie stanowi także naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu:

- działanie podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku z wymienionych przyczyn, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie,
- ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Jeżeli więc zostanie spełniona jedna z powyższych przesłanek ustawowych i istnieje ku temu racjonalne uzasadnienie, to pracodawca ma prawo już w samym ogłoszeniu o naborze zastrzec, że dotyczy ono tylko i wyłącznie osób spełniających odpowiednie wymagania np. że tworzy stanowiska jedynie dla osób niepełnosprawnych i tylko takie zatrudni. Jeżeli wymagana cecha, której spełnienie jest niezbędne dla wykonywania zadań na konkretnym stanowisku jest nieoczywista i jednocześnie wymóg jej posiadania nie narusza zasady nierównego traktowania, to organizator może o nią dopytywać podczas spotkania rekrutacyjnego.

Uwaga! W pewnych okolicznościach istotne mogą się okazać nawet bardzo osobiste informacje o kandydacie, na przykład czy kobieta jest aktualnie w ciąży, albo czy karmi piersią. Sytuacja taka zaistnieje na przykład, gdy rekrutacja dotyczyć będzie stanowiska pracy, które należy zaliczyć do grupy uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – Dz. U. poz. 796). Pracodawca odmawiający zatrudnienia osobie, która mogłaby na danym stanowisku pracy doznać uszczerbku na zdrowiu nie naraża się na zarzut dyskryminacji. Potwierdzają to liczne orzeczenia, w tym Sądu Apelacyjnego w Krakowie z 29 października 2014 r. (sygn. akt III APa 16/14), w którym możemy przeczytać, że zróżnicowanie w zatrudnieniu jest nie tylko możliwe, ale wręcz wskazane, zwłaszcza wtedy, gdy wynika z obiektywnych przesłanek, czyli gdy jego podstawą są: „(...) w pełni uzasadnione i usprawiedliwione kryteria prawne, tj. rodzaj pracy, warunki jej wykonywania, kwalifikacje czy doświadczenie zawodowe. (...)”.

Często pojawia się też pytanie, czy pracodawca może wykorzystać informacje o kandydacie, które on sam publikuje na portalach społecznościowych? Wypowiedziała się w tym zakresie Grupa robocza art. 29 (została powołana na mocy art. 29 dyrektywy 95/46/WE i jest ona niezależnym europejskim organem doradczym w zakresie ochrony danych i prywatności), która stanowczo stwierdziła, że pracodawcy nie powinni zakładać, że skoro profil społecznościowy kandydata jest publicznie dostępny, to można przetwarzać uzyskane za jego pomocą dane. Co do zasady będzie to niemożliwe, chyba że rekrutujący będzie miał ku temu podstawę prawną. „(...) W tym kontekście pracodawca powinien – przed przejrzaniem profilu społecznościowego – rozważyć, czy profil społecznościowy osoby ubiegającej się o pracę jest powiązany z celami biznesowymi czy prywatnymi, ponieważ może to stanowić ważne wskazanie w odniesieniu do dopuszczalności prawnej kontroli danych (...)” (por. Grupa robocza art. 29, „Opinia 2/2017 na temat przetwarzania danych w miejscu pracy”, 8 czerwca 2017 r., str. 13). Przykładem takiego uzasadnionego interesu może być kontrolowanie przez zatrudniającego byłych pracowników w zakresie przestrzegania zakazu konkurencji. W przypadku rekrutacji może się to okazać uzasadnione, np. aby móc ocenić konkretne zagrożenia związane z kandydatami na dane stanowisko. Taka weryfikacja kandydata wymaga jednak wcześniejszego, odpowiedniego poinformowania.

8. Wybór kandydata a zarzut dyskryminacji

Jakakolwiek dyskryminacja w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna (art. 11³ K.p.). Przepis art. 18^{3a} § 1 K.p. nakazuje równe traktowanie pracowników także w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, a to oznacza, że również kandydat na pracownika, który z jakiegoś powodu nie został podczas rekrutacji wybrany, może zarzucić pracodawcy nierówne traktowanie, a nawet dyskryminację i dochodzić swoich praw.

Uwaga! Zdaniem Sądu Najwyższego, które wyraził on w wyroku z 10 maja 2018 r. (sygn. akt I PK 54/17, BSN-JPiUS.2018/4/32): „(...) W orzecznictwie (...) wyraźnie rozróżnia się dyskryminację (art. 11³ K.p.) od nierównego traktowania (art. 11² K.p.). Według tego rozróżnienia, nie każde nierówne traktowanie pracowników przez pracodawcę oznacza dyskryminację, kwalifikację taką można przypisać tylko nierównemu traktowaniu wynikającemu z zastosowania przez pracodawcę niedozwolonych kryteriów różnicujących. (...)”.

Zamieszczony w art. 18^{3a} K.p. katalog cech osobistych ma charakter przykładowy, o czym świadczy użycie przez ustawodawcę słowa „w szczególności”, a zatem również inne „niewłaściwe” kryteria różnicowania pracowników mogą stanowić o ich nierównym traktowaniu. Gdy więc pracodawca nie mając ku temu podstaw prawnych (w przypadku braku ustawy szczególnej regulującej taką konieczność), wymaga od zatrudnianego przedstawienia np. zaświadczenia o niekaralności, to nieprzedłożenie takiego dokumentu przez kandydata nie może powodować negatywnych dla niego konsekwencji, w przeciwnym wypadku zostanie to uznane za dyskryminację.

Przykładem dyskryminacji może być sytuacja, gdy kandydat do pracy ubiega się o stanowisko, dla którego ustawa szczególna nie przewiduje spełnienia jakiegoś szczególnego warunku, a pomimo to pracodawca tego wymaga.

IV. ZAWARCIE UMOWY

1. Właściwa reprezentacja pracodawcy

Zasadniczo umowę o pracę powinien podpisać pracodawca, którym zgodnie z treścią art. 3 K.p. jest jednostka organizacyjna (choćby nie posiadała osobowości prawnej), a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników. Przepis art. 3¹ K.p. dopuszcza jednak, aby za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonywała także osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba. Sąd Najwyższy stoi na stanowisku, że podmiot, który działa w imieniu pracodawcy bez właściwego umocowania nie ma statusu osoby wyznaczonej do dokonywania skutecznych czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ K.p. (por. wyrok z 5 października 2017 r., sygn. akt I PK 287/16, BSN-IPUSiSP 2018/2/14-15).

Przepis art. 3¹ K.p. nie zawiera żadnych wytycznych co do sposobu lub trybu wyznaczania osoby wykonującej za pracodawcę zadania z zakresu prawa pracy, w tym także dotyczących zawierania umów o pracę. Skoro tak, to zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego może do tego dojść nawet w sposób dorozumiany, a więc poprzez każde zachowanie zatrudniającego, które dostatecznie ujawnia jego wolę (art. 60 K.c. w zw. z art. 300 K.p.). Takie rozumienie omawianej normy potwierdzone zostało w postanowieniu z 29 stycznia 2014 r. (sygn. akt II PK 238/13), w którym Sąd Najwyższy zauważył, że: „(...) wyznaczenie osoby do dokonywania za pracodawcę czynności prawnych z zakresu prawa pracy może nastąpić w każdy sposób dostatecznie ujawniający taką wolę reprezentowanego.”.

Bacząc jednak na to, że w stosunkach pracy ważna jest pewność prawa, przyjąć należy, że tak udzielone upoważnienie może się okazać niewystarczające. W wyroku z 11 kwietnia 2017 r. (sygn. akt II PK 45/16) Sąd Najwyższy wyjaśnił, że: „(...) Wyznaczenie osoby dokonującej czynności z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ § 1 K.p. następuje przez złożenie oświadczenia woli przez osobę lub organ kierujący jednostką organizacyjną będącą pracodawcą i wyrażenie zgody przez wyznaczoną osobę. Forma złożenia tego oświadczenia uzależniona jest od wewnętrznej regulacji w danej jednostce organizacyjnej. W każdym razie oświadczenie powinno być złożone w sposób wyraźny i jeżeli wyznaczenie nie obejmuje wszystkich czynności zarówno w sprawach indywidualnych, jak i zbiorowych, musi określać zakres upoważnienia lub zakres czynności zastrzeżonych wyłącznie do zarządzającego. (...)”. Jeżeli upoważnienie takie ma charakter generalny (ma wielu, niesprecyzowanych konkretnie odbiorców), a nie indywidualny, to w związku z tym, że nie musi być skierowane do konkretnej osoby, może zostać dokonane w akcie ustrojowym pracodawcy, czyli w statucie lub umowie spółki prawa handlowego (por. wyrok SA w Szczecinie z 15 maja 2014 r., sygn. akt III AUa 936/13), lub porządkowym (w regulaminie pracy). Poza tym, może ono dotyczyć wykonywania wszystkich czynności z zakresu prawa pracy albo jedynie czynności określonego rodzaju, albo uwarunkować ich wykonywanie od nieobecności kierownika jednostki lub pracodawcy (por. wyrok SN z 3 grudnia 2010 r., sygn. akt I PK 155/10).

Uwaga! Przepisy prawa pracy, w tym Kodeks pracy, nie zawierają kar za nieprzestrzeganie zasad reprezentowania pracodawcy. Wydaje się także, że ze względu na ochronę pracownika, jako słabszej strony stosunku pracy, umowa o pracę podpisana przez osobę, która nie posiada umocowania pracodawcy, nie będzie od razu uznana za bezwzględnie nieważną. Można by jej przypisać taki charakter, gdyby zatrudnienie pracownika okazało się niezgodne z wolą zatrudniającego, a to z kolei niełatwo wykazać, gdy pracownik codziennie

pojawia się w pracy i wykonuje swoje obowiązki, a pracodawca zdaje sobie z tego sprawę i tego nie neguje (godzi się na to). W razie pojawienia się sporu w tej kwestii, właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie sąd.

Poniżej prezentujemy przykładowe upoważnienia, tj.:

a) upoważnienie indywidualne do dokonywania wybranych czynności

Wrocław, dnia 2 września 2019 r.

Upoważnienie

Na podstawie art. 3¹ § 1 K.p. Pani Marianna Kosiniak zostaje upoważniona do wykonywania w stosunku do kandydatów na pracowników oraz pracowników zatrudnionych w Jantar Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu czynności z zakresu prawa pracy, polegających w szczególności na:

- nawiązywaniu lub rozwiązywaniu stosunku pracy,
- wypowiadaniu warunków pracy i płacy,
- realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263),
- realizacji zadań określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

Prezes

Franciszek Kowal

Upoważnienie przyjęłam

3.09.2019 r. Marianna Kosiniak

b) upoważnienie generalne, zawarte w regulaminie pracy, bez ograniczenia czynności:

(...)

„Wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje kierownik działu kadr.”.

(...)

Osoba upoważniona ma prawo udzielać pełnomocnictwa innym osobom do poszczególnych czynności wynikających z jej umocowania (por. wyrok SN z 20 września 2005 r., sygn. akt II PK 412/04, OSNP 2006/13-14/210).

W przepisie art. 3¹ K.p brak jest zastrzeżenia, że upoważnić można tylko osobę fizyczną, dlatego nie ma żadnych przeszkód, aby przekazać takie kompetencje np. spółce prawa handlowego, czyli osobie prawnej. W piśmiennictwie przyjmuje się także, że osoba taka nie musi należeć do struktury organizacyjnej podmiotu.

Uwaga! Zgodnie z art. 29 RODO, podmiot przetwarzający oraz każda osoba działająca z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego i mająca dostęp do danych osobowych przetwarzają je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego. Z przepisu tego wynika, że także „szeregowi” pracownicy działu kadr powinni posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (należy je odróżnić od upoważnienia do dokonywania czynności prawnych w imieniu pracodawcy, np. podpisywania umów o pracę).

2. Dopuszczalność podpisania umowy zobowiązującej do zawarcia umowy oznaczonej

Instytucja tzw. umowy zobowiązującej została pominięta w Kodeksie pracy, ale możliwość jej zawarcia należy wywieść z treści art. 300 K.p., który w sprawach nieunormowanych przepisami prawa pracy odsyła do przepisów Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy. Przepisy, które regulują cechy takiego stosunku, spełniają powyższy warunek, a w związku z tym nie ma żadnych przeszkód, aby umowa przedwstępna mogła być stosowana pomiędzy przyszłym pracodawcą a przyszłym pracownikiem.

W umowie zobowiązującej (tzw. przedwstępnej) strony mogą określić datę, do której ma być zawarta umowa przyrzeczona. W razie jej braku, powinno to nastąpić w odpowiednim czasie wyznaczonym przez stronę uprawnioną do żądania zawarcia umowy przyrzeczonej, a gdy obydwie strony są uprawnione i każda z nich wyznaczy inny termin, strony wiążą termin wyznaczony przez stronę, która wcześniej złożyła stosowne oświadczenie.

Ważne: Gdyby w ciągu roku od dnia zawarcia umowy przedwstępnej żadna ze stron nie wyznaczyła terminu do zawarcia umowy przyrzeczonej, nie można żądać jej zawarcia.

Oznacza to, że najkorzystniej będzie sprecyzować termin, o którym mowa, aby uniknąć związanych z tym wątpliwości. Zwrócił na to uwagę Sąd Apelacyjny w Katowicach w wyroku z 6 lutego 2014 r. (sygn. akt I ACa 1145/13).

Umowa przedwstępna powinna także zawierać istotne postanowienia przyrzeczonej umowy o pracę (tej właściwej, która ma obowiązywać w przyszłości), a zatem należy w niej wskazać co najmniej:

- rodzaj umowy,
- stanowisko pracy,
- wynagrodzenie pracownika.

Jeżeli pomimo dokonania uzgodnień (poprzedzających zawarcie umowy „właściwej”), jedna ze stron uchyła się od zawarcia umowy przyrzeczonej, to druga strona może żądać albo jej zawarcia, albo naprawienia szkody jaką poniosła przez to, że na to liczyła. Wybór między tymi roszczeniami należy do osoby dążącej do realizacji umowy przyrzeczonej.

Pod pojęciem uchylania się od zawarcia umowy przyrzeczonej należy rozumieć sytuację, gdy osoba zobowiązana dopuszcza się świadomie działania lub zaniechania zmierzającego do bezpodstawnego niezawarcia umowy przyrzeczonej, albo przynajmniej godzi się z takim skutkiem.

Uchylanie się przez jedną ze stron od zawarcia umowy o pracę po umowie przedwstępnej, daje prawo drugiej stronie do żądania naprawienia szkody jaką poniosła przez to, że liczyła na taką umowę (jest to tzw. słabszy skutek umowy przedwstępnej). Skutek mocniejszy natomiast polega na możliwości dochodzenia na drodze sądowej zawarcia umowy przyrzeczonej (art. 390 K.c.). Wybór między tymi roszczeniami należy do osoby dążącej do realizacji umowy przyrzeczonej.

W ramach uprawnienia do odszkodowania, strona może żądać tylko naprawienia szkody, którą poniosła, przez to, że liczyła na zawarcie umowy przyrzeczonej. Odszkodowanie to obejmuje straty wynikłe z niedojścia do skutku umowy między stronami, na które składają się koszty zawarcia umowy czy wydatki związane z własnym świadczeniem, wyłączone

są natomiast nieuzyskane korzyści. Wysokość poniesionej szkody oraz jej związek przyczynowy z uchyleniem się drugiej strony od podpisania umowy przyrzeczonej spoczywa na stronie dochodzącej zapłaty odszkodowania (art. 6 K.c.).

Uwaga! Konieczność udowodnienia wysokości poniesionej szkody oraz jej związek przyczynowy z uchyleniem się drugiej strony od zawarcia umowy przyrzeczonej spoczywa na stronie żądającej zapłaty odszkodowania (art. 6 K.c.).

3. Termin nawiązania stosunku pracy

Nie ma przeszkód aby stosunek pracy nawiązać w dzień wolny od pracy (np. w sobotę). Pamiętać przy tym należy, że dzień obowiązywania umowy nie musi być z nim zbieżny. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy (por. wyrok SA w Katowicach z 5 stycznia 2017 r., sygn. akt III AUa 2337/15), a tylko wówczas, gdy terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy (art. 26 K.p.). Skutkiem nawiązania stosunku pracy jest zobowiązanie się pracownika do wykonywania pracy w dniach i godzinach przewidzianych w rozkładzie czasu pracy.

Omawiana regulacja nie uzależnia także powstania stosunku pracy od faktycznego rozpoczęcia pracy. Sąd Apelacyjny w Katowicach w ww. wyroku z 5 stycznia 2017 r. orzekł, że: „(...) Co do zasady, nie ma zatem przeszkód do przyjęcia, że dniem rozpoczęcia stosunku pracy stanowiącym o nawiązaniu stosunku pracy był dzień wolny od pracy.”. Jeśli strony w umowie określiły termin rozpoczęcia pracy, to stosunek pracy powstaje w tej dacie niezależnie od tego, czy pracownik przystąpi do jej wykonywania.

Faktyczne rozpoczęcie wykonywania obowiązków pracowniczych spowoduje zawarcie umowy, nawet jeżeli strony tego nie spiszą. Jak wyjaśnił Sąd Apelacyjny w Łodzi w wyroku z 17 września 2015 r. (sygn. akt III AUa 1409/14): „Treść przepisów Kodeksu pracy, w tym treść art. 29 K.p. nie warunkuje ważności zawarcia umowy o pracę od zachowania formy pisemnej. Do zawarcia umowy o pracę dochodzi wraz z uzgodnieniem przez strony istotnych elementów umowy, a więc do jej zawarcia może dojść ustnie, jak i przez czynności konkludentne” (czyli czynności faktyczne – przyp. red.). Jednakże w razie niezachowania formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza na piśmie ustalenia co do stron i rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 K.p.).

Umowę o pracę, a jeśli to niemożliwe, pisemne potwierdzenie jej zawarcia, należy sporządzić najpóźniej w pierwszym dniu roboczym, przed rozpoczęciem przez zainteresowanego pracy. Taka też data powinna widnieć w nagłówku („miejscowość, data”) oraz przy podpisie pracownika, bowiem powinien ją w tym dniu otrzymać. W treści wstępnej („umowa zawarta dnia”) umieszcza się datę faktycznego zawarcia umowy, a w zasadniczej („termin rozpoczęcia pracy”) dzień, od którego trwa/ma trwać stosunek pracy. Nie ma również przeszkód, aby strony zawarły umowę o pracę wcześniej, np. w piątek, z datą rozpoczęcia pracy od pierwszego dnia miesiąca, który jest niedzielą.

Przykład

W dniu 29 grudnia 2018 r. strony zawarły umowę o pracę na 3-miesięczny okres próbny z datą rozpoczęcia pracy od 1 stycznia 2019 r.

Przyjmując, że pracownik został zatrudniony w organizacji podstawowej od poniedziałku do piątku, faktycznie do pracy stawił się 2 stycznia 2019 r.

4. Obowiązkowe elementy umowy o pracę

W myśl art. 29 K.p., treść indywidualnych umów o pracę obejmuje: strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

Strony stosunku pracy samodzielnie ustalają: termin rozpoczęcia pracy, rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania, ale już przy określaniu wynagrodzenia nie mają pełnej autonomii. Wynagrodzenie musi być bowiem tak ustalone, aby odpowiadało m.in. rodzajowi pracy oraz uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy, z zastrzeżeniem kwoty gwarantowanej (nie niższej od minimalnego wynagrodzenia). Ponadto mogą one swobodnie określić wymiar czasu pracy (czy będzie to zatrudnienie w pełnym, czy w niepełnym wymiarze), ale nie mogą zawrzeć umowy o pracę przewidującej pracę ponad liczbę godzin wynikającą z wymiaru czasu pracy. Natomiast strony stosunku cywilnoprawnego mogą dowolnie kształtować jego treść, z tym że treść umowy nie może naruszać porządku prawnego (czyli obowiązujących przepisów) oraz zasad współżycia społecznego, z zastrzeżeniem minimalnej stawki godzinowej. Poza wymienionymi ograniczeniami strony mogą wprowadzać do umowy dowolne postanowienia. Kontrahenci powinni jednak tak ukształtować stosunek prawny, aby jego treść lub cel nie sprzeciwiały się właściwości (naturze) stosunku, ustawie ani zasadom współżycia społecznego (art. 353¹ K.c.).

Ważne: Umowę o pracę należy sporządzić co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden z nich otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w części B akt osobowych.

Umowę o pracę, co do zasady, zawiera się na piśmie, co wynika z art. 29 § 2 K.p. Zastosowanie tej formy jest rozwiązaniem najpewniejszym, który pozwala stronom w każdej chwili zweryfikować warunki łączącego je stosunku pracy. Nie jest to natomiast jedyna dopuszczalna forma. Pracodawca i pracownik mogą dokonać uzgodnień także w inny sposób, nawet ustnie, niemniej może to spowodować niepewność prawa stąd, aby zapewnić interes pracownika, ustawodawca nałożył na zatrudniającego dodatkowe obowiązki.

Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdza na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 K.p.). Może to uczynić odrębnym piśmie zawierającym te same elementy co umowa o pracę. Potwierdzenie także należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu przez strony, po jednym egzemplarzu powinni otrzymać pracownik i pracodawca. Egzemplarz pracodawcy należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.

Uwaga! Niepotwierdzenie na piśmie zawartej umowy o pracę stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i jest zagrożone karą grzywny (art. 281 pkt 2 K.p.).

Przykład umowy o pracę.

Wrocław, dnia 2 września 2019 r.

Przedsiębiorstwo Produkcji Okien
DREWMAR Sp. z o.o.
ul. Mickiewicza 3, 60-633 Wrocław
Regon: 082533789

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu **2 września 2019 r.**

między **Przedsiębiorstwem Produkcji Okien DREWMAR Sp. z o.o. we Wrocławiu**
 (imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej
 do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a **Jerzym Świdorskim, zamieszkałym we Wrocławiu, ul. Długa 15**
 (imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na **okres próbny**
 (okres próbny, czas nieokreślony, czas określony – w tym na zastępstwo, czas wykonania określonej pracy)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy **kierownik działu kadr**
 (stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)
- 2) miejsce wykonywania pracy **Wrocław ul. Mickiewicza 3**
- 3) wymiar czasu pracy **pełny**
- 4) wynagrodzenie **zasadnicze w wysokości 5.000 zł miesięcznie (słownie: pięć tysięcy zł 00/100)**
 (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)
- 5) inne warunki zatrudnienia.....
- 6)
 (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy)

Termin rozpoczęcia pracy **2 września 2019 r.**

2.09.2019 r. Jerzy Świdorski
 (data i podpis pracownika)

Krzysztof Burkowski
 (podpis pracodawcy lub osoby
 reprezentującej pracodawcę
 albo osoby upoważnionej do składania
 oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Przykład pisma potwierdzającego umowę o pracę.

Poznań, dnia 2 września 2019 r.

Przedsiębiorstwo Produkcji Okien

DREWMAR Sp. z o.o.

Ul. Mickiewicza 3, 60-633 Poznań

Regon: 082533789

Potwierdzam, że w dniu 2 września 2019 r. pomiędzy: **Przedsiębiorstwem Produkcji Okien DREWMAR Sp. z o.o. we Wrocławiu**, a **Jerzym Świderskim zamieszkałym we Wrocławiu, ul. Długa 15** została zawarta umowa o pracę **na okres próbny do dnia 31 listopada 2019 r.**

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy: **kierownik działu kadr**
- 2) miejsce wykonywania pracy: **Wrocław, ul. Mickiewicza 3**
- 3) wymiar czasu pracy: **pełny**
- 4) wynagrodzenie: **zasadnicze w wysokości 5.000 zł miesięcznie (słownie: pięć tysięcy zł 00/100)**

2.09.2019 r. Jerzy Świderski

Krzysztof Burkowski

5. Ustalenie dłuższego niż ustawowy okres wypowiedzenia

Strony stosunku pracy mogą wydłużyć w umowie o pracę okres obowiązującego pracownika wypowiedzenia, przy czym nie będzie to miało wpływu na wysokość odszkodowania w razie, gdyby się okazało, że jest ono pracownikowi należne.

Co do zasady, możliwość przedłużenia okresu wypowiedzenia została przewidziana dla pracowników zatrudnianych na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie. Zgodnie z nimi, wypowiedzenie może zostać wydłużone do miesiąca, w przypadku obowiązującego okresu dwutygodniowego albo do trzech miesięcy w razie obowiązywania okresu miesięcznego. Poza tym wyjątkiem, przepisy nie regulują możliwości umownego ich ustalenia, niemniej strony mogą się w tej kwestii porozumieć.

Sąd Najwyższy w uchwale z 9 listopada 1994 r. (sygn. akt I PZP 46/94, OSNP 1995/7/87) stwierdził, że: „(...) *Przepis art. 36 K.p. sformułowany jest wprawdzie w sposób kategoriyczny, ale nie oznacza to jednak, że na jego tle wykluczone jest stosowanie reguły uprzywilejowania pracownika z art. 18 K.p. (...)*”, bowiem przepisy, w których są one określone, nie są bezwzględnie obowiązującymi. Należy zatem przyjąć, że jeżeli do rozwiązania stosunku pracy dojdzie z inicjatywy pracodawcy (a więc wbrew woli pracownika), to wydłużenie wypowiedzenia może być dla pracownika korzystne, np. gdyby przypadało w czasie, gdy panuje duże bezrobocie. Potwierdzeniem powyższego jest wyrok z 2 października 2003 r. (sygn. akt I PK 416/02, OSNP 2004/19/328), w którym Sąd Najwyższy zauważył, że: „(...) *Zastrzeżenie dłuższego okresu wypowiedzenia umowy, również przez pracownika, nie musi być uznane automatycznie za niekorzystne, jeżeli w efekcie zamieszczenia takiego postanowienia uzyskiwał on dłuższy okres wypowiedzenia przez pracodawcę, a sytuacja na rynku pracy w konkretnych okolicznościach, przy uwzględnieniu miejsca wykonywania pracy, branży, rodzaju pra-*

cy i zapotrzebowania na nią mogła czynić praktycznie nierealną możliwość wypowiedzenia przez pracownika (...)."

Ważne: Okres wypowiedzenia umowy o pracę można umownie przedłużyć, gdy jest to korzystne dla pracownika.

Co prawda wydłużenie okresu wypowiedzenia może być korzystne w momencie zawierania umowy o pracę, ale nie jest to jednoznaczne z tym, że tak będzie w chwili rozstania. W tej kwestii Sąd Najwyższy w wyroku z 10 stycznia 2006 r. (sygn. akt I PK 97/05, OSNP 2007/3-4/39) stwierdził, iż: „Ocena ważności postanowienia umowy o pracę wprowadzającego dłuższy okres jej wypowiedzenia dla pracownika (art. 18 § 2 K.p.) musi być odniesiona do konkretnych okoliczności sprawy (...), a w szczególności całokształtu regulacji umownych, w sposób zobiektywizowany uwzględniający warunki z chwili zawarcia umowy (...).”

Przykład

W umowie o pracę strony zastrzegły, że obowiązuje je sześciomiesięczny okres wypowiedzenia. W chwili dokonania ustaleń było to dla zatrudnionego korzystne. Gdy po kilku latach pracownik znalazł lepszą pracę i wypowiedział pracodawcy umowę, nie miał ochoty świadczyć pracy przez tak długi okres, ale musiał, bowiem się do tego zobowiązał.

6. Określenie wysokości wynagrodzenia w umowie o pracę

Zgodnie z art. 29 § 1 pkt 3 K.p., umowa o pracę powinna określać wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, a w związku z tym, wynagrodzenie pracownika nie musi być kategorią jednorodną. Potwierdza to art. 78 § 2 K.p. W myśl tego przepisu, w celu określenia wynagrodzenia za pracę ustala się, w trybie przewidzianym w art. 77¹-77³ K.p., wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzenia za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku (a więc tzw. płacę zasadniczą), a także innych składników wynagrodzenia (różnego rodzaju dodatków), jeżeli zostały one przewidziane z tytułu wykonywania danej pracy. Zatem obowiązkiem część wynagrodzenia (wynagrodzenie za pracę określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) oraz składniki dodatkowe, to całkowicie odrębne wielkości. Oznacza to, że nie mogą być ustalone w jednej wspólnej kwocie.

Zdaniem Sądu Najwyższego, które wyraził on w wyroku z 3 listopada 1976 r. (sygn. akt I PR 165/76): „Wynagrodzenie – jako istotny element każdej umowy o pracę – winno być określone w sposób dokładny i niepozostawiający wątpliwości, co do umówionych przez strony zasad jego zapłaty. (...)”. Wskazywanie w umowie o pracę ogólnej kwoty jaką otrzyma pracownik, bez wyodrębnienia poszczególnych składników wynagrodzenia, nie spełnia tego warunku. Takie postępowanie jest nie do zaakceptowania także dlatego, że na przykład uniemożliwia weryfikację czy wypłacane pracownikowi wynagrodzenie nie jest niższe niż płaca minimalna oraz może utrudniać pracownikowi dochodzenie roszczeń w razie gdyby określony składnik wynagrodzenia został przez pracodawcę zaniżony (np. zbyt niski ryczałt za pracę w nocy).

Nie jest konieczne użycie w umowie o pracę stwierdzenia „wynagrodzenie brutto”. Zdaniem Sądu Najwyższego (por. wyrok z 9 lipca 2014 r., sygn. akt I PK 250/13, OSNP 2015/12/161) pojęcie wynagrodzenie: „(...) oznacza całość należnej na podstawie przepisów płacowych i umowy o pracę zapłaty za pracę, obejmując także część, którą pracodawca odlicza, jako składki na ubezpieczenia społeczne i zaliczki na podatek dochodowy. (...)”. W ta-

kim razie: „(...) wynagrodzenie za pracę powinno być ustalone w umowie o pracę w kwocie brutto. Tylko bowiem wynagrodzenie brutto (...) określa kwotę stanowiącą ekwiwalent pracy pracownika w rozumieniu art. 22 § 1 K.p. Wynagrodzenie netto (...) jest zawsze kwotą pochodną – różnicą wynagrodzenia brutto i odliczeń zaliczek na podatek dochodowy i składek ubezpieczeniowych (w tym rozumieniu kwota netto nie musi być kwotą rzeczywiście wypłacaną pracownikowi, bowiem po dokonaniu odliczeń podatkowo-składkowych pracodawca może dokonać potrąceń określonych w art. 87 K.p.). (...)”.

7. Dyskryminacja przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia

Generalnie wynagrodzenie może być podczas rekrutacji negocjowane, ważne aby nie naruszało ono przepisów o wynagrodzeniu minimalnym. Poza powyższym, ustalona z kandydatem wysokość wynagrodzenia, jak wynika z obecnie obowiązującego orzecznictwa, może być zależna od wielu czynników, w tym zewnętrznych (pochodzących spoza zakładu pracy, na które pracodawca nie ma wpływu).

Co do zasady osoby, które zajmują w tym samym zakładzie pracy równorzędne stanowiska albo wykonują pracę jednakową lub jednakowej wartości, powinny być tak samo wynagradzane (art. 18^{3c} K.p.). Pracami o jednakowej wartości są te, których realizacja wymaga porównywalnych kwalifikacji zawodowych, podobnego doświadczenia, odpowiedzialności i wysiłku. Różnicowanie wynagrodzeń wbrew temu wymogowi jest nierównym traktowaniem.

Zdaniem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wyrok z 27 października 1993 r., sygn. akt C-127/92, ECR 1993/9-10/1-5535), oceniając dopuszczalność zróżnicowania wynagrodzeń należy uwzględniać czynniki niezwiązane bezpośrednio z wykonywanymi obowiązkami i stanowiskiem. Mogą to być okoliczności wynikające z otoczenia zewnętrznego takie, jak stopa bezrobocia, koszty utrzymania, siła nabywczą pieniądza, warunki życia, popyt na pracowników danej specjalności. Nie ma bowiem wątpliwości, że na przykład w rejonie, w którym trudniej pozyskać pracownika, pracodawca musi zaproponować wyższe wynagrodzenie, a w związku z tym, istnieje racjonalna podstawa różnego poziomu płacy. Stanowisko to zostało potwierdzone przez orzecznictwo polskich sądów (por. wyrok SN z 6 marca 2003 r., sygn. akt I PK 171/02, OSNP 2004/15/258).

Pracodawca ma prawo w niejednakowy sposób wynagradzać swoich pracowników, nawet jeżeli zajmują oni takie same stanowisko, bowiem nie jest ono wyłącznym kryterium różnicującym wysokość zarobków. Jak zauważył Sąd Najwyższy wyroku z 7 marca 2012 r. (sygn. akt II PK 161/11, OSNP 2013/3-4/33): „(...) *Prace tożsame pod względem rodzaju i kwalifikacji wymaganych do ich wykonywania na tych samych stanowiskach pracy funkcjonujących u danego pracodawcy mogą różnić się co do ilości i jakości, a wówczas nie są pracami jednakowymi w rozumieniu art. 18^{3c} § 1 K.p. (...)*”.

V. OBOWIĄZKI ZWIĄZANE Z PRZYJĘCIEM NOWEGO PRACOWNIKA

1. Informacja o warunkach zatrudnienia

Zgodnie z art. 29 § 3 K.p., pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
-

- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty oraz dodatkowo
- o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy – jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy.

Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia nie musi być bardzo szczegółowe i zindywidualizowane. W myśl bowiem art. 29 § 3¹ K.p., może to nastąpić poprzez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Uwaga! Przepisy dotyczące przekazania informacji o warunkach zatrudnienia stosuje się odpowiednio do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.

Wzór informacji o warunkach zatrudnienia:

- wariant 1 – z podaniem dokładnych informacji (przy braku regulaminu pracy),
- wariant 2 – ze wskazaniem właściwych przepisów (regulamin występuje).

Wariant 1

Hurtownia Artykułów Spożywczych
PROEKO Sp. z o.o.
ul. Dąbrowskiego 17
60-838 Poznań

Poznań, dnia 3 stycznia 2019 r.

Pani Jolanta Popek
ul. Ogrodowa 6
61-820 Poznań

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA I UPRAWNIENIACH PRACOWNICZYCH

- | | |
|---|--|
| 1. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: | 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy; dniem wolnym od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy jest sobota |
| 2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: | jeden raz w miesiącu |
| 3. Wymiar urlopu wypoczynkowego: | 26 dni |
| 4. Długość okresu wypowiedzenia: | 2 tygodnie |
| 5. Zakład pracy nie jest objęty układem zbiorowym pracy. | |
| 6. Pora nocna: | od 22 ⁰⁰ do 6 ⁰⁰ |
| 7. Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia: | ostatni roboczy dzień miesiąca na rachunek płatniczy pracownika |
| 8. Przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy: | złożenie podpisu na liście obecności znajdującej się u kierownika działu |

9. Przyjęty sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy:

każde opuszczenie miejsca pracy wymaga zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu, jeśli jest w sprawie prywatnej złożonego na piśmie; pracownik informuje o przyczynie nieobecności najpóźniej w drugim dniu jej trwania w każdy możliwy sposób – osobiście, telefonicznie, e-mailem, SMS-em (bezpośredni przełożeni są obowiązani do podania numerów służbowych telefonów komórkowych); pracownik jest obowiązany udokumentować przyczynę nieobecności najpóźniej w dniu stawienia się do pracy

3.01.2019 r. Jolanta Popek
(data i podpis pracownika)

Przemysław Jaworski
(podpis pracodawcy)

Wariant 2

Przedsiębiorstwo Budowlane
„Dombud” Spółka z o.o.
ul. Woronicza 25
02-625 Warszawa

Warszawa, dnia 5 czerwca 2019 r.

Pan Marek Kowalski
ul. Polna 40
05-075 Warszawa

INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA I UPRAWNIENIACH PRACOWNICZYCH

- | | |
|--|---|
| 1. Obowiązujące normy czasu pracy: | art. 129 K.p. |
| 2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: | § 15 ust. 1 Regulaminu Wynagradzania PB „Dombud” Sp. z o.o. |
| 3. Wymiar urlopu wypoczynkowego: | art. 154 K.p. w związku z art. 155 ¹ K.p. |
| 4. Długość okresu wypowiedzenia: | art. 36 § 1 K.p. |

W zakładzie nie obowiązuje układ zbiorowy pracy

5.06.2019 r. Marek Kowalski
(data i podpis pracownika)

Piotr Brzozowski
(podpis pracodawcy)

2. Stosowanie monitoringu

Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy lub terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring). Cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu ustala się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy albo w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy, przy czym monitoring nie może obejmować:

- pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej,

- pomieszczeń sanitarnych, szatni, stołówek oraz palarni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne do realizacji celu (zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę) i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności poprzez zastosowanie technik uniemożliwiających rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

Pomieszczenia oraz teren monitorowany, w przypadku wprowadzenia monitoringu, muszą być w sposób widoczny i czytelny oznaczone, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych. W stosunku jednak do nowo zatrudnionych nie wystarczy samo oznaczenie miejsc monitorowanych. W myśl bowiem art. 22² § 8 K.p., przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca przekazuje mu na piśmie informacje o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu. Chociaż w literaturze można spotkać się z bardziej zdecydowanym stanowiskiem, zalecającym aby dla wypełnienia tego obowiązku informację w omawianej sprawie udostępniać na piśmie każdemu pracownikowi w sposób indywidualny, to wydaje się, że wystarczające będzie poświadczenie przez niego, że zapoznał się z aktualnym regulaminem pracy, w którym funkcjonuje stosowny zapis.

3. Wstępne badania lekarskie

3.1. Obowiązek przeprowadzenia badań profilaktycznych

Pracodawca nie może 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.

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

- osoby przyjmowane do pracy,
- pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby, które:

- są przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
- są przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy i posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, pod warunkiem, że nie są przyjmowane do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

Jeżeli zaistnieją podstawy do tego, aby kandydata na pracownika nie wysyłać na badania wstępne, powinien on dostarczyć aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowanie na badanie, które było podstawą wydania tego orzeczenia.

Przepisy uzależniają honorowanie zaświadczenia lekarskiego, wystawionego na podstawie przeprowadzonych badań wstępnych, od długości przerwy zaistniałej pomiędzy rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniego stosunku pracy a przyjęciem do pracy (u tego samego albo innego pracodawcy). Jeżeli więc osoba ma zostać zatrudniona na tym samym stanowisku, co poprzednio albo na innym, ale w warunkach opisanych w skierowaniu na badanie, to może nie przechodzić badań pod warunkiem, że pomiędzy rozwiązaniem umowy a zatrudnieniem nie minie więcej niż 30 dni.

W takim przypadku dostarczenie przez pracownika samego zaświadczenia lekarskiego jest niewystarczające. Wraz z nim zatrudniony powinien doręczyć skierowanie na badania, które otrzymał gdy się na nie udawał. Jest to bardzo ważne, ponieważ dokument potwierdzający zdolność pracownika do wykonywania pracy został wydany na podstawie właśnie tego skierowania (badanie zostało przeprowadzone pod kątem wskazanych w nim zagrożeń). W nowym zakładzie pracy mogą wystąpić inne lub dodatkowe zagrożenia, które nie zostały w poprzednim uwzględnione, a to powoduje, że zaświadczenie lekarskie nie będzie właściwe i w związku z tym, nie będzie mogło zostać wykorzystane.

Przykład

Zatrudniona księgowa otrzymała propozycję pracy w innym zakładzie, z wyższym wynagrodzeniem. Postanowiła z niej skorzystać. W nowym miejscu także będzie wykonywała pracę księgową, ale bardzo często będzie musiała sięgać po dokumenty klientów wchodząc na 1,5 metrową drabinę (praca na wysokości). W poprzednim skierowaniu na badania zagrożenie w postaci pracy na wysokości nie zostało wyszczególnione, dlatego wystanie ją na badania wstępne jest konieczne.

Zwracamy uwagę! Przy obliczaniu terminu wskazanego w dniach, mija on wraz z upływem ostatniego dnia. W omawianym przypadku, nastąpi to wraz z upływem 30. dnia, nawet gdyby okazał się on wolnym od pracy.

3.2. Umowa z placówką medycyny pracy na wykonanie badań profilaktycznych

Brak aktualnego badania lekarskiego stwierdzającego zdolność do pracy na określonym stanowisku w warunkach opisanych w skierowaniu na badania lekarskie powoduje niemożność dopuszczenia zatrudnionego do wykonywania obowiązków pracowniczych. Badania, o których mowa, zgodnie z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1175) są wykonywane na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy podmiotem zobowiązanym do ich zapewnienia (pracodawcą) a podstawową jednostką służby medycyny pracy. Kontrakt taki powinien zostać zawarty co najmniej na rok i określać m.in.:

- strony umowy oraz osoby objęte świadczeniami z tytułu umowy,
- zakres opieki zdrowotnej, który w odniesieniu do pracowników powinien obejmować co najmniej te rodzaje świadczeń, do których zapewnienia zleceniodawca jest obowiązany na podstawie Kodeksu pracy, niniejszej ustawy i przepisów wydanych na ich podstawie,
- warunki i sposób udzielania świadczeń zdrowotnych, a w szczególności: sposób rejestracji osób objętych umową, organizację udzielania świadczeń, tryb przekazywania zaświadczeń lekarskich o zdolności do pracy bądź nauki oraz sposób podania tych informacji do wiadomości zainteresowanych,

- sposób kontrolowania przez zleceniodawcę wykonywania postanowień umowy,
- obowiązki zleceniodawcy wobec zleceniobiorcy.

Zgodnie z art. 13 ustawy o służbie medycyny pracy, pracodawca, działając w porozumieniu z przedstawicielami pracowników, ma prawo wyboru podstawowej jednostki służby medycyny pracy. Przepisy nie zabraniają zawarcia umowy z więcej niż jedną jednostką służby medycyny pracy. Zawarcie kilku umów przy więcej niż jednym oddziale będzie korzystne nie tylko dla pracodawcy (ze względów ekonomiczno-organizacyjnych), ale również wygodniejsze dla pracowników.

3.3. Skierowanie na badanie

Zakres wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, o których mowa w art. 229 § 1, 2 i 5 K.p., tryb ich przeprowadzania oraz sposób dokumentowania i kontroli tych badań został zawarty w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067), dalej rozporządzeniu w sprawie badań profilaktycznych. Badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydane przez pracodawcę.

W myśl § 4 rozporządzenia w sprawie badań profilaktycznych, skierowanie na badanie jest wydawane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania. Tymczasem zgodnie z treścią rozporządzenia w sprawie dokumentacji, jeden egzemplarz skierowania należy wpiąć do akt osobowych. Biorąc do tego pod uwagę, że dokument ten otrzymuje także lekarz medycyny pracy, należy przyjąć, że w sumie powinno ich być trzy.

Skierowanie na badania zawiera:

- określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane,
- w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowisko pracy – określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona (w tym przypadku pracodawca może wskazać w skierowaniu dwa lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej potrzebom zakładu),
- w przypadku pracowników – określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony,
- opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Wzór skierowania na badania lekarskie stanowi załącznik nr 3a do rozporządzenia w sprawie badań profilaktycznych.

4. Szkolenia wstępne

Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracodawca jest obowiązany zapewnić prze-

szkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.

Szkolenia, o których mowa powyżej, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Szczegółowe zasady organizowania i przeprowadzania powyższych szkoleń określone zostały w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.), dalej rozporządzeniu w sprawie szkoleń. W myśl § 6 tego aktu prawnego, szkolenia z dziedziny bhp prowadzone są jako szkolenia wstępne i szkolenia okresowe.

Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy, z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a także z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku. Prowadzi go pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca, który sam wykonuje takie zadania, lub pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający zasób wiedzy i umiejętności, zapewniający właściwą realizację programu instruktażu, mający aktualne zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić jego uczestnikom zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Czas trwania instruktażu powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony. Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

Dokumentowanie szkoleń BHP

Szkolenia wstępne przeprowadza się na podstawie opracowanych programów szkolenia wstępnego. Określa się w nich szczegółową tematykę, formy realizacji i czas ich trwania. Dla poszczególnych grup stanowisk programy opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą – jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, na podstawie ramowych programów szkolenia.

Programy szkoleń powinny być dostosowane do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez pracowników, a ich realizacja powinna zapewnić:

- zaznajomienie się z czynnikami środowiska pracy mogącymi powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia pracowników podczas pracy oraz z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi,
- poznanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy w zakładzie pracy i na określonym stanowisku pracy, a także związanych z pracą obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- nabycie umiejętności wykonywania pracy w sposób bezpieczny dla siebie i innych osób, postępowania w sytuacjach awaryjnych oraz udzielenia pomocy osobie, która uległa wypadkowi.

Uwaga! Zgodnie z art. 29 § 2 K.p., umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Tym samym jeszcze przed skierowaniem pracownika na szkolenie z zakresu bhp, pracodawca powinien dopełnić z nim formalności związanych z nawiązaniem stosunku pracy. Stąd szkolenie wstępne z zakresu bhp, co do zasady, powinno odbywać się już po zawarciu z pracownikiem umowy o pracę. W przypadku odstępstwa od tej zasady pracodawca naraża się na karę grzywny w wysokości od 1.000 zł do 30.000 zł.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia w sprawie szkoleń. Można go też znaleźć na naszej stronie internetowej w zakładce www.druki.gofin.pl.

Wzór karty szkolenia wstępnego.

Przedsiębiorstwo Produkcji Okien DREWMAR Sp. z o.o. ul. Mickiewicza 3 60-633 Poznań nazwa pracodawcy (pieczęć)	
KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	
1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie..... Tomasz Kurdykowski	
2. Nazwa komórki organizacyjnej..... Produkcja	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu..... 17.09.2019 r. Krzysztof Burkowski (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Tomasz Kurdykowski (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)

4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... szklarz przeprowadził w dniu/dniach 17-18.09.2019 r. Jerzy Świdorski (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)
	Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan (i)..... Tomasz Kurdykowski został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku szklarz Tomasz Kurdykowski Jerzy Świdorski (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniach r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu*) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. poz. 1860, z późn. zm.).

VI. AKTA OSOBOWE

1. Zawartość części A akt osobowych

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (art. 94 pkt 9a K.p.). W myśl natomiast § 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, akta osobowe pracownika składają się z 4 części (A, B, C, D). W części A umieszczać należy:

- oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² K.p.).

Zakres dokumentów, które należy kompletować w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, został określony w przepisie art. 22¹ § 1 K.p. Zgodnie z jego treścią, pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez taką osobę, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Najczęściej, przy pobieraniu wymienionych powyżej informacji, kandydat wypełnia kwestionariusz osobowy, który musi zostać podpisany przez pracownika. Formularz taki należy wpiąć do części A akt osobowych. Nie będzie nadużyciem, jeżeli w tym momencie praco-

dawca zażąda także udokumentowania zawartych w nim danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia. Pozwala na to art. 22¹ § 5 K.p., przy czym co bardzo ważne, na etapie rekrutacji informacje te mogą być pobierane jedynie wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy (art. 22¹ § 2 K.p.).

Przykład

Poszukiwany jest doświadczony fryzjer. Wśród wymogów podanych w ogłoszeniu znalazło się doświadczenie zawodowe, dlatego pracodawca ma prawo zażądać od osób aplikujących przedstawienia świadectw pracy dokumentujących staż zawodowy w zawodzie. Nie może natomiast żądać od nich udokumentowania całego stażu zawodowego, bowiem nie będzie on miał znaczenia dla przeprowadzanej rekrutacji.

W razie konieczności ustalenia wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub przebiegu dotychczasowego zatrudnienia już na etapie rekrutacji, pracodawca ma prawo żądać ich udokumentowania. W takiej sytuacji, kandydat powinien dostarczyć, do wglądu, oryginały dokumentów potwierdzających złożone przez niego oświadczenie.

Przepis art. 22¹ § 5 K.p. nie zawiera co prawda zapisu, z którego wprost można by wnioskować, że pracodawca ma prawo zrobić z przedstawionych dokumentów kopie lub odpisy, niemniej możliwość taka została przewidziana w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji (§ 5 w zw. z § 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej).

Co do zasady przepisy nie ograniczają możliwości pobierania danych jedynie do tych, które zostały wymienione w art. 22¹ § 1 K.p. Z treści § 4 tej normy wynika, że gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, pracodawca żąda podania innych danych osobowych. Zatem katalog danych jest co do zasady otwarty. Oznacza to, że w części A akt osobowych mogą się znaleźć różne dokumenty, pod warunkiem, że okaże się to niezbędne do realizacji uprawnienia lub obowiązku.

Przykład

Ogłoszono nabór na stanowisko urzędnicze w urzędzie gminy. Zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych osoba taka musi posiadać pełnię praw publicznych. Na etapie rekrutacji pracodawca może zażądać od kandydata, aby złożył oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Oświadczenie to pracodawca umieszcza w aktach osobowych, w części związanej z ubieganiem się o zatrudnienie.

Katalog wskazany w art. 22¹ § 1 K.p. został rozszerzony w stosunku do pracowników (osób już zatrudnionych). Gdy już dojdzie do nawiązania stosunku pracy, pracodawca będzie mógł żądać (od osoby posiadającej status pracownika) podania danych takich jak:

- adresu zamieszkania,
- numeru PESEL (w przypadku jego braku – rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- innych danych osobowych, jak również danych osobowych dzieci osoby zatrudnionej i innych członków jej najbliższej rodziny, jeżeli ich podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez nią ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

Na tym etapie pracodawca żąda także podania informacji o wykształceniu i przebiegu dotychczasowego wykształcenia, jeżeli nie zaistniała ku temu podstawa w trakcie rekrutacji, od osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Te informacje mogą się okazać konieczne dla ustalenia uprawnień pracowniczych (np. stażu urlopowego). Dokumenty pozyskane w tym momencie (już po zatrudnieniu) należy przechowywać w części B akt osobowych.

Zasadniczo zatem, dokumenty świadczące o wykształceniu oraz dotychczasowym zatrudnieniu pracodawca będzie zobowiązany wpiąć do części A akt osobowych, jeżeli uzasadnione będzie żądanie ich przedstawienia od kandydata, w trakcie procesu rekrutacyjnego. Jeżeli jednak potrzeba ich przedstawienia powstanie później, należy je umieścić w części B akt osobowych, bowiem dotyczą danych gromadzonych w związku z nawiązaniem stosunku pracy, o których mowa w § 3 pkt 2 lit. a rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

2. Wpinanie do akt odpisu dokumentu

Przepis § 5 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej stanowi, że pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem. Podobnie rzecz ma się w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej. Zgodnie z § 11 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w przypadku gdy do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument papierowy, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji. Tak więc w obydwu przypadkach mowa jest o dokumencie.

Uwaga! Zgodnie z treścią art. 76a K.p.a., jeżeli dokument znajduje się w aktach organu administracyjnego, wystarczy przedstawić urzędowo poświadczony przez ten organ odpis lub wyciąg z dokumentu. Natomiast w myśl art. 129 § 2 K.p.c., zamiast oryginału dokumentu strona może złożyć odpis, jeżeli jego zgodność z oryginałem została poświadczona przez notariusza albo przez występującego w sprawie pełnomocnika strony będącego adwokatem, radcą prawnym, rzecznikiem patentowym lub radcą Prokuratury Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Sposób prowadzenia dokumentacji

3.1. Jedna postać dokumentacji dla całych akt osobowych

W chwili wejścia w życie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością (Dz. U. poz. 357), dalej ustawy zmieniającej, co nastąpiło z dniem 1 stycznia 2019 r. (za wyjątkiem art. 11 i art. 12, które weszły w życie z dniem ogłoszenia), zmieniła się treść art. 94 ust. 9a K.p. Aktualnie stanowi on, że w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawca ma obowiązek prowadzić dla pracownika dokumentację w postaci papierowej lub elektronicznej. Na początku z przepisu tego wywodzono, że deklaracja pracodawcy, co do postaci, ma się odnosić do całości dokumentacji. Miało to wynikać z celu zmian. Z wykładni językowej omawianej normy oraz użycia w jej treści spójnika „lub” wynika jednak, iż postaci poszczególnych części dokumentacji mogą być różne.

Ważne: Przepis art. 94 ust. 9a nie wymaga od pracodawcy jednoznacznej deklaracji, że dokumentację będzie prowadził jedynie w formie papierowej albo jedynie w formie elektronicznej. Oznacza to, że dopuszczalne są obydwie. Możliwe jest zatem prowadzenie np. akt pracowniczych w innej postaci niż pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Podział taki może być kontynuowany dla poszczególnych katalogów np. w przypadku ewidencjonowania czasu pracy, część z dokumentów (np. ewidencja czasu pracy, o której mowa w § 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej) może być prowadzona w postaci elektronicznej, a pozostała część, np. wnioski z § 6 pkt 1 lit. b ww. rozporządzenia, w postaci papierowej.

Na ten temat wypowiedział się także resort pracy. W odpowiedzi udzielonej 14 czerwca 2019 r. naszemu Wydawnictwu poinformował, że przechowywanie poszczególnych „części” dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach nie należy utożsamiać z możliwością przechowywania w odmiennych postaciach dokumentów wchodzących w skład poszczególnych części dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Zdaniem Ministerstwa, zróżnicowanie może ograniczyć się wyłącznie do wyodrębnionych w § 6 części, tj. odrębnie dla lit. a, b, c, d w pkt 1 oraz pkt 2, 3 i 4 tego przepisu. „(...) Powyższe oznacza, iż nie jest możliwe prowadzenie listy wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych w różnych postaciach (oba te dokumenty znajdują się bowiem w jednej »części« tj. w punkcie 3 paragrafu 6 rozporządzenia, a więc należy je przechowywać w tej samej postaci), podobnie jak karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz dokumentów związanych z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (które znajdują się w tej samej »części« określonej w punkcie 4 paragrafu 6 rozporządzenia) (...)”.

Tak samo też nie jest możliwe różnicowanie poszczególnych części stanowiących akta osobowe – akta osobowe należy traktować jako jedną całość.

Przykład

Zatrudniający przeprowadził rekrutację, w czasie której kandydaci mieli dostarczyć niezbędną dokumentację pocztą elektroniczną. Ponieważ prowadzi akta osobowe w postaci papierowej, dlatego dokumenty przesłane w ten sposób ma obowiązek wydrukować, a następnie, zachowując zasady wynikające z rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, wpiąć do teczek osobowych.

3.2. Wymóg zapewnienia integralności dokumentacji elektronicznej

Stosownie do art. 94 pkt 9a K.p., pracodawca ma obowiązek wybrać postać w jakiej będzie prowadził dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza). Tymczasem z § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej wynika, że jej prowadzenie w postaci elektronicznej powinno się odbywać w systemie teleinformatycznym spełniającym wymogi wskazane w tym przepisie. System ten musi:

- dostarczać możliwości przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- zabezpieczać ją przed uszkodzeniem, ale także zapewnić jej integralność (zabezpieczać przed wprowadzeniem do dokumentacji oraz do związanych z nią metadanych zmian).

Oznacza to, że elektronicznej dokumentacji pracowniczej nie mogą stanowić w żaden sposób niepowiązane ze sobą pliki tekstowe lub arkusze kalkulacyjne. Tak utworzone dokumenty będą miały co prawda postać elektroniczną, ale sama ta cecha nie wystarczy, dla uznania ich za część większej całości, jaką powinna stanowić dokumentacja. Tak samo jest z dokumentami papierowymi, które elementem dokumentacji pracowniczej stają się dopiero wtedy, gdy zostaną do niej włączone. Przykład stanowią papierowe akta osobowe, do których wpina się jedynie te dokumenty, które są istotne z punktu widzenia zatrudnienia i które są odpowiednio uporządkowaną chronologicznie całością. Każdy element akt osobowych jest ponumerowany, co ma pozwalać na odtworzenie historii ich powstawania (czynności wykonywane na dokumentacji są rejestrowane).

Podobnie należy traktować dokumentację prowadzoną elektronicznie, co zapewnić ma prowadzenie jej za pomocą odpowiedniego (spełniającego wymagania z § 9 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej) systemu teleinformatycznego (oprogramowania kadrowego). Dzięki takiemu, dedykowanemu programowi, dokumentacja będzie zintegrowana, a wprowadzane do niej zmiany będą mogły być rejestrowane (analogicznie jak to ma miejsce np. w przypadku akt osobowych). W tej sytuacji powstaje więc pytanie: czy pliki stworzone poza takim systemem, które następnie zostaną do niego dołączone będą dokumentami elektronicznymi w rozumieniu rozporządzenia w sprawie dokumentacji elektronicznej? Inaczej mówiąc, czy będą one spełniały wymogi przewidziane dla elektronicznej dokumentacji pracowniczej?

Ministerstwo Cyfryzacji w swoim stanowisku, które zostało udostępnione naszemu Wydawnictwu 10 czerwca 2019 r., stwierdziło, że: „(...) Jeżeli jest to dokumentacja elektroniczna tworzona przez pracodawcę, to powinna ona być od początku prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym spełniającym wymagania określone w § 9. Czyli w systemie, który jest tak zorganizowany, że między innymi zapewnia integralność treści dokumentacji polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian. A jeżeli zmiany miałyby być dokonywane w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur (§ 9 pkt 2) powinno być wiadomo, kto takie zmiany wprowadził (§ 9 pkt 4). Oczywistym celem tych przepisów jest zapewnienie gromadzonej dokumentacji wartości dowodowej. Gdyby zatem pracodawca coś poza systemem teleinformatycznym »pilnującym« poprawne prowadzenie dokumentacji i dopiero po pewnym czasie przekształcał i włączał taki dokument do systemu, to mogą pojawić się obawy o wiarygodność takiej dokumentacji. W szczególności zarzuty, że podczas przekształcenia pracodawca dokonał niezarejestrowanych zmian. Można natomiast wyobrazić sobie sytuację, w której wskazane oprogramowanie do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych jest uruchamiane w ramach systemu teleinformatycznego rozpoznającego użytkowników, a zapisane pliki po edycji są zapisywane jako PDF. Można też wyobrazić sobie system automatycznie rejestrujący rozliczanie czasu pracy pracowników, który zapisuje dane w arkuszu kalkulacyjnym i co jakiś, np. w cyklu miesięcznym zapisuje zastawiania zbiorcze w formacie PDF w taki sposób, że zapewniona jest pełna rozliczalność.

Działające z powodzeniem systemy zarządzania dokumentacją przeznaczone do tworzenia akt spraw w podmiotach publicznych w taki właśnie sposób wykorzystują edytory tekstów do tworzenia pism w postaci elektronicznej aby w efekcie po podpisaniu finalnej wersji powstawał opatrzone podpisem PAdES plik PDF.

Jeżeli jest to dokument napływający do pracodawcy (nie stworzony przez pracodawcę) to w przypadku gdy dokument byłby podpisany elektronicznie jego zapisanie w innym formacie spowodowałoby utworzenie niepodpisanej kopii, gdyż jakakolwiek najmniejsza zmia-

na treści albo formatu uszkodziłaby podpis elektroniczny. W takim przypadku nie widać celu przekształcenia dokumentu do formatu PDF (...)”.

3.3. Kontynuacja akt osobowych przy kolejnym zatrudnieniu tego samego pracownika

Odpowiednio do art. 94 pkt 9b K.p. oraz art. 7 ust. 2-3 ustawy zmieniającej, akta przechowuje się:

- 50 lat od dnia zakończenia pracy – dla zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r., za wyjątkiem pracowników wymienionym myślniku drugim,
- 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny ZUS RIA – dla zatrudnionych po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.,
- 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – dla zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r.

Ważne: Jeżeli dojdzie do ponownego zatrudnienia tego samego pracownika w okresie 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej (art. 94⁵ § 1 K.p.).

Zatem pracodawca może prowadzić dotychczasową dokumentację pracowniczą dla osób zatrudnianych po raz pierwszy po 31 grudnia 2018 r. Jeśli zaś chodzi o pracowników zatrudnionych wcześniej, to kwestię tę rozstrzyga art. 9 ustawy zmieniającej. Przepis ten stanowi, że w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, z którym poprzedni stosunek pracy trwał w dniu 1 stycznia 2019 r., art. 94⁵ K.p. w aktualnym brzmieniu (zgodnie z jego treścią w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie 10 lat, pracodawca kontynuuje prowadzenie dotychczasowej dokumentacji pracowniczej), stosuje się wtedy, gdy za tego pracownika został złożony raport informacyjny ZUS RIA. Jedynie w takim przypadku, dokumentacja ponownie zatrudnionego pracownika będzie mogła zostać połączona i będzie podlegała temu samemu, 10-letniemu okresowi przechowywania (licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś). W pozostałych przypadkach należy założyć nowe akta.

Po założeniu nowych akt, dotychczasowa dokumentacja pracownika, związana ze stosunkiem trwającym w dniu 1 stycznia 2019 r. będzie przechowywana 50 lat, a ta założona w związku z podpisaniem nowej umowy o pracę 10 lat, chyba że pracodawca zdecyduje się na złożenie raportów ZUS RIA później (ustawodawca nie wyznaczył daty granicznej do złożenia „Oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych – ZUS OSW”, o czym pisaliśmy w UiPP nr 3/2019, str. 19).

Uwaga! Płatnik składek może złożyć do ZUS oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych (ZUS OSW) w każdym czasie. Będzie to skutkowało obowiązkiem przekazania raportów informacyjnych za wszystkich ubezpieczonych w wyznaczonych terminach. Oświadczenie takie można przy tym odwołać, jednak nie później niż do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego.

Aktualnie akta osobowe pracowników składają się z czterech części. W części A znajdują się oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w zwią-

ku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich wykonanych w czasie trwania poprzedniej umowy albo w poprzednim lub równoległym miejscu pracy, o ile spełniają określone wymogi i zachowują aktualność. W pozostałych częściach należy umieszczać:

- w części B oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
- w części C oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
- w części D odpisy zawiadomień o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

Co do zasady akta powinny zawierać dokumenty wytworzone od dnia ich założenia, niemniej można w nich przechowywać także skierowania i orzeczenia lekarskie, które są honorowane na podstawie art. 229 § 1-1² K.p. Poza tym, w przypadku dokumentów, które zostały przez zatrudnionego przedłożone wcześniej, tj. w związku ze stosunkiem pracy, który trwał w 2019 r., a następnie został zakończony (a zatem w przypadku dokumentów, które znajdują się w aktach „historycznych”) nie będzie konieczne ich ponowne przedłożenie. Wynika to z faktu, iż pracodawca już je posiada, a zatem może do nowych akt wpiąć potwierdzone kopie.

Jeżeli natomiast chodzi o świadectwo pracy za zakończony okres, to o ile pracownik nie wystąpił o jego wydanie, nie ma obowiązku jego wystawiania. Dokument zostanie wydany po definitywnym zakończeniu współpracy i włączony do obecnych akt osobowych. Wobec długiej (pięćdziesięcioletniej) archiwizacji poprzedniej dokumentacji, nie powinno być problemu z ustaleniem przebiegu zatrudnienia.

UBEZPIECZENIA I PRAWO PRACY. DODATEK

Redakcja: Redaktor Naczelna: Małgorzata Kozłowska
Dodatek przygotowała: Redakcja UiPP
adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8
e-mail: ubezpieczenia@gofin.pl

Wydawca: Wydawnictwo Podatkowe GOFIN sp. z o.o.
adres: 66-400 Gorzów Wlkp., ul. Owocowa 8
tel.: 95 720 85 40, faks 95 720 85 60

NAKŁAD 19 150



Publikacje zamieszczone w czasopiśmie nie stanowią opinii prawnych, urzędowej interpretacji przepisów ani innego oficjalnego stanowiska organów państwowych.

Wszelkie prawa zastrzeżone: kopiowanie, przedruk i rozpowszechnianie zabronione.