

Umowy o pracę 2025

Zawieranie i rozwiązywanie

- Forma i treść umowy o pracę – co należy w niej określić
- Dodatkowe postanowienia związane ze specyfiką umów terminowych
- Dokumentacja dotycząca nawiązania i rozwiązania stosunku pracy
- Rozwiązywanie umowy z przyczyn leżących po stronie pracownika
- Zwolnienia grupowe ■ Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemców spoza UE
- Roszczenia związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy

DGP | Dziennik Gazeta Prawna

Adres redakcji: 01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
www.dziennik.pl, www.gazetaprawna.pl, www.forsal.pl

Autorzy: Iwona Jaroszevska-Ignatowska, Katarzyna Sarek-Sadurska, Aleksandra Głuszek, Małgorzata Perchel-Ducka, Aleksandra Orlik, Wiktoria Kokoszka

Redaktor merytoryczny: Artur Borkowski

Korekta: Mirosława Jasińska-Nowacka

Projekt graficzny okładki: Kinga Pisarczyk

DTP: Joanna Archacka

Biuro Obsługi Klienta:

01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
tel. 22 761 30 30, 801 626 666, e-mail: bok@infor.pl

© Copyright by INFOR PL SA
Wydanie I/2025, kwiecień 2025 r.

ISBN: 978-83-8268-757-6

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział 1. Poszukiwanie kandydata do pracy i inne czynności konieczne przed zatrudnieniem pracownika	7
Skierowanie na badania lekarskie	9
Rozdział 2. Zawieranie umów o pracę	11
Strony umowy o pracę	12
Reprezentacja przy zawieraniu umowy o pracę	14
Rodzaje umów o pracę	17
Elementy umowy o pracę	21
Elementy dodatkowe związane ze specyfiką umów terminowych	25
Klauzule autonomiczne	27
Forma umowy o pracę	27
Rozdział 3. Inne zagadnienia związane z zatrudnianiem pracownika	29
Zapoznanie z regulaminem pracy	29
Informacja o warunkach zatrudnienia	30
Dane osobowe a początek zatrudnienia	32
Praca zdalna	34
Rozwiązywanie umów o pracę	40
Forma rozwiązania umowy o pracę. Sposób doręczenia	50
Okresy wypowiedzenia	52
Wygaśnięcie umowy o pracę	54
Porozumienie zmieniające (aneks)	56
Wypowiedzenie zmieniające	58
Ochrona pracownika przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę	60
Świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy	62
Rozdział 4. Rozwiązanie za wypowiedzeniem z przyczyn nieleżących po stronie pracownika	68
Zwolnienia grupowe	69
Szczególna ochrona przed rozwiązaniem umowy o pracę	72
Zwolnienia indywidualne	73

Rozdział 5. Dokumentacja związana z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy	75
Część A akt osobowych	75
Część B akt osobowych	77
Część C akt osobowych	79
Część D akt osobowych	80
Część E akt osobowych	81

Rozdział 6. Podstawowe informacje o nawiązywaniu i rozwiązywaniu umów o pracę z cudzoziemcami spoza UE	83
Legalny pobyt	83
Zezwolenia na pracę	87
Zezwolenia z ustawy o cudzoziemcach	93
Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy	96
Powiadomienie z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy	97
Język dokumentacji pracowniczej	98
Sankcje za naruszenie przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców	98

Rozdział 7. Roszczenia związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy	100
Odwołanie od nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę	103
Uprawnienia pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia	109
Roszczenie o wydanie i sprostowanie świadectwa pracy	109

Wstęp

Na rynku pracy najwięcej osób jest zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Właśnie ze względu na to, że jest to najbardziej powszechna forma zatrudnienia, budzi najwięcej pytań, zarówno ze strony pracowników, jak i pracodawców.

Najczęstsze pytania pracodawców dotyczą zawierania umów na okres próbny po ostatniej nowelizacji kodeksu pracy, sposobu liczenia umów na czas określony oraz formułowania umów na zastępstwo. Sporo wątpliwości dostarcza także etap rekrutacji i wszystkich czynności koniecznych do wykonania przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Już dziś pojawiają się pytania, czy w ogłoszeniu o pracę pracownika trzeba podać wysokość jego wynagrodzenia, mimo że taki przepis jest dopiero projektowany. Pracodawcy pytają też, czy warto przy zawieraniu umowy nawiązywać od razu umowę o zakazie konkurencji, w tym także po ustaniu zatrudnienia, czy zawierać umowę o podnoszenie kwalifikacji za odpracowaniem i czy takie postanowienia mogą być częścią umowy o pracę. Wiele pytań rodzi także zatrudnianie cudzoziemców, tym bardziej że w tym zakresie przepisy nieustannie się zmieniają, oraz język, w którym należy prowadzić dokumentację pracowniczą.

Jeśli chodzi o rozwiązywanie umów o pracę, to od zawsze najwięcej wyzwań ze strony pracodawców rodzi formułowanie przyczyny wypowiedzenia. Dla pracodawcy jest ona oczywista. Ale zwykle jest ona zbyt ogólnie przekazana pracownikowi i niejasno napisana. Niespełnianie oczekiwań pracodawcy to za mało, by zwolnić pracownika z pracy. Jeśli jednak pracodawca wskaże i napisze, na czym konkretnie ono polegało, to wypowiedzenie umowy o pracę może okazać się prawidłowe i zasadne. Zazwyczaj przełożeni pracownika chcą podać w wypowiedzeniu jedynie ogólnie okoliczności, które spowodowały, że nie chcą już dłużej pracować z pracownikiem. Tymczasem prawo wymaga podania konkretów. Gdy jest to dużym wyzwaniem, pracodawcy sięgają po ostateczność – rozwiązanie umowy z przyczyn niedotyczących pracownika i zapłacenie odprawy, mimo że prawdziwa przyczyna wypowiedzenia jest inna. Czasem wolą zapłacić odprawę niż prowadzić dochodzenie w poszukiwaniu detali i trudną rozmowę kończą współpracę, zwłaszcza gdy wcześniej nie dawali pracownikowi informacji zwrotnych, nie mówili, w jakim obszarze i konkretnie dlaczego źle się z nim współpracuje. Zwolnienie pracownika z przyczyn go niedotyczących nie jest wcale

łatwe do przeprowadzenia. W przypadku redukcji stanowisk pracy wymaga to podania kryteriów doboru do zwolnienia już w samej treści wypowiedzenia. Musi ponadto rzeczywiście uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

W tej publikacji omawiamy praktyczne kwestie związane z nawiązaniem i rozwiązywaniem umów o pracę, zarówno z przyczyn leżących po stronie pracownika, jak i pracodawcy. Omawiamy zwolnienia grupowe i indywidualne, ochronę pracowników przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę, a także roszczenia, jakie przysługują zwolnionemu pracownikowi w stosunku do byłego pracodawcy w związku z rozwiązaniem z nim umowy o pracę. Wyjaśniamy, kiedy ma miejsce wygaśnięcie stosunku pracy oraz jakie przesłanki muszą być spełnione, by zdecydować się na radykalny ruch – zwolnienie dyscyplinarne pracownika.

Zachęcamy Państwa do uważnej lektury!

dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska
Katarzyna Sarek-Sadurska
Partnerki Zarządzające kancelarią People & Law

Rozdział 1.

Poszukiwanie kandydata do pracy i inne czynności konieczne przed zatrudnieniem pracownika

Zanim dojdzie do zawarcia umowy o pracę, konieczne jest znalezienie odpowiedniego kandydata do pracy. Nie jest to zadanie łatwe. Dlatego tak ważne jest, aby ogłoszenie o pracę zostało odpowiednio skonstruowane.

Oczywiście kluczowe znaczenie ma oznaczenie wymagań merytorycznych na danym stanowisku pracy i szczegółowe opisanie, jakiego kandydata poszukuje firma. Nie można jednak zapomnieć, że ogłoszenia powinny odnosić się wyłącznie do neutralnych kryteriów. Należy unikać sformułowań odnoszących się do cech osobistych pracowników. Nie powinno się wpisywać w ogłoszeniu o pracę sformułowań takich jak: „poszukujemy osoby do młodego, dynamicznego zespołu”, „szukamy osoby młodej, otwartej na naukę nowych rzeczy”. W takim przypadku pracodawca naraża się na zarzut związany z dyskryminacją z uwagi na wiek.

Należy pamiętać również, aby ogłoszenie było sformułowane w sposób neutralny pod względem płci. Ogłoszenia o pracę nie mogą mieć charakteru dyskryminacyjnego w żadnym zakresie.

WAŻNE

Ogłoszenia o pracę należy konstruować w sposób neutralny, m.in. pod względem wieku i płci.

Warto w związku z tym już teraz rozpocząć używanie pojęć neutralnych pod względem płci, co można zrobić posługując się przykładowo:

- osobatywem, czyli określeniami jak: „osoba asystencka”, „osoba recepcyjna”;
- formą męskoosobową ze skrótem wskazującym na wszystkie płcie, np. „asystent (k/m/d lub x)”;

- formą męskoosobową z zastosowaniem opisu, np. „asystent – dowolna płeć”, „asystent – wszystkie płcie”;
- jednocześnie maskulatywem, feminatywem i neutratywem, np. „asystent/ka/ko”.

Niektóre firmy decydują się na tzw. ślepe rekrutacje, w których anonimizuje się płeć, wiek i wygląd kandydatów (jeśli zdjęcia są zamieszczane), tak aby tylko względy merytoryczne przesądziły o ich wyborze do pracy.

WAŻNE

W dniu oddawania publikacji do druku obowiązuje zasada, że w ogłoszeniach o pracę nie ma obowiązku podawania widełek wynagrodzeń stosowanych przez pracodawcę na danym stanowisku pracy.

Takiego obowiązku nie przewidziano też w dyrektywie 2023/970¹, na implementację której oczekujemy w Polsce. Dyrektywa 2023/970 stwarza bowiem możliwość podania zamiast przedziału wynagrodzenia tylko wysokość początkowego wynagrodzenia na danym stanowisku. Dodatkowo nie ma obowiązku podawania widełek już w ogłoszeniu o pracę. W motywie 32 dyrektywy 2023/970 ustalono, że starający się o zatrudnienie powinni otrzymać informacje o początkowym wynagrodzeniu lub jego przedziale tak, by świadomie i przejrzystość prowadzić negocjacje, czyli np. przed rozmową kwalifikacyjną lub po prostu przed zawarciem umowy o pracę.

WAŻNE

W projekcie ustawy dotyczącym zapewniania jawności płac przyjęto jednak, że w ogłoszeniu o pracę pracodawca będzie miał obowiązek uwzględnić kwotę proponowanego poziomu wynagrodzenia, wskazując zarówno minimalną, jak i maksymalną jego wysokość.

¹ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 z 10.05.2023 r. w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania (CELEX 32023L0970).

Na ten moment warto pamiętać, że podawanie przedziału wynagrodzeń:

- pozwala na uniknięcie nierealnych oczekiwań i otrzymywania zgłoszeń, które znacząco przekraczają możliwości finansowe firmy;
- zwiększa popularność ogłoszenia. Kandydaci częściej składają aplikacje, kiedy wiedzą, jakiego wynagrodzenia mogą się spodziewać również w przyszłości;
- buduje markę pracodawcy na rynku pracy jako transparentnej firmy stosującej zasady jednakowego wynagradzania za jednakową pracę.

WAŻNE

Opublikowanie w ogłoszeniu informacji o proponowanym poziomie wynagrodzenia nie stanowi oferty w rozumieniu prawa cywilnego. Oznacza to, że jeśli opublikujemy w ogłoszeniu o pracę wynagrodzenie na danym stanowisku, to kandydat do pracy nie będzie mógł skutecznie twierdzić, że zawarł umowę o pracę lub przedwstępną umowę o pracę, bo złożył oświadczenie, że akceptuje wynagrodzenie podane w ogłoszeniu.

Rozmowy rekrutacyjne należy prowadzić z poszanowaniem zasady równego traktowania i niedyskryminacji. Nie można zadawać pytań odnoszących się co cech osobistych kandydatów, np. związanych z planami rodzicielskimi. Podczas prowadzenia rozmowy trzeba też pamiętać, że działa się jako reprezentant firmy. Rozmowa powinna więc być w pełni profesjonalna i stawiająca potencjalnego pracodawcę w dobrym świetle.

Przed zawarciem umowy o pracę często przesyła się pracownikom list intencyjny, w którym przedstawia się warunki zatrudnienia. Należy pamiętać, aby dobrze sformułować list intencyjny. W niektórych przypadkach poprzez przekazanie listu intencyjnego może dojść do zawarcia przedwstępnej umowy o pracę, a nawet umowy o pracę.

Skierowanie na badania lekarskie

Przed rozpoczęciem pracy kandydat do pracy musi wykonać niezbędne badania lekarskie, które potwierdzą, że jest on zdolny do pracy

na danym stanowisku. Pracodawca nie może bowiem 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.

Kluczowym krokiem przed dopuszczeniem do pracy jest zatem skierowanie osoby przyjmowanej do pracy na wstępne badania lekarskie medycyny pracy.

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają jedynie osoby:

- 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;
- przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli 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. W tym przypadku pracodawca żąda aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia. Wyjątek ten nie dotyczy osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

Wstępne badania lekarskie są zasadniczo przeprowadzane na koszt pracodawcy. Wyjątek dotyczy badań realizowanych w ramach programów zdrowotnych lub programów profilaktyki zdrowotnej.

WAŻNE

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych każdego pracownika zarówno:

- orzeczenia wydane na podstawie wstępnych badań lekarskich, jak i
 - skierowania na te badania.
-

Rozdział 2.

Zawieranie umów o pracę

Rekrutacja prowadzona jest w celu zatrudnienia kandydata do pracy. Podstawową i najczęściej spotykaną formą prawną zatrudnienia jest stosunek pracy. Nawiązuje się on poprzez zgodną wolę obu stron, że pracownik będzie wykonywał pracę pod kierownictwem pracodawcy, a pracodawca wypłaci pracownikowi wynagrodzenie. Stosunek pracy charakteryzuje się przede wszystkim tym, że pracownik jest podporządkowany pracodawcy co do miejsca, czasu i sposobu wykonywania pracy. I to właśnie odróżnia stosunek pracy od innych, np. cywilnoprawnych, form zatrudnienia.

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju, a pracodawca do zapłaty wynagrodzenia.

Praca odbywa się zatem:

- na rzecz pracodawcy;
- pod kierownictwem pracodawcy – co oznacza przede wszystkim możliwość wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy;
- w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

Pracodawca musi wypłacać pracownikowi wynagrodzenie. Stosunek pracy ma bowiem charakter zarobkowy.

Stosunek pracy zakłada trwałą więź między pracodawcą a pracownikiem. Pracownik w ramach stosunku pracy zobowiązuje się do świadczenia pracy w sposób ciągły i powtarzalny, a nie do jednorazowego wykonania umówionej czynności. To odróżnia umowę o pracę od umowy o dzieło.

WAŻNE

Zatrudnienie w powyżej określonych warunkach jest zatrudnieniem w ramach stosunku pracy, bez względu na nazwę umowy zawartej przez strony. To oznacza między innymi, że nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy charakterystycznych dla stosunku pracy.

PRZYKŁAD

Pani Anna została zatrudniona na stanowisku specjalistki ds. administracyjnych w biurze rachunkowym Akord. Z zawartej umowy wynika, że pani Anna będzie pracowała codziennie w godzinach od 8.00 do 16.00. W tym celu musi stawiać się w biurze rachunkowym Akord. Do obowiązków pani Anny ma należeć wykonywanie zadań biurowych pod kierownictwem przełożonego, realizacja bieżących poleceń administracyjnych, praca w określonych godzinach w siedzibie firmy, przestrzeganie procedur i regulaminów wewnętrznych. Umowa pani Anny została nazwana „umową o dzieło”. Nazwa umowy nie ma w tym przypadku znaczenia – zatrudnienie pani Anny spełnia warunki stosunku pracy. Umowa zawarta przez strony jest zatem umową o pracę.

Strony umowy o pracę

Stronami umowy o pracę są pracodawca i pracownik.

Pracodawca

Pracodawcą jest jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (art. 3 k.p.²).

Oznacza to, że pracodawcą może być zarówno spółka, jak i jednostka organizacyjna pozbawiona osobowości prawnej (np. urząd państwowy), a nawet osoba fizyczna (np. zatrudniająca opiekuna do dziecka lub osobę sprzątającą). Każda z tych jednostek musi zatrudniać pracowników (przynajmniej potencjalnie), aby być pracodawcą.

Pracodawcą może być również wewnętrzna jednostka organizacyjna spółki (np. oddział, filia, zakład). Aby tak się jednak stało, konieczne jest spełnienie przez tę jednostkę dodatkowych warunków. Aby być pracodawcą, dana jednostka wewnętrzna (np. oddział spółki) musi:

- być wyodrębniona organizacyjnie i majątkowo;
- zatrudniać pracowników we własnym imieniu;

² Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277).

- mieć przyznaną zdolność do zatrudniania pracowników we własnym imieniu w sposób sformalizowany (np. takie uprawnienie musi wynikać ze statutu lub umowy spółki).

W stosunku pracy może dojść do zmiany podmiotowej po stronie pracodawcy. Oznacza to, że w wyniku określonych zdarzeń prawnych nowy podmiot może zastąpić dotychczasowego pracodawcę i stać się stroną dotychczasowego stosunku pracy (tzw. przejście zakładu pracy na innego pracodawcę, art. 23¹ k.p.). Do takich zdarzeń należą między innymi:

- sprzedaż przedsiębiorstwa;
- odziedziczenie zakładu pracy wskutek śmierci pracodawcy (w przypadku osób fizycznych);
- fuzja spółek;
- prywatyzacja przedsiębiorstwa.

Pracownik

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie:

- umowy o pracę;
- powołania;
- wyboru;
- mianowania;
- spółdzielczej umowy o pracę.

Jest to katalog zamknięty. To oznacza, że nie ma innych podstaw nawiązania stosunku pracy niż te wyżej wymienione. Osoby wykonujące pracę w ramach innego stosunku prawnego niż stosunek pracy nie są pracownikami.

WAŻNE

Pracownikiem może być wyłącznie osoba fizyczna. Osoba prawna (np. spółka) nie może mieć statusu pracownika.

Istotne znaczenie przy zawieraniu umowy o pracę ma wiek pracownika. Dolna granica wieku pracownika wynosi co do zasady 18 lat.

Osoby, które ukończyły 15 lat, a nie przekroczyły 18. roku życia, to tzw. młodociani.

Zatrudnienie osoby młodocianej jest możliwe, ale obwarowane licznymi restrykcjami i ograniczeniami.

Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat, z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w art. 191 § 2¹–2³ k.p.

Dozwolone jest zatrudnianie wyłącznie młodocianych, którzy:

- ukończyli co najmniej ośmioletnią szkołę podstawową oraz
- przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

Młodociany, który nie posiada kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego, chyba że zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu prac lek-
kich (art. 200¹ § 1 k.p.).

Pracodawca ma obowiązek zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, która jest niezbędna dla przystosowania ich do właściwego wykonywania pracy. Musi również prowadzić ewidencję pracowników młodocianych.

Dziecko poniżej 16. roku życia może pracować lub wykonywać inne zajęcia zarobkowe jedynie dla podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową. Podjęcie pracy przez taką osobę wymaga uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna tego dziecka, a także zezwolenia właściwego inspektora pracy.

Nie istnieje górna granica wieku pracownika. W szczególności okoliczność, że pracownik osiągnął wiek emerytalny, nie oznacza, że nie może wykonywać dalej pracy.

Reprezentacja przy zawieraniu umowy o pracę

Sposób reprezentacji pracodawcy przy zawieraniu umowy o pracę określa art. 3¹ § 1 k.p. Zgodnie z nim czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy będącego jednostką organizacyjną dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba.

Tę zasadę stosuje się odpowiednio również do pracodawcy, który jest osobą fizyczną (o ile nie dokonuje on tych czynności osobiście).

Można zatem podsumować, że przy zawieraniu umowy o pracę pracodawcę może reprezentować:

- osoba zarządzająca jednostką, uprawniona do reprezentacji (np. zarząd);
- inna wyznaczona osoba.

Kodeks pracy nie precyzuje, w jaki sposób ta „inna osoba” ma być wyznaczona. Wyznaczenie osoby do dokonywania za pracodawcę czynności prawnych z zakresu prawa pracy, w tym do zawierania umów o pracę, może zatem nastąpić w każdy sposób dostatecznie ujawniający taką wolę reprezentowanego pracodawcy. W szczególności sposób reprezentowania spółki w stosunkach pracy może regulować regulamin pracy, wewnętrzne upoważnienie, a nawet utrwalona praktyka w zakładzie pracy (zob. wyrok SN z 10.06.2014 r., II PK 207/13). Umocowanie do wykonywania takich czynności może wynikać także z zakresu obowiązków pracownika lub opisu stanowiska pracy, które zajmuje. Takie dokumenty są często stosowane przez dużych pracodawców.

PRZYKŁAD

W zakładzie pracy od blisko 20 lat umowy o pracę zawiera (podpisuje) osoba zajmująca stanowisko głównej kadrowej. Nie istnieje żaden dokument oficjalnie wyznaczający główną kadrową do zawierania umów o pracę. Mimo tego każdy pracownik wie, że tak się to odbywa. Jest to ugruntowany zwyczaj zakładowy. Taka praktyka jednoosobowego dokonywania czynności prawnych z zakresu prawa pracy przez osobę zwyczajowo do tego upoważnioną jest prawnie dopuszczalna.

WAŻNE

Dla celów dowodowych warto zadbać o to, by u pracodawcy były stosowane pisemne upoważnienia do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę, m.in. do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

Wyjątkiem od powyższych zasad reprezentacji jest sytuacja zawierania umowy o pracę między spółką a jej członkiem zarządu. W takiej sytuacji spółkę reprezentuje rada nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą zgromadzenia wspólników (art. 210 k.s.h.³ dla spółki z o.o. i art. 379 k.s.h. dla spółki akcyjnej). Zawarcie umowy o pracę z naruszeniem tego wymogu skutkuje bezwzględną nieważnością umowy.

³ Ustawa z 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 18).

PRZYKŁAD

Jan Nowak jest jednym z dwóch członków zarządu spółki Słoneczny Dzień sp. z o.o., zajmującej się sprzedażą paneli fotowoltaicznych. Spółka chce zawrzeć z Janem Nowakiem umowę o pracę i zatrudnić go na stanowisku dyrektora finansowego. Zgodnie z zasadami reprezentacji ujawnionymi w KRS spółkę może reprezentować każdy członek zarządu samodzielnie. Dlatego umowę o pracę z Janem Nowakiem w imieniu spółki zawarł drugi członek zarządu, Marian Kowal.

Takie działanie jest nieprawidłowe. Umowa o pracę z Janem Nowakiem zawarta przez spółkę z o.o. z naruszeniem art. 210 k.s.h. jest bezwzględnie nieważna. Zgromadzenie wspólników spółki Słoneczny Dzień sp. z o.o. powinno powołać pełnomocnika do zawarcia umowy z Janem Kowalskim. I to ten pełnomocnik powinien zawrzeć umowę.

Sposób reprezentacji pracownika

Pracownikiem może być tylko osoba fizyczna. Dlatego też, co do zasady, pracownik zawiera umowę o pracę osobiście.

Wyjątki od tej zasady zachodzą przede wszystkim w przypadku:

- ubezwłasnowolnionych częściowo i małoletnich, którzy ukończyli trzynaście lat – jeżeli stosunek pracy sprzeciwia się dobru tej osoby, przedstawiciel ustawowy za zezwoleniem sądu opiekuńczego może rozwiązać nawiązany przez nich stosunek pracy;
- małoletnich niemających ukończonych 15 lat, o których mowa w art. 191 § 2² i § 2³ k.p. – w ich przypadku zawarcie umowy o pracę wymaga wyrażenia zgody przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna prawnego tej osoby oraz uzyskania pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- małoletnich niemających ukończonych 16 lat, którzy zawierają umowę o pracę na rzecz podmiotu prowadzącego działalność kulturalną, artystyczną, sportową lub reklamową – podjęcie pracy przez taką osobę wymaga uprzedniej zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna tego dziecka, a także zezwolenia właściwego inspektora pracy.

Dodatkowo możliwe jest zawarcie umowy o pracę przez pełnomocnika pracownika. Pełnomocnictwo do takiej czynności powinno być udzielone co najmniej w formie pisemnej.

Rodzaje umów o pracę

Wyróżnia się następujące rodzaje umów o pracę:

- na okres próbny;
- na czas określony;
- na czas nieokreślony.

Kodeks pracy wyróżnia zatem trzy rodzaje umów o pracę, w oparciu o czas ich trwania, wymieniając dwie umowy terminowe i jedną bezterminową.

Umowa o pracę na okres próbny

Umowa o pracę na okres próbny jest zawierana, aby sprawdzić kwalifikacje pracownika i możliwość jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy (art. 25 § 2 k.p.). Służy ona też pracownikowi, który ma szansę zweryfikować warunki zatrudnienia, środowisko pracy oraz dopasowanie stanowiska do swoich oczekiwań i kompetencji, zanim podejmie decyzję o dłuższej współpracy z pracodawcą.

Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2 miesięcy – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy,

przy czym pracownik i pracodawca mogą jednokrotnie wydłużyć te okresy, nie więcej jednak niż o jeden miesiąc (czyli maksymalnie do trzech miesięcy) i tylko jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.

To oznacza, że już w momencie zawierania umowy o pracę na okres próbny pracodawca powinien przewidywać, na jaki czas zamierza zawrzeć z pracownikiem umowę po okresie próbnym. Od tego zamiaru pracodawcy zależy bowiem długość okresu próbnego. Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, co pozostaje spójne z jej celem. Wspomniane 3 miesiące stanowią okres maksymalny.

W konsekwencji na 3 miesiące zawiera się umowę na okres próbny, jeśli po jej zakończeniu pracodawca zamierza zawrzeć z pracownikiem umowę na czas nieokreślony lub na czas określony dłuższy niż rok.

WAŻNE

Kodeks pracy nie precyzuje, czy zamiar zawarcia umowy o pracę na czas określony wyrażony na etapie zawierania umowy o pracę na okres próbny jest wiążący dla stron, a jeśli tak, to w jaki sposób. Naszym zdaniem strony stosunku pracy nie są związane prawnie takim zamiarem i może on ulec zmianie bez żadnych negatywnych konsekwencji dla pracodawcy.

Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę na okres próbny, że umowę tę przedłuży się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności. W ten sposób pracodawca ma realną możliwość oceny pracy pracownika, a pracownik nie musi się martwić, że zabraknie mu czasu na to, by wykazać się w nowej pracy i ocenić, czy to miejsce mu się podoba, w razie wystąpienia niespodziewanych okoliczności, takich jak choroba.

WAŻNE

Uzgodnienie w umowie o pracę na okres próbny o przedłużeniu jej trwania o czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika można wprowadzić do umowy także już po jej zawarciu.

PRZYKŁAD

Pracownik zawarł z pracodawcą umowę o pracę na okres próbny 3 miesięcy, od 1 listopada 2024 r. do 31 stycznia 2025 r. Pracownik 12 grudnia ciężko zachorował i musiał być hospitalizowany. Absencja pracownika związana z hospitalizacją i późniejszym zwolnieniem lekarskim trwała aż do 12 stycznia 2025 r. Pracownik i pracodawca podjęli decyzję o zmianie umowy o pracę na okres próbny i wprowadzeniu do jej treści postanowienia o przedłużeniu umowy o pracę na okres próbny o czas usprawiedliwionej

nieobecności pracownika w pracy. Tym sposobem okres próbny pracownika uległ wydłużeniu o czas jego nieobecności.

Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest dopuszczalne, ale tylko w przypadku, gdy pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy. Jeśli zatem pracownik miałby pracować na tym samym stanowisku, nawet po długiej przerwie w zatrudnieniu u danego pracodawcy, ten pracodawca nie może zawrzeć z nim umowy o pracę.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony w kancelarii prawnej DURALEX, na podstawie umowy o pracę na okres próbny wynoszący jeden miesiąc, na stanowisku asystenta administracyjnego. Do jego obowiązków należało zarządzanie dokumentacją kancelaryjną i obsługa korespondencji pocztowej przychodzącej do kancelarii. Po upływie okresu próbnego strony nie zdecydowały się na dalszą współpracę. Pracownik rozpoczął studia informatyczne. Po dwóch latach zawarł z kancelarią prawną DURALEX umowę o pracę na okres próbny, wynoszący jeden miesiąc, tym razem na stanowisku młodszego specjalisty ds. IT. Do jego obowiązków należało rozwiązywanie problemów informatycznych, a także pomoc w utrzymaniu infrastruktury IT. Takie działanie było prawidłowe – pracownik został bowiem zatrudniony ponownie na okres próbny, ale w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

Umowa o pracę na czas określony

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony jest limitowane z dwóch perspektyw:

- okresu zatrudnienia – łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy nie może przekraczać 33 miesięcy i to niezależnie od tego, jak długa była przerwa pomiędzy poszczególnymi umowami;
- liczby umów – łączna liczba umów o pracę na czas określony zawartych między tymi samymi stronami stosunku pracy nie może przekraczać trzech.

WAŻNE

Jeżeli w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony strony ustalą, że chcą, aby praca była wykonywana na podstawie tej umowy przez dłuższy czas niż pierwotnie uzgodniony, to uważa się to za zawarcie nowej umowy o pracę na czas określony. Taka umowa biegnie od dnia następującego po dniu, w którym miało nastąpić rozwiązanie poprzedniej umowy.

PRZYKŁAD

Pani Karolina została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony 6 miesięcy – od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. Następnie strony zawarły kolejną umowę o pracę na czas określony, na kolejne pół roku – od 1 stycznia 2025 r. do 30 czerwca 2025 r. Dnia 30 czerwca 2025 r. strony doszły do przekonania, że chcą przedłużyć okres współpracy o kolejne pół roku i zawarły kolejną umowę o pracę na czas określony – do 31 grudnia 2025 r. W trakcie trwania tej umowy strony porozumiały się, żeby przedłużyć czas jej trwania – do 30 kwietnia 2026 r. Takie działanie jest nieprawidłowe. Strony mieszczą się co prawda w limicie okresu zatrudnienia, bo łączny okres współpracy stron na podstawie umowy o pracę na czas określony będzie wynosił 22 miesiące. Jednak ustalenie w trakcie trwania umowy, że strony chcą ją przedłużyć ponad czas pierwotnie ustalony (zamiast do 31 grudnia 2025 r., to do 30 kwietnia 2026 r.) uważa się za zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony – od dnia 1 stycznia 2026 r. do 30 kwietnia 2026 r. To byłaby natomiast czwarta umowa o pracę na czas określony. Stanowiłoby to zatem przekroczenie limitu liczby umów. Efektem takiego działania byłoby automatyczne zatrudnienie pani Karoliny od 1 stycznia 2026 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż 33 miesiące lub jeżeli liczba zawartych umów jest większa niż trzy, uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie okresu 33 miesięcy, lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony, jest zatrudniony na podstawie umowy

o pracę na czas nieokreślony. Ta zasada nie obowiązuje w przypadku przedłużenia umowy o pracę na czas określony do dnia porodu.

Wspomniane ograniczenia okresowe i ilościowe nie mają zastosowania do umów o pracę zawartych na czas określony:

- 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;
- w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie – przy czym pracodawca musi zawiadomić o tym właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia.

Zawarcie powyższych umów musi w danym przypadku służyć za-
spokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i być nie-
zbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia
umowy.

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas nieokreślony jest najbezpieczniejszą formą zatrudnienia dla pracownika. Ustanawia trwałą relację prawną między pracodawcą a pracownikiem. Zakłada, że stosunek między stronami umowy ma charakter stały. Dlatego też zazwyczaj nie jest umową zawieraną z pracownikiem w pierwszej kolejności i jest poprzedzana umową o pracę na okres próbny, a często także umową o pracę na czas określony.

Elementy umowy o pracę

Elementy umowy o pracę możemy podzielić na dwie grupy:

- warunki pracy i płacy, obejmujące przede wszystkim: określenie rodzaju pracy, miejsca wykonywania pracy, wynagrodzenia za pracę ze wskazaniem jego składników, wymiaru czasu pracy, dnia rozpoczęcia pracy, a w przypadku umów terminowych: czasu ich trwania lub dnia ich zakończenia,
- inne elementy umowy o pracę: strony umowy, adres siedziby pracodawcy, rodzaju umowy oraz daty jej zawarcia.

Ten podział ma istotne znaczenie praktyczne. Zmiany umowy o pracę w zakresie innym niż obejmujący warunki pracy i płacy nie wymaga bowiem wręczania pracownikowi wypowiedzenia zmieniającego.

Poniżej omówimy najważniejsze elementy umowy o pracę.

Rodzaj pracy

Rodzaj pracy określony w umowie może mieć różny stopień szczegółowości. Najczęściej określa się go wpisując:

- stanowisko pracy pracownika lub
- jego funkcję;
- zawód;
- specjalność;
- charakter pracy albo
- konkretne czynności do wykonania.

Określenie rodzaju wykonywanej pracy najczęściej utożsamia się ze wskazaniem stanowiska pracy. Jednak „rodzaj pracy” stanowi pojęcie zdecydowanie szersze niż „stanowisko pracy” i można go określić na wiele sposobów. Zobrazujmy to przykładem.

PRZYKŁAD

Biuro podróży chce zatrudnić osobę, która będzie odpowiedzialna za planowanie kampanii reklamowych, zarządzanie budżetem marketingowym i analizę efektywności działań promocyjnych. Konstruując projekt umowy o pracę z tą osobą, jej rodzaj pracy można określić na kilka różnych sposobów:

- wskazując stanowisko pracownika (np. specjalista ds. marketingu),
 - określając jego funkcję (np. koordynator kampanii reklamowych),
 - podając jego zawód (np. marketingowiec),
 - precyzując jego specjalność (np. reklama cyfrowa i media społecznościowe),
 - podając charakter pracy (np. tworzenie i realizacja strategii marketingowych),
 - umieszczając w umowie konkretne czynności do wykonania (np. planowanie kampanii reklamowych, zarządzanie budżetem marketingowym, analiza efektywności działań promocyjnych).
-

Miejsce wykonywania pracy

Określenie miejsca wykonywania pracy często budzi wątpliwości praktyczne. Wynika to w dużej mierze z różnorodnych modeli organizacyjnych przyjmowanych przez pracodawców, do których trudno jest przyłożyć jeden uniwersalny schemat.

W pierwszej kolejności kluczowe jest odróżnienie „miejsca pracy” pracownika od „siedziby zakładu pracy” (zob. np. wyrok SN z 1 kwietnia 1985 r., I PR 19/85). Strony stosunku pracy mają dużą swobodę w określeniu miejsca pracy, które wcale nie musi być tożsame z siedzibą pracodawcy. Miejsce pracy może być w umowie o pracę ujęte jako stałe lub zmienne, przy czym w tym drugim przypadku zmienność miejsca pracy może wynikać z rodzaju wykonywanej pracy.

PRZYKŁAD

Tak zwane ruchome miejsce pracy jest często stosowane wśród pracowników budowlanych, którzy przemieszczają się z budowy na budowę, a ich bieżące miejsce wykonywania pracy zależy od aktualnego projektu, w którym biorą udział. W takim przypadku miejscem wykonywania pracy jest każdorazowe miejsce, gdzie pracodawca prowadzi budowy lub innego rodzaju stałe prace, ewentualnie ze wskazaniem, na jakim obszarze. Każdorazowo stałym miejscem pracy takiego pracownika jest miejsce spośród określonych w umowie o pracę, w którym pracownik przez dłuższy czas systematycznie świadczy pracę (zob. uchwała SN z 9.12.2011 r., II PZP 3/11).

W przypadku pracowników mobilnych często występuje tzw. obszarowe miejsce pracy. Uzgadnia się bowiem z pracownikiem pewien obszar, który jest miejscem wykonywania pracy tego pracownika, miejscem jego działania.

Miejscem pracy może być też stały punkt w znaczeniu geograficznym, np. miasto bądź oznaczony obszar, np. konkretne województwo. Nie jest jednak możliwe zakreślenie w umowie o pracę miejsca pracy w sposób nieograniczony (zob. wyrok SN z 16.12.2008 r., I PK 96/08).

Wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem jego składników

Odpłatność stosunku pracy jest jednym z jego kluczowych cech. Stosunek pracy ze swej natury nie może być nieodpłatny. Za wykonaną

pracę pracownik zawsze musi otrzymać odpowiednie wynagrodzenie, odpowiadające rodzajowi pracy, którą wykonuje, a w przypadku absencji – do której został zatrudniony.

Wynagrodzenie w umowie o pracę powinno być określone w sposób dokładny i niepozostawiający wątpliwości co do umówionych przez strony zasad jego zapłaty (zob. wyrok SN z 3.11.1976 r., I PR 165/76). Nie oznacza to jednak, że postanowienia umowy dotyczące wynagrodzenia za pracę muszą w sposób wyczerpujący określać wszystkie zasady i składniki wynagrodzenia. Umowa o pracę może odsyłać do składników, stawek i zasad wynagradzania określonych w innych miejscach, np. układzie zbiorowym pracy, regulaminie wynagradzania czy innych wewnętrznych regulaminach i politykach (np. regulaminach premiovania, polityce wynagrodzeniowej).

Wymiar czasu pracy

Wymiar czasu pracy oznacza rozmiar etatu pracownika. Określa się go w oparciu o przyjęte normy czasu pracy. Pełny wymiar czasu pracy oznacza pracę w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym u pracodawcy okresie rozliczeniowym, który w podstawowym czasie pracy nie przekracza, co do zasady, 4 miesięcy.

Niepełny wymiar czasu pracy (potocznie „część etatu”/„niepełny etat”) określa się najczęściej przez wskaźniki ułamkowe albo procentowe (np. wymiar czasu pracy: 50%; wymiar czasu pracy: 3/5 etatu).

Jeżeli strony nie określą w treści umowy o pracę, w jakim wymiarze pracownik ma pracować, domniemywa się, że jest to pełny wymiar czasu pracy (potocznie „pełny etat”).

Dzień rozpoczęcia pracy (i jej zakończenia)

W treści umowy o pracę konieczne jest wskazanie dnia rozpoczęcia pracy. Może być on inny niż dzień zawarcia umowy o pracę.

PRZYKŁAD

Strony umówiły się na podpisanie umowy o pracę w sobotę przed Świętami Bożego Narodzenia – 21 grudnia 2024 r. Pracownik rozpocznie pracę

dopiero w nowym roku – 1 stycznia 2025 r. W związku z tym umowa o pracę będzie zawierała w swojej treści dwie różne daty – datę zawarcia (21 grudnia 2024 r.) i datę rozpoczęcia pracy (1 stycznia 2025 r.). Od 1 stycznia 2025 r. nawiąże się stosunek pracy pracownika (art. 26 k.p.). Ta data zostanie wpisana w świadectwie pracy jako początkowa data zatrudnienia.

W przypadku umów terminowych umowa o pracę w swojej treści musi również zawierać dzień zakończenia umowy o pracę lub czas jej trwania.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony na okres próbny 3 miesięcy. W umowie wskazano: „Niniejsza umowa została zawarta na okres próbny 3 miesięcy. Dniem rozpoczęcia pracy będzie 1 marca 2025 r.”. Takie postanowienie jest prawidłowe.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony na okres próbny 3 miesięcy. W umowie wskazano: „Niniejsza umowa została zawarta na okres próbny. Dniem rozpoczęcia pracy będzie 1 marca 2025 r., dniem zakończenia 31 maja 2025 r.”. Takie postanowienie jest prawidłowe.

Elementy dodatkowe związane ze specyfiką umów terminowych

Terminowe umowy o pracę (umowa o pracę na okres próbny, umowa o pracę na czas określony) mogą zawierać nie tylko daty określające długość ich trwania. Mogą mieć także uzgodnione i zapisane dodatkowe elementy, wynikające z ich wyjątkowego charakteru.

Wskazanie celu zawarcia umowy

Jak już wiemy, istnieją umowy o pracę na czas określony, do których nie stosuje się ograniczeń czasowych (maksymalnie 33 miesiące) ani

liczbowych (maksymalnie trzy umowy terminowe). Mowa tu o umowach o pracę na czas określony zawartych:

- w celu zastępstwa innego pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym;
- w celu wykonywania pracy przez okres kadencji;
- w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie.

W przypadku zawierania ww. umów o pracę w ich treści należy wskazać cele lub przyczyny, które uzasadniają ich zawarcie.

A zatem:

- w przypadku umowy zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – w treści umowy trzeba wskazać cel, w którym umowa została zawarta, oraz konkretnego pracownika, na zastępstwo którego jest zawierana;
- w przypadku umowy zawartej w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym – w treści umowy trzeba wskazać rodzaj pracy i informację, że ma ona charakter dorywczy lub sezonowy;
- w przypadku umowy zawartej w celu wykonywania pracy przez okres kadencji – w treści umowy trzeba wskazać, że rodzaj wykonywanej pracy jest powiązany z okresem kadencji pracownika;
- w przypadku umowy zawartej w przypadku obiektywnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy – w treści umowy trzeba wskazać, że jej zawarcie jest uzasadnione konkretnymi przyczynami (i wymienić te przyczyny).

Dodatkowe elementy w umowach o pracę na okres próbny

W treści umowy o pracę na okres próbny można zawrzeć postanowienie, które skutkuje przedłużeniem umowy o czas urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności (zob. szerzej w dalszej części). Postanowienie takie można dodać do treści umowy też w trakcie jej trwania (za zgodą obu stron).

Elementem umowy o pracę na okres próbny jest też postanowienie dotyczące zamiaru pracodawcy co do okresu, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę po zakończeniu okresu próby (zob. szerzej w dalszej części).

Klauzule autonomiczne

Umowy o pracę mogą zawierać elementy stanowiące odrębne, dodatkowe umowy, tyle że fizycznie zawarte w dokumencie umowy o pracę. Innymi słowy, dokument umowy o pracę może w swojej treści zawierać postanowienia, paragrafy, całe sekcje, które są odrębnymi umowami względem umowy o pracę, ale ze względów organizacyjnych są w tym dokumencie umieszczone. Dlatego często nazywa się je „klauzulami autonomicznymi” – są one autonomiczne, tj. samodzielne i niezależne od umowy o pracę. Obowiązują strony nawet jeżeli umowa o pracę przestanie je już obowiązywać.

Najpopularniejszymi klauzulami autonomicznymi są:

- umowa o zakazie konkurencji na czas trwania stosunku pracy (art. 101¹ k.p.);
- umowa szkoleniowa (art. 103⁴ k.p.);
- umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej (art. 125 k.p.).

Forma umowy o pracę

Umowa o pracę powinna zostać zawarta w formie pisemnej. Oznacza to, że umowa o pracę musi zostać podpisana zarówno przez pracownika, jak i pracodawcę tradycyjnym, „mokrym” podpisem. Dopuszczalne prawnie jest też zawarcie umowy o pracę przez podpisanie jej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez obie strony. Kwalifikowany podpis elektroniczny ma bowiem taką samą wartość jak podpis tradycyjny. Jest jego elektronicznym odpowiednikiem.

WAŻNE

Podpisanie umowy o pracę za pomocą DocuSign czy ePUAP nie jest równoznaczne z zachowaniem formy pisemnej. To nie jest kwalifikowany podpis elektroniczny. Tylko kwalifikowany podpis elektroniczny ma walor formy pisemnej.

Brak formy pisemnej nie wpływa jednak na ważność umowy o pracę. Stosunek pracy może powstać również na podstawie zgodnych oświadczeń stron w formie ustnej, dokumentowej lub poprzez dopuszczenie pracownika do pracy.

W przypadku umowy zawartej w innej formie niż pisemna pracodawca ma obowiązek potwierdzić jej warunki na piśmie przed rozpoczęciem pracy przez pracownika. Niedopełnienie tego obowiązku stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika (art. 281 § 1 pkt 2 k.p.).

PRZYKŁAD

Pani Maria rozpoczęła pracę jako sprzedawczyni w butik, choć nie otrzymała umowy o pracę na piśmie. Stawiła się do pracy i wykonywała swoje obowiązki przez kilka dni. Po ich upływie zapytała, co z jej umową. Pracodawca poinformował panią Marię, że wynagrodzenie nie jest jej należne, ponieważ nie doszło do zawarcia z nią umowy o pracę. Postępowanie pracodawcy jest nieprawidłowe. Maria została dopuszczona do pracy, w związku z czym doszło do jej zatrudnienia w sposób dorozumiany, a pracodawca miał obowiązek potwierdzić pani Marii warunki umowy o pracę na piśmie.

Rozdział 3.

Inne zagadnienia związane z zatrudnianiem pracownika

Podstawowym obowiązkiem, który firma musi zrealizować przed dopuszczeniem pracownika do pracy, jest przeszkolenie go z przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Wynika to z tego, że zabronione jest dopuszczenie do pracy pracownika, który nie posiada m.in. dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

WAŻNE

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy. Szkolenie 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.

Zapoznanie z regulaminem pracy

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy musi być zapoznany z regulaminem pracy obowiązującym u pracodawcy. U pracodawców, którzy nie są objęci układem zbiorowym pracy lub nie są obowiązani do ustalenia regulaminu pracy, należy zapoznać pracowników z obwieszczeniem dotyczącym systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy.

Nie ma obowiązku zapoznawania pracownika z regulaminem wynagradzania, a także z innymi regulacjami obowiązującymi u pracodawcy. Warto jednak to zrobić. Często w razie sytuacji spornych przydaje się oświadczenie pracownika, że zapoznał się m.in. z regulaminami, procedurami, politykami i innymi wewnętrznymi regulacjami pracodawcy i że zobowiązał się do ich przestrzegania.

Informacja o warunkach zatrudnienia

W związku z zatrudnieniem pracownika na pracodawcy spoczywają różne obowiązki o charakterze informacyjnym. Takim obowiązkiem jest konieczność przekazania pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informacji o warunkach zatrudnienia.

WAŻNE

Informację o warunkach zatrudnienia należy przekazać pracownikowi nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy.

Informacja o warunkach zatrudnienia musi mieć charakter zindywidualizowany i odnosić się do konkretnego pracownika. Obejmuje ona informacje o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy;
- przysługujących pracownikowi przerwach w pracy;
- przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku;
- zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią;
- w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę;
- w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy;
- innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych;
- wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub – jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji – o zasadach jego ustalania i przyznawania;
- obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie

- długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia;
- prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy;
 - układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji;
 - w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Ponadto, nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika:

- o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy;
- na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę – nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia w pewnym zakresie może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.

W terminie 7 dni pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o zmianie adresu siedziby/zamieszkania. Informacja ta ma być przekazana w postaci papierowej lub elektronicznej.

Dodatkowo pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika.

WAŻNE

Pracodawca nie ma obowiązku informować pracownika o zmianach warunków zatrudnienia, które wynikają ze zmiany przepisów prawa pracy

oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.

Informacje dotyczące zatrudnienia mogą być przekazane pracownikowi w postaci elektronicznej, jeżeli będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

Dane osobowe a początek zatrudnienia

W kodeksie pracy wskazano, jakie dane osobowe kandydatów do pracy może przetwarzać firma. Jest to węższy katalog niż w przypadku pracowników.

Pracodawca przetwarza następujące dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

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

Z kolei od pracownika firma może żądać dodatkowo podania następujących danych osobowych:

- adresu zamieszkania;
- numeru PESEL (w przypadku jego braku – rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość);
- innych danych osobowych pracownika, a także danych osobowych dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

WAŻNE

Innych danych osobowych pracodawca może żądać tylko wówczas, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż powyżej wskazane. Na podstawie zgody pracownika nie można przetwarzać danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa.

Brak zgody lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji. W szczególności nie może stanowić przyczyny uzasadniającej:

- odmowę zatrudnienia;
- wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.

Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.

Do przetwarzania takich danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone

do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Praca zdalna

Praca zdalna to praca całkowicie lub częściowo wykonywana w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.

Praca zdalna nie obejmuje prac:

- szczególnie niebezpiecznych;
- w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
- z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
- związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
- powodujących intensywne brudzenie.

Praca zdalna może być uzgodniona:

- przy zawieraniu umowy o pracę albo
- w trakcie zatrudnienia. W tym przypadku uzgodnienie może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

W szczególnych przypadkach praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy. Jest tak:

- w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu;
- w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej.

Aby praca zdalna była możliwa w takiej sytuacji, konieczne jest złożenie przez pracownika bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.

Polecenie pracy zdalnej może być cofnięcie w każdym czasie. Wymaga ono minimum dwudniowego wyprzedzenia.

WAŻNE

Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.

Pracodawca ma obowiązek uwzględnić wnioski o pracę zdalną:

- pracownicy w ciąży;
- pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia;
- pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

Pracodawca w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku informuje pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku.

Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się:

- w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową;
- w przypadku gdy u pracodawcy działa więcej niż jedna zakładowa organizacja związkowa – w porozumieniu między pracodawcą a tymi organizacjami. Jeżeli nie jest możliwe uzgodnienie treści porozumienia z wszystkimi zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca uzgadnia treść porozumienia z organizacjami związkowymi reprezentatywnymi, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy.

Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.

WAŻNE

Jeżeli u danego pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Zasady wykonywania pracy zdalnej mogą być też ustalone w poleceniu wykonywania pracy zdalnej albo w porozumieniu zawartym z pracownikiem.

W porozumieniu/regulaminie należy określić przede wszystkim:

- grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
- zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z pracą zdalną;
- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu związanych z pracą zdalną;
- zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.

WAŻNE

W przypadku wykonywania pracy zdalnej informacja o warunkach zatrudnienia obejmuje dodatkowo co najmniej:

- określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
 - wskazanie osoby lub organu, odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
-

WAŻNE

W przypadku podjęcia pracy zdalnej uzgodnionej w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.

Strony stosunku pracy wspólnie ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. Przy braku porozumienia w tym temacie przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.

Pracodawca ma obowiązek:

- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;
- pokryć inne koszty bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu z organizacją związkową/organizacjami związkowymi lub w regulaminie pracy zdalnej, lub poleceniu pracy zdalnej, lub porozumieniu z pracownikiem;
- zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.

Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę. W takiej sytuacji pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.

Obowiązek pokrycia kosztów związanych z pracą zdalną albo wypłaty ekwiwalentu może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczałtu, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczałtu bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.

Nie stanowią przychodu zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu.

Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Pracownik musi potwierdzić w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z tymi procedurami i ma obowiązek ich przestrzegać.

WAŻNE

Pracodawca może przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej (wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych). Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika. Dokładne zasady prowadzenia kontroli przewidziane są w kodeksie pracy.

Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.

Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.

Dodatkowo pracodawca ma obowiązek umożliwić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej – na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

W przypadku pracy zdalnej kwestie związane z bhp są w pewnym zakresie zmodyfikowane.

Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy.

Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:

- zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
- zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
- czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
- zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.

Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.

Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

WAŻNE

To pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.

Praca zdalna może być wykonywana również okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

Rozwiązywanie umów o pracę

Zgodnie z kodeksem pracy umowę o pracę można rozwiązać:

- na mocy porozumienia stron;
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
- z upływem czasu, na który umowa była zawarta.

To wyliczenie stanowi katalog zamknięty. Oznacza to, że nie można w inny sposób rozwiązać umowy o pracę.

Z tego wyliczenia wynika, że rozwiązanie umowy o pracę może być wynikiem podjęcia decyzji przez jedną ze stron stosunku pracy (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia) lub przez obie strony (rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron oraz rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który umowa została zawarta).

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron jest preferowanym sposobem zakończenia stosunku pracy. Z uwagi na jego bezkonfliktowy charakter znacznie minimalizuje ryzyko sporów w przyszłości. Ponadto stwarza możliwość kompleksowego podejścia do zakończenia współpracy między stronami, ma pozytywne przełożenie na budowanie wizerunku pracodawcy i jest korzystne dla samego pracownika, który zyskuje pewność prawną co do swojej sytuacji zawodowej oraz w wielu przypadkach ma możliwość negocjowania warunków swojego odejścia.

Za porozumieniem stron można rozwiązać każdą umowę o pracę i to bez ograniczeń, jakie kodeks pracy nakłada na pracodawcę w razie rozwiązywania umowy o pracę jednostronnie, za wypowiedzeniem. Możliwe jest zawarcie porozumienia o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikami chronionymi, takimi jak osoby w ciąży, osoby w ochronie przedemerytalnej czy działacze związkowi. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron nie jest również objęte wymogiem

przeprowadzenia konsultacji z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową.

W dokumencie porozumienia o rozwiązaniu umowy o pracę żadna ze stron, ani pracownik, ani pracodawca, niezależnie od tego, kto występuje z inicjatywą jego zawarcia, nie musi wskazywać przyczyn rozwiązania umowy o pracę. Nie trzeba także kurczowo trzymać się przysługującego pracownikowi okresu wypowiedzenia.

Jedynie ograniczenia, jakie możemy napotkać przy zawieraniu porozumienia o rozwiązaniu umowy o pracę, wynikają z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności tych służących ochronie pracownika.

Porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę musi określać datę rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli w porozumieniu strony nie określiły, choćby w sposób dorozumiany, terminu ustania stosunku pracy, to stosunek pracy rozwiązuje się w dacie zawarcia porozumienia (zob. wyrok SN z 11.01.2001 r., I PKN 844/00).

WAŻNE

Możliwe jest oznaczenie daty ustania stosunku pracy znacznie później niż data zawarcia porozumienia.

PRZYKŁAD

Pracownik w styczniu 2025 r. wystąpił z inicjatywą zawarcia porozumienia o rozwiązaniu umowy o pracę. Pracodawca przystał na tę propozycję. Pracownikowi zależało, aby do rozwiązania umowy o pracę doszło dopiero w czerwcu 2025 r. – planuje wtedy dłuższy wyjazd do swojej siostry mieszkającej w Australii, nie wie, czy i kiedy wróci do Polski. Strony zawarły zatem porozumienie 21 stycznia 2025 r., ale jako datę rozwiązania stosunku pracy wyznały 15 czerwca 2025 r. Działanie stron jest prawidłowe.

Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem

Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem powoduje ustanie stosunku pracy z upływem okresu wypowiedzenia.

Umowę o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia może rozwiązać zarówno pracownik, jak i pracodawca.

Na pracownika nie są nałożone szczegółowe wymogi związane z rozwiązaniem umowy za wypowiedzeniem. W szczególności pracownik nie ma obowiązku podawania przyczyny, dla której decyduje się na wypowiedzenie umowy o pracę pracodawcy. Wyjątek od tej zasady dotyczy sytuacji, kiedy przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę przez pracownika jest mobbing – wtedy pracownik powinien wskazać tę przyczynę.

Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem powinno nastąpić na piśmie.

Niedochowanie formy pisemnej przez pracownika nie powoduje jednak dla niego żadnych negatywnych skutków prawnych, poza dowodowymi (ewentualny problem z wykazaniem, kiedy doszło do złożenia wypowiedzenia).

Pracodawca jest zobligowany do dochowania wielu formalnych wymogów, aby wręczone przez niego wypowiedzenie było skuteczne i zgodne z prawem. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- zachować formę pisemną (więcej o formie pisemnej będzie mowa w dalszej części);
- wskazać przyczynę wypowiedzenia w przypadku wypowiadania innych umów o pracę niż umowa na okres próbny;
- pouczyć pracownika w treści dokumentu o prawie do złożenia odwołania do sądu pracy.

Najwięcej praktycznych problemów dostarcza obowiązek wskazania przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy.

WAŻNE

Aby dochować wymogu wskazania przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę, nie jest wystarczające wyłącznie podanie jej. Podana przez pracodawcę przyczyna musi być:

- konkretna, czyli opisana w taki sposób, że pracownik po zapoznaniu się z nią może dokładnie zidentyfikować, co jest mu zarzucane i odnieść się do postawionych zarzutów;
- prawdziwa, czyli taka, która naprawdę się wydarzyła;
- rzeczywista, czyli taka, która rzeczywiście stała za decyzją o rozwiązaniu umowy o pracę pracownika;

- aktualna;
 - wystarczająca, czyli taka, która uzasadnia tak radykalną decyzję pracodawcy, jak zwolnienie pracownika.
-

Obowiązek wskazania przyczyny nie jest zrealizowany, jeżeli pracodawca:

- w ogóle nie wskazuje przyczyny wypowiedzenia albo
- podaje przyczynę, jednak nie jest ona dostatecznie jasna i konkretna dla pracownika i w konsekwencji nie daje się jej zweryfikować np. w toku postępowania przed sądem (zob. postanowienie SN z 16.2.2022 r., III PSK 155/21).

PRZYKŁAD

Pracodawca postanowił rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę za wypowiedzeniem. Głównym zarzutem pracodawcy było to, że pracownik spóźnia się notorycznie do pracy, jest niemiły dla klientów, kończy pracę przed ustalonym czasem, nie mówiąc o tym nikomu. Pracodawca zamiast opisać swoje zastrzeżenia w treści wypowiedzenia, przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę ujął następująco: „niewłaściwe wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych”. Takie ujęcie przyczyny rozwiązania umowy o pracę jest nieprawidłowe. Przyczyna jest niekonkretna i nie da się zweryfikować jej prawdziwości.

PRZYKŁAD

Pan Piotr poinformował pracodawcę, że jego kolega z pokoju, pan Adam, pobiera na laptopa służbowego filmy z nielegalnych źródeł. Pracodawca postanowił na tej podstawie rozwiązać umowę o pracę z panem Adamem, jako przyczynę wskazując powyższe okoliczności. Na etapie postępowania sądowego okazało się, że zarzuty pana Piotra były nieprawdziwe, a opisana przez niego sytuacja nigdy nie miała miejsca. Pracodawca nie zweryfikował prawdziwości przyczyny na etapie podejmowania decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę. W konsekwencji wypowiedzenie umowy o pracę było nieuzasadnione.

PRZYKŁAD

Pani Klaudia, zatrudniona jako pomoc asystencka w biurze księgowym, popełniała bardzo wiele błędów w przygotowywanych przez siebie dokumentach. Pracodawca podjął decyzję o rozwiązaniu z nią umowy o pracę z tego powodu. Wiedział jednak, że pani Klaudia bardzo się stara i nie chciał sprawiać jej przykrości wskazaniem, że przyczyną rozwiązania z nią umowy o pracę są popełniane przez nią błędy. Postanowił więc wskazać jako przyczynę „niedopasowanie do aktualnych potrzeb organizacyjnych pracodawcy”, bo stwierdził, że za jakiś czas być może w ogóle zrezygnuje z pomocy asystenckiej. Pracodawca postąpił nieprawidłowo. Wskazana przez niego przyczyna jest niekonkretna i co najważniejsze nierzeczywista. Rzeczywista przyczyna stojąca za decyzją o wypowiedzeniu umowy o pracę z panią Klaudią była inna.

WAŻNE

Pracodawca może wskazać kilka przyczyn wypowiedzenia, a wypowiedzenie będzie uzasadnione, gdyby choć jedna ze wskazanych przyczyn była usprawiedliwiona (zob. wyrok SN z 5.10.2005 r., I PK 61/05). Nie dotyczy to sytuacji wskazywania kilkunastu różnych przyczyn – wtedy istotny jest też ich ciężar.

Obowiązek wskazania przyczyny w wypowiedzeniu umowy o pracę dotyczy zarówno umów zawartych na czas nieokreślony, jak i na czas określony. Jest to konsekwencją nowelizacji kodeksu pracy, która obowiązuje od 26 kwietnia 2023 r. i która wprowadziła obowiązek wskazania przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę na czas określony. Ze względu na to, że umowa na zastępstwo jest rodzajem umowy na czas określony, obowiązek podania przyczyny wypowiedzenia dotyczy także umowy na zastępstwo.

Jeżeli pracodawca nie wskaże w dokumencie wypowiedzenia przyczyn(y) rozwiązania umowy o pracę (lub będą one niekonkretne, nieprawdziwe, nierzeczywiste), to wypowiedzenie takie będzie skuteczne, ale nieuzasadnione. Oznacza to, że dojdzie do rozwiązania umowy o pracę. Pracownik będzie jednak mógł skutecznie zakwestionować

wypowiedzenie na drodze sądowej i domagać się odszkodowania lub przywrócenia do pracy.

Konieczność wskazania przyczyn rozwiązania umowy o pracę ma przełożenie na dwa istotne elementy:

- z perspektywy pracownika – pozwala pracownikowi na podjęcie decyzji, czy złożenie odwołania do sądu pracy jest zasadne;
- z perspektywy pracodawcy – wskazane przez pracodawcę przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę określają ramy późniejszego sporu; oznacza to, że w razie złożenia odwołania od wypowiedzenia spór przed sądem pracy toczy się w ramach przyczyny wskazanej w wypowiedzeniu, a pracodawca nie może wykazać zasadności wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie innej przyczyny niż wskazana w wypowiedzeniu.

PRZYKŁAD

Pracownik sklepu uderzył klienta, ponieważ ten był dla niego nieuprzejmy. Pracodawca postanowił rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę. Nie chciał jednak nagłaśniać zaistniałej sytuacji ze względów wizerunkowych. Jako przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę pracodawca wskazał „niewywiązywanie się z obowiązków pracowniczych”. Pracodawca stwierdził, że jeżeli pracownik odwoła się od wypowiedzenia do sądu pracy, to dopiero wtedy, nie mając innego wyjścia, opowie o tym, co się stało i jaka była prawdziwa przyczyna wypowiedzenia umowy o pracę. Działanie pracodawcy było nieprawidłowe. Przyczyna jest nie tylko niekonkretna, ale też nieprawdziwa. Pracodawca nie będzie mógł przed sądem pracy podnieść skutecznie innych przyczyn wypowiedzenia umowy o pracę niż te, które wskazał w dokumencie wypowiedzenia. Ramy sporu i ramy postępowania dowodowego są wyznaczone przez przyczyny wskazane w dokumencie wypowiedzenia.

O rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem z przyczyn nieleżących po stronie pracownika będzie mowa w dalszej części.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, czyli tzw. wypowiedzenie dyscyplinarne, jest najbardziej dolegliwą

i najdalej idącą sankcją, jaką pracodawca może zastosować wobec pracownika naruszającego obowiązki pracownicze. Oznacza rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym.

Tak samo jak w przypadku wypowiedzenia, pracodawca musi wskazać w treści tzw. dyscyplinarki przyczyny rozwiązania umowy. Przyczyny te muszą być prawdziwe, rzeczywiste i konkretne. Muszą również mieścić się w katalogu przyczyn wymienionych w art. 52 k.p. Katalog ten jest zamknięty. To oznacza, że tylko z tych powodów możliwe jest rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym.

Skorzystanie przez pracodawcę z trybu zwolnienia dyscyplinarnego jest mocno ograniczone i zarezerwowane tylko do najcięższych przykładów naruszeń.

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Najczęściej do rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez zachowania okresu wypowiedzenia dochodzi z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika jego podstawowych obowiązków pracowniczych. Aby zachowanie pracownika spełniało kryteria pozwalające na zakwalifikowanie go w ten sposób, musi ono być:

- bezprawne – pracownik narusza jeden ze swoich podstawowych obowiązków pracowniczych;
- zawinione – czyli będące efektem winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa pracownika;
- naruszające interesy pracodawcy lub przynajmniej zagrażające ich naruszeniem.

Przed podjęciem decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym konieczna jest więc szczegółowa analiza zachowania pracownika pod kątem tego, czy spełniło ono wszystkie te przesłanki.

PRZYKŁAD

Pani Marzena jest ekspedientką w sklepie z perfumami. Podczas jej zmiany w sklepie doszło do kradzieży perfum. Pracodawca poniósł stratę w wysokości 1500 zł. Pracodawca postanowił zwolnić panią Marzenę dyscyplinarnie. Jako przyczynę rozwiązania umowy wskazał „ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, polegające na dopuszczeniu do kradzieży perfum, co doprowadziło do poniesienia przez pracodawcę szkody w wysokości 1500 zł”. Pani Marzena odwołała się od rozwiązania umowy o pracę w trybie dyscyplinarnym. Wskazała, że jej działanie nie było bezprawne ani zawinione. Pracodawca nie zamontował bowiem w sklepie kamer monitoringu, nie zadbał o dostateczną liczbę osób na zmianie. Pani Marzena była jedyną ekspedientką w ponad stumetrowym sklepie, a kiedy doszło do kradzieży, obsługiwała inną klientkę. Twierdzenia pani Marzeny w razie sporu sądowego mogą okazać się uzasadnione. Pracodawca powinien zbadać kwestię zawinienia i bezprawności jeszcze przed podjęciem decyzji o wręczeniu pani Marzenie dyscyplinarki. Tym bardziej że zwolnienie dyscyplinarne jest wyjątkowym sposobem rozwiązania umowy o pracę, a informacja o sposobie rozstania pracodawcy z pracownikiem zawarta jest w świadectwie pracy i pozostaje wraz z pracownikiem w jego dalszej służbie zawodowej.

WAŻNE

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie jednego miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

PRZYKŁAD

Pracownik Marian Nowacki, kierowca samochodu ciężarowego, 5 stycznia 2025 r. został przyłapany na spuszczeniu paliwa z baku samochodu. Pracodawca rozwiązał umowę o pracę z Marianem Nowackim bez zachowania okresu wypowiedzenia dopiero 15 lutego 2025 r. Rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym odbyło się niezgodnie z przepisami i może zostać skutecznie zakwestionowane na drodze sądowej.

Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni. Pracodawca nie jest związany opinią organizacji związkowej.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika

Kodeks pracy (art. 53) pozwala pracodawcy na natychmiastowe rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia także bez winy pracownika. Może to mieć miejsce, jeśli pracownik przez dłuższy czas jest nieobecny w pracy, nawet jeśli ma ku temu usprawiedliwione powody.

Za tym uprawnieniem pracodawcy stoi założenie, zgodnie z którym stosunek pracy jest oparty na wzajemnych zobowiązaniach stron. Długotrwała absencja pracownika sprawia, że umowa o pracę staje się bezprzedmiotowa. Pracodawca powinien jednak w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

Nieobecny pracownik jest chroniony przed wypowiedzeniem umowy o pracę. Jest też chroniony bez jej rozwiązaniem w trybie art. 53 k.p. tylko przez określony czas. Po jego upływie pracodawca może skorzystać z prawa do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.

Kodeks pracy różnicuje sytuację pracowników, których usprawiedliwiona nieobecność jest wynikiem choroby oraz tych, u których odpowiadają za to inne przyczyny.

Pracodawca może zatem rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:

- dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy;
- dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową.

Jeżeli przyczyną usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy jest co innego niż choroba, pracodawca jest uprawniony do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli nieobecność trwa dłużej niż jeden miesiąc.

WAŻNE

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić:

- w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku;
 - po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.
-

WAŻNE

Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni. Pracodawca nie jest związany opinią organizacji związkowej.

Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracownika

Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli:

- zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe;
- pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie.

Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Najczęściej ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków przez pracodawcę związane jest z naruszeniem obowiązku wypłaty wynagrodzenia.

PRZYKŁAD

Pan Andrzej jest zatrudniony na umowę o pracę jako magazynier. Od trzech miesięcy nie otrzymał wynagrodzenia, mimo że świadczył w tym okresie pracę. Pan Andrzej nie otrzymał żadnej informacji o problemach finansowych pracodawcy. Pracodawca pytany o zaistniałą sytuację wskazuje, że zapłaci zaległe wynagrodzenia „kiedy będzie mógł”. Taka sytuacja stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracodawcy, co daje pracownikowi prawo do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy (art. 55 § 1¹ k.p.) i ubiegania się o stosowne odszkodowanie.

WAŻNE

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy nie może nastąpić po upływie jednego miesiąca od uzyskania przez pracownika wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Skutkiem przekroczenia przez pracownika miesięcznego terminu do rozwiązania umowy jest utrata możliwości dochodzenia odszkodowania.

Forma rozwiązania umowy o pracę. Sposób doręczenia

Porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę może być zawarte w dowolnej formie, również ustnej. Nie ma wymogu formy pisemnej. Oczywiście dla celów dowodowych zawsze rekomendowane jest, aby porozumienie zawrzeć przynajmniej w formie dokumentowej.

W przypadku jednostronnych oświadczeń woli, a zatem zarówno rozwiązania umowy za wypowiedzeniem, jak i bez wypowiedzenia,

wymóg zachowania formy pisemnej dotyczy zarówno pracodawcy, jak i pracownika.

Rozwiązanie przez pracodawcę umowy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia bez zachowania formy pisemnej jest wadliwe, ale skuteczne. Oznacza to, że niedochowanie przez pracodawcę formy pisemnej nie powoduje nieważności czynności – dochodzi do rozwiązania umowy. Upoważnia jednak pracownika do zakwestionowania rozwiązania umowy na drodze sądowej.

WAŻNE

Sporządzenie na piśmie i wysłanie przez pracodawcę identycznej treści oświadczenia woli o wypowiedzeniu umowy o pracę, które dotarło do pracownika wcześniej w postaci elektronicznej i później przesyłką pocztową, nie narusza wymagania wypowiedzenia na piśmie z art. 30 § 3 k.p. (zob. wyrok SN z 18.01.2007 r., II PK 178/06).

W przypadku pracownika niedochowanie przez niego formy pisemnej nie rodzi po jego stronie żadnych sankcji.

Doręczenie

Rozwiązanie umowy o pracę (za wypowiedzeniem lub bez) jest jednostronnym oświadczeniem woli. Zgodnie z kodeksem cywilnym oświadczenie woli uznaje się za złożone w momencie, gdy dotarło do adresata w sposób umożliwiający zapoznanie się z jego treścią.

Odmowa przyjęcia pisma przez pracownika nie ma znaczenia, jeśli miał on możliwość zapoznania się z jego treścią (art. 61 § 1 k.c.⁴ w zw. z art. 300 k.p.). Nie jest wymagane faktyczne zapoznanie się przez pracownika z dokumentem, a tylko umożliwienie mu zapoznania się z nim. Jeżeli pracownik miał możliwość zapoznać się z dokumentem wypowiedzenia/rozwiązania umowy, ale z różnych przyczyn tego nie zrobił, wskazane jest udokumentowanie tego faktu, np. notatką służbową.

⁴ Ustawa z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2024 r. poz. 1061).

PRZYKŁAD

Pracownik został wezwany na spotkanie w celu wręczenia mu wypowiedzenia umowy o pracę. Pracodawca położył przed pracownikiem na stole zadrukowaną kartkę, poinformował pracownika, że jest to dokument wypowiedzenia i że rozwiązuje z pracownikiem umowę o pracę w tym trybie. Pracodawca poprosił pracownika o zapoznanie się z dokumentem. Pracownik odpowiedział, że nie przyjmuje tego dokumentu, wstał i wyszedł z pomieszczenia. Pracodawca sporządził notatkę ze spotkania, w której opisał jego przebieg i wskazał, że pracownik miał możliwość zapoznania się z wypowiedzeniem, w związku z czym doszło do skutecznego doręczenia dokumentu. Działanie pracodawcy było prawidłowe.

Dokument rozwiązywania umowy o pracę można doręczyć pracownikowi osobiście lub wysłać pocztą albo kurierem (do rąk własnych). Dwukrotne awizowanie przesyłki poleconej tworzy domniemanie, że pracownik mógł zapoznać się z treścią dokumentu. Celowe nieodebranie przesyłki przez pracownika nie wpływa na skuteczność złożenia oświadczenia woli przez pracodawcę.

Okresy wypowiedzenia

Okres wypowiedzenia to czas, po upływie którego następuje rozwiązanie umowy o pracę na mocy złożonego wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia mają chronić zarówno pracodawców, jak i pracowników przed natychmiastowym rozwiązaniem umowy lub wręcz przeciwnie, przedłużaniem jej trwania.

WAŻNE

W okresie wypowiedzenia pracownikowi przysługują te same uprawnienia co innym pracownikom. Nie można zatem pozbawiać pracownika w okresie wypowiedzenia prawa do wynagrodzenia, urlopu lub innych przysługujących mu uprawnień pracowniczych.

Okres wypowiedzenia w umowach o pracę na okres próbny

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi:

- 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni;
- 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie;
- 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia w umowach o pracę na czas określony i nieokreślony

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Początkowo orzecznictwo uznawało okresy wypowiedzenia z art. 36 k.p. za sztywne i bezwzględnie obowiązujące, niemożliwe do zmiany umową o pracę. Sąd Najwyższy dopuścił jednak dłuższy okres wypowiedzenia w umowie, jeśli jest korzystny dla pracownika (zob. uchwałę SN z 9.11.1994 r., I PZP 46/94). Kolejne orzeczenia potwierdziły możliwość wydłużenia okresu wypowiedzenia w układach zbiorowych i umowach, oceniając ich ważność w kontekście całokształtu warunków zatrudnienia oraz bilansu korzyści i strat dla pracownika (zob. wyrok SN z 10.01.2006 r., I PK 97/05). Tym samym obecna linia orzecznicza dopuszcza umowne ustalanie dłuższych okresów wypowiedzenia niż przewidziane w kodeksie pracy, pod pewnymi warunkami.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia, pracownikowi wlicza się okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana pracodawcy nastąpiła w ramach przejścia załadu pracy lub w innych przypadkach określonych przepisami.

Strony mogą po dokonaniu wypowiedzenia umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy. Takie ustalenie nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę.

W związku z wypowiedzeniem umowy o pracę pracodawca może zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia. W okresie tego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Wygaśnięcie umowy o pracę

Do wygaśnięcia umowy o pracę dochodzi tylko w przypadkach określonych w kodeksie oraz w przepisach szczególnych.

Taki sytuacjami są:

- śmierć pracownika,
- śmierć pracodawcy,
- tymczasowe aresztowanie pracownika,
- niezgłoszenie powrotu do pracy po odbyciu służby wojskowej,
- niezgłoszenie do pracy po ustaniu stosunku pracy z wyboru.

Śmierć pracownika

W przypadku śmierci pracownika umowa wygasa z dniem śmierci. Standardowym dokumentem potwierdzającym wygaśnięcie stosunku pracy jest akt zgonu.

WAŻNE

Zgodnie z orzeczeniem SN z 10.06.2014 r. (III PK 123/13) stosunek pracy nie wygasa w chwili śmierci pracownika (czyli w dniu i godzinie określonej w akcie zgonu), lecz dopiero z upływem dnia śmierci, tj. o godzinie 24.00 tegoż dnia.

Zdarzyć się jednak może, że sporządzenie aktu zgonu nie jest możliwe, np. w razie zaginięcia pracownika. W takim przypadku konieczne jest wszczęcie postępowania o uznanie za zmarłego (pracodawca ma prawo wszcząć takie postępowanie). Moment wskazany w orzeczeniu będzie momentem wygaśnięcia stosunku pracy.

Śmierć pracodawcy

W przypadku śmierci pracodawcy umowy wygasają z dniem jego śmierci, chyba że:

- pracownicy zostali przejęci przez nowego pracodawcę na zasadach określonych w art. 23¹ k.p. – czyli w ramach przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę;
- ustanowiony został zarząd sukcesyjny z chwilą śmierci pracodawcy, zgodnie z ustawą z 5.07.2018 r. o zarządzie sukcesyjnym przedsiębiorstwem

osoby fizycznej i innych ułatwieniach związanych z sukcesją przedsiębiorstw⁵, zwaną dalej „ustawą o zarządzie sukcesyjnym”. W tym przypadku umowa o pracę z pracownikiem wygasa z dniem wygaśnięcia zarządu sukcesyjnego, chyba że przed tym dniem nastąpiło przejęcie pracownika przez nowego pracodawcę na zasadach określonych w art. 23¹ k.p.

Kodeks pracy oraz ustawa o zarządzie sukcesyjnym szczegółowo określają warunki ustanowienia zarządu sukcesyjnego.

Tymczasowe aresztowanie

Kodeks przewiduje również wygaśnięcie umowy o pracę z powodu tymczasowego aresztowania pracownika. Tymczasowe aresztowanie nie jest równoznaczne z karą pozbawienia wolności.

Umowa o pracę wygasa z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania, chyba że pracodawca rozwiązał wcześniej bez wypowiedzenia umowę o pracę z winy pracownika.

Nie jest dopuszczalne prawnie rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia w trakcie tymczasowego aresztowania pracownika. W przypadku, gdyby jednak do niego doszło, pracownik może dochodzić przed sądem odszkodowania (ale nie przywrócenia do pracy).

Pracodawca, pomimo wygaśnięcia umowy o pracę z powodu tymczasowego aresztowania, jest obowiązany ponownie zatrudnić pracownika, jeżeli postępowanie karne zostało umorzone lub gdy zapadł wyrok uniewinniający, a pracownik zgłosił swój powrót do pracy w ciągu 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia. Sądy mocno akcentują, że pracodawca jest zobowiązany zatrudnić takiego powracającego pracownika na dotychczasowym, równorzędnym lub innym zgodnym z jego kwalifikacjami stanowisku, odpowiadającym w zasadzie poprzednim warunkom wynagrodzenia, jeżeli szczególne okoliczności nie stoją temu na przeszkodzie (uchwała SN z 19.12.1980 r., I PZP 42/80).

WAŻNE

Pracownik nie powinien być traktowany gorzej, mniej korzystnie w zakresie warunków pracy i płacy z powodu tymczasowego aresztowa-

⁵ Dz.U. z 2021 r. poz. 170.

nia w przypadku, gdy postępowanie zostanie umorzone lub zapadł wyrok uniewinniający.

Tej zasady nie stosuje się w przypadku, gdy postępowanie karne umorzono z powodu przedawnienia albo amnestii, a także w razie warunkowego umorzenia postępowania.

W okresie tymczasowego aresztowania, w związku z tym, że pracownik nie świadczy pracy, wynagrodzenie mu nie przysługuje.

WAŻNE

W każdym przypadku, gdy dochodzi do wygaśnięcia umowy o pracę, pracownik zawsze ma prawo odwołać się do sądu pracy.

W przypadku wygaśnięcia umowy przewidziane są odprawy pieniężne:

- w przypadku śmierci pracownika będzie to odprawa pośmiertna;
- w przypadku ustania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika będzie to odprawa przewidziana w ustawie z 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników⁶.

Nie w każdym jednak przypadku odprawa będzie się należeć. Kwestie związane z odprawami przy zakończeniu stosunku pracy zostały omówione w dalszej części.

Porozumienie zmieniające (aneks)

Podczas cyklu zatrudnienia może dochodzić do wielu zmian. Jedną z możliwości, aby polubownie wprowadzić modyfikacje w ustalonym już stosunku pracy, jest zastosowanie porozumienia zmieniającego, które najczęściej przybiera formę aneksu do umowy o pracę.

Z inicjatywą zmiany warunków zatrudnienia może wystąpić każda ze stron – zarówno pracodawca, jak i pracownik. Z uwagi na charakter porozumienia zawsze istnieje możliwość odmowy po jednej ze stron. Wtedy zmiany w stosunku pracy nie zachodzą.

⁶ Dz.U. z 2024 r. poz. 61.

PRZYKŁAD

Pracodawca podjął decyzję o przyznaniu pracownikom podwyżki inflacyjnej. Tym samym konieczne było podpisanie porozumień/aneksów zwiększających dotychczas uzgodnione wynagrodzenie.

W przypadku gdy inicjatorem tego jest pracodawca, a pracownik nie zgadza się na zawarcie porozumienia, a w zamiarze dojść ma do zmiany warunków zatrudniania takich jak np.: wynagrodzenie, stanowisko, przeniesienie do innego miejsca pracy, to konieczne będzie zastosowanie wypowiedzenia zmieniającego. Pracownik nie ma możliwości wystąpienia do pracodawcy z tego typu wnioskiem. Gdy pracownik wychodzi z inicjatywą zmian, pracodawca może się po prostu na nie zgodzić. W zależności od charakteru wniosku może pojawić się sytuacja, że odmowa będzie wymagała uzasadnienia.

PRZYKŁAD

Pracownik występuje do pracodawcy z wnioskiem o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (wniosek z art. 29³ k.p.). Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika. Zarówno w przypadku zgody, jak i odmowy, jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi. W razie odmowy musi również podać jej przyczynę. Jeśli pracodawca nie wyrazi zgody na wnioskowane zmiany, umowa pozostaje w niezmienionym kształcie.

WAŻNE

Każda zmiana do umowy powinna być dokonana w formie pisemnej. Kodeks nie przewiduje jednak rygору nieważności, gdy ta forma nie zostanie zachowana.

Wypowiedzenie zmieniające

W przypadku gdy pracodawca chce dokonać zmian w zakresie warunków pracy i płacy pracownika, który nie wyraził zgody na porozumienie, możliwe jest zastosowanie wypowiedzenia zmieniającego.

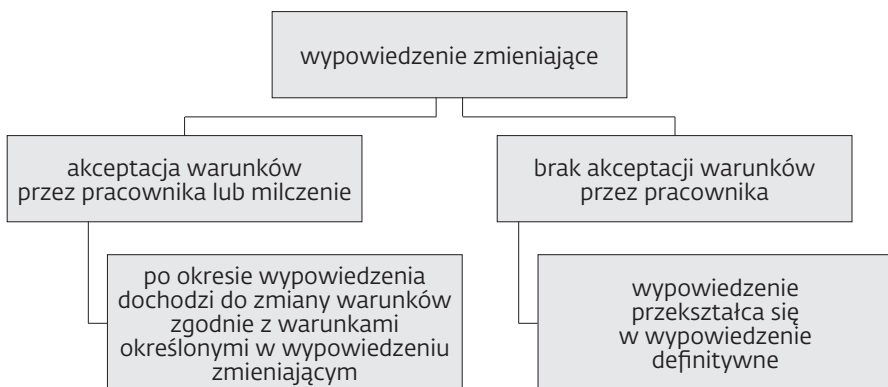
Wypowiedzenie zmieniające jest jednostronnym oświadczeniem woli pracodawcy. Należy je zastosować, gdy warunki pracy lub pracy mają ulec zmianie na gorsze. Wypowiedzenie zmieniające w swoim zamiarze ma doprowadzić nie do rozwiązania umowy, lecz do modyfikacji jej warunków. Pracodawca wraz z wypowiedzeniem proponuje nowe warunki pracy lub/i płacy.

Wypowiedzenie zmieniające, aby nie budziło wątpliwości, powinno zawierać:

- wskazanie dotychczasowych warunków umowy, które ulegają zmianie;
- propozycję nowych warunków zatrudnienia;
- okres wypowiedzenia pracownika, zgodny z przepisami kodeksu pracy;
- pouczenie o możliwości odmowy przyjęcia nowych warunków i konsekwencjach takiej odmowy (czyli rozwiązanie umowy z upływem okresu wypowiedzenia);
- oraz
- powinno być dokonane w formie pisemnej.

WAŻNE

Jeśli zmiana warunków zatrudnienia dotyczy wynagrodzenia, musi być zachowana minimalna płaca zgodna z obowiązującymi przepisami.



WAŻNE

Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia nowych warunków pracy lub płacy do upływu połowy jego ustawowego okresu wypowiedzenia. Pracownika należy pouczyć o fakcie, że jeżeli nie złoży deklaracji do połowy tego okresu, to oświadczenie złożone po tym terminie będzie bezskuteczne. Nowe warunki, po okresie wypowiedzenia, będą go obowiązywać.

W przypadku gdy pracownik odmówi przyjęcia warunków z wypowiedzenia zmieniającego, to po upływie okresu wypowiedzenia dojdzie do rozwiązania umowy.

PRZYKŁAD

Pani Marta pracuje w sklepie ogrodniczym na stanowisku doradcy klienta. Pracodawca odnotowuje coraz większe spadki sprzedaży i postanowił przeorganizować swój zakład pracy tak, by zminimalizować wydatki. Pracodawca zakupił roboty, które będą doradzać klientowi. Wobec tego pracodawca zaoferował pani Marcie możliwość pracy w tym samym sklepie na stanowisku kasjerki. Pracodawca złożył pani Marcie na piśmie wypowiedzenie dotychczasowych warunków i zaoferował nowe stanowisko, które uważa za zbliżone do poprzedniego. Pani Marta może w tym przypadku przyjąć ofertę i kontynuować zatrudnienie na nowych warunkach lub do połowy okresu wypowiedzenia odmówić. W przypadku odmowy jej umowa ulegnie rozwiązaniu wraz z upływem okresu wypowiedzenia.

WAŻNE

Przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę stosuje się odpowiednio do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy. Tym samym należy pamiętać o:

- ochronie szczególnej pracowników przed wypowiedzeniem, a zatem także przed wypowiedzeniem zmieniającym;

- ochronie powszechnej, tj. braku możliwości złożenia wypowiedzenia zmieniającego, jeżeli pracownik przebywa na urlopie, zwolnieniu z tytułu choroby, a także innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
-

Ochrona pracownika przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę

W przypadku decyzji o zakończeniu stosunku pracy należy sprawdzić, czy pracownik nie podlega szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Zanim pracodawca podejmie decyzję o wypowiedzeniu pracownikowi umowy o pracę powinien sprawdzić, czy pracownik:

- nie znajduje się w okresie przedemerytalnym (tj. do osiągnięcia wieku emerytalnego pozostało mu nie więcej niż 4 lata, pod warunkiem, że jego staż pracy zapewni prawo do emerytury po osiągnięciu tego wieku),
- nie jest kobietą w ciąży,
- nie przebywa na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym,
- nie pełni funkcji w organizacji związkowej i nie podlega ochronie wynikającej z przepisów o związkach zawodowych,
- nie jest społecznym inspektorem pracy,
- nie jest członkiem rady pracowników,
- nie sprawuje mandatu radnego samorządu terytorialnego,
- nie jest członkiem rady pracowników działającej na podstawie ustawy o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji. Ponadto wypowiedzenie umowy nie jest dopuszczalne wobec:
- pracownika powołanego do odbycia służby wojskowej lub ćwiczeń wojskowych,
- pracownika odbywającego służbę zastępczą,
- pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim, jeżeli nie upłynął jeszcze okres, po którym możliwe jest rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.

W przypadku ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo likwidacji stanowiska pracy ochrona ta może być wyłączona lub osłabiona.

PRZYKŁAD

Pani Ala jest programistką powracającą z urlopu macierzyńskiego. Podczas jej urlopu spółka, w której jest zatrudniona, przeszła restrukturyzację i dział, w którym pracowała, został zlikwidowany. Pracodawca nie może mimo to wypowiedzieć umowy pani Ali. Możliwe jednak będzie w tym przypadku zastosowanie wypowiedzenia zmieniającego. Jeśli zatem stanowisko, na którym pracowniczka dotychczas pracowała, zostało zlikwidowane, pracodawca powinien zaproponować jej inne równorzędne stanowisko odpowiadające jej kwalifikacjom. Dopiero jeżeli pracowniczka nie wyrazi zgody na zmianę w ramach porozumienia/wypowiedzenia zmieniającego, jej umowa o pracę ulegnie rozwiązaniu.

PRZYKŁAD

Pracownik, który jest żołnierzem Wojsk Obrony Terytorialnej, podlega szczególnej ochronie przed rozwiązaniem stosunku pracy. Pracodawca, oceniając wyniki pracy takiego pracownika i uznając jego przydatność za obniżoną, nie może wypowiedzieć mu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia. Zakończenie stosunku pracy w tym przypadku jest możliwe wyłącznie w trybie dyscyplinarnym lub w sytuacji ogłoszenia upadłości bądź likwidacji pracodawcy. Zgodnie z art. 303 ust. 1 ustawy z 11.03.2022 r. o obronie Ojczyzny⁷, rozwiązanie stosunku pracy z osobą pełniącą terytorialną służbę wojskową może nastąpić jedynie za jej zgodą.

Jeżeli pracodawca podejmie decyzję o rozwiązaniu umowy z pracownikiem objętym szczególną ochroną bez uzyskania wymaganej zgody lub z innym naruszeniem obowiązujących przepisów, powinien liczyć się z poważnymi konsekwencjami prawnymi i finansowymi. Przede

⁷ Dz.U. z 2024 r. poz. 248.

wszystkim sąd pracy może nakazać przywrócenie takiej osoby do pracy na poprzednie stanowisko, co wiąże się z koniecznością wypłaty wynagrodzenia za okres pozostawania przez nią bez pracy. Jeśli jednak powrót do pracy nie jest możliwy, pracownik ma prawo ubiegać się o odszkodowanie. W standardowych przypadkach jego wysokość wynosi do trzykrotności miesięcznego wynagrodzenia, choć w szczególnych sytuacjach, np. wobec członków związków zawodowych, może być wyższa. Dla pracodawcy oznacza to nie tylko dodatkowe koszty związane z samą sprawą sądową, zapłatą należności dla pracownika, ale także ryzyko utraty reputacji.

Świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy

W przypadku gdy dochodzi do rozwiązania umowy o pracę, pracownicy są uprawnieni do różnego rodzaju świadczeń pieniężnych.

Odprawa z tytułu rozwiązania umowy o pracę z przyczyn niedotyczących pracownika

Jeżeli dochodzi do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem z przyczyn go niedotyczących, należy rozważyć, czy pracownikowi nie będzie przysługiwała odprawa wynikająca z ustawy z 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników⁸.

Ustawa ta przewiduje, że jeżeli pracodawca zatrudnia co najmniej 20 pracowników i dochodzi do rozwiązania umowy z przyczyn niedotyczących pracownika, np.: likwidacji miejsca pracy, likwidacji stanowiska, reorganizacji, zwolnień ekonomicznych, to pracownikowi przysługiwać będzie odprawa uzależniona od stażu pracy u tego pracodawcy. Nie ma przy tym znaczenia, czy do rozwiązania umowy o pracę z tych powodów dochodzi w trybie zwolnień grupowych, czy indywidualnych.

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:

- jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 2 lata;
- dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy od 2 do 8 lat;

⁸ Dz.U. z 2024 r. poz. 61.

- trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy ponad 8 lat.

WAŻNE

Odprawa przysługuje, jeżeli do rozwiązania umowy dojdzie zarówno w wyniku wypowiedzenia, jak i porozumienia z inicjatywy pracodawcy.

Często zdarza się, że pracodawca zwalnia pracownika z przyczyn go nie dotyczących, np.: likwiduje jego stanowisko. Pracownik instynktownie domaga się wypłaty odprawy zgodnie z art. 8 ustawy z 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników. Jednakże należy zauważyć, że w przypadku, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników, odprawa się nie należy, nawet jeżeli umowa została wypowiedziana z przyczyn zupełnie niezależnych od pracownika.

Odprawa emerytalno-rentowa

Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia. Prawo do tej odprawy przysługuje niezależnie od stażu pracy czy sposobu rozwiązania umowy.

Fakt wypłacenia pracownikowi odprawy powinien zostać ujęty w świadectwie pracy pracownika. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa. Tym samym pracownik nie może nabyć do niej ponownie prawa w przypadku, gdyby zatrudnił się u tego samego pracodawcy ponownie.

Rekompensaty umowne

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracodawcy często decydują się na przyznanie pracownikowi dodatkowych świadczeń, które wykraczają poza obowiązkowe regulacje wynikające z kodeksu pracy. Takie rozwiązania mają na celu złagodzenie skutków zakończenia

współpracy oraz zapewnienie pracownikowi wsparcia w okresie przejściowym.

Jednym z częściej stosowanych mechanizmów są dodatkowe odprawy w sytuacjach redukcji zatrudnienia, zwłaszcza przy zwolnieniach grupowych. Pracodawcy mogą przewidywać je w wewnętrznych regulacjach, porozumieniach ze związkami zawodowymi lub indywidualnych umowach z pracownikami. Takie świadczenia mają nie tylko charakter kompensacyjny, ale także mogą być elementem strategii budowania pozytywnego wizerunku firmy oraz dbałości o relacje z pracownikami.

Wysokość i warunki przyznania dodatkowych rekompensat mogą być różne i zależeć od wielu czynników, takich jak staż pracy, stanowisko czy indywidualne ustalenia pomiędzy stronami. Ich wprowadzenie może również wynikać z polityki firmy mającej na celu minimalizację ryzyka ewentualnych sporów pracowniczych.

Odszkodowania w razie skrócenia okresu wypowiedzenia

W przypadku gdy dochodzi do likwidacji pracodawcy, ogłoszenia jego upadłości lub z innych przyczyn nie dotyczących pracownika, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do jednego miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia. Oznacza to, że w tym czasie, mimo formalnego zakończenia stosunku pracy, pracownik zachowuje uprawnienia wynikające z dotychczasowego zatrudnienia, co może mieć znaczenie m.in. dla ustalania okresu składkowego, uprawnień emerytalnych czy stażu pracy.

Ekwiwalent za urlop

Zdarza się, że stosunek pracy zakończy się zanim pracownik wykorzysta przysługujący mu urlop wypoczynkowy. Tym samym w przypadku jego niewykorzystania przez pracownika pracodawca musi mu wypłacić ekwiwalent pieniężny. Warto podkreślić, że ekwiwalent

przysługuje nie tylko za urlop nabyty w danym roku, ale również za urlop zaległy.

Bardzo częstą sytuacją jest to, że umowa ulegnie zakończeniu w trakcie roku. Tym samym pracownikowi przysługuje urlop:

- 1) u dotychczasowego pracodawcy – w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u tego pracodawcy w roku ustania stosunku pracy, chyba że przed ustaniem tego stosunku pracownik wykorzystał urlop w przysługującym mu lub w wyższym wymiarze;
- 2) u kolejnego pracodawcy – w wymiarze:
 - a) proporcjonalnym do okresu pozostałego do końca danego roku kalendarzowego – w razie zatrudnienia na czas nie krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego;
 - b) proporcjonalnym do okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym – w razie zatrudnienia na czas krótszy niż do końca danego roku kalendarzowego.

Pracownikowi, który przed ustaniem stosunku pracy w ciągu roku kalendarzowego wykorzystał urlop w wymiarze wyższym niż wynikający z pkt 1, przysługuje u kolejnego pracodawcy urlop w odpowiednio niższym wymiarze. Łączny wymiar urlopu w roku kalendarzowym nie może być jednak niższy niż wynikający z okresu przepracowanego w tym roku u wszystkich pracodawców.

Prawo do wypłaty ekwiwalentu powstaje w dniu ustania stosunku pracy. Tym samym, jeżeli pracodawca nie wypłaci należności, pracownik ma prawo domagać się zapłaty na drodze sądowej. Pracownik ma 3 lata na dochodzenie swoich praw przed sądem w tym zakresie.

WAŻNE

Ekwiwalentu za urlop nigdy nie wypłaca się w podczas trwania stosunku pracy.

Odprawa pośmiertna

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy i wynosi:

- jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat;
- trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat;
- sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

Odprawę dzieli się pomiędzy uprawnionych w częściach równych. Jednakże jeżeli uprawniona będzie tylko jedna osoba, to należy jej się połowa kwoty odprawy.

Kodeks pracy wskazuje wprost, że odprawa przysługuje małżonkowi i uprawnionym z ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych⁹. Tym samym uprawnionymi oprócz małżonka będą członkowie rodziny spełniający warunki niezbędne do uzyskania renty rodzinnej.

Jeśli nie ma osób uprawnionych do jej otrzymania, pracodawca nie ma obowiązku jej wypłacać. Prawo do odprawy pośmiertnej nie wchodzi bowiem w skład spadku.

WAŻNE

Uprawnionym z ustawy należy wypłacić odprawę pośmiertną bez orzeczenia spadkowego.

Nie ma zatem potrzeby ustalania, kto został spadkobiercą zmarłego pracownika.

Ustawodawca zastrzegł również wyjątek, w którym odprawa pośmiertna się nie należy. Prawo do odprawy nie powstanie w przypadku gdy pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z art. 93 § 2 i 6 k.p. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

⁹ Dz.U. z 2024 r. poz. 1631.

PRZYKŁAD

Pracodawca opłaca składki z tytułu ubezpieczenia na życie pracownika. Suma ubezpieczenia jest wysoka. Pracodawca jest zatem przekonany, że nie będzie musiał wypłacać odprawy pośmiertnej w razie zgonu pracowników. Tymczasem Aleksander Kowalski wskazał w polisie ubezpieczeniowej swojego brata jako uposażonego, a po odprawę pośmiertną do pracodawcy zgłosiła się żona i dwoje dzieci w wieku 12 i 14 lat. W takim przypadku pracodawca musi wypłacić odprawę pośmiertną żonie i dzieciom.

Rozdział 4.

Rozwiązanie za wypowiedzeniem z przyczyn nieleżących po stronie pracownika

Kwestię rozwiązywania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników reguluje ustawa z 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, czyli tzw. ustawa o zwolnieniach grupowych (u.z.g.). Warunkiem stosowania tej ustawy jest chęć rozwiązania stosunku pracy wyłącznie ze względu na przyczyny, które nie leżą po stronie pracownika. Dotyczą pracodawcy lub są od niego niezależne, ale nie dotyczą pracownika. Przyczyna nie musi być zatem zawiniona przez pracodawcę. Może nią być także klęska żywiołowa czy niekorzystne warunki geopolityczne, które pośrednio lub bezpośrednio wpływają na organizację pracy pracodawcy.

Jak wskazał Sąd Najwyższy, ustawa ta nie definiuje przyczyn nie dotyczących pracowników, co prowadzi do wniosku, że przyczyny te mogą być mniej lub bardziej istotne (wyrok SN z 20.03.2009 r., I PK 185/08). Należą do nich między innymi przyczyny ekonomiczne lub organizacyjne.

WAŻNE

Przyczyną niedotyczącą pracownika w rozumieniu ustawy jest także upadłość lub likwidacja pracodawcy. Przy rozwiązywaniu z pracownikami stosunków pracy w ramach grupowego zwolnienia z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy stosuje się jednak szczególne przepisy kodeksu pracy, a także odrębne przepisy regulujące rozwiązywanie z pracownikami stosunków pracy z takiego powodu.

Ustawa o zwolnieniach grupowych stosuje się zarówno do zwolnień grupowych, jak i indywidualnych z przyczyn nie dotyczących pracownika. Nie ma ona zastosowania w innych przypadkach zakończenia stosunku pracy, takich jak np. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia. Doty-

czy to również sytuacji, gdy stosunek pracy rozwiązuje się np. ze względu na upływ czasu, na który zawarto umowę.

Ustawa dotyczy tylko osób, które posiadają status pracownika. Sama treść ustawy nie definiuje jednak tego pojęcia. Aby poprawnie określić, kto w jej rozumieniu jest pracownikiem, musimy odnieść się zatem do art. 2 k.p. Zgodnie z nim pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Nie ma przy tym znaczenia rodzaj umowy, okres, na który została zawarta, czy wymiar czasu pracy, w którym jest zatrudniona. Jednocześnie art. 11 u.z.g. wyłącza z zakresu jej stosowania osoby zatrudnione na podstawie mianowania.

W odniesieniu do pracodawców ustawę stosujemy tylko do takich jednostek organizacyjnych oraz osób fizycznych, które zatrudniają co najmniej 20 pracowników. W mniejszych zakładach pracy, w przypadku zwolnień z przyczyn nie dotyczących pracowników, stosowane są ogólne zasady określone w kodeksie pracy, niezależnie od tego, jaki procent pracowników zostaje zwolniony. To daje małym pracodawcom tę korzyść, że nie muszą płacić odpraw zwalnianym pracownikom. Jednocześnie jednak nie daje możliwości dokonywania jakichkolwiek ruchów w stosunku do osób chronionych przed wypowiedzeniem, co na pewno jest dla nich większym ciężarem niż same odprawy.

Zwolnienia grupowe

Ustawa definiuje pojęcie zwolnienia grupowego, wskazując że jest to sytuacja, w której pracodawca rozwiązuje umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników w drodze wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron, jeżeli w okresie nieprzekraczającym 30 dni zwolnienie obejmuje co najmniej:

- 1) 10 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia mniej niż 100 pracowników,
- 2) 10% pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 100, jednakże mniej niż 300 pracowników,
- 3) 30 pracowników, gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 300 lub więcej pracowników.

Chociaż przepis wprost stanowi o rozwiązywaniu stosunku pracy także na mocy porozumienia stron, te liczby obejmują pracowników zawierających porozumienia tylko wtedy, jeżeli dotyczą co najmniej 5 pracowników w okresie nieprzekraczającym 30 dni.

Aby określić stan zatrudnienia u danego pracodawcy i sprawdzić, czy można zastosować ustawę o zwolnieniach grupowych, kluczowa jest liczba pracowników zatrudnionych w momencie wypowiedzenia umowy o pracę lub zawierania porozumienia rozwiązującego umowę. Do tego stanu nie wlicza się pracowników tymczasowych ani innych osób świadczących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych lub innych stosunków prawnych, które nie są stosunkiem pracy.

30-dniowy termin, zgodnie z orzecznictwem Sądu Najwyższego, należy liczyć nie od daty rozwiązania stosunku pracy, a od daty złożenia wypowiedzenia (lub zawarcia porozumienia).

Konsultacja ze związkami zawodowymi i obowiązki informacyjne

Pracodawca ma obowiązek powiadomić na piśmie zakładowe organizacje związkowe o:

- propozycjach rozwiązywania spraw pracowniczych związanych z planowanymi zwolnieniami grupowymi, a jeżeli obejmują one świadczenia pieniężne, pracodawca jest obowiązany dodatkowo przedstawić sposób ustalania ich wysokości,
- przyczynach planowanego grupowego zwolnienia,
- liczbie zatrudnionych pracowników oraz grupach zawodowych, do których oni należą,
- grupach zawodowych pracowników objętych planowanymi zwolnieniami,
- okresie, w którym zwolnienia będą miały miejsce,
- kryteriach doboru pracowników do zwolnienia,
- kolejności przeprowadzania zwolnień.

W trakcie konsultacji pracodawca jest obowiązany przekazać zakładowym organizacjom związkowym także inne niż określone powyżej informacje, jeżeli mogą one mieć wpływ na przebieg konsultacji oraz treść porozumienia.

Porozumienie w sprawie zwolnień grupowych powinno zostać zawarte pomiędzy pracodawcą a organizacjami związkowymi w ciągu maksymalnie 20 dni od momentu, w którym pracodawca poinformuje związki zawodowe o zamiarze grupowego zwolnienia.

Jeżeli nie ma możliwości uzgodnienia porozumienia ze wszystkimi działającymi u pracodawcy zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca powinien prowadzić negocjacje z organizacjami reprezentatywnymi, zgodnie z definicją zawartą w art. 253 ust. 1 lub 2 ustawy

z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych¹⁰, które zrzeszają przynajmniej 5% pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy.

W przypadku gdy niemożliwe jest zawarcie porozumienia ani z wszystkimi organizacjami związkowymi, ani z organizacjami reprezentatywnymi, pracodawca samodzielnie określa zasady zwolnień grupowych w regulaminie, starając się uwzględnić propozycje przedstawione przez zakładowe organizacje związkowe w trakcie konsultacji, jeśli to możliwe.

Jeśli u pracodawcy nie ma zakładowych organizacji związkowych, ma on obowiązek określenia zasad postępowania w sprawach dotyczących pracowników objętych zamiarem grupowego zwolnienia w regulaminie, wprowadzanym po konsultacji z przedstawicielami pracowników wyłonionymi w trybie przyjętym u danego pracodawcy.

Co należy określić w porozumieniu z zakładową organizacją związkową lub w regulaminie?

- 1) liczbę zwalnianych pracowników,
- 2) kryteria doboru pracowników do zwolnienia,
- 3) kolejność zwolnień,
- 4) terminy dokonywania wypowiedzeń.

Pracodawca ma również obowiązek powiadomienia właściwego powiatowego urzędu pracy o zamiarze przeprowadzenia zwolnień grupowych. W tym celu powinien przekazać do urzędu informacje wymienione powyżej, z wyjątkiem tych dotyczących metod ustalania wysokości świadczeń pieniężnych przysługujących pracownikom. Zakładowe organizacje związkowe mogą przedstawić właściwemu powiatowemu urzędowi pracy swoją opinię w sprawie grupowego zwolnienia.

Po zawarciu porozumienia ze związkami zawodowymi lub wydaniu regulaminu zwolnień grupowych, pracodawca jest zobowiązany do przesłania na piśmie do powiatowego urzędu pracy zawiadomienia, które powinno zawierać:

- przyjęte ustalenia dotyczące grupowego zwolnienia,
- liczbę zatrudnionych oraz zwalnianych pracowników,
- przyczyny zwolnienia,
- okres, w którym zwolnienia będą miały miejsce,
- wyniki przeprowadzonych konsultacji z zakładowymi organizacjami związkowymi lub z przedstawicielami pracowników, wyłonionymi zgodnie z procedurą obowiązującą w firmie.

¹⁰ Dz.U. z 2022 r. poz. 854.

Zakończenie stosunku pracy z pracownikiem nie może nastąpić wcześniej niż 30 dni po zawiadomieniu powiatowego urzędu pracy. Jeśli zawiadomienie nie jest wymagane, rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić dopiero po upływie 30 dni od dnia zawarcia porozumienia lub wydania regulaminu.

Szczególna ochrona przed rozwiązaniem umowy o pracę

W przypadku zwolnień grupowych ochrona pracowników przed zwolnieniem jest osłabiona. Pracownicy szczególnie chronieni nie mogą być zwolnieni, ale można zmienić im warunki pracy i płacy, przenosząc ich w ten sposób na inne stanowiska lub do innych lokalizacji. Można im zatem wręczyć wypowiedzenia zmieniające. Do tej grupy należą przede wszystkim:

- pracownicy, którzy mają mniej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego,
- pracownice w ciąży oraz te, które są na urlopie macierzyńskim,
- pracownicy korzystający z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub ojcowskiego,
- członkowie zarządu zakładowej organizacji związkowej,
- społeczny inspektor pracy,
- członkowie rady pracowników,
- pracownicy powołani do odbycia służby wojskowej, służby zastępczej, zasadniczej służby wojskowej lub przeszkolenia wojskowego.

Jeżeli wypowiedzenie warunków pracy i płacy powoduje obniżenie wynagrodzenia tym pracownikom, przysługuje im, do końca okresu, w którym korzystaliby ze szczególnej ochrony przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, dodatek wyrównawczy obliczony według zasad wynikających z kodeksu pracy.

Zwolnienia grupowe zmieniają zasady ochrony pracowników, którzy są nieobecni w pracy z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Dotyczy to pracowników:

- przebywających na zwolnieniach lekarskich z powodu choroby,
- korzystających z urlopu, np. urlopu wypoczynkowego.

Ochrona tych pracowników polega na zakazie wypowiedzenia im umowy o pracę, dopóki nie miną terminy, które pozwalają na rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.

W przypadku objęcia zwolnieniami grupowymi pracowników chronionych przed rozwiązaniem umowy o pracę za wypowiedzeniem z powodu choroby lub urlopu pracodawca może:

- rozwiązać ich umowy o pracę za wypowiedzeniem, jeśli urlop trwa już co najmniej 3 miesiące,
- w przypadku innej usprawiedliwionej nieobecności – po upływie okresu umożliwiającego rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia (np. po wyczerpaniu przez pracownika okresu zasiłkowego, który wynosi 182 dni, a następnie pobieraniu świadczenia rehabilitacyjnego przez 3 miesiące),
- wypowiedzieć warunki pracy i płacy w czasie ich usprawiedliwionej nieobecności.

Pracownikowi, który zostaje zwolniony w ramach zwolnień grupowych, przysługuje odprawa pieniężna w zależności od długości jego zatrudnienia u danego pracodawcy:

- 1) jednomiesięczne wynagrodzenie – jeśli pracownik był zatrudniony krócej niż 2 lata,
- 2) dwumiesięczne wynagrodzenie – jeśli pracownik był zatrudniony od 2 do 8 lat,
- 3) trzymiesięczne wynagrodzenie – jeśli pracownik był zatrudniony dłużej niż 8 lat.

Przy ustalaniu okresu zatrudnienia, który ma wpływ na wysokość odprawy, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy. Odprawę pieniężną oblicza się na takich samych zasadach, jakie obowiązują przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Wartość odprawy nie może jednak przekroczyć kwoty 15-krotnego minimalnego wynagrodzenia za pracę, które jest ustalane na podstawie przepisów obowiązujących w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Jeśli pracodawca ponownie zatrudnia pracowników w tej samej grupie zawodowej, ma obowiązek pierwszeństwa zatrudnienia pracownika, z którym rozwiązał stosunek pracy w ramach zwolnienia grupowego. Warunkiem jest, że zwolniony pracownik zgłosi zamiar powrotu do pracy u tego samego pracodawcy w ciągu roku od dnia rozwiązania umowy. Pracodawca musi go wówczas zatrudnić w okresie 15 miesięcy od dnia rozwiązania z nim stosunku pracy w ramach grupowego zwolnienia.

Zwolnienia indywidualne

Niektóre przepisy dotyczące zwolnień grupowych mają też zastosowanie, gdy pracodawca, zatrudniający co najmniej 20 pracowników,

musi rozwiązać stosunek pracy wyłącznie z przyczyn, które nie dotyczą pracowników, ale zwolnienia mają miejsce w ciągu 30 dni i obejmują mniejszą liczbę pracowników niż liczba wskazana dla zwolnień grupowych. Takim pracownikom również należy wypłacić odprawę przewidzianą dla pracowników zwalnianych grupowo.

W praktyce najczęstszymi przyczynami rozwiązywania z pracownikami umów o pracę w trybie zwolnień indywidualnych są redukcja zatrudnienia oraz likwidacja stanowiska pracy.

W przypadku zwolnień indywidualnych sytuacja pracowników objętych szczególną ochroną, którą znoszą zwolnienia grupowe (np. pracowników przebywających na urloпах dłużej niż 3 miesiące), będzie wyglądała inaczej. Pracodawca będzie mógł rozwiązać umowę o pracę z pracownikami chronionymi, jeśli jest to dopuszczalne w ramach zwolnień grupowych, pod warunkiem że:

- 1) poinformuje organizację związkową o zamiarze wypowiedzenia umowy,
- 2) organizacja związkowa nie zgłosi sprzeciwu w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia.

Jeśli chodzi o zmianę warunków pracy i płacy pracowników chronionych, pracodawca może to zrobić w przypadku, gdy nie jest możliwe dalsze zatrudnianie ich na dotychczasowych stanowiskach. W takim przypadku pracodawca musi skonsultować zamiar wypowiedzenia umowy z zakładową organizacją związkową. Organizacja ma 5 dni na zgłoszenie na piśmie ewentualnych zastrzeżeń. Choć pracodawca nie jest zobowiązany do uwzględnienia tych zastrzeżeń, ma obowiązek samodzielnie podjąć decyzję o zmianie warunków pracy i płacy.

Jeśli wypowiedzenie prowadzi do obniżenia wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez maksymalnie 6 miesięcy, zgodnie z zasadami kodeksu pracy.

Pracodawca, który przeprowadza zwolnienia indywidualne, musi przestrzegać zasad ochrony pracowników podobnych do tych obowiązujących przy zwolnieniach grupowych. Oznacza to, że jeśli pracodawca nie ma prawa zwolnić pracownika w ramach zwolnień grupowych, to nie może tego zrobić również w przypadku zwolnienia indywidualnego.

Rozdział 5.

Dokumentacja związana z nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy

Dokumentacja pracownicza to nieodłączny element cyklu zatrudnienia. Szczegóły dotyczące jej prowadzenia uregulowane zostały w kodeksie pracy oraz w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej¹¹ (dalej: „rozporządzenie”).

Dokumentacja jest niezwykle ważna z perspektywy kontroli Inspekcji Pracy, sądu – w razie poważnych sporów z pracownikami, jak i pracowników, którzy mają prawo do wnioskowania o wglądy i kserokopie z akt. Dokumentacja powinna bowiem być prowadzona dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Nieprowadzenie dokumentacji może skutkować karą grzywny dla pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w tym obszarze w jego imieniu osoby. Kara ta może wynosić od 1000 zł do nawet 30 000 zł. Taka sama kara grozi również za przechowywanie dokumentacji przez okres krótszy niż wymagany prawem oraz pozostawienie jej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Jest zatem niezwykle istotne nie tylko to, by prowadzić dokumentację, ale by robić to w sposób prawidłowy.

Przepisy ściśle regulują, co składa się na dokumentację pracowniczą, w jaki sposób ją prowadzić i przez jaki okres przechowywać.

W niniejszym rozdziale przeanalizujemy pięć części akt osobowych – od A do E.

Część A akt osobowych

Zgodnie z § 3 rozporządzenia część A obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań

¹¹ Dz.U. z 2024 r. poz. 535.

lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 k.p.). Tym samym możemy stwierdzić, że rozporządzenie dzieli zawartość części A akt osobowych na dwie podstawowe kategorie dokumentów:

- 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.

Tym samym w części A należy umieścić wszelkie dokumenty zebrane podczas procesu rekrutacji oraz dokumenty związane z badaniami pracownika przed dopuszczeniem do pracy.

Pierwsza z kategorii obejmuje dane pozyskiwane od kandydata w procesie rekrutacji. Są to:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.

Dodatkowo, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, pracodawca powinien uzyskać informacje o:

- wykształceniu,
- kwalifikacjach zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca jest także uprawniony do pozyskiwania innych informacji, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Drugą kategorią dokumentów przechowywanych w części A dokumentacji są:

- skierowania na badania lekarskie,
- orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.

Orzeczenia dotyczące wstępnych badań nie mają zastosowania do osób nieobjętych obowiązkiem przeprowadzania takich badań, a więc do osób:

- przyjmowanych 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,
- przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli 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.

Te wyłączenia nie dotyczą osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. W przypadku takich osób badania są obowiązkowe.

Część B akt osobowych

Część B to bez wątpienia najszersza część akt osobowych. Jest to część obejmująca oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. Ustawodawca wymienia szeroki katalog otwarty dokumentów, które należy rozumieć pod tym określeniem. Należą do nich:

- oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
- zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,
- potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy albo obwieszczenia,
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- potwierdzenie poinformowania pracownika o:
 - warunkach zatrudnienia,
 - zmianie warunków zatrudnienia,
 - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu,
 - ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie

do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania,

- potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się,
- dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia,
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego,
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich,
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz

kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy,

- dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
- wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek,
- wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika,
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy.

Większość dokumentów związanych ze stosunkiem pracy powinna być przechowywana w części B akt pracowniczych. Ze względu na ich dużą liczbę kluczowe jest odpowiednie uporządkowanie według tematyki. W tym celu warto podzielić je na sekcje oznaczone jako B1, B2, B3 itd., a następnie układać dokumenty w ramach każdej z nich w porządku chronologicznym. Dodatkowo dla każdej sekcji należy sporządzić osobny wykaz, co ułatwi szybkie odnalezienie potrzebnych informacji.

Część C akt osobowych

Część C akt osobowych obejmuje dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

Przed wszystkim są to:

- oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (w tym np. oświadczenie o rozliczeniu z mienia powierzonego, wniosek o poszukiwanie dni wolnych, informację o nieprzyjęciu warunków z wypowiedzenia zmieniającego),
- wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,

- kopia wydanego świadectwa pracy,
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (a także dokumenty związane ze zwolnieniem z tego obowiązku np.: wnioski pracownika o zwolnienie go z zakazu, wypowiedzenie umowy),
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających.

Szczególne wątpliwości mogą powstać w związku z zajęciami komorniczymi. Dokumenty dotyczące zajęć komorniczych należy umieścić w części C, tylko jeśli zajęcia będą kontynuowane po zakończeniu stosunku pracy.

WAŻNE

O zajęciu komorniczym należy uiścić wzmiankę w świadectwie pracy.

Część D akt osobowych

Część D powinna być poświęcona dokumentom związanym z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Rozporządzenie wskazuje, że w części D powinny się znaleźć:

- odpis zawiadomienia o ukaraniu,
- inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu – te dokumenty nie mają zastosowania do wszystkich kategorii pracowników, a jedynie do takich, dla których odrębne przepisy przewidują kary dyscyplinarne, np. nauczycieli.

Podobnie jak w przypadku części A–C akt osobowych, część D może zostać podzielona na odrębne sekcje, oznaczone jako D1, D2 itd. Każda

z nich powinna odnosić się do konkretnej kary, być odpowiednio ponumerowana oraz przechowywana w kolejności chronologicznej.

W sytuacji gdy odpis zawiadomienia o ukaraniu zostaje usunięty z akt pracownika, cała sekcja dotycząca danej kary również podlega usunięciu, a pozostałym nadaje się kolejne numery, zapewniając spójność dokumentacji. Warto również pamiętać, że w części D przechowywane są inne dokumenty związane z postępowaniem dyscyplinarnym, takie jak sprzeciwy od nałożonych kar porządkowych czy odwołania pracownika do sądu pracy. Jeśli kara zostaje uchylona, wszystkie powiązane z nią dokumenty powinny zostać usunięte tak, aby akta osobowe odzwierciedlały aktualny stan prawny.

Część E akt osobowych

W części E powinny znaleźć się dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

WAŻNE

Zgodnie ze stanowiskiem Państwowej Inspekcji Pracy każdy pracownik powinien mieć założoną część E akt osobowych, nawet jeśli został zatrudniony przed 1 stycznia 2019 r. i nie posiada dokumentacji, którą można byłoby tam umieścić.

Dokumenty w części E powinny być podzielone na odrębne sekcje, z których każda powinna odzwierciedlać konkretną kontrolę. Każda sekcja powinna być oznaczona kolejnym numerem, począwszy od E1. W celu zachowania porządku sekcje te powinny być numerowane, przechowywane w układzie chronologicznym oraz posiadać odpowiedni wykaz dokumentów. Jeśli z akt osobowych pracownika usuwa się informacje dotyczące kontroli trzeźwości lub badań na obecność substancji o działaniu podobnym do alkoholu, przeprowadzonych przez właściwe służby porządkowe, cała sekcja zawierająca te dane również podlega usunięciu, a pozostałym sekcjom nadaje się nowe, kolejne numery.

Dokumentami, które powinny znaleźć się w części E, są przede wszystkim:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę,
- informacja dotycząca badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
- informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu,
- informacja dotycząca badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Rozdział 6.

Podstawowe informacje o nawiązywaniu i rozwiązywaniu umów o pracę z cudzoziemcami spoza UE

Zagadnienie zatrudnienia cudzoziemców ma charakter wielowątkowy. Zasady legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców w Polsce wynikają z licznych aktów prawnych. Co więcej, w ramach tych wielu aktów prawnych są zarówno różne podstawy umożliwiające legalny pobyt, jak i legalną pracę w Polsce. Publikacja ta nie ma więc charakteru wyczerpującego, a omówione zostaną tylko najważniejsze i najczęściej stosowane w praktyce rozwiązania. Dodatkowo zauważyć należy, że przepisy dotyczące zatrudniania cudzoziemców podlegają dynamicznym zmianom. Poniżej przedstawione zasady mogą więc ulec w niedalekiej przyszłości zmianom.

WAŻNE

Przed rozpoczęciem wykonywania pracy firma ma obowiązek żądać od cudzoziemca przedstawienia ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Kopię tego dokumentu należy przechowywać przez cały okres wykonywania pracy przez cudzoziemca.

Legalny pobyt

Aby cudzoziemiec mógł legalnie pracować w Polsce, musi również zalegalizować swój pobyt i to w taki sposób, który w przyszłości umożliwi wykonywanie pracy.

W pewnym uproszczeniu można przyjąć, że cudzoziemiec, aby wykonywać w Polsce pracę, powinien przebywać w Polsce na podstawie:

- odpowiedniej wizy;
- umieszczonego w dokumencie podróży cudzoziemca odcisku stempla potwierdzającego złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia na pobyt

czasowy/stały/rezydenta długoterminowego UE, jeżeli bezpośrednio przed złożeniem wniosku cudzoziemiec był uprawniony do wykonywania pracy w Polsce;

- zezwolenia na pobyt czasowy (z wyjątkiem zezwolenia na pobyt krótkotrwały);
- dokumentu określającego status członka rodziny członka misji dyplomatycznej lub urzędu konsularnego państwa obcego albo innej osoby zrównanej z nimi na podstawie ustaw, umów lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, pozostającego z tą osobą we wspólnocie domowej;
- dokumentu pobytowego wydanego przez inne państwo obszaru Schengen;
- w ramach ruchu bezwizowego.

WAŻNE

W konsekwencji cudzoziemiec, który przekracza granicę Polski, ma obowiązek posiadać:

- ważny dokument podróży;
- ważną wizę lub inny ważny dokument uprawniający go do wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i do pobytu na tym terytorium, jeżeli są wymagane;
- zezwolenie na wjazd do innego państwa lub zezwolenie na pobyt w innym państwie, jeżeli zezwolenia takie są wymagane w przypadku przejazdu tranzytem.

WAŻNE

Nie każda wiza/zezwolenie pobytowe, choć legalizują pobyt w Polsce, stwarzają dla cudzoziemca możliwość świadczenia pracy.

Cudzoziemiec przekraczający granicę Polski musi również:

- uzasadnić cel i warunki planowanego pobytu;
- posiadać oraz okazać na żądanie:
 - a) dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego lub posiadanie podróżnego ubezpieczenia medycznego o minimalnej

kwocie ubezpieczenia w wysokości 30 000 euro, ważnego przez okres planowanego pobytu cudzoziemca w Polsce, pokrywającego wszelkie wydatki, które mogą wyniknąć podczas pobytu, w którym ubezpieczyciel zobowiązuje się do pokrycia kosztów udzielonych ubezpieczonemu świadczeń zdrowotnych bezpośrednio na rzecz podmiotu udzielającego takich świadczeń, na podstawie wystawionego przez ten podmiot rachunku (w przypadku wjazdu na podstawie wizy krajowej),

- b) środki finansowe wystarczające na pokrycie kosztów planowanego pobytu oraz podróży powrotnej do państwa pochodzenia lub zamieszkania lub kosztów tranzytu do państwa trzeciego, które udzieli pozwolenia na wjazd, albo dokument potwierdzający możliwość uzyskania takich środków zgodnie z prawem.

WAŻNE

Najczęściej legalizacja pobytu odbywa się na podstawie posiadania odpowiedniej wizy albo tzw. zezwolenia jednolitego, które obejmuje zarówno legalizację pobytu, jak i pracy.

Cudzoziemcowi można wydać wizę Schengen lub wizę krajową. Wydaje się ją w celu:

- turystycznym;
- odwiedzin u rodziny lub przyjaciół;
- udziału w imprezach sportowych;
- prowadzenia działalności gospodarczej;
- wykonywania pracy na podstawie wpisanego do ewidencji oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi;
- wykonywania pracy, o której mowa w art. 88 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w okresie nieprzekraczającym 9 miesięcy w roku kalendarzowym;
- wykonywania pracy innej niż określona powyżej;
- prowadzenia działalności kulturalnej lub udziału w konferencjach;
- wykonywania zadań służbowych przez przedstawicieli organu państwa obcego lub organizacji międzynarodowej;
- odbycia studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich albo kształcenia się w szkole doktorskiej;
- szkolenia zawodowego;

- kształcenia się lub szkolenia w innej formie niż określona powyżej;
- dydaktycznym;
- prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych;
- odbycia stażu;
- udziału w programie wolontariatu europejskiego;
- tranzytu;
- tranzytu lotniczego;
- leczenia;
- dołączenia do obywatela innego państwa członkowskiego UE, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub przebywania z nim;
- dołączenia do obywatela Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, o którym mowa w art. 10 ust. 1 lit. b i d Umowy Wystąpienia, lub przebywania z nim;
- udziału w programie wymiany kulturalnej lub edukacyjnej, programie pomocy humanitarnej lub programie pracy wakacyjnej;
- przybycia do Polski jako członek najbliższej rodziny repatrianta;
- przybycia do Polski jako członek najbliższej rodziny osoby przebywającej w Polsce na podstawie zezwolenia na pobyt stały uzyskanego na podstawie Karty Polaka;
- korzystania z uprawnień wynikających z posiadania Karty Polaka;
- repatriacji;
- korzystania z ochrony czasowej;
- przyjazdu ze względów humanitarnych, z uwagi na interes państwa lub zobowiązania międzynarodowe;
- realizacji zezwolenia na pobyt czasowy w celu łączenia rodzin;
- realizacji zezwolenia na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w ramach przeniesienia wewnątrz przedsiębiorstwa;
- realizacji zezwolenia na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 160 pkt 1, 3, 4 lub 6 ustawy o cudzoziemcach.

Dla rynku pracy podstawowe znaczenie ma wiza wydawana w celu wykonywania pracy.

Wniosek o wydanie wizy składa osobiście cudzoziemiec. Robi to za pośrednictwem odpowiedniego formularza zawierającego wymagane dane, do którego załącza aktualną fotografię i dokumenty potwierdzające:

- cel i warunki planowanego pobytu;
- posiadanie wystarczających środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania przez cały okres planowanego pobytu oraz na podróż

powrotną albo możliwość uzyskania takich środków zgodnie z prawem;

- posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego;
- wiarygodność deklaracji cudzoziemca o zamiarze opuszczenia terytorium Polski przed upływem terminu ważności wizy,
- inne okoliczności podane we wniosku.

Do wglądu cudzoziemiec przedstawia także dokument podróży, który spełnia następujące kryteria:

- jego okres ważności upłynie nie wcześniej niż po 3 miesiącach od upływu okresu ważności wizy, o którą się ubiega;
- zawiera przynajmniej dwie wolne strony;
- został wydany w ciągu ostatnich 10 lat.

W dokumencie podróży cudzoziemca odnotowuje się przyjęcie wniosku o wydanie wizy krajowej.

WAŻNE

Od wniosku wizowego pobiera się opłaty.

Wiza krajowa ma formę naklejki wizowej w dokumencie podróży. Rządziej umieszcza się ją na osobnym blankiecie wizowym.

W przypadku tzw. zezwolenia jednolitego nie ma konieczności odrębnego uzyskiwania wizy. Obywatele UE mogą zaś swobodnie przemieszczać się, przebywać i pracować w Polsce.

Zezwolenia na pracę

Cudzoziemcy nie mają nieograniczonego dostępu do pracy w Polsce. Aby móc ją legalnie wykonywać, muszą spełnić określone warunki. Wspomniane warunki podjęcia pracy w Polsce przez cudzoziemca uregulowane są w art. 87 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Pracować w Polsce może cudzoziemiec, który:

- posiada status uchodźcy nadany w Polsce;
- udzielono mu ochrony uzupełniającej w Polsce;
- posiada zezwolenie na pobyt stały w Polsce;
- posiada zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE w Polsce;
- posiada zgodę na pobyt ze względów humanitarnych;

- posiada zgodę na pobyt tolerowany w Polsce;
- korzysta z ochrony czasowej w Polsce;
- posiada ważne zaświadczenie wydane na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z 13.06.2003 r. o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej¹²;
- jest obywatelem państwa członkowskiego UE;
- jest obywatelem państwa EOG, nienależącego do UE;
- jest obywatelem państwa niebędącego stroną umowy o EOG, który może korzystać ze swobody przepływu osób na podstawie umowy zawartej przez to państwo ze Wspólnotą Europejską i jej państwami członkowskimi;
- jest obywatelem Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej, o którym mowa w art. 10 ust. 1 lit. b i d Umowy Wystąpienia, lub członkiem jego rodziny, o którym mowa w art. 10 ust. 1 lit. e i f tej umowy;
- towarzyszy na terytorium Polski cudzoziemcowi, o którym mowa w punktach powyżej, jako członek rodziny w rozumieniu ustawy z 14.07.2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin¹³;
- towarzyszy na terytorium Polski obywatelowi polskiemu jako członek rodziny w rozumieniu art. 2 pkt 4 lit. b ustawy z 14.07.2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
- jest osobą, o której mowa w art. 19 ust. 2 i 3 ustawy z 14.07.2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin;
- posiada zezwolenie na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114 ust. 1 lub 1a, art. 126, art. 127, art. 139a ust. 1, art. 139o ust. 1 lub art. 142 ust. 3 ustawy z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach¹⁴ – na warunkach określonych w tym zezwoleniu, chyba że przepisy prawa dopuszczają ich zmianę;
- przebywa na terytorium Polski w związku z korzystaniem z mobilności krótkoterminowej pracownika kadry kierowniczej, specjalisty lub pracownika odbywającego staż w ramach przeniesienia wewnątrz

¹² Dz.U. z 2025 r. poz. 223.

¹³ Dz.U. z 2024 r. poz. 633.

¹⁴ Dz.U. z 2024 r. poz. 769.

przedsiębiorstwa na warunkach określonych w art. 139n ust. 1 ustawy z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach;

- przebywa na terytorium Polski w związku z korzystaniem z mobilności krótkoterminowej naukowca na warunkach określonych w art. 156b ust. 1 ustawy z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach;
- przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z korzystaniem z mobilności studenta na warunkach określonych w art. 149b ust. 1 ustawy z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach;
- posiada zezwolenie na pracę oraz na odpowiedniej podstawie legalnie przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach oraz spełnia określone warunki wskazane w ustawie.

WAŻNE

Aby praca cudzoziemca była legalna, najczęściej będzie ona wymagała uzyskania odpowiedniego zezwolenia. Poniżej zostaną omówione różne rodzaje zezwoleń.

WAŻNE

Zezwolenia na pracę nie musi uzyskać każdy cudzoziemiec. Z tego obowiązku są zwolnieni np. małżonkowie obywatela polskiego, osoby posiadające Kartę Polaka czy takie osoby, w stosunku do których umowy międzynarodowe lub odrębne przepisy dopuszczają wykonywanie pracy bez konieczności posiadania zezwolenia. Zezwolenia na pracę nie muszą posiadać cudzoziemcy posiadający prawo do stałego pobytu w Polsce, czy którzy są obywatelami państw członkowskich UE itp.

Zezwolenia z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁵

Obowiązek posiadania zezwolenia na pracę istnieje, gdy cudzoziemiec:

¹⁵ Ustawa z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 214).

- zezwolenia na pracę typu A – wykonuje pracę w Polsce na podstawie umowy z podmiotem, którego siedziba lub miejsce zamieszkania albo oddział, zakład lub inna forma zorganizowanej działalności znajduje się w Polsce;
- zezwolenia na pracę typu B – jest członkiem zarządu osoby prawnej wpisanej do rejestru przedsiębiorców lub będącej spółką kapitałową w organizacji, komplementariuszem spółki komandytowej lub komandytowo-akcyjnej albo prokurentem, w związku z czym przebywa w Polsce przez okres przekraczający łącznie 6 miesięcy w ciągu kolejnych 12 miesięcy;
- zezwolenia na pracę typu C – wykonuje pracę u pracodawcy zagranicznego i jest delegowany do Polski w ramach grupy kapitałowej na okres, który przekracza 30 dni w roku kalendarzowym;
- zezwolenie na pracę typu D – wykonuje pracę u pracodawcy zagranicznego i jest delegowany do Polski w celu realizacji tzw. usługi eksportowej (tj. usługi o charakterze tymczasowym i okazjonalnym);
- zezwolenie na pracę typu E – wykonuje pracę u pracodawcy zagranicznego i jest delegowany do Polski na okres przekraczający 30 dni w ciągu kolejnych 6 miesięcy w innym celu niż w przypadku zezwoleń typu B, C i D.

Zezwolenie na pracę jest wymagane także w przypadku pracy sezonowej (zezwolenie na pracę typu S).

WAŻNE

Wyżej omówione zezwolenia wydawane są na wniosek podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi, a nie na wniosek cudzoziemca. Oznacza to, że to firma występuje o udzielenie zezwolenia na pracę dla cudzoziemca. Inaczej jest w przypadku tzw. zezwolenia jednolitego, które zostanie omówione w dalszej części publikacji.

Także przedłużenie zezwolenia wymaga pisemnego wniosku podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi. Wniosek ten składa się w terminie między 90 a 30 dni przed upływem okresu ważności zezwolenia.

We wniosku o wydanie zezwolenia na pracę należy wskazać wymagane przepisami informacje dotyczące podmiotu zatrudniającego i cudzoziemca.

Zezwolenie na pracę jest wydawane przez wojewodę pod warunkiem spełnienia określonych warunków, np. ustalenia należytej wysokości wynagrodzenia – niedyskryminacyjnego i co najmniej w wysokości minimalnego wynagrodzenia, czy dostarczenia informacji starosty właściwego ze względu na główne miejsce wykonywania pracy przez cudzoziemca o braku możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych pracodawcy (gdy jest to wymagane),

WAŻNE

Wojewoda wydaje zezwolenie na pracę bez konieczności spełnienia warunków w przypadku cudzoziemca, który w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku:

- ukończył studia w uczelni mającej siedzibę w Polsce (albo innego państwa Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Konfederacji Szwajcarskiej) albo jest doktorantem w szkole doktorskiej prowadzonej przez podmiot mający siedzibę w Polsce lub
 - przebywał legalnie w Polsce, a pobyt był nieprzerwany (w rozumieniu art. 195 ust. 4 ustawy z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach).
-

WAŻNE

Uzyskanie zezwolenia na pracę nie zwalnia z wymogów, od spełnienia których uzależnione jest wykonywanie zawodów regulowanych lub działalności.

Zezwolenie na pracę jest ważne przez czas, na jaki zostało wydane, nie dłuższy niż 3 lata i może być przedłużane.

W przypadku gdy cudzoziemiec pełni funkcję w zarządzie osoby prawnej, która na dzień złożenia wniosku zatrudnia powyżej 25 osób, wojewoda może wydać zezwolenie na pracę na okres nie dłuższy niż 5 lat. Z kolei w przypadku delegowania cudzoziemca przez pracodawcę zagranicznego w celu realizacji usługi eksportowej wojewoda wydaje zezwolenie na pracę na okres delegowania.

W treści zezwolenia wskazuje się:

- dla kogo jest ono wydane;

- w jakim podmiocie ma być wykonywana praca;
- na jakim stanowisku cudzoziemiec będzie pracował (jakiego rodzaju pracę będzie wykonywał);
- jakie najniższe wynagrodzenie będzie otrzymywał;
- w jakim wymiarze pracy będzie pracował;
- na podstawie jakiej umowy będzie wykonywał pracę;
- jak długo będzie ważne zezwolenie.

Firma może powierzyć cudzoziemcowi na okresy łącznie nieprzekraczające 30 dni w roku kalendarzowym wykonywanie pracy o innym charakterze lub na innym stanowisku niż określone w zezwoleniu na pracę (przy spełnieniu określonych warunków). W takim przypadku uzyskanie zezwolenia na pracę określającego nowe okoliczności nie jest wymagane.

Firma, która powierza cudzoziemcowi wykonywanie pracy, musi spełnić określone obowiązki wobec tego cudzoziemca. Są to:

- uwzględnienie w zawieranej umowie warunków wynikających z wydanego zezwolenia na pracę;
- dbanie o wysokość wynagrodzenia (np. podwyższenie wynagrodzenia cudzoziemca proporcjonalnie do zwiększenia wymiaru czasu pracy);
- zawarcie z cudzoziemcem umowy w formie pisemnej oraz przedstawienie cudzoziemcowi przed podpisaniem umowy jej tłumaczenia na język zrozumiały dla cudzoziemca;
- przekazanie jednego egzemplarza zezwolenia na pracę cudzoziemcowi, którego dotyczy zezwolenie, w formie pisemnej;
- informowanie cudzoziemca o działaniach podejmowanych w związku z postępowaniem o udzielenie lub przedłużenie zezwolenia na pracę oraz decyzjach o wydaniu, odmowie wydania lub uchyleniu zezwolenia;
- zachowanie należytej staranności w postępowaniach o zezwolenie, przedłużenie i uchylenie zezwolenia na pracę cudzoziemca.

WAŻNE

W okresie ważności zezwolenia na pracę firma ma obowiązki informacyjne wobec wojewody, który wydał to zezwolenie.

W terminie 7 dni należy poinformować o:

- rozpoczęciu przez cudzoziemca pracy o innym charakterze lub na innym stanowisku niż określone w zezwoleniu na pracę (na warunkach,

o których mowa w art. 88f ust. 1b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);

- zmianie siedziby lub miejsca zamieszkania, nazwy lub formy prawnej podmiotu powierzającego cudzoziemcowi wykonywanie pracy lub przejęciu zakładu pracy lub jego części przez innego pracodawcę;
- przejściu zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę;
- zmianie osoby reprezentującej pracodawcę (o której mowa w art. 88c ust. 6 pkt 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy);
- braku podjęcia przez cudzoziemca pracy w okresie 3 miesięcy od początkowej daty ważności zezwolenia na pracę;
- przerwaniu przez cudzoziemca pracy na okres przekraczający 3 miesiące;
- zakończenia przez cudzoziemca pracy wcześniej niż 3 miesiące przed upływem okresu ważności zezwolenia na pracę.

W ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy uregulowano szczegółowo przypadki, gdy wojewoda odmawia wydania zezwolenia na pracę i uchyla wydane zezwolenie.

Zezwolenie na pracę wygasa z mocy prawa z dniem, w którym udzielono cudzoziemcowi:

- zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- zezwolenia na pobyt stały;
- zezwolenia na pobyt czasowy i pracę

w związku z wykonywaniem pracy u tego samego podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi i na tym samym stanowisku.

Zezwolenie na pracę sezonową wydaje starosta (a nie wojewoda). W ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy zostało szczegółowo opisane, jakie warunki musi spełnić firma, aby uzyskać zezwolenie na pracę typu S. Tryb postępowania jest inny niż w przypadku pozostałych typów zezwoleń.

Złożenie wniosku o wydanie zezwolenia na pracę lub jego przedłużenie wymaga dokonania jednorazowej wpłaty. Podobnie wnioski w przypadku zezwolenia na pracę sezonową oraz oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi.

Zezwolenia z ustawy o cudzoziemcach

W ustawie o cudzoziemcach przewidziane zostały liczne zezwolenia. Kluczowe znaczenie z perspektywy rynku pracy ma tzw. zezwolenie jednolite, czyli zezwolenie na pobyt czasowy i pracę.

Zezwolenia tego udziela się, gdy:

- celem pobytu cudzoziemca w Polsce jest wykonywanie pracy;
- cudzoziemiec posiada ubezpieczenie zdrowotne lub potwierdzenie pokrycia przez ubezpieczyciela kosztów leczenia;
- firma powierzająca pracę cudzoziemcowi nie ma możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych na lokalnym rynku pracy;
- wynagrodzenie wskazane w załączniku do wniosku o udzielenie zezwolenia nie jest niższe niż wynagrodzenie pracowników wykonujących w tym samym wymiarze czasu pracy pracę porównywalnego rodzaju lub na porównywalnym stanowisku oraz nie jest niższe niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Uzyskanie zezwolenia na pobyt czasowy i pracę nie zwalnia od spełnienia wymogów dotyczących wykonywania zawodów regulowanych lub działalności.

W decyzji o udzieleniu cudzoziemcowi zezwolenia na pobyt czasowy i pracę wskazuje się:

- okres ważności zezwolenia;
- podmiot powierzający wykonywanie pracy i pracodawcę użytkownika;
- stanowisko pracy;
- najniższe wynagrodzenie, które może otrzymywać cudzoziemiec na danym stanowisku;
- wymiar czasu pracy;
- rodzaj umowy, na podstawie której cudzoziemiec ma wykonywać pracę.

WAŻNE

Gdy mamy kilka podmiotów powierzających wykonywanie pracy, to warunki wykonywania pracy określa się w zezwoleniu odrębnie dla każdego podmiotu.

Nowe zezwolenie na pobyt czasowy i pracę nie jest potrzebne w razie:

- zmiany siedziby lub miejsca zamieszkania, nazwy lub formy prawnej podmiotu powierzającego wykonywanie pracy cudzoziemcowi;
- przejęcia pracodawcy lub jego części przez innego pracodawcę;
- przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę;
- zastąpienia umowy cywilnoprawnej umową o pracę;
- zmiany nazwy stanowiska, na jakim cudzoziemiec wykonuje pracę, przy jednoczesnym zachowaniu zakresu jego obowiązków;

- zwiększenia wymiaru czasu pracy przy jednoczesnym proporcjonalnym zwiększeniu wynagrodzenia.

Jeśli podczas okresu ważności zezwolenia cudzoziemiec chce zmienić pracę, to musi złożyć wniosek o zmianę posiadanego zezwolenia jednolitego. Nie występuje się w takiej sytuacji z wniosek o wydanie nowego zezwolenia.

Cudzoziemiec ma obowiązek zawiadomić pisemnie w terminie 15 dni roboczych o utracie pracy u któregośkolwiek z podmiotów powierzających wykonywanie pracy, wymienionych w zezwoleniu.

W przypadku tego zezwolenia również potrzebne jest uzyskanie informacji dotyczących możliwości zaspokojenia potrzeb kadrowych na lokalnym rynku pracy.

WAŻNE

Osobne zezwolenie na pobyt czasowy zostało przewidziane w celu wykonywania pracy w zawodzie wymagającym wysokich kwalifikacji.

W przypadku tego zezwolenia cudzoziemiec musi między innymi posiadać:

- formalne kwalifikacje i spełniać inne warunki, które są wymagane, w przypadku zamiaru wykonywania pracy w zawodzie regulowanym;
- wyższe kwalifikacje zawodowe;
- zgodę właściwego organu na zajmowanie określonego stanowiska, wykonywanie zawodu lub prowadzenie innej działalności, gdy obowiązek jej uzyskania przed zawarciem umowy wynika z odrębnych przepisów.

Tego zezwolenia udziela się na okres dłuższy o 3 miesiące od okresu wykonywania pracy, nie dłuższy jednak niż 3 lata. Tryb uzyskiwania tego zezwolenia został odrębnie uregulowany w ustawie o cudzoziemcach.

Inne zezwolenia związane z wykonywaniem pracy, które uregulowane są w ustawie o cudzoziemcach, to m.in.:

- zezwolenie na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy w ramach przeniesienia wewnątrz przedsiębiorstwa;
- zezwolenie na pobyt czasowy w celu wykonywania pracy przez cudzoziemca delegowanego przez pracodawcę zagranicznego do Polski;
- zezwolenie na pobyt czasowy w celu prowadzenia działalności gospodarczej;

- zezwolenie na pobyt czasowy ze względu na pracę sezonową;
- zezwolenie na pobyt stały i rezydenta długoterminowego UE.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy to uproszczony tryb legalizacji pracy cudzoziemców, którzy są obywatelami z następujących państw, tj.: Armenii, Białorusi, Gruzji, Mołdawii lub Ukrainy.

W przypadku oświadczenia o powierzeniu okres zatrudnienia nie może przekraczać 24 miesięcy. Na podstawie tej formy legalizacji pracy nie można też powierzyć wykonywania pracy sezonowej. Dodatkowo dzień rozpoczęcia pracy wskazany w złożonym oświadczeniu musi nastąpić nie później niż 6 miesięcy od dnia złożenia oświadczenia oraz wysokość wynagrodzenia cudzoziemca nie może być niższa od wynagrodzenia pracowników wykonujących pracę porównywalnego rodzaju lub na porównywalnym stanowisku.

Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi do ewidencji oświadczeń wpisuje powiatowy urząd pracy.

Firma ma obowiązek informacyjny w zw. z wpisaniem oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy do ewidencji oświadczeń. Musi poinformować o podjęciu/niepodjęciu pracy przez cudzoziemca w terminie 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy określonego w ewidencji oświadczeń.

WAŻNE

Pracę cudzoziemca na warunkach nie gorszych niż określone w oświadczeniu wpisanym do ewidencji oświadczeń uważa się za legalną od dnia upływu ważności tego oświadczenia do dnia wydania zezwolenia na pracę lub doręczenia decyzji odmownej w tej sprawie, jeżeli podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi:

- zatrudniał cudzoziemca przez okres nie krótszy niż 3 miesiące w związku z oświadczeniem o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi wpisanym do ewidencji oświadczeń;
- złożył przed upływem daty zakończenia pracy wskazanej w oświadczeniu wnioski o wydanie zezwolenia na pracę dla tego cudzoziemca na tym samym stanowisku na podstawie umowy o pracę;

- wniosek nie zawiera braków formalnych lub braki formalne zostały uzupełnione w terminie.
-

Powiadomienie z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy¹⁶

Szczególne rozwiązanie w zakresie legalizacji pracy zostało przewidziane dla obywateli Ukrainy. Zostało ono wprowadzone w związku z wybuchem wojny w 2022 r.

Obywatel Ukrainy jest uprawniony do wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- przebywa legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub jego pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej uznaje się za legalny na podstawie ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy (tj. art. 2 ust. 1);
- podmiot powierzający wykonywanie pracy powiadomi, w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy przez obywatela Ukrainy, powiatowy urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania podmiotu o powierzeniu wykonywania pracy temu obywatelowi;
- wymiar czasu pracy nie jest niższy niż wskazany w powiadomieniu lub liczba godzin nie jest mniejsza niż wskazana w powiadomieniu;
- otrzymuje wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż określona w powiadomieniu lub ustalonej według stawki określonej w powiadomieniu, proporcjonalnie zwiększonej w przypadku podwyższenia wymiaru czasu pracy lub liczby godzin pracy;
- wynagrodzenie, które otrzymuje obywatel Ukrainy, spełnia wymogi określone w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu.

Obowiązek powiadomienia nie dotyczy przypadku, w którym obywatel Ukrainy wykonuje pracę w Polsce zgodnie z przepisami art. 87 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Dla obywateli Ukrainy zostały przewidziane także inne szczególne ułatwienia w zakresie legalizacji pracy, a także pobytu w Polsce.

¹⁶ Ustawa z 12.03.2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2024 r. poz. 167).

Język dokumentacji pracowniczej

Umowa o pracę zawarta z cudzoziemcem powinna być sporządzona w języku polskim i przetłumaczona na język zrozumiały dla cudzoziemca. Nie musi to być jego język ojczysty. Może być przetłumaczona na język angielski, jeśli cudzoziemiec nim włada.

Wnioski z ustawy o cudzoziemcach sporządza się w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym, służące za dowód w postępowaniu, składa się wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Należy zadbać, aby dokumentacja związana z bhp była dla cudzoziemca zrozumiała.

Sankcje za naruszenie przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców

Sankcje za naruszenie przepisów dotyczących zatrudniania cudzoziemców są uregulowane w ustawie o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Cudzoziemcowi przebywającemu w Polsce bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu, któremu powierzono wykonywanie pracy, przysługuje roszczenie o wypłatę zaległego wynagrodzenia i związanych z nim świadczeń.

Podmiot powierzający wykonywanie pracy cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu jest obowiązany pokryć koszty związane z przesłaniem cudzoziemcowi zaległych należności do państwa, do którego cudzoziemiec powrócił lub został wydany.

Odpowiedzialność karna jest przewidziana za:

- powierzenie w tym samym czasie wykonywania pracy wielu cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce (grzywna albo kara ograniczenia wolności);
- powierzenie wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce (grzywna albo kara ograniczenia wolności);
- uporczywe powierzanie w związku prowadzoną działalnością gospodarczą wykonywania pracy cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce (grzywna albo kara ograniczenia wolności);

- powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w warunkach szczególnego wykorzystania (kara pozbawienia wolności do lat 3);
- powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce, będącemu pokrzywdzonym przestępstwem określonym w art. 189a § 1 k.k.¹⁷ (kara pozbawienia wolności do lat 3);
- uporczywe powierzanie wykonywania pracy cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce, w przypadku gdy praca ta nie ma związku z prowadzoną przez powierzającego wykonywanie pracy działalnością gospodarczą (grzywna do 10 000 zł). Karalne są też podżeganie i pomocnictwo do tego czynu.

W pewnych przypadkach sąd może także:

- orzec zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych¹⁸. Zakaz orzeka się w latach na okres od roku do lat 5;
- zasądzić na rzecz Skarbu Państwa kwotę stanowiącą równowartość środków publicznych, o których mowa powyżej, otrzymanych w okresie 12 miesięcy poprzedzających wydanie wyroku.

W pewnych przypadkach możliwe jest uwolnienie się od odpowiedzialności.

¹⁷ Ustawa z 6.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2024 r. poz. 17).

¹⁸ Ustawa z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530).

Rozdział 7.

Roszczenia związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy

Zgodnie z art. 22 § 1 k.p. przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju:

- na rzecz pracodawcy,
 - pod jego kierownictwem,
 - w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę,
- a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Tym samym, jak już wspomniano na początku opracowania, zatrudnienie, które wypełnia ww. warunki, jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

Należy jednak pamiętać, że o charakterze umowy o świadczenie pracy nie może przesądzić tylko jeden jej element, ale całokształt okoliczności faktycznych. W sytuacji gdy w relacji między stronami występują elementy, które odbiegają od typowych elementów stosunku pracy, jak brak podporządkowania czy kierownictwa, trudno mówić o klasycznym stosunku pracy. Takie cechy sprawiają, że nie można przypisać danej umowie charakterystyki stosunku pracy.

Inna sytuacja ma miejsce, gdy umowa łączy cechy obu rodzajów stosunków prawnych — zarówno cywilnoprawnego, jak i pracowniczego. Wówczas nie możemy traktować takiej umowy jednocześnie jako umowy cywilnoprawnej i umowy o pracę. Kluczowe jest wtedy dokonanie analizy, które z elementów są dominujące: te, które wskazują na stosunek pracy, czy może jednak te, które wywodzą się z reżimu cywilnoprawnego. To właśnie na tej podstawie dokonuje się ostatecznej kwalifikacji stosunku prawnego.

Często dochodzi do sytuacji, w których rozstrzyganie tego typu wątpliwości wymaga głębszej analizy okoliczności towarzyszących zawarciu umowy, a także uwzględnienia intencji stron oraz specyfiki wykonywanych zadań. Dopiero taka dokładna ocena może prowadzić do stwierdzenia, czy mamy do czynienia z umową o pracę, czy może umową cywilnoprawną.

W praktyce zdarza się jednak, że umowy o pracę nieprawidłowo zastępowane są umowami cywilnoprawnymi (np. umową zlecenia, umową o dzieło czy umową B2B) przy zachowaniu wspomnianych warunków pracy. W takiej sytuacji pracownikowi przysługuje prawo do wniesienia pozwu o ustalenie istnienia stosunku pracy.

WAŻNE

Tzw. dyrektywa platformowa¹⁹, która została uchwalona w 2024 r. i będzie wdrażana do porządku prawnego państw członkowskich UE, wprowadza domniemanie zawarcia umowy o pracę w stosunku do pracowników platformowych. Jeśli stosunek prawny między stronami spełni wymaganą liczbę kryteriów, będzie on traktowany jak stosunek pracy, bez względu na wolę stron. Obalenie takiego domniemania będzie leżało po stronie potencjalnego pracodawcy.

Warunkiem wystąpienia wobec pracodawcy z takim powództwem jest interes prawny, o którym mowa w art. 189 k.p.c.²⁰. Mogą to być zatem:

- osoba twierdząca, że była stroną stosunku pracy – najczęściej jest to sam pracownik, który uważa, że pozostawał w stosunku pracy z pracodawcą, mimo iż ten nie uznaje takiej relacji;
- inspektor pracy – ma prawo wnieść pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy, i to zarówno z własnej inicjatywy, jak i w ramach toczącego się już postępowania. W pierwszym przypadku inspektor pracy nie potrzebuje zgody osoby, na rzecz której występuje. W drugim przypadku, kiedy inspektor pracy przystępuje do sprawy jako strona, konieczna jest zgoda powoda;
- inne osoby wykazujące interes prawny – do grupy tej należą na przykład krewni zmarłego pracownika, którzy wnoszą pozew o ustalenie, że zmarły był zatrudniony na podstawie umowy o pracę. W takim przypadku członkowie rodziny mogą wykazać interes prawny w sytuacji, gdy np. są zainteresowani dochodzeniem roszczeń wynikających z umowy o pracę, np. odprawy pośmiertnej.

¹⁹ Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 23 października 2024 r. w sprawie poprawy warunków pracy za pośrednictwem platform (CELEX: 32024L2831).

²⁰ Ustawa z 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 1568).

Jak wskazał Sąd Najwyższy, pracownik ma interes prawny w ustaleniu rzeczywistej treści realizowanego stosunku pracy m.in. jeżeli dochodzone ustalenie ma charakter niemajątkowy lub oparte na nim potencjalne roszczenia majątkowe mogą się zaktualizować dopiero w przyszłości (wyrok SN z 5.12.2002 r., I PKN 629/01). To oznacza, że pracownik może dochodzić roszczeń z ustalanego stosunku prawnego w dalszej kolejności lub równocześnie.

Ustalenie istnienia stosunku pracy wymaga określenia przedmiotowo istotnych elementów czynności prawnej konstytuującej stosunek pracy, takich jak:

- rodzaj pracy,
- miejsce pracy,
- wynagrodzenie,
- wymiar czasu pracy,

a ich wskazanie jest obowiązkiem powoda, bowiem w ten sposób ujawnia się istota sprawy, która została poddana pod osąd, co do której sąd może wyrokować.

Roszczenie o ustalenie istnienia stosunku pracy nie przedawnia się, jednak trzeba mieć na uwadze, że inne roszczenia majątkowe ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu. Zasadniczy termin przedawnienia takich roszczeń wynosi 3 lata, zatem możliwa jest sytuacja, w której powód, pomimo ustalenia stosunku pracy między nim a pracodawcą, nie będzie mógł dochodzić roszczeń z tego stosunku ze względu na ich przedawnienie.

Powództwa dotyczące ustalenia istnienia stosunku pracy są rozpoznawane przez sądy pracy, które są zawsze sądami rejonowymi. W przypadku takich postępowań powód ma prawo wyboru właściwego sądu:

- 1) sąd właściwy dla miejsca zamieszkania pozwanego pracodawcy – jeżeli pracodawca jest osobą fizyczną,
- 2) sąd właściwy dla siedziby pracodawcy – w przypadku gdy pracodawca jest osobą prawną,
- 3) sąd, w którego okręgu praca była, miała być lub jest wykonywana,
- 4) sąd, w którego okręgu położony jest zakład pracy.

Ponadto pozew o ustalenie istnienia stosunku pracy jest zwolniony z obowiązku uiszczenia opłaty sądowej, co oznacza, że pracownik nie musi ponosić kosztów sądowych w przypadku wniesienia takiego pozwu.

Odwołanie od nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę

Na wstępie należy wskazać, że oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę korzysta z domniemania zgodności z prawem. Oznacza to, że jest ono skuteczne, dopóki jego bezskuteczność nie zostanie wzruszona orzeczeniem sądu.

Jeśli pracodawca rozwiązał z pracownikiem umowę o pracę za wypowiedzeniem, pracownik może wnieść odwołanie od tego wypowiedzenia. Możliwe do dochodzenia roszczenia w tym przypadku to:

- 1) bezskuteczność wypowiedzenia,
- 2) jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – przywrócenie pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo odszkodowanie.

Sąd pracy może odmówić uwzględnienia żądania pracownika dotyczącego uznania wypowiedzenia umowy o pracę za bezskuteczne lub przywrócenia do pracy, jeżeli uzna, że spełnienie takiego żądania jest niemożliwe lub niecelowe. W takich sytuacjach zamiast przywrócenia do pracy, sąd orzeka o przyznaniu pracownikowi odszkodowania.

PRZYKŁAD

Pracownik A zawarł umowę o pracę na czas określony do 31 grudnia 2024 r. Rozwiązano z nim umowę z dniem 1 grudnia 2024 r. w wyniku złożonego wypowiedzenia. Pracownik odwołał się od wypowiedzenia, dochodząc przywrócenia do pracy. Orzeczenie uznające wypowiedzenie za bezskuteczne zapadło 1 lutego 2025 r. W takim przypadku, nawet jeśli sąd uznał wypowiedzenie za bezskuteczne, przywrócenie pracownika do pracy staje się niemożliwe, ponieważ umowa już nie obowiązuje. Stałoby się tak też, gdyby przywrócenie to było niewskazane z uwagi na krótki okres, jaki pozostał do zakończenia umowy.

Orzeczenie o przywróceniu pracownika do pracy powoduje, że dochodzi do reaktywacji stosunku pracy bez konieczności zawierania nowej umowy. Sąd Najwyższy wskazał, że pracownik przywrócony do pracy na poprzednich warunkach ma prawo domagać się zatrudnienia na tym samym stanowisku pracy, jakie zajmował uprzednio, nie wystarcza zaś zapewnienie mu pracy na stanowisku równorzędnym (wyrok SN z 2.12.1992 r., I PRN 55/92).

W szczególności należy dopuścić pracownika do pracy tego samego rodzaju i za takim samym wynagrodzeniem, co poprzednio. Nie można również w takiej sytuacji przywrócić pracownika do pracy na inną umowę niż poprzednio (np. na umowę na czas określony, jeśli poprzednio pracownik pracował na podstawie umowy na czas nieokreślony).

Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, przysługuje wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy, nie więcej jednak niż za 2 miesiące, a gdy okres wypowiedzenia wynosił 3 miesiące – nie więcej niż za 1 miesiąc. Jeżeli umowę o pracę rozwiązano z pracownikiem, o którym mowa w okresie ochrony przedemerytalnej albo z pracownicą w okresie ciąży oraz w okresie urlopu macierzyńskiego lub od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego albo jego części – do dnia zakończenia tego urlopu, wynagrodzenie przysługuje za cały czas pozostawania bez pracy.

Okres pozostawania bez pracy wliczany jest do stażu pracy, jeśli pracownik został później przywrócony do pracy.

To do pracownika należy wybór roszczenia, którego się domaga. Może on zatem od razu wnosić o zasądzenie odszkodowania. Przysługuje ono alternatywnie do przywrócenia do pracy – pracownik nie może domagać się dwóch tych rzeczy jednocześnie. Jest ono niezależne od powstałej szkody i ograniczone do wysokości wynagrodzenia za okres od 2 tygodni do 3 miesięcy, nie niższej jednak od wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony, której termin, do którego umowa ta miała trwać, określony w umowie upłynął przed wydaniem orzeczenia przez sąd pracy, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu, odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres 3 miesięcy.

WAŻNE

Jeżeli wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na okres próbny nastąpiło z naruszeniem przepisów o wypowiedaniu tych umów, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do upływu którego umowa miała trwać.

ORZECZNICTWO

Sąd Najwyższy wskazał, że gdy pracownik uważa, że przyczyna wypowiedzenia albo rozwiązania umowy o pracę była dyskryminująca, to – nawet jeżeli nie wniósł odwołania – odpowiednio od wypowiedzenia albo rozwiązania umowy – może wystąpić z powództwem o odszkodowanie z tytułu naruszenia zasady równego traktowania. Wniesienie odwołania nie jest bowiem warunkiem koniecznym zasądzenia na rzecz pracownika odszkodowania z tytułu naruszenia zasady równego traktowania (uchwała 7 sędziów SN z 28.09.2016 r., III PZP 3/16).

WAŻNE

Roszczenie pracownika, który podlegał szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem umowy o pracę, sąd może oddalić tylko, jeżeli zachowanie pracownika było naganne w takim stopniu, że jego powrót do pracy mógłby wywołać zgorszenie innych zatrudnionych pracowników, a naruszenie przez pracodawcę przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia nie było poważne (wyrok SN z 7.01.2010 r., II PK 159/09).

Przepis przewiduje dwie przesłanki uwzględnienia żądania pracownika:

- 1) gdy wypowiedzenie jest nieuzasadnione lub
- 2) gdy wypowiedzenie narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę.

Pierwsza z przesłanek odnosi się do faktu, że wypowiedzenie umowy o pracę jest zwykłym sposobem rozwiązania bezterminowego stosunku pracy. Tym samym przyczyna wypowiedzenia nie musi mieć szczególnej wagi lub być nadzwyczaj doniosła. Musi być ona jednak rzeczywista, konkretna i prawdziwa. Ponadto przyczyna wypowiedzenia powinna być tak sformułowana, aby pracownik wiedział i rozumiał, z jakiego powodu pracodawca dokonuje wypowiedzenia umowy o pracę.

Druga z nich dotyczy sytuacji, kiedy wypowiedzenia dokonano z naruszeniem przepisów dotyczących procedury składania pracownikowi takiego oświadczenia (w tym jego formy).

Takie naruszenia obejmują m.in.:

- brak zachowania formy pisemnej,
- brak podania przyczyny wypowiedzenia,
- naruszenie przepisów o szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem,
- naruszenie przepisów o konsultacji ze związkiem zawodowym.

WAŻNE

Brak pouczenia o prawie odwołania do sądu pracy oraz zastosowanie błędnego okresu wypowiedzenia to problemy, który mogą rodzić poważne konsekwencje dla stron umowy o pracę. Warto jednak zaznaczyć, że nie każde uchybienie tego rodzaju prowadzi do uznania wypowiedzenia za bezskuteczne przez sąd.

Przykładowo, zastosowanie krótszego okresu wypowiedzenia nie sprawia, że umowa zostaje rozwiązana z chwilą jego upływu – w takim przypadku obowiązuje standardowy termin wynikający z art. 49 k.p. Z kolei niedopełnienie obowiązku poinformowania pracownika o prawie odwołania się do sądu pracy daje pracownikowi szansę na przywrócenie terminu do złożenia odwołania, zgodnie z art. 265 § 2 k.p.

Warto wskazać, że na mocy nowelizacji kodeksu postępowania cywilnego pracownik szczególnie chroniony, taki jak działacz związkowy czy pracownik w wieku przedemerytalnym, który został zwolniony, zyskał prawo do zabezpieczenia na czas trwania procesu sądowego z pracodawcą, zgodnie z art. 755⁵ k.p.c. Zabezpieczenie to polega na obowiązku dalszego zatrudniania pracownika przez pracodawcę, aż do prawomocnego zakończenia sprawy. W polskich realiach sądowych procedura ta może trwać nawet kilka lat, co stawia zarówno pracodawcę, jak i pracownika w trudnej sytuacji. Co istotne, aby sąd przyznał takie zabezpieczenie, pracownik musi jedynie uprawdopodobnić istnienie swojego roszczenia. Oznacza to, że nie musi on udowodnić go w pełni na etapie wniosku, co w praktyce może prowadzić do długotrwałych procesów, w których pracownik będzie miał zagwarantowane zatrudnienie, aż do ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy.

Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiedzającego umowę o pracę.

Odwołanie od niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia

Tak jak w przypadku odwołania od rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem, w przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie. Brak jednak możliwości dochodzenia uznania takiego oświadczenia pracodawcy za bezskuteczne. O przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy.

Podobnie do sytuacji pracownika, któremu wypowiedziano umowę o pracę, takie oświadczenie korzysta z domniemania zgodności z prawem. Brak takiej zgodności może odnosić się np. do:

- braku wskazania przyczyny,
- rozwiązania umowy bez wypowiedzenia mimo braku przesłanek do takiego rozwiązania,
- przekroczenia terminu na złożenie oświadczenia,
- braku konsultacji ze związkiem zawodowym.

W przypadku tych roszczeń stosujemy odpowiednio przepisy dotyczące braku możliwości przywrócenia do pracy, jeżeli sąd ustali, że uwzględnienie takiego żądania jest niemożliwe lub niecelowe.

W przypadku przywrócenia do pracy zasady obowiązujące pracodawcę są takie same, jak w przypadku przywrócenia do pracy wskutek odwołania od wypowiedzenia umowy o pracę. Pracownika należy przywrócić na to samo stanowisko i do wykonywania tej samej pracy. Warto jednak podkreślić, że ta zasada ma kilka wyjątków. Jeśli oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia zostało złożone z naruszeniem przepisów, ale zawinione zachowania pracownika, ujawnione po rozwiązaniu stosunku pracy, obiektywnie stanowią uzasadnioną podstawę do rozwiązania nim umowy o pracę bez wypowiedzenia, przywrócenie go do pracy jest uznawane za sprzeczne ze społeczno-gospodarczym przeznaczeniem prawa i zasadami współżycia społecznego.

W razie rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę zawartej na czas określony z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie, jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu.

Drugim możliwym roszczeniem jest roszczenie o odszkodowanie. Jego wysokość ograniczona jest przepisami. Przysługuje ono w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

ORZECZNICTWO

Odszkodowanie, podobnie jak w przypadku odwołania od wypowiedzenia, nie jest ściśle związane z wysokością szkody. Niemniej warto wspomnieć, że ten przepis nie wyłącza możliwości dochodzenia odszkodowania na podstawie przepisów prawa cywilnego. Przesądził o tym Trybunał Konstytucyjny w wyroku z 27.11.2007 r. (SK 18/05). Dotyczy to tylko odszkodowania za niezgodne z prawem rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę w okresie wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia, pracownikowi przysługuje wyłącznie odszkodowanie. Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas do upływu okresu wypowiedzenia.

PRZYKŁAD

Pracowniczka 20 listopada 2023 r. pozostawała w trzymiesięcznym okresie wypowiedzenia. W dniu 5 grudnia 2023 r. dopuściła się ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, wobec czego pracodawca złożył jej oświadczenie o rozwiązaniu jej umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy. Pracowniczka może w tej sytuacji wnieść jedynie o odszkodowanie – nie może żądać przywrócenia jej do pracy.

Żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia.

Uprawnienia pracodawcy w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia

Nie tylko pracownik może dochodzić swoich praw na drodze sądowej w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia. Jeśli taką umowę rozwiązuje pracownik, pracodawcy przysługuje roszczenie o odszkodowanie. Rozwiązanie umowy musi jednak nastąpić bez dostatecznego uzasadnienia.

WAŻNE

Przepisy przewidują, że roszczenie odszkodowawcze powstaje tylko wtedy, gdy rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia było uzasadnione, zatem nie przysługuje ono, jeśli oświadczenie pracownika było wadliwe jedynie formalnie.

Przepis dotyczy sytuacji, w której pracownik rozwiązuje umowę o pracę z powodu ciężkiego naruszenia przez pracodawcę jego obowiązków podstawowych. Nie może zatem zostać zastosowany do bezzwłocznego zakończenia przez pracownika umowy z powodu szkodliwego wpływu warunków pracy na jego zdrowie. W takiej sytuacji pracodawcy nie przysługuje roszczenie o odszkodowanie.

W odróżnieniu od poprzednio omawianych sposobów rozwiązania stosunku pracy pracodawcy nie przysługuje roszczenie o przywrócenie pracownika do pracy.

Także w tym przypadku wykazanie rzeczywistej szkody nie ma znaczenia dla zasądzenia odszkodowania. Ma ono pełnić funkcję represyjną, a nie jedynie kompensacyjną.

Roszczenie pracodawcy ulega zatem przedawnieniu z upływem roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o danej okoliczności, nie później jednak niż z upływem 3 lat. Właściwym sądem do wniesienia powództwa będzie – tak jak w przypadku odwołania od wypowiedzenia – sąd rejonowy.

Roszczenie o wydanie i sprostowanie świadectwa pracy

Przepisy kodeksu pracy wskazują, że w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać

pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy.

Jeśli nie jest to możliwe, pracodawca ma 7 dni od upływu tego terminu, aby przesłać pracownikowi świadectwo pracy pocztą.

WAŻNE

Jeśli pracownik, z którym pracodawca nawiązuje kolejny stosunek pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, zawnioskuje w formie pisemnej lub elektronicznej o wydanie świadectwa, pracodawca ma obowiązek wydać mu taki dokument.

Wydanie świadectwa pracy nie może być zależne od rozliczenia się z pracodawcą, a więc na przykład od wypełnienia obieguówki czy oddania pracodawcy sprzętu lub ubrania służbowego.

Treść świadectwa jest określona w kodeksie pracy oraz rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30.12.2016 r. w sprawie świadectwa pracy²¹. W świadectwie pracy należy wskazać informacje dotyczące:

- okresu i rodzaju wykonywanej pracy,
- zajmowanych stanowisk,
- trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- [inne] niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego – zawierają się w tym także informacje o wykorzystanych uprawnieniach rodzicielskich, dodatkowych urlopach, godzinach nadliczbowych itd.

WAŻNE

W świadectwie nie można umieszczać innych informacji niż określone przepisami prawa pracy.

²¹ Dz.U. z 2024 r. poz. 1016.

Jeśli powyższe wymagania nie zostały spełnione, pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. Pracodawca powinien pouczyć pracownika o takiej możliwości w treści świadectwa pracy.

W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy (o czym też pracownik powinien być pouczony). W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

WAŻNE

Niewystąpienie przez pracownika do pracodawcy w przewidzianym terminie z wnioskiem o sprostowanie świadectwa lub niezaskarżenie w terminie odmowy jego sprostowania nie są przeszkodą do późniejszego wytoczenia powództwa o sprostowanie świadectwa pracy.

Jeśli sąd pracy orzeknie, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

Sąd może nakazać usunięcie pewnych danych, ich zmianę i uzupełnienie informacji zawartych w świadectwie. Takich zmian należy dokonać nie później niż w terminie 7 dni od uprawomocnienia się orzeczenia sądu.

Jeśli pracodawca w ogóle nie wydał pracownikowi świadectwa pracy, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania takiego świadectwa. Może to zrobić w każdym czasie przed upływem terminu przedawnienia.

W pozwie o wydanie świadectwa pracy pracownik ma obowiązek określić treść swojego żądania. Oznacza to, że powinien wskazać, jak powinno wyglądać świadectwo (w zakresie jego treści). Co więcej, pracownik musi także przedstawić dowody, które potwierdzają zasadność jego roszczenia. W praktyce oznacza to, że powód musi wykazać, iż

pracodawca nie wywiązał się z obowiązku wystawienia prawidłowego świadectwa pracy, a także udowodnić, dlaczego żąda dokonania w nim konkretnych treści. Wskazanie odpowiednich dowodów, takich jak np. dokumenty wewnętrzne, korespondencja z pracodawcą czy świadkowie, może być kluczowe w skutecznej realizacji roszczenia.

Jeśli pracownik odniósł szkodę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy, przysługuje mu roszczenie o odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

WAŻNE

Skarga kasacyjna jest niedopuszczalna w sprawach dotyczących świadectwa pracy i roszczeń z tym związanych, co obejmuje nie tylko roszczenie o wydanie świadectwa pracy lub o jego sprostowanie, ale także roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy, w szczególności o odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu.



dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska
Radca prawny. Doradza pracodawcom, szukając efektywnych biznesowych rozwiązań dotyczących HR i People & Culture z troską o ludzi i zgodnie z wartościami zatrudniającej ich firmy. Partnerka zarządzająca kancelarią PEOPLE & LAW.



Katarzyna Sarek-Sadurska
Radca prawny. Skutecznie rozwiązuje strategiczne problemy prawne pracodawców, w szczególności w zakresie wynagrodzeń, B2B, autorskich kosztów uzyskania przychodów oraz elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Partnerka zarządzająca kancelarią PEOPLE & LAW.



Aleksandra Głuszek
Adwokat. Wspiera pracodawców w obszarze prawa HR. Zapewnia kompleksowe wsparcie zarówno w bieżącej obsłudze prawnej, jak i w zakresie reprezentowania klientów w sporach sądowych. Starsza prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Małgorzata Perchel-Ducka
Aplikantka adwokacka. Specjalizuje się w prawie zatrudnienia. Zajmuje się głównie bieżącym doradztwem oraz sporami sądowymi. Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Aleksandra Orlik
Aplikantka adwokacka. Specjalizuje się w doradztwie dla krajowych i międzynarodowych klientów oraz w bieżącej obsłudze prawnej z zakresu prawa HR. Młodsza prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Wiktoria Kokoszka
Studentka Uniwersytetu Warszawskiego. Ma doświadczenie zawodowe z zakresu prawa pracy oraz prawa karnego gospodarczego, zdobyte w warszawskich oraz międzynarodowych kancelariach prawnych. Młodsza prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.