

rekomenduje

**Serwis PP**  
Prawno-Pracowniczy

PRACA ZBIOROWA

# Zatrudnianie i zwalnianie pracowników – praktyczny poradnik



  
**INFOR**

PRACA ZBIOROWA

# Zatrudnianie i zwalnianie pracowników – praktyczny poradnik

Stan prawny na 7 maja 2015 r.



DYREKTOR CENTRUM RYNKU FINANSÓW PUBLICZNYCH

*Agata Eichler*

REDAKTOR MERYTORYCZNY

*Marek Skalkowski*

REDAKTOR GRAFICZNY

*Monika Rodziewicz*

SEKRETARZ REDAKCJI

*Dorota Majcher*

KOREKTA

*Grażyna Legucka*

Druk: SOWA Sp. z o.o.

© Copyright by INFOR PL S.A.

Warszawa 2015

INFOR PL S.A.

01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72

tel. 22 530 43 44

[www.infor.pl](http://www.infor.pl)

Biuro Obsługi Klienta

03-308 Warszawa, ul. Batalionu Platerówek 3

tel. 22 221 07 30, infolinia: 801 626 666

e-mail: [bok@infor.pl](mailto:bok@infor.pl)

strona: [www.sklep.infor.pl](http://www.sklep.infor.pl)

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-409-9

<b>WSTĘP .....</b>	<b>5</b>
<b>I. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW – PRAKTYCZNA INSTRUKCJA .....</b>	<b>6</b>
1. Rekrutacja pracowników .....	6
1.1. Ogłoszenia rekrutacyjne .....	6
1.2. Rozmowa kwalifikacyjna .....	9
1.3. Testy psychologiczne .....	11
1.4. Kłamstwo w czasie rekrutacji .....	12
1.5. Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie prawa w czasie rekrutacji .....	12
1.6. Zakończenie procesu rekrutacyjnego .....	13
2. Przedwstępna umowa o pracę .....	13
3. Obowiązki pracodawcy przed zatrudnieniem pracownika .....	15
3.1. Zebranie koniecznej dokumentacji .....	15
3.2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie .....	16
3.3. Kwestionariusz osobowy pracownika .....	17
3.4. Świadectwa pracy .....	18
3.5. Obowiązki wobec powiatowego urzędu pracy .....	19
3.6. Wstępne badania lekarskie .....	19
4. Zawarcie umowy o pracę .....	20
4.1. Zasady zawierania umów o pracę .....	20
4.2. Treść umowy o pracę .....	21
4.2.1. Określenie stron umowy o pracę .....	21
4.2.2. Rodzaj umowy o pracę .....	22
4.2.3. Data zawarcia umowy o pracę .....	26
4.2.4. Rodzaj pracy .....	27
4.2.5. Miejsce wykonywania pracy .....	27
4.2.6. Wynagrodzenie za pracę .....	28
4.2.7. Wymiar czasu pracy .....	28
4.2.8. Termin rozpoczęcia pracy .....	29
4.2.9. Limit godzin nadwymiarowych .....	29
4.2.10. Systemy czasu pracy w umowie o pracę .....	30
4.2.11. Nieobowiązkowe elementy umowy o pracę .....	30
5. Założenie akt osobowych .....	31
6. Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego .....	32
7. Obowiązki pracodawcy dotyczące nowo zatrudnionego pracownika .....	33
7.1. Oświadczenie do celów obliczania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy .....	33
7.2. Oświadczenie o stosowaniu podwyższonych kosztów uzyskania przychodów ...	33
7.3. Informacja indywidualna dla pracownika .....	34
7.4. Zakres obowiązków pracownika .....	36

7.5. Zapoznanie pracownika z regulaminem pracy .....	37
7.6. Szkolenia wstępne bhp .....	37
7.7. Informacja o ryzyku zawodowym .....	38
7.8. Oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień rodzicielskich .....	39
7.9. Zgoda pracownika na wypłatę wynagrodzenia na konto .....	39
7.10. Umowa o zakazie konkurencji .....	39
7.10.1. Umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy .....	40
7.10.2. Umowa o zakazie konkurencji po zakończeniu umowy o pracę .....	40
7.11. Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie .....	41
7.12. Wydanie pracownikowi środków indywidualnej ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego .....	42
7.13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy .....	42
7.14. Lista płac .....	42
<b>II. ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ Z PRACOWNIKAMI .....</b>	<b>43</b>
1. Uptyw okresu umowy o pracę .....	43
2. Porozumienie stron .....	43
2.1. Cofnięcie oświadczenia o chęci rozwiązania umowy za porozumieniem stron ...	46
3. Rozwiązanie umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem .....	47
3.1. Forma wypowiedzenia i sposób doręczenia .....	47
3.2. Okresy wypowiedzenia .....	49
3.3. Skracanie i wydłużanie okresu wypowiedzenia .....	52
3.4. Konsultacja związkowa .....	54
3.5. Przyczyna wypowiedzenia umowy .....	56
3.6. Pouczenie .....	57
4. Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę .....	58
4.1. Ochrona przedemerytalna .....	59
4.2. Ochrona pracowników korzystających z uprawnień rodzicielskich .....	60
4.3. Urlop i usprawiedliwiona nieobecność w pracy .....	61
5. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia .....	62
5.1. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika .....	62
5.1.1. Zwolnienie dyscyplinarne pracownika .....	62
5.2. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika .....	65
5.3. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracownika .....	68
6. Wygaśnięcie stosunku pracy .....	69
<b>III. ODPOWIEDZI NA PYTANIA CZYTELNIKÓW .....</b>	<b>71</b>

# ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE PRACOWNIKÓW – PRAKTYCZNY PORADNIK

## WSTĘP

W związku z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników pracodawca musi spełnić wiele obowiązków wynikających z prawa pracy. Jednym z nich jest obowiązek skierowania osoby przyjmowanej do pracy na wstępne badania lekarskie. Wprowadzone od 1 kwietnia 2015 r. zmiany w przepisach określają sytuacje, kiedy pracodawca może podjąć decyzję o rezygnacji z przeprowadzenia tych badań.

Zaznajomienie pracownika z zakresem jego obowiązków oraz sposobem wykonywania pracy na określonym stanowisku jest kolejną powinnością pracodawcy. Jest ona niezbędna dla właściwego wywiązywania się przez pracownika z zadań wynikających z umówionej pracy. Ma również kluczowe znaczenie z punktu widzenia odpowiedzialności pracownika za niewłaściwe wykonanie powierzonych obowiązków.

W publikacji omawiamy także sposoby rozwiązywania różnych rodzajów umów o pracę – zawartych zarówno na czas określony, jak i na czas nieokreślony. Czytelnik dowie się, w jakim trybie można tego dokonać: na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem czy bez wypowiedzenia.

Pracodawca, decydując się na wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, musi wskazać w piśmie wypowiadającym przyczynę tego wypowiedzenia. Przyczyna ta musi być konkretna i powinna zawierać prawdziwe motywy zwolnienia. W publikacji szczegółowo omówimy przyczyny wypowiedzenia. Dzięki temu pracodawca dowie się, co daje podstawę do rozwiązania umowy o pracę oraz jakie są obowiązki stron związane z zakończeniem stosunku pracy. Należy przy tym pamiętać, że pewne kategorie pracowników podlegają szczególnej ochronie przed rozwiązaniem umowy o pracę.

Naruszenia przepisów w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników mogą narazić pracodawcę na kary Państwowej Inspekcji Pracy.

Pracodawca może być ukarany grzywną w wysokości od 1 tys. zł do 30 tys. zł za niepotwierdzenie zawartej z pracownikiem umowy o pracę na piśmie. Takie same kary grożą pracodawcy za naruszenia przepisów w zakresie bhp, np. za nieprzeprowadzenie dla pracownika szkolenia wstępnego czy wstępnych badań lekarskich, a także za wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia naruszające w sposób rażący przepisy prawa pracy. Pracownicy mogą też dochodzić od pracodawcy przed sądem pracy przywrócenia do pracy lub odszkodowania za bezprawne zwolnienie z pracy.

## I. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW – PRAKTYCZNA INSTRUKCJA

### 1. Rekrutacja pracowników

Pracodawca, decydując się na zatrudnienie pracownika, powinien najpierw przeprowadzić rekrutację. Może być ona wewnętrzna (ograniczona do pracowników danej firmy) lub zewnętrzna (spośród osób spoza firmy). Już na tym etapie pracodawca powinien pamiętać, aby poinformować pracowników o możliwości zatrudnienia w firmie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 94<sup>2</sup> ustawy – Kodeks pracy, dalej k.p.). Informację taką pracodawca powinien przekazać w sposób przyjęty w firmie, np. w formie elektronicznej lub na tablicy ogłoszeń. W razie zgłoszenia przez pracownika wniosku dotyczącego zmiany wymiaru czasu pracy pracodawca jest zobowiązany w miarę możliwości go uwzględnić (art. 29<sup>2</sup> § 2 k.p.). Zgodnie z poglądem Sądu Najwyższego, użyte w Kodeksie pracy sformułowanie „w miarę możliwości” oznacza obowiązek pracodawcy, chyba że istnieją obiektywne przesłanki, które zwalniają go z tego obowiązku (uchwała z 10 września 1976 r., I PZP 48/76, OSNC 1977/4/65).

#### Przykład

Pracodawca poinformował pracowników, że chce zatrudnić w pełnym wymiarze czasu pracy pracownika na stanowisku specjalisty ds. marketingu. Chęć zatrudnienia na tym stanowisku wyraziła pracownica zatrudniona dotychczas na 1/2 etatu jako kadrowa. Posiada ona kwalifikacje do wykonywania pracy w charakterze specjalisty ds. marketingu, ponieważ już wcześniej pracowała na takim stanowisku. Pracodawca zmienił etat tej pracownicy z 1/2 na pełny wymiar czasu pracy. Dodatkowo zatrudnił kadrową spoza firmy na 1/2 etatu na zwolnione stanowisko w dziale kadr. Takie postępowanie pracodawcy jest prawidłowe.

Nie poinformowanie pracowników o wolnym etacie w firmie, tylko pozyskanie pracownika z zewnątrz, nie daje pracownikom prawa do roszczenia o zmianę etatu. Jeżeli jednak pracownicy ponieśli z tego powodu szkodę, mogą wystąpić w stosunku do pracodawcy o odszkodowanie do sądu pracy na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, które stosujemy posiłkowo w sprawach nieuregulowanych w prawie pracy (art. 300 k.p.).

### 1.1. Ogłoszenia rekrutacyjne

Rekrutację pracodawca powinien rozpocząć od sporządzenia ogłoszeń rekrutacyjnych. Przy ich formułowaniu powinien uważać, aby nie doszło do dyskryminowania kandydatów do pracy.

W zakresie nawiązania stosunku pracy pracodawca powinien równo traktować kandydatów do pracy, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne,

wyznanie, orientację seksualną (art. 18<sup>3a</sup> § 1 k.p.). Wymieniony katalog przesłanek dyskryminacyjnych ma charakter przykładowy i jest otwarty. Wynika to ze sformułowania art. 18<sup>3a</sup> § 1 k.p., który określa, że nie wolno dyskryminować pracowników „w szczególności bez względu na...”. Pracownicy nie mogą być więc dyskryminowani również z innych przyczyn, niż wyżej wymienione.

### Przykład

Pracodawca postanowił zatrudnić do pracy jedynie osobę niepalącą. Takie kryterium zawarł w ogłoszeniu rekrutacyjnym. Jego zdaniem, osoby palące dezorganizują pracę firmy z powodu częstego robienia przerw na palenie. Sporządzone przez pracodawcę ogłoszenie rekrutacyjne jest niezgodne z prawem. Dyskryminuje ono kandydatów do pracy w zakresie zatrudnienia.

Zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 10 września 1997 r. (I PKN 246/97, OSNP 1998/12/360), za naruszenie zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu uważa się „różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika, w tym przyznawanie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność itp. niektórym pracownikom mniejszych praw niż te, z których korzystają inni pracownicy znajdujący się w tej samej sytuacji faktycznej i prawnej”. Natomiast Sąd Najwyższy w wyroku z 28 maja 2008 r. (I PK 259/07, patrz: [www.eksper3.inforlex.pl](http://www.eksper3.inforlex.pl)) orzekł, że „do naruszenia zakazu niedyskryminacji w zatrudnieniu może dojść tylko wtedy, gdy zróżnicowanie sytuacji pracowników wynika wyłącznie z zastosowania przez pracodawcę niedozwolonego kryterium.



Pracodawca przeprowadzający rekrutację powinien pamiętać, że dyskryminacja jest zakazana już na etapie zatrudniania pracowników, a więc na etapie rekrutacji w każdym jej stadium.

Dyskryminacja może być bezpośrednia lub pośrednia. Dyskryminacja bezpośrednia polega na różnicowaniu sytuacji kandydatów do pracy ze względu na dane kryterium, np. wiek, płeć, niepełnosprawność itp. Natomiast dyskryminacja pośrednia występuje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania stosunku pracy wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn będących podstawą dyskryminacji. Do dyskryminacji pośredniej nie dojdzie, jeżeli postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące do osiągnięcia tego celu są właściwe i konieczne. Przykłady dyskryminacji pośredniej wskazuje orzecznictwo sądowe. W wyroku z 12 maja 2000 r. (II SA 143/00, patrz: [www.eksper3.inforlex.pl](http://www.eksper3.inforlex.pl)) NSA uznał, że „uchwała zarządu gminy zakazująca kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych zatrudniania bez jego