INFOR

INSTRUKCJA PROWADZENIA DOKUMENTACJI KADROWEJ

Wojciech Michałek

eksiążki
dostępne od ręki

Redaktor naczelna
Ewa Ziętek-Maciejczyk

Redaktor merytoryczna
Ewa Martyna

Redaktor techniczno-graficzny
Małgorzata Klimkiewicz

Korekta
Nina Anusik

Fotoskład
„Triograf”

INFOR Ekspert Sp. z o.o.
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel. (0-22) 530-43-70
www.infor.pl

Biuro Handlu
05-270 Marki, ul. Okólna 40
tel. (0-22) 761-31-97, fax (0-22) 761-30-34

Biuro Obsługi Klienta
tel. (0-22) 761-30-30, fax (0-22) 761-30-31(32)
e-mail: bok@infor.pl
infolinia: 0 801 626 666
www.e-ksiazki.infor.pl

© Copyright by INFOR Ekspert Sp. z o.o.
Warszawa 2008

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

ISBN 978-83-7440-283-5

Spis treści

WSTĘP 5

WYKAZ SKRÓTÓW 6

1. PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWEJ 7
1.1. Język polski w dokumentacji kadrowej 7
1.2. Zakres dokumentacji kadrowej 7
1.3. Ochrona danych osobowych. 8
1.4. Akta osobowe pracownika 9
1.4.1. Zawartość akt osobowych 10

2. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA 13
2.1. Umowa przedwstępna 13
2.2. Kwestionariusz osobowy. 15
2.3. Badania lekarskie 17
2.4. Szkolenia wstępne bhp 19
2.5. Obowiązki wobec powiatowego urzędu pracy 22
2.6. Zakres obowiązków pracownika 23
2.7. Zapoznanie się z regulaminem pracy 24
2.8. Zapoznanie się z zakresem informacji objętych tajemnicą 25

3. PRZEBIEG ZATRUDNIENIA 26
3.1. Zawarcie umowy o pracę 26
3.1.1. Umowa o pracę na okres próbny 27
3.1.2. Umowa o pracę na czas określony 28
3.1.3. Umowa o pracę na czas zastępstwa 30
3.1.4. Umowa o pracę na czas nieokreślony 32
3.1.5. Informacja indywidualna dla pracownika 34
3.2. Zmiana warunków pracy i płacy 35
3.2.1. Wypowiedzenie warunków pracy i płacy 35
3.2.2. Porozumienie zmieniające 36
3.2.3. Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy 37
3.3. Zakaz konkurencji w czasie trwania umowy o pracę 38
3.4. Wspólna odpowiedzialność materialna 40
3.5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem 43
3.6. Okresowe szkolenia pracownika w zakresie bhp 44
3.7. Ewidencja czasu pracy 48
3.8. Praca w godzinach nadliczbowych 50
3.9. Urlop wychowawczy 51
3.10. Plan urlopów wypoczynkowych 52
3.11. Udzielanie urlopu wypoczynkowego 55
3.12. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego 56
3.13. Nałożenie na pracownika kary porządkowej 57
3.14. Potwierdzanie obecności w pracy 60
3.15. Wypłata wynagrodzenia 65

3.15.1. Imienna karta wynagrodzeń pracowników 66
3.15.2. Oświadczenie w celu zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów 68
3.15.3. Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych 68
3.15.4. Oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych 69
3.16. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu 70
3.17. Dokumentacja zasiłków z ubezpieczenia chorobowego 71
3.17.1. ZUS ZLA. Zaświadczenie lekarskie 72
3.17.2. ZUS Z-3. Zaświadczenie płatnika składek 72
3.17.3. ZUS Z-7. Zastępcza asygnata zasiłkowa 74
3.17.4. ZUS Z-17. Karta zasiłkowa 75
3.17.5. ZUS Z-19. Lista płatnicza 76
3.18. Dokumentacja ubezpieczeniowa 78
3.19. Umowy cywilnoprawne 79
3.19.1. Umowa o dzieło 79
3.19.2. Umowa zlecenia 82
3.20. Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych 84
3.21. Ewidencja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej 87

4. ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA 89
4.1. Wypowiedzenie umowy o pracę 89
4.1.1. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę 89
4.2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia 92
4.2.1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę 92
4.3. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron 94
4.4. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy 96
4.5. Świadectwo pracy 98

5. PRZEPISY WEWNĄTRZZAKŁADOWE 103
5.1. Regulamin pracy 103
5.2. Obwieszczenie o wprowadzeniu systemów czasu pracy 105
5.3. Regulamin wynagradzania 107
5.4. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu 108
5.5. Regulamin funkcjonowania rady pracowników 112

WSTĘP

Opracowanie to jest kompendium wiedzy z zakresu obowiązków dokumentacyjnych, jakie ciążą na pracodawcy w związku z zatrudnianiem pracowników. Od momentu zawarcia z pracownikiem umowy o pracę dla pracodawcy rozpoczyna się okres, w którym powinien on pamiętać o wielu ważnych kwestiach. Przede wszystkim musi zaprowadzić dla każdego pracownika oddzielnie akta osobowe. Dotyczy to każdego pracownika, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy.

W aktach osobowych pracownika muszą być gromadzone wszystkie dokumenty związane z aktywnością zawodową pracownika, a po jej zakończeniu – przechowywane w odpowiedni sposób. Zakres obowiązków związanych z nawiązaniem stosunku pracy, jego przebiegiem i zakończeniem określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

Akta osobowe dzielą się na 3 części:

- część A – w której gromadzi się dokumenty związane z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie,
- część B – przeznaczona na dokumentowanie całego przebiegu zatrudnienia,
- część C – zawierająca dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia.

Publikacja, zgodnie z tytułem, zawiera instrukcje dotyczące obowiązków ewidencyjnych i zgłoszeniowych pracodawcy, poparte wzorami, wnioskami i formularzami, wymaganymi na podstawie odpowiednich przepisów Kodeksu pracy i innych aktów prawnych. Jest to część pracy bardzo cenna szczególnie dla pracodawców rozpoczynających zatrudnianie pracowników. Zawarte w niej dokumenty dotyczą wzajemnych relacji stron stosunku pracy, obowiązków pracodawcy wobec urzędów (ZUS, urzędu pracy) oraz innych przewidzianych prawem sytuacji. Dzięki przedstawionym wzorom wywiązanie się pracodawcy z wielu obowiązków, mamy taką nadzieję, będzie mniej skomplikowane.

WYKAZ SKRÓTÓW

art.	–	artykuł
bhp	–	bezpieczeństwo i higiena pracy
Dz.U.	–	Dziennik Ustaw
FUS	–	Fundusz Ubezpieczeń Społecznych
k.c.	–	Kodeks cywilny
k.p.	–	Kodeks pracy
MGPiPS	–	Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej
MPiPS	–	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
NSA	–	Najwyższy Sąd Administracyjny
MI	–	Minister Infrastruktury
OSNP	–	Orzecznictwo Sądu Najwyższego, Izba Pracy
OSNAPiUS	–	Orzecznictwo Sądu Najwyższego, Izba Administracyjna Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
PIP	–	Państwowa Inspekcja Pracy
poz.	–	pozycja
ppoż.	–	przepisy przeciwpożarowe
rozp.	–	rozporządzenie
SN	–	Sąd Najwyższy
j.t.	–	jednolity tekst
UE	–	Unia Europejska
ZOZ	–	zakładowa organizacja związkowa
zm.	–	zmiany
ZUS	–	Zakład Ubezpieczeń Społecznych
zuzp	–	zakładowy układ zbiorowy pracy

1. PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWEJ

Obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników wynika z przepisów Kodeksu pracy (art. 94 pkt 9a k.p.) i spoczywa na każdym pracodawcy. Niedopełnienie tego obowiązku jest wykroczeniem przeciwko prawom pracowniczym i podlega karze grzywny w wysokości od 1000 do 30 000 zł. Sprawcą wykroczenia jest pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu.

Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej określone są w rozporządzeniu MPiPS z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 ze zm.).

1.1. Język polski w dokumentacji kadrowej

Dokumentacja pracownicza oraz akta osobowe, co do zasady, powinny być sporządzane w języku polskim (art. 1 ustawy z 7 października 1999 r. o języku polskim – Dz.U. Nr 90, poz. 999 ze zm.). Pracodawca powinien używać języka polskiego przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy na terytorium RP, w sytuacji gdy:

- osoba świadcząca pracę ma miejsce zamieszkania w Polsce w chwili zawarcia umowy oraz
- umowa ma być wykonana lub wykonywana na terytorium Polski.

1.2. Zakres dokumentacji kadrowej

Dokumentacja w sprawach pracowniczych obejmuje:

1) ogólne zasady pracy i płacy – zakładowy układ zbiorowy pracy (zuzp), regulamin pracy, regulamin wynagradzania,

2) obwieszczenie o systemach i rozkładach czasu pracy (pracodawca wydaje, jeśli nie jest objęty zuzp lub nie ma obowiązku wydania regulaminu pracy),
3) tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
4) przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy,
5) dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz związanych z nimi świadczeń,
6) dokumentację szkolenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
7) dowody obecności w pracy, absencje chorobowe, urlopy pracownicze, delegacje służbowe, zwolnienia okolicznościowe, polecenia pracy w godzinach nadliczbowych,
8) dokumentację świadczeń na rzecz pracowników (wczasy pracownicze, opiekę zdrowotną),
9) dokumentację z zakresu ubezpieczenia osobowego (legitymacje ubezpieczeniowe, dokumenty uprawniające do zasiłków chorobowych, opiekuńczych, rodzinnych, wnioski o emerytury i renty),
10) dokumentację płacową i podatkową pracowników,
11) dokumentację umów cywilnoprawnych.

1.3. Ochrona danych osobowych

Akta osobowe i inne dokumenty pracownicze stanowią zbiór danych osobowych. W rozumieniu ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.), pracodawca jest administratorem tych danych, zaś praca osoby zajmującej się sprawami kadrowymi polega na przetwarzaniu posiadanych danych. Pracodawca nie ma obowiązku zgłaszać zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektowi Ochrony Danych Osobowych, ale ma obowiązek udzielić pracownikowi zajmującemu się sprawami pracowniczymi stosownego upoważnienia oraz wpisać go do ewidencji osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

Pracodawca sporządza upoważnienie w formie pisemnej odrębnie dla każdego pracownika oraz określa w nim zakres upoważnienia do przetwarzania danych.

Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych powinna zawierać:
1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
2) datę nadania i ustania upoważnienia,
3) zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
4) identyfikator, jeżeli dane osobowe są przetwarzane w systemie informatycznym.

Przetwarzanie danych osobowych pracowników bez odpowiedniego upoważnienia zagrożone jest karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do 2 lat. Ta sama kara grozi pracodawcy, który nie wyda pracownikowi zajmującemu się sprawami pracowniczymi stosownego upoważnienia.

WZÓR 1

Data nadania upoważnienia: .....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana .....
(imię i nazwisko upoważnianego)
zatrudnioną/ego na stanowisku .....
w .....
(nazwa administratora – pracodawcy)
do dostępu do następujących danych osobowych:
– .....
– .....
– .....
(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona w upoważnieniu osoba, lub rodzaj czynności, lub operacji, jakich może dokonywać na danych osobowych)

2. Identyfikator: .....
(wypełnia się w przypadku, gdy dane przetwarzane są w systemie informatycznym)

3. Okres trwania upoważnienia: .....
(okres obowiązywania upoważnienia)

Wystawił: .....
(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia, oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej: .....

1.4. Akta osobowe pracownika

Każdy pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić, oddzielnie dla każdego pracownika, akta osobowe. Akta składają się z trzech części:
1) część A – zawiera dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
2) część B – zawiera dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia,
3) cześć C – zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

W teczce osobowej przechowuje się kserokopie lub odpisy dokumentów, jednak pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów, ale tylko do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów albo kopii. Wszystkie dokumenty powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, zaś każda z części akt powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Ponieważ akta osobowe przechowuje się, a potem archiwizuje przez 50 lat, dlatego teczki akt osobowych powinny być specjalnie wykonane

i odpowiednio wzmocnione. Ponadto od 26 kwietnia 2007 r. do podstawowych obowiązków pracodawcy należy również przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt 9b k.p.). Pracodawca, który pozostawia dokumentację w ww. warunkach, podlega karze grzywny (art. 281 pkt 7 k.p.).

1.4.1. Zawartość akt osobowych

CZĘŚĆ A

Lp.	Dokumenty
1.	Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2.	Świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie.
3.	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń.
4.	Świadectwo ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego.
5.	Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
6.	Inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

W aktach osobowych powinny znaleźć się również dokumenty, które wymagane są przez inne przepisy, np. pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych.

CZĘŚĆ B

Lp.	Dokumenty
1	2
1.	Umowa o pracę – pracodawca sporządza umowę w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych.
2.	Zakres obowiązków, jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę.
3.	Pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, informacją, o której mowa w art. 29 § 3 k.p., przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 k.p.
4.	Zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1	2
5.	Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, które nie ukończyło 4 lat, o zamiarze korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
6.	Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.
7.	Dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych.
8.	Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy lub zmiany tych warunków w innym trybie.
9.	Dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej.
10.	Pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego.
11.	Dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186^7 k.p.
12.	Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi.
13.	Umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy.
14.	Wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 k.p.), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.), a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.).
15.	Wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopia informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy.
16.	Korespondencja z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy.
17.	Kopia zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna.
18.	Informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.

Podobnie jak w części A, tak i w części B pracodawca może gromadzić dokumenty, które nie zostały określone w rozporządzeniu, ale z pewnością będą potrzebne do dokumentowania pewnych zdarzeń, mających miejsce w czasie zatrudnienia, np.: kserokopię zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS ZUA) i innych dokumentów zgłoszeniowych wysyłanych do ZUS, wnioski o urlop. Regułą jest, w ostatnich czasach, wypłata wynagrodzenia na konto pracownika, przedtem jednak pracodawca powinien uzyskać na to zgodę pisemną pracownika oraz odebrać stosowne upoważnienie (art. 86 § 3 Kodeksu pracy).

Również dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz, ewentualnie, stosowania podwyższonych kosztów

uzyskania przychodów ze stosunku służbowego lub umowy o pracę pracownik powinien złożyć oświadczenie o upoważnieniu płatnika do obliczania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów, które powinny być przechowywane w teczce osobowej dla celów dowodowych. Rozporządzenie nakłada również na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także dokumentacji świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami. Ponadto, jeżeli pracodawca wystawia pracownikowi przepustkę, legitymację służbową, zaświadczenia upoważnienia, to powinien ten fakt (w postaci kserokopii) odnotować w aktach osobowych.

CZĘŚĆ C

Lp.	Dokumenty
1.	Oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę.
2.	Dokumenty dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1^1 k.p.).
3.	Dokumenty związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, w przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie kolejno następujących po sobie terminowych umów o pracę (art. 171 § 3 k.p).
4.	Kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy.
5.	Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.
6.	Umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę.
7.	Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

2. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

Odpowiedni dobór kadr poprzez zatrudnianie nowych pracowników jest stałym elementem funkcjonowania firmy. Jest także kluczem do sukcesu, gdyż od tego zależy, jakim potencjałem dysponuje przedsiębiorstwo i jakie są możliwości jego rozwoju i konkurencyjności na rynku. Proces zatrudniania nowego pracownika jest obwarowany wieloma wymogami formalnoprawnymi. Oto wykaz dokumentów, wraz z komentarzem, niezbędnych do zatrudnienia pracownika.

2.1. Umowa przedwstępna

Przed zawarciem umowy o pracę pracodawca i przyszły pracownik mogą (ale nie muszą) zawrzeć umowę przedwstępną, zawierającą zobowiązanie stron do zawarcia w przyszłości umowy przyrzeczonej. Do umowy przedwstępnej stosuje się przepisy prawa cywilnego. Powinna ona być sporządzona w formie pisemnej i zawierać:

1) zobowiązanie stron do zawarcia umowy o pracę,
2) istotne postanowienia umowy przyrzeczonej:
   – określenie stron umowy,
   – wskazanie rodzaju umowy przyrzeczonej,
   – określenie terminu jej zawarcia oraz
   – określenie warunków pracy i płacy, w szczególności: rodzaju i wymiaru pracy, wynagrodzenia.

Strony mogą w umowie przedwstępnej postanowić o terminie zawarcia umowy – może być on określony poprzez wskazanie konkretnej daty, w której umowa ma być zawarta lub do upływu której ma nastąpić zawarcie umowy, albo poprzez wskazanie zdarzenia, którego zaistnienie umożliwi zawarcie ostatecznej umowy. Termin wystąpienia zdarzenia wyznaczającego zawarcie umowy o pracę musi być konkretny i znany stronom przynajmniej w przybliżeniu.

Jeżeli umowa przedwstępna została zawarta na piśmie, a pracodawca uchyla się od zawarcia umowy o pracę, drugiej stronie przysługują następujące uprawnienia:

- prawo dochodzenia przed sądem zawarcia umowy przyrzeczonej,
- prawo żądania naprawienia szkody powstałej na skutek tego, że strona liczyła na zawarcie umowy.

Prawo dochodzenia roszczeń wynikających z umowy przedwstępnej przedawnia się z upływem roku od dnia, w którym umowa przyrzeczona miała być zawarta.

Jeżeli stroną uchylającą się od zawarcia umowy o pracę jest przyszły pracownik, pracodawcy z reguły wybierają odszkodowanie. Szkoda obejmuje szkodę rzeczywistą, czyli np. nakłady poniesione na organizację stanowiska pracy.

WZÓR 2

...., dn. .....
(oznaczenie pracodawcy)

UMOWA PRZEDWSTĘPNA

zawarta w ..... dnia ..... r. pomiędzy:

1. ..... ,
reprezentowanym przez ..... ,
(oznaczenie pracodawcy)
zwanym dalej Pracodawcą,
a

2. .....
zamieszkałym w .....
przy ul. ..... ,
(imię i nazwisko kandydata na pracownika)
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

Strony zgodnie zobowiązują się do zawarcia umowy o pracę na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

Strony zobowiązują się do zawarcia umowy o pracę na .....
(określenie rodzaju umowy o pracę)
do dnia .....

§ 3

Strony uzgadniają następujące warunki umowy o pracę:

1. Rodzaj umowy o pracę .....
2. Miejsce wykonywania pracy .....
3. Wymiar czasu pracy .....
4. Wynagrodzenie .....
5. Pozostałe warunki zatrudnienia .....
6. Dzień rozpoczęcia pracy .....

§ 4

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

....
(podpis pracodawcy) *(podpis kandydata na pracownika)*

2.2. Kwestionariusz osobowy

Kwestionariusz osobowy jest dokumentem związanym ze stosunkiem pracy i zawierającym dane osobowe kandydata na pracownika, które podlegają ochronie. Za dane osobowe uznaje się każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, pozwalającą na określenie tożsamości tej osoby, a także informacje dotyczące zidentyfikowanej osoby (art. 6 ust. 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).

Katalog danych osobowych, których pracodawca ma prawo żądać, został określony w art. 22 k.p. i zawiera:

1) imię (imiona) i nazwisko,
2) imiona rodziców,
3) datę urodzenia,
4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
5) wykształcenie,
6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Ponadto pracodawca może żądać numeru PESEL, innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeśli podanie tych danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika z uprawnień przewidzianych w prawie pracy (art. 22^1 § 2 k.p.).

Innych danych osobowych pracodawca może żądać tylko wówczas, gdy obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów (art. 22^1 § 4 k.p.).

W dniu 28 lipca 2006 r. weszło w życie rozporządzenie MPiPS z 22 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 125, poz. 869). Obecnie obowiązują dwa nowe wzory kwestionariusza osobowego:

1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do rozporządzenia),
2) kwestionariusz osobowy dla pracownika (załącznik nr 1a do rozporządzenia).

WZÓR 3

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
.....
6. Wykształcenie .....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....
(kurs, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia: .....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

....

(miejscowość i data) *(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

*) właściwe podkreślić

WZÓR 4

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Numer ewidencji (PESEL) .....

3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).....

4. Stan rodzinny .....

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

5. Powszechny obowiązek obrony:

a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....

b) stopień wojskowy .....

numer specjalności wojskowej .....

c) przynależność ewidencyjna do WKU .....

d) numer książeczki wojskowej .....

e) przydział mobilizacyjny do Sił Zbrojnych RP .....

6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku: .....
.....
.....

(imię i nazwisko, adres, telefon)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr ..... wydanym przez ..... lub innym dowodem tożsamości .....

....

(miejscowość i data) *(podpis pracownika)*

2.3. Badania lekarskie

Badania wstępne. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. Każda osoba przyjmowana do pracy, pracownicy młodociani oraz wszyscy inni pracownicy przenoszeni na inne stanowiska, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe warunki, muszą być skierowani na wstępne badania lekarskie (art. 229 § 1 k.p.). Badaniom tym nie podlegają natomiast osoby, które ponownie przyjmowane są u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę. Poza badaniami wstępnymi, pracodawca kieruje pracowników na badania okresowe i kontrolne.

Badania okresowe. Badaniom okresowym podlegają wszyscy pracownicy. Częstotliwość badań okresowych określa lekarz, opierając się na wskazówkach metodycznych załączonych do rozporządzenia MZiOS z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 ze zm.).

Pracodawca zapewnia również badania okresowe po zaprzestaniu pracy w tych warunkach lub – na ich wniosek – nawet po rozwiązaniu umowy o pracę dla pracowników, którzy pracowali w warunkach narażenia na działania substancji czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających.

Badania kontrolne. Badania kontrolne przeprowadza się w przypadku niezdolności pracownika do pracy spowodowanej chorobą, trwającą dłużej niż 30 dni.

Badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy. Badania okresowe i kontrolne przeprowadzane są w miarę możliwości w godzinach pracy, a za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, w razie zaś przejazdu na badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu.

Uchylanie się pracownika od badań oraz nieprzedstawienie aktualnego zaświadczenia lekarskiego stanowi uzasadnioną przyczynę rozwiązania umowy o pracę.

Badanie profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. Skierowanie powinno zawierać:

- określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane,
- w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy – określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona; w tym przypadku pracodawca może wskazać w skierowaniu dwa lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej potrzebom zakładu,
- w przypadku pracowników – określenie stanowiska pracy, na którym pracownik jest zatrudniony,
- informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Szczegółowy tryb i zakres badań lekarskich określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. Rozporządzenie określa zakres badań profilaktycznych, który stanowi wskazówkę dla lekarza przeprowadzającego badanie. Lekarz ma prawo poszerzyć zakres badań, jeśli uzna to za stosowne. Po przeprowadzeniu badania lekarz wystawia zaświadczenie, uwzględniające wyniki badania oraz ocenę zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy.

Zaświadczenie lekarskie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy, który przechowuje je w aktach osobowych pracownika.

WZÓR 5

.....
(oznaczenie pracodawcy)

SKIEROWANIE DO LEKARZA UPRAWNIONEGO DO PRZEPROWADZENIA BADAŃ PROFILAKTYCZNYCH
wstępnych, okresowych, kontrolnych*)

Kieruję Pana/ią .....
(imię i nazwisko)
zam. .....
(adres zamieszkania)
ur. .....
(data)
na badania wstępne, okresowe, kontrolne*).

Pan/i ..... ma być zatrudniony/jest zatrudniony*)
na stanowisku ..... ,
na którym występują/nie występują*) następujące czynniki szkodliwe dla zdrowia i warunki uciążliwe:.....

....
(miejscowość i data) *(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania pracodawcy)*

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR 6

.....
(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej lub lekarza prywatnie praktykującego, przeprowadzającego badanie profilaktyczne numer identyfikacyjny REGON)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

W wyniku badania lekarskiego i oceny narażeń występujących na stanowisku pracy, stosownie do przepisów art. 43 pkt 2 oraz art. 229 § 4 Kodeksu pracy orzeka się, że:
Pan(i).....
(imię i nazwisko)

urodzony(a) dnia ..... miesiąca ..... roku .....
zamieszkały(a) w .....
zatrudniony(a)/przyjmowany(a) do pracy*)
w .....
(nazwa i adres zakładu pracy/pracodawcy)
na stanowisku/na stanowisko .....

1) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych – zdolny(a) do wykonywania pracy na ww. stanowisku*),

Data następnego badania
okresowego .....

2) wobec przeciwwskazań zdrowotnych – niezdolny(a) do podjęcia/wykonywania pracy na ww. stanowisku*),
3) wobec przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do wykonywania dotychczasowej pracy*) z dniem .....

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis lekarza przeprowadzającego badanie profilaktyczne)

..... , dnia ..... r.

POUCZENIE

Osoba zainteresowana i pracodawca otrzymujący zaświadczenie lekarskie – w przypadku zastrzeżeń co do treści tego zaświadczenia – może wystąpić, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia, z wnioskiem o ponowne badanie lekarskie i wydanie zaświadczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy, a w przypadku gdy zaświadczenie zostało wydane w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy – do jednostki badawczo-rozwojowej w dziedzinie medycyny pracy. Wniosek składa się za pośrednictwem lekarza, który wydał zaświadczenie.

2.4. Szkolenia wstępne bhp

Pracodawca ma obowiązek przed dopuszczeniem pracownika do pracy skierować pracownika na wstępne szkolenie ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie odbywa się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Zasady szkolenia określa rozporządzenie MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.).

Pracownik jest zobowiązany wziąć udział w szkoleniu oraz poddać się egzaminowi, jeśli taki jest przewidziany po ukończeniu szkolenia.

Cel. Wstępne szkolenie bhp ma na celu poinformowanie pracownika o czynnikach środowiska pracy, które mogą powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy, zapoznanie z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy.

Forma. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:
1) szkolenie wstępne ogólne, zwane „instruktażem ogólnym";
2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane „instruktażem stanowiskowym".

Obowiązki organizatora. Obowiązkiem organizatora szkolenia (pracodawcy i jednostki uprawnionej do przeprowadzenia szkolenia) jest zapewnienie:
- programów poszczególnych rodzajów szkolenia opracowanych dla określonych grup stanowisk,
- programów szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia,
- wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia,
- odpowiednich warunków lokalowych do prowadzenia działalności szkoleniowej,
- wyposażenia dydaktycznego niezbędnego do właściwej realizacji programów szkolenia,
- właściwego przebiegu szkolenia oraz prowadzenia dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

Instruktaż ogólny, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, odbywają:
- nowo zatrudnieni pracownicy,
- studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz
- uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu.

Instruktaż ogólny przeprowadza:
- pracownik służby bhp lub
- osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo
- pracownik wyznaczony przez pracodawcę, posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu instruktażu.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
1) pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych;
2) pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa w pkt 1;
3) ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego powinien być uzależniony od przygotowania zawodowego pracownika, dotychczasowego stażu pracy oraz rodzaju pracy i zagrożeń występujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma być zatrudniony.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza, wyznaczona przez pracodawcę, osoba kierująca pracownikami lub pracodawca, jeżeli osoby te posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

WZÓR 7

.....
(oznaczenie pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... *(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)* ..... *(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*)*
Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .... przeprowadził w dniach ..... r. ..... *(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)* Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .... *(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*)* *(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)*
	2)**) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... przeprowadził w dniach ..... r. ..... *(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)*

	Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .... *(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*)* *(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)*

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

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

2.5. Obowiązki wobec powiatowego urzędu pracy

Przed zatrudnieniem osoby lub powierzeniem jej innej pracy zarobkowej pracodawca ma obowiązek odebrać od niej pisemne oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy (poniższy wzór lub pkt 10 kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie). W przypadku gdy osoba podejmująca zatrudnienie pozostaje w rejestrze dla bezrobotnych, pracodawca jest zobowiązany w ciągu 5 dni od zatrudnienia powiadomić o tym fakcie powiatowy urząd pracy. Niedopełnienie tego obowiązku zagrożone jest karą grzywny nie niższą niż 3000 zł.

WZÓR 8

.... , dn. .....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE POZOSTAWANIA LUB NIE W REJESTRZE BEZROBOTNYCH

Zgodnie z art. 36 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz.U. z 2008 r. Nr 69 ze zm., poz. 415 ze zm.) – oświadczam, że nie figuruję//figuruję*) w rejestrze dla bezrobotnych.

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

2.6. Zakres obowiązków pracownika

Pracodawca jest zobowiązany zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach (art. 94 pkt 1 k.p.).

Pracodawca powinien sporządzić i zapoznać pracownika z zakresem obowiązków (zakresem czynności) przed rozpoczęciem przez niego pracy. Może to uczynić w formie ustnej lub pisemnej. Forma pisemna jest wskazana ze względów dowodowych. Wykaz obowiązków pracownika ustala pracodawca jednostronnie, odmowa zaś jego podpisania przez pracownika może stanowić uzasadnioną przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę. Pracodawca ustala jednak zakres czynności zgodnie z określonym w umowie o pracę rodzajem pracy. Oznacza to, że zakres czynności nie może prowadzić do rozszerzenia umówionego rodzaju pracy. Istnienie takiego dokumentu podpisanego przez pracownika ma istotne znaczenie przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub nakładaniu kar porządkowych w sytuacji, gdy pracownik nie wykonuje lub wykonuje niewłaściwie swoje obowiązki.

Zakres obowiązków może stanowić część umowy o pracę lub odrębne pismo – załącznik do umowy.

Pracodawca może w zakresie czynności umieścić postanowienie: „pracownik ma obowiązek wykonywać także inne polecenia bezpośredniego przełożonego". Pracownik jest związany tym postanowieniem, gdy „inne czynności" zlecił właściwy przełożony i są one zgodne z jego kompetencjami oraz prawem i odpowiadają rodzajowi pracy określonemu w umowie o pracę.

WZÓR 9

...., dn. .....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony/a na stanowisku .....

(nazwa stanowiska pracy lub rodzaj pracy określony w umowie o pracę)

Niniejszym informuję, że zakres Pana/i obowiązków obejmuje następujące czynności:

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....
6) .....

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia .....

Bezpośrednim przełożonym Pana/.....
(określenie stanowiska przełożonego)

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem obowiązków i zobowiązuję się do jego wykonywania.

.....
(podpis pracownika)

2.7. Zapoznanie się z regulaminem pracy

Zapoznanie pracownika z treścią obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy, przed rozpoczęciem przez niego pracy, jest jednym z obowiązków pracodawcy (art. 104^3 § 2 k.p.). Obowiązek zapoznania pracownika z treścią regulaminu oznacza nie tylko podanie go do wiadomości, czyli udostępnienie regulaminu, ale także objaśnienie jego treści. Niewykonanie przez pracodawcę tego obowiązku może usprawiedliwić postępowanie pracownika niezgodne z regulaminem, z którym nie został zapoznany. Pracownik stwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu własnoręcznym podpisem. Nie oznacza to, że jednocześnie zgadza się ze wszystkimi postanowieniami regulaminu. Zgoda taka nie jest w tym wypadku wymagana. Odmowa zapoznania się z treścią regulaminu pracy, a co za tym idzie – podpisania oświadczenia, może stanowić uzasadnioną przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę.

WZÓR 10

.... , dn. .....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Ja, niżej podpisany/a ....., zam. w ..... ,
zatrudniony/a w ..... na stanowisku ..... ,
potwierdzam, że przed rozpoczęciem pracy w zakładzie zapoznałem/am się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis pracownika)

2.8. Zapoznanie się z zakresem informacji objętych tajemnicą

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy powinien zapoznać go z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach dotyczących rodzaju pracy, którą będzie wykonywał pracownik (art. 104^3 § 2 k.p.).

Na pracowniku spoczywa obowiązek przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej, zawodowej i handlowej przedsiębiorstwa.

Tajemnica zawodowa – tajemnica, do zachowania której zobowiązane są osoby na podstawie ustaw dotyczących niektórych zawodów, np. prawnicy, dziennikarze, lekarze.

Tajemnicą przedsiębiorstwa są informacje techniczne, technologiczne, handlowe i organizacyjne przedsiębiorstwa, nieujawnione do publicznej wiadomości, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej dotyczy osób wymienionych w ustawie o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 ze zm.).

WZÓR 11

...., dn. .....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z TAJEMNICĄ PRZEDSIĘBIORSTWA

Oświadczam, że będąc zatrudniony/a w .....
na stanowisku ..... , zapoznałem/am się w dniu .....
przed dopuszczeniem do pracy w zakładzie z zakresem informacji objętych tajemnicą przedsiębiorstwa obowiązującą na moim stanowisku pracy. Zostałem poinformowany/a o obowiązku zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, o obowiązku zachowania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz o przepisach ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (j.t. Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 ze zm.).

.....

(podpis pracownika)

3. PRZEBIEG ZATRUDNIENIA

Stosunek pracy może być nawiązany między pracodawcą i pracownikiem. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 k.p.). Zatrudnienie nowego pracownika wymaga od pracodawcy wypełnienia wielu obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz przepisów podatkowych.

3.1. Zawarcie umowy o pracę

Umowę o pracę można zawrzeć na:

1) okres próbny,
2) czas określony,
3) czas wykonywania określonej pracy,
4) czas zastępstwa,
5) czas nieokreślony (art. 25 k.p.).

Każdą umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

Pracodawca sporządza umowę o pracę w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.

Treść. W każdej umowie o pracę – także w umowie na okres próbny – należy oznaczyć strony stosunku pracy, rodzaj pracy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:

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

Nieokreślenie w umowie o pracę jej rodzaju oznacza, że zawarto umowę na czas nieokreślony. Natomiast w razie nieokreślenia wymiaru czasu pracy – przyjmuje się, że pracownika zatrudniono na cały etat.

Ponadto w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy pracodawca ma obowiązek przekazać pracownikowi indywidualną informację o warunkach zatrudnienia.

3.1.1. Umowa o pracę na okres próbny

Zawarcie. Zawarcie każdej umowy o pracę może być poprzedzone umową o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy. W praktyce długość okresu próbnego ustalają strony umowy, biorąc pod uwagę m.in. specyfikę wykonywanej pracy, doświadczenie zawodowe pracownika. Głównym celem umowy jest sprawdzenie, czy pracownik poradzi sobie z nowymi obowiązkami. Umowa o pracę na okres próbny może zostać zawarta tylko raz, strony nie mogą ponownie zawrzeć takiej umowy na tym samym stanowisku.

Rozwiązanie. Umowa o pracę na okres próbny rozwiązuje się z upływem tego okresu. Możliwe jest również jej wcześniejsze rozwiązanie – przed upływem okresu próbnego – poprzez jej wypowiedzenie lub bez wypowiedzenia z przyczyn zawinionych przez pracownika. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na okres próbny, podobnie jak innych umów na czas określony, nie wymaga określenia przyczyny wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia umowy 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.

Dla kobiety w ciąży umowa na okres próbny przekraczający 1 miesiąc (która uległaby rozwiązaniu po upływie 3 miesiąca ciąży) ulega automatycznie przedłużeniu do dnia porodu.

WZÓR 12

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

zawarta w dniu ..... między:

..... ,

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,
a
..... ,

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na okres próbny, który będzie trwał od dnia .....
   do dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
   a) rodzaj umówionej pracy: .....
   b) miejsce wykonania pracy: .....
   c) wymiar czasu pracy: .....
   d) wynagrodzenie: .....
   (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)
   e) inne warunki zatrudnienia: .....
   .....
   .....
   f)*) .....
   (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151[1] § 1 k.p.)

3. Termin rozpoczęcia pracy: .....

....

(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) *(data i podpis pracownika)*

*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy

3.1.2. Umowa o pracę na czas określony

Zawarcie. Umowa na czas określony jest umową terminową, zawieraną do końca okresu ustalonego w treści umowy, który może być określony przez podanie konkretnej daty lub zdarzenia, którego data jest znana. Cechą charakterystyczną umowy na czas określony jest krótki okres wypowiedzenia oraz brak obowiązku określenia przyczyny rozwiązania takiej umowy.

Trzecia umowa. Zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, jeśli przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca. Wskazana zasada nie dotyczy umów o pracę na czas określony zawartych:

- w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

W przypadku ustalenia między stronami w czasie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie trzeciej umowy, sytuację taką poczytuje się jako zawarcie, od dnia następującego po jej rozwiązaniu, kolejnej umowy o pracę na czas określony (art. 25[1] k.p.).

Rozwiązanie. Umowy terminowe rozwiązują się z upływem okresu, na jaki zostały zawarte. Przed upływem tych terminów każda z umów terminowych może być rozwiązana (art. 30 § 1 k.p.):

- na mocy porozumienia stron,
- za wypowiedzeniem przez jedną ze stron, pod warunkiem że strony w umowie o pracę przewidziały taką możliwość, a umowę zawarto na okres dłuższy niż 6 miesięcy (art. 33 k.p.). W takim przypadku okres wypowiedzenia wynosi 2 tygodnie. Postanowienie o możliwości rozwiązania za wypowiedzeniem umowy na czas określony można zastrzec przy jej zawieraniu lub też strony w okresie jej trwania mogą umówić się na taką możliwość (uchwała SN z 14 czerwca 1994 r., sygn. akt I PZP 26/94). Ponadto, gdy w umowie na czas określony zamieszczono taką klauzulę, strona może ją wypowiedzieć przed upływem 6 miesięcy jej trwania (uchwała SN z 7 września 1994 r., sygn. akt I PZP 35/94),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia.

WZÓR 13

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

zawarta w dniu ..... między:

..... ,

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a

..... ,

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony, który będzie trwał od dnia ..... do dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
   a) rodzaj umówionej pracy: .....
   b) miejsce wykonania pracy: .....
   c) wymiar czasu pracy: .....
   d) wynagrodzenie: .....

   (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

   e) inne warunki zatrudnienia: .....
   .....
   f)*) .....

   (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151[1] § 1 k.p.)

3. Termin rozpoczęcia pracy: .....

4. Strony przewidują możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem prawa do 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia**).

....

(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) *(data i podpis pracownika)*

*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy

**) dotyczy umów zawartych na okres dłuższy niż 6 miesięcy

3.1.3. Umowa o pracę na czas zastępstwa

Zawarcie umowy. Szczególnym rodzajem umowy na czas określony jest umowa na czas zastępstwa. Jest zawierana w przypadku, gdy zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego nieusprawiedliwionej nieobecności. W związku z jej szczególnym charakterem nie ma obowiązku określania w niej terminu końcowego, poprzez wskazanie konkretnego terminu, wystarczy jedynie podać zdarzenie, które spowoduje jej rozwiązanie, np. powrót pracownicy po urlopie macierzyńskim czy wychowawczym.

Ten rodzaj umowy jest szczególnie dogodny dla pracodawcy, ponieważ przepisy prawa pracy przewidują:

- krótki okres wypowiedzenia umowy – 3 dni robocze,
- dopuszczalność wielokrotnego zawierania z tym samym pracodawcą kolejnych umów na czas zastępstwa (nie obowiązuje zasada art. 25^1 k.p.),
- wyłączenie zasady przedłużania terminowej umowy o pracę z kobietą w ciąży do dnia porodu.

Rozwiązanie. Rozwiązanie umowy o pracę na czas zastępstwa pracownika w okresie jego usprawiedliwionej nieobecności może być dokonane:

- z upływem okresu, na który została zawarta,
- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia,
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia.

Okoliczność zatrudnienia na podstawie umowy na zastępstwo nie wyłącza ogólnego zakazu rozwiązania stosunku pracy w czasie ciąży. Oznacza to, że pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać takiej umowy, chyba że zajdą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy samej pracownicy i reprezentująca ją zakładowa organizacja związkowa wyrazi zgodę na zwolnienie.

Specyfika umowy zawartej na zastępstwo sprowadza się natomiast do tego, że nie odnosi się do niej regulacja, zgodnie z którą umowa zawarta na czas określony, na czas wykonania określonej pracy czy też na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, zostaje przedłużona do dnia porodu. Tym samym umowa na zastępstwo rozwiąże się z upływem okresu, na jaki została zawarta, niezależnie od stopnia zaawansowania ciąży.

WZÓR 14

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

zawarta w dniu ..... między:

..... ,

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a

..... ,

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na czas zastępstwa

   .....

   (imię i nazwisko osoby zastępowanej oraz przyczyna zastępstwa)

   od dnia ..... do dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
   a) rodzaj umówionej pracy: .....
   b) miejsce wykonania pracy: .....
   c) wymiar czasu pracy: .....
   d) wynagrodzenie: .....

   (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

   e) inne warunki zatrudnienia: .....

   .....

   .....

   f)*) .....

   (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151[1] § 1 k.p.)
3. Termin rozpoczęcia pracy: .....
4. Strony umowy przewidują możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem 3-dniowego okresu wypowiedzenia.

....

(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) *(data i podpis pracownika)*

*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy

3.1.4. Umowa o pracę na czas nieokreślony

Zawarcie umowy. Umowa na czas nieokreślony jest umową bezterminową, co oznacza, że zawierając ją, strony nie oznaczają z góry czasu jej trwania. Może być poprzedzona umową na okres próbny oraz maksymalnie dwiema umowami na czas określony. Umowa na czas nieokreślony gwarantuje pracownikowi szeroką ochronę.

Wypowiedzenie umowy. Pracodawca, wypowiadając umowę na czas nieokreślony, ma obowiązek:

- wskazać na piśmie przyczynę wypowiedzenia umowy. Przyczyna wypowiedzenia powinna być konkretna, prawdziwa, nie powinna ograniczać się do powtórzenia wyrażeń ustawowych,
- dokonać konsultacji zamiaru wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową, reprezentującą pracownika. Pracodawca ma obowiązek poinformować ZOZ, na piśmie, o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę, podając jednocześnie przyczynę wypowiedzenia. Jeżeli ZOZ uważa, że wypowiedzenie jest nieuzasadnione, może w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia zgłosić na piśmie pracodawcy umotywowane zastrzeżenia. Zakładowa organizacja związkowa ma jedynie głos opiniodawczy – decyzję o zwolnieniu pracownika podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu jej stanowiska.

Okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony zależy od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi (art. 36 § 1 k.p.):

- 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.

Przy ustalaniu okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony uwzględnia się wszystkie okresy zatrudnienia u danego pracodawcy (uchwała SN z 15 stycznia 2003 r., sygn. akt III PZP 20/02). Ponadto do okresu zatrudnienia wlicza się zatrudnienie u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana nastąpiła na zasadach określonych w art. 23^1 k.p., a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym poprzedniego (art. 36 § 1^1 k.p.).

Pracodawca może skrócić okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony jednostronną decyzją, jeżeli wypowiedzenie następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn niedotyczących pracowników (art. 36^1 k.p.). W tym trybie pracodawca może skrócić tylko 3-miesięczny okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony najwyżej do 1 miesiąca.

WZÓR 15

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta w dniu ..... między:

..... ,

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a

..... ,

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
   a) rodzaj umówionej pracy: .....
   b) miejsce wykonania pracy: .....
   c) wymiar czasu pracy: .....
   d) wynagrodzenie: .....

   (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

   e) inne warunki zatrudnienia: .....
   .....
   .....
   f)*) .....

   (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151[1] § 1 k.p.)

3. Termin rozpoczęcia pracy: .....

....

(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) *(data i podpis pracownika)*

*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy

3.1.5. Informacja indywidualna dla pracownika

Pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę poinformować na piśmie każdego pracownika o:

- obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- urlopie wypoczynkowym,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Wręczenie pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia ma na celu zapoznanie go z przysługującymi mu prawami. Od 5 sierpnia 2006 r. zmienił się sposób informowania pracowników o warunkach stosowanych do umowy o pracę (art. 29 i 29^1 k.p.). Obecnie możliwe jest poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy, które regulują np. wymiar urlopu pracownika czy długość okresu wypowiedzenia umowy (ustawa z 23 czerwca 2006 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z członkostwem RP w UE, Dz.U. Nr 133, poz. 935).

WZÓR 16

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

INFORMACJA DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

Zgodnie z art. 29 § 3 k.p. informuję Pana/ią, że:

1. Obowiązujące Pana/ią normy czasu pracy określa art. 129 § 1 k.p.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest wg zasad określonych w art. 85 k.p. i regulaminie wynagradzania.
3. Prawo do urlopu wypoczynkowego nabywa Pan/i wg zasad określonych w art. 153–162 k.p.
4. Długość okresu wypowiedzenia Panu/i umowy o pracę określa art. 36 k.p.

.....

(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)

Informację otrzymałem/am

.....

(data i podpis pracownika)

3.2. Zmiana warunków pracy i płacy

Zmiany warunków zatrudnienia, tj. warunków pracy lub płacy, pracodawca może dokonać w drodze:

- wypowiedzenia zmieniającego,
- porozumienia zmieniającego,
- powierzenia pracownikowi innej pracy na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym.

3.2.1. Wypowiedzenie warunków pracy i płacy

Wypowiedzenie zmieniające jest jednostronnym oświadczeniem woli pracodawcy wywołującym określoną zmianę, po upływie okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracownikowi zaproponowano na piśmie nowe warunki.

Do wypowiedzenia wynikających z umowy warunków pracy i płacy stosuje się odpowiednio przepisy o wypowiedzeniu umowy o pracę, zgodnie z art. 42 § 1 k.p. Dotyczy to przepisów określających długości okresu wypowiedzenia, obowiązku wskazania przyczyny wypowiedzenia, doręczenia oświadczenia woli drugiej stronie oraz konsultacji ze związkiem zawodowym zamiaru wypowiedzenia.

W razie odmowy przyjęcia przez pracownika zaproponowanych mu warunków pracy lub płacy, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu dokonanego wypowiedzenia. Jeżeli pracownik przed upływem połowy okresu wypowiedzenia nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków, uważa się, że wyraził zgodę na te warunki. Pismo pracodawcy wypowiadające warunki pracy lub płacy powinno zawierać pouczenie w tej sprawie. W razie braku takiego pouczenia, pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków (art. 42 § 3 k.p.).

WZÓR 17

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ*)

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

1. Wypowiadam Panu/i umowę o pracę zawartą w dniu .....
   w części dotyczącej .....
   (wskazać postanowienia umowy o pracę podlegające wypowiedzeniu)
   z zachowaniem .....
   (wskazać długość okresu wypowiedzenia)
   okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

2. Przyczyną wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę jest .....
.....
(wskazać dokładną przyczynę wypowiedzenia)
3. Po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od dnia ....., proponuję następujące, nowe warunki umowy o pracę: .....
(wskazać nowe warunki umowy o pracę)
4. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.
5. Jeżeli Pan/i przed upływem połowy okresu wypowiedzenia, tj. do dnia ....., nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków umowy o pracę, będzie to równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowaną zmianę warunków umowy. W razie odmowy przyjęcia przez Pana/ią zaproponowanych warunków umowy o pracę, umowa rozwiąże się z upływem okresu wypowiedzenia, tj. z dniem .....
6. Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu/i prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w .....
(siedziba sądu)
7. Przed upływem tego terminu może Pan/i złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą**) .....
.....
(siedziba komisji)

....

(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) *(data i podpis pracownika)*

*) dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony
**) dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza

3.2.2. Porozumienie zmieniające

Porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy jest czynnością, która dla swojej skuteczności wymaga zgody 2 stron umowy. Celem porozumienia zmieniającego jest zmiana treści umowy o pracę, która może być zarówno na korzyść, jak i na niekorzyść pracownika. W drodze porozumienia stron pracownik nie może zostać jednak pozbawiony uprawnień gwarantowanych przepisami prawa.

WZÓR 18

....
(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....
(numer REGON)

POROZUMIENIE ZMIENIAJĄCE WARUNKI PRACY I PŁACY

zawarta w dniu ..... między:

.....
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a

..... .
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

1. Strony zmieniają rodzaj umowy o pracę na ..... zawartej w dniu ..... na umowę o pracę na .....
2. Strony zmieniają dotychczasowe warunki w zakresie: ..... na nowe warunki .....
3. Nowy rodzaj umowy i nowe warunki zaczną obowiązywać od dnia .....
4. Pozostałe warunki umowy o pracę zawartej w dniu ..... pozostają bez zmian.
5. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

....
(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę) *(data i podpis pracownika)*

3.2.3. Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy

Pracodawca może powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę wyjątkowo na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, bez konieczności stosowania wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego. Należy jednak wówczas zachować następujące reguły:

1) zmianę muszą uzasadniać potrzeby pracodawcy,
2) inna praca odpowiada kwalifikacjom pracownika,
3) zmiana nie może powodować obniżenia wynagrodzenia pracownika (art. 42 § 4 k.p.).

Okres powierzenia innej pracy nie może w sumie przekroczyć 3 miesięcy w roku kalendarzowym. Oznacza to, że pracodawca może kilkakrotnie w ciągu roku powierzyć pracownikowi inną pracę, aż do wyczerpania 3 miesięcy.

Nie można pracownikowi powierzyć pracy wymagającej wyższych albo zdecydowanie niższych kwalifikacji, niż posiada. Pracownik ma obowiązek podjąć powierzoną pracę, chyba że nie jest to zgodne z rzeczywistymi potrzebami pracodawcy. Jeśli pracownik odmówi czasowego wykonywania innej pracy, pracodawca może rozwiązać z nim umowę o pracę w drodze wypowiedzenia, bez wypowiedzenia lub zastosować karę porządkową.

WZÓR 19

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

CZASOWE POWIERZENIE PRACOWNIKOWI INNEJ PRACY

W związku z .....

(wskazać przyczynę powierzenia innej pracy)

od dnia ..... do dnia .....

powierzam Panu/i pracę na stanowisku .....

w .....

(wskazać nowe stanowisko)

Za czas wykonywania pracy na tym stanowisku będzie Panu/i przysługiwało wynagrodzenie przewidziane w regulaminie wynagradzania dla tego stanowiska, tj. w wysokości ..... zł miesięcznie, nie niższe jednak od wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania.

Podstawa prawna: art. 42 § 4 Kodeksu pracy.

....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu) *(potwierdzenie odbioru – data i podpis pracownika)*

3.3. Zakaz konkurencji w czasie trwania umowy o pracę

Zakaz konkurencji pracodawca wprowadza w odrębnej umowie, która może być załącznikiem do umowy o pracę, wyraźnie wyodrębnionym postanowieniem w umowie o pracę lub osobnym dokumentem. W ramach umowy pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie (kontrakt menedżerski, zlecenie, dzieło) na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność. Umowa o zakazie konkurencji musi być sporządzona na piśmie pod rygorem nieważności.

Zakaz konkurencji jest umową pomiędzy stronami umowy o pracę, którą można zawrzeć przy podpisywaniu umowy o pracę lub w czasie trwania stosunku pracy. Odmowa pracownika podpisania umowy o zakazie konkurencji razem z umową o pracę może skutkować niepodpisaniem tej ostatniej. Natomiast konsekwencją niepodpisania umowy o zakazie konkurencji w czasie trwania umowy o pracę może być rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem. Pracownik może jednak odmówić podpisania umowy o zakazie konkurencji, gdy umowa nie jest zgodna z przepisami k.p. Przepisy k.p. nie przewidują żadnych świadczeń z tytułu zakazu konkurencji w czasie trwania stosunku pracy. Pracodawca może jednak zdecydować np. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracownika z tego tytułu.

Naruszenie zakazu konkurencji nie musi, ale może, spowodować wystąpienie szkody pracodawcy. Pracodawca może wówczas dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody. Przesłankami odpowiedzialności materialnej pracownika za szkodę są:

- naruszenie obowiązku pracowniczego,
- szkoda pracodawcy,
- wina pracownika,
- związek przyczynowy między zawinionym działaniem pracownika a powstałą szkodą.

Pracodawca musi udowodnić wszystkie wymienione wyżej przesłanki.

WZÓR 20

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

UMOWA O ZAKAZIE KONKURENCJI
– w czasie trwania stosunku pracy

zawarta w dniu ..... między:

..... ,

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,
a

..... ,

(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się w okresie zatrudnienia u pracodawcy nie prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez pracodawcę.
2. Za działalność konkurencyjną uważa się:
   – prowadzenie przedsiębiorstwa konkurencyjnego we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej,

– pozostawanie w stosunku pracy w spółce prowadzącej zbliżoną działalność,
– występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika lub prokurenta podmiotów konkurencyjnych
– .....

3. Pracownik zobowiązuje się ponadto w okresie zatrudnienia nie świadczyć pracy na podstawie umowy o pracę, kontraktu menedżerskiego, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub na jakiejkolwiek innej podstawie na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną wobec Pracodawcy.

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich okoliczności i poufnych informacji, o których dowiedział się w związku z wykonywaną przez niego pracą, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
2. W szczególności Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących stosowanych przez Pracodawcę technologii, systemu produkcji, zasad organizacji pracy, sposobu prowadzenia działalności handlowej i danych dotyczących jego kontrahentów.

§ 3

W razie naruszenia przez Pracownika zakazu konkurencji, o którym mowa w niniejszej umowie, Pracodawca może:
– dochodzić od niego naprawienia poniesionej szkody na zasadach określonych w k.p.,
– w uzasadnionych przypadkach wypowiedzieć umowę o pracę lub rozwiązać ją bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 4

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 5

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

.....	.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)	*(data i podpis pracownika)*

3.4. Wspólna odpowiedzialność materialna

Pracodawca może powierzyć swoje mienie łącznie kilku pracownikom. W tym celu musi zawrzeć z nimi umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej, w której wyrażą oni zgodę na sprawowanie wspólnej pieczy nad powierzonym mieniem pracodawcy. Umowa o współodpowiedzialności materialnej musi mieć formę pisemną.

Szczegóły dotyczące tego rodzaju odpowiedzialności określone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

Istotą umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej jest to, że w razie wystąpienia niedoboru, uczestniczący w niej pracownicy odpowiadają za szkodę w częściach określonych w umowie. W praktyce najczęściej pracownicy odpowiadają w częściach równych. W razie ustalenia, że szkoda w całości została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody. Rozporządzenie przyznaje szczególne uprawnienia pracownikom uczestniczącym w umowie:

- możliwość współdecydowania o składzie osobowym zespołu ponoszącego wspólną odpowiedzialność,
- wyrażenie zgody na dopuszczenie do powierzonego mienia osób niezwiązanych umową,
- prawo do aktywnego uczestniczenia w inwentaryzacji, zarówno przed powierzeniem mienia jak i w czasie późniejszym,
- prawo do wglądu w księgi rachunkowe,
- prawo uczestniczenia w przyjmowaniu i wydawaniu mienia,
- prawo żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że inny współodpowiedzialny pracownik nie wykonuje swoich obowiązków. Jeżeli pracodawca w terminie 7 dni od zgłoszenia takiego wniosku nie rozpocznie inwentaryzacji lub nie odsunie od pracy pracownika, któremu stawiane są zarzuty, wówczas pracownik występujący z wnioskiem o inwentaryzację może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie jest ściśle związana z umową o pracę, może bowiem być zawarta wyłącznie z pracownikiem, czyli osobą pozostającą w stosunku pracy. Wypowiedzenie umowy o pracę (niezależnie od tego, przez którą stronę) skutkuje koniecznością przeprowadzenia inwentaryzacji. W takim wypadku powinna się ona zakończyć najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.

WZÓR 21

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

zawarta w dniu ..... między:

..... ,

(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a
następującymi Pracownikami:
1. .....
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
2. .....
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
3. .....
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

§ 1

1. Pracodawca powierza łącznie pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w .....
2. Mienie, o którym mowa § 1 pkt 1 niniejszej umowy, wyszczególnione zostało w spisie inwentaryzacyjnym w arkuszach ..... z dnia ..... sporządzonych na dzień ..... r., stanowiących załącznik do tej umowy.
3. Strony oświadczają zgodnie, iż zgodnie z § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r., na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy pracownicy zatrudnieni w wymienionym miejscu powierzenia mienia.

§ 2

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Odpowiedzialność materialna pracowników w odniesieniu do każdego poszczególnego odpowiedzialnego materialnie pracownika wynosi 1/3 ułamka poniesionej przez Pracodawcę szkody.

§ 3

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w okresie wynoszącym powyżej 30 dni Strony niniejszej umowy przystąpią niezwłocznie do przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W razie powrotu pracownika do pracy, po zakończeniu inwentaryzacji, o której mowa w § 3 pkt 1 niniejszej umowy, pracownik jest odpowiedzialny za powierzone mienie do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 4

Strony niniejszej umowy mają prawo uczestniczyć w przyjmowaniu i wydawaniu mienia oraz inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, z udziałem innej osoby wskazanej na piśmie.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do mienia w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§ 6

1. Pracownik może wypowiedzieć umowę na piśmie z 14-dniowym okresem wypowiedzenia. Do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed

upływem okresu wypowiedzenia, a zakończyć inwentaryzację najpóźniej w dniu rozwiązania umowy.
2. W przypadku określonym w § 6 pkt 1 niniejszej umowy, pracownik ponosi odpowiedzialność materialną do dnia zakończenia inwentaryzacji.
3. Pracodawca może odstąpić od umowy w każdym czasie.
4. W przypadku odstąpienia od niniejszej umowy Pracodawcy należy przeprowadzić niezwłocznie inwentaryzację.

§ 7

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zgody jej Stron wyrażonej z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.
2. Każda zmiana w składzie pracowników będących stronami niniejszej umowy wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....	.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę)	*(data i podpis pracownika)*

3.5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem

Przepisy prawa pracy zawierają wiele regulacji prawnych określających uprawnienia związane z rodzicielstwem. Z części z nich pracownik może korzystać po uprzednim złożeniu pisemnego oświadczenia zawierającego jego podpis.

W systemie równoważnych norm czasu pracy, przy pracy w ruchu ciągłym, w systemie skróconego tygodnia pracy oraz przy pracy weekendowej czas pracy pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie może bez jego zgody przekraczać 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 k.p.).

Ponadto pracownika opiekującego się dzieckiem do 4 roku życia nie można bez jego zgody:

1) delegować poza stałe miejsce pracy,
2) zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 pkt 2 k.p.).

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k.p.).

Jeżeli obydwoje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.

WZÓR 22

...., dn. .....
(imię i nazwisko)
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE
(rodzica lub opiekuna dziecka)

Oświadczam, że:
1. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 wyrażam zgodę/ /nie wyrażam zgody*) na pracę ponad 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 k.p.).
2. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 wyrażam zgodę/ /nie wyrażam zgody*) na:
   – pracę w godzinach nadliczbowych,
   – zatrudnianie w porze nocnej,
   – zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy,
   – delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 k.p.).
3. W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci do 14 lat zamierzam/nie zamierzam*) korzystać ze zwolnienia od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k.p.).

.....
(podpis pracownika)

Oświadczam, że jestem jedynym rodzicem mojego dziecka korzystającym z uprawnień wskazanych w oświadczeniu.

.....
(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

3.6. Okresowe szkolenia pracownika w zakresie bhp

Pracodawca ma obowiązek w trakcie pozostawania pracownika w zatrudnieniu organizować okresowe szkolenia w zakresie bhp. Szczegółowe zasady szkolenia oraz wzór zaświadczenia określa rozporządzenie MGiP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 ze zm.). Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

Cel szkolenia. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

Uczestnicy. Szkolenie okresowe odbywają:
1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami, w szczególności kierownicy, mistrzowie i brygadziści;
2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych;
3) pracownicy inżynieryjno-techniczni, w tym projektanci, konstruktorzy maszyn i innych urządzeń technicznych, technolodzy i organizatorzy produkcji;
4) pracownicy służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inne osoby wykonujące zadania tej służby;
5) pracownicy administracyjno-biurowi i inni niewymienieni w pkt 1–4, których charakter pracy wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe lub niebezpieczne albo z odpowiedzialnością w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Częstotliwość szkoleń okresowych

Stanowisko	Termin pierwszego szkolenia (od rozpoczęcia pracy)	Częstotliwość	Forma szkolenia
1	2	3	4
Pracownik na stanowisku robotniczym	12 miesięcy	3 lata	Instruktaż
Pracownik na stanowisku robotniczym, na którym występują szczególnie duże zagrożenia	12 miesięcy	1 rok	Instruktaż
Pracownik techniczno-inżynieryjny	12 miesięcy	5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane
Pracownik administracyjno-biurowy oraz inny, którego praca wiąże się z narażeniem na czynniki szkodliwe dla zdrowia, uciążliwe, niebezpieczne albo związane z odpowiedzialnością bhp	12 miesięcy	Pracownik administracyjno-biurowy – 6 lat. Pozostali – 5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane
Pracownik służby bhp, osoba wykonująca zadania służby bhp	12 miesięcy	5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane

1	2	3	4
Pracodawca, brygadzista, mistrz, kierownik	6 miesięcy	5 lat	Kurs, seminarium, samokształcenie kierowane

Program szkolenia. Programy szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk opracowuje pracodawca lub w porozumieniu z pracodawcą jednostka przeprowadzająca szkolenie na podstawie ramowych programów szkolenia. Programy szkolenia, na podstawie których były prowadzone aktualne szkolenia pracowników, powinny być przechowywane przez pracodawców.

Terminy szkolenia. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, a na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia pracowników, nie rzadziej niż raz w roku.

Zwolnienie ze szkolenia. Ze szkolenia okresowego może być zwolniona osoba, która:
1) przedłoży aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

Egzamin. Szkolenie okresowe kończy się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestnika szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Organizator szkolenia potwierdza odbycie szkolenia okresowego, wydając zaświadczenie, którego odpis jest przechowywany w aktach osobowych pracownika.

WZÓR 23

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

Pan/i .....
(imię (imiona) i nazwisko)
urodzon... dnia ..... r. w .....
ukończył .....
(pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób, dla których jest przeznaczone))
zorganizowane w formie[1)] ..... przez .....
.....
(nazwa organizatora szkolenia)

w okresie od dnia ..... r. do dnia ..... r.
Celem szkolenia było .....
.....
Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).

..... dnia ..... r.
(miejscowość) *(data wystawienia zaświadczenia)*

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez organizatora szkolenia)

Tematyka szkolenia

Lp.	**Temat szkolenia**	**Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładów)**	**Liczba godzin zajęć praktycznych (ćwiczeń)**
Razem:			

[1] *Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.).*

3.7. Ewidencja czasu pracy

Prowadzenie ewidencji czasu pracy. Pracodawca ma bezwzględny obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie (art. 149 k.p.).

Szczegółową treść karty ewidencji czasu pracy określa § 8 ust. 1 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt pracowniczych. Imienna karta ewidencji czasu pracy pracownika powinna umożliwiać rejestrowanie w szczególności:

- liczby przepracowanych godzin w niedziele i święta, z zaznaczeniem sposobu rekompensowania pracy w tych dniach,
- liczby przepracowanych godzin w porze nocnej,
- liczby przepracowanych godzin w godzinach nadliczbowych, z zaznaczeniem, czy praca była wykonywana w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami wolnymi od pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto oraz w innych dniach,
- liczby godzin nadliczbowych przepracowanych w warunkach przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- dyżurów, z zaznaczeniem miejsca ich pełnienia oraz określeniem liczby godzin efektywnie przepracowanych w czasie dyżuru,
- w odniesieniu do pracowników młodocianych: liczby godzin przepracowanych przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu przygotowania zawodowego,
- liczby dni i godzin udzielonego urlopu (wypoczynkowego, bezpłatnego),
- zwolnień od pracy, niezależnie od czasu ich trwania oraz innych nieobecności w miejscu pracy: usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.

Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

Kartę ewidencji czasu pracy należy prowadzić odrębnie dla każdego pracownika, z wyjątkiem pracowników:

- objętych zadaniowym czasem pracy,
- zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania czasu pracy powyższych grup pracowników nie wyłącza obowiązku ewidencjonowania okresów urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, niezdolności do pracy z powodu choroby oraz opieki nad chorym członkiem rodziny.

Sankcje za naruszenie przepisów o czasie pracy. Przestrzeganie przepisów o czasie pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy. Każde naruszenie przepisów o czasie pracy jest wykroczeniem. Za naruszenie przepisów o czasie pracy pracodawcy lub osoby działające w ich imieniu podlegają karze grzywny nakładanej przez:

- inspektora pracy PIP w formie mandatu karnego w wysokości do 2000 zł lub, jeżeli ukarany co najmniej dwukrotnie za wykroczenie przeciwko prawom pracownika popełnia w ciagu 2 lat od dnia ostatniego ukarania takie wykroczenie – w wysokości do 5000 zł, lub
- wydział grodzki wykroczeniowy w sądzie grodzkim w formie orzeczenia o ukaraniu grzywną do wysokości 30 000 zł, na wniosek inspektora pracy PIP.

WZÓR 24

KARTA EWIDENCJI MIESIĘCZNEJ CZASU PRACY

Rok 20..... miesiąc .....

Nazwisko i imię .....

Stanowisko ..... komórka organizacyjna .....

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Suma godz.
Godziny faktycznie przepracowane																																
W tym: godziny normalne																																
Godziny ponadwymiarowe																																
Godziny nadliczbowe																																
Godziny nocne																																
Dyżur																																
Zwolnienia lekarskie: choroby (C), opieka (K)																																
Urlopy: macierzyński (M), wychowawczy																																
Urlopy: wypoczynkowe (W), okolicznościowy																																
Delegacja																																
Inne nieobecności płatne (P)																																
Nieobecności bezpłatne (B)																																
Nieobecności nieusprawiedliwione (N)																																
Inne																																

www.e-ksiazki.infor.pl

3.8. Praca w godzinach nadliczbowych

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy (art. 151 § 1 k.p.).

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- szczególnych potrzeb pracodawcy.

Praca w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy jest limitowana – nie może przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym. Pracodawcy mogą, w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy lub umowie o pracę, podwyższyć roczny limit godzin nadliczbowych, maksymalnie do 416 godzin.

Pracownik ma obowiązek wykonania pracy w godzinach nadliczbowych na wyraźne żądanie pracodawcy. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może również – w określonych sytuacjach – nastąpić w sposób dorozumiany. W wyjątkowych przypadkach pracownik może odmówić wykonania pracy w godzinach nadliczbowych:

- gdy praca narusza przepisy prawa lub postanowienia umowy o pracę,
- ze względu na okoliczności dotyczące pracownika, np. zły stan zdrowia.

Praca w godzinach nadliczbowych jest zakazana w przypadku:

- kobiet w ciąży,
- pracowników młodocianych,
- pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4, bez zgody pracownika,
- pracowników niepełnosprawnych, z wyjątkiem zatrudnionych przy pilnowaniu oraz tych, na wniosek których lekarz wyraził zgodę na pracę w nadgodzinach,
- pracowników, którzy przedstawili zaświadczenie publicznego zakładu opieki zdrowotnej o potrzebie czasowego wstrzymania się od pracy w godzinach nadliczbowych.

Nie wolno również zatrudniać w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

WZÓR 25

....

(pieczęć pracodawcy) *(miejscowość i data)*

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu/i wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... roku,
na stanowisku pracy .....
ze względu na .....
(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

Cel i zakres pracy do wykonania .....
.....

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

3.9. Urlop wychowawczy

Z urlopu wychowawczego może skorzystać zarówno matka, jak i ojciec dziecka, pod warunkiem, że pozostają w zatrudnieniu co najmniej 6 miesięcy. Do 6-miesiecznego okresu wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia. Wymiar urlopu wychowawczego wynosi maksymalnie 3 lata, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 4 roku życia.

Rodzice dziecka mogą jednocześnie korzystać z urlopu wychowawczego przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. Urlop może być przydzielony najwyżej w 4 częściach (art. 186 k.p.).

Szczegółowe zasady udzielania urlopu wychowawczego określa rozporządzenie MGPiPS z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania urlopu wychowawczego (Dz.U. Nr 230, poz. 2291). Pracownik składa pisemny wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego na 2 tygodnie przed wskazanym terminem jego rozpoczęcia. Wniosek powinien zawierać datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu oraz okres dotychczas wykorzystanego urlopu wychowawczego. Do wniosku należy dołączyć oświadczenie drugiego rodzica lub opiekuna dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego w okresie wskazanym we wniosku, jeżeli okres przekracza 3 miesiące. Do wniosku o udzielenie dodatkowego urlopu wychowawczego należy dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecka. W czasie urlopu wychowawczego pracownik może podjąć pracę zarobkową, naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

Pracownik może zrezygnować z urlopu:

- w każdym czasie – za zgodą pracodawcy,
- po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy – najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.

Pracodawca musi dopuścić pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na tym samym stanowisku, a jeżeli jest to niemożliwe – na stanowisku równorzędnym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia pobieranego przed urlopem.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego

do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie umowy o pracę w tym czasie jest możliwe tylko:

- w razie ogłoszenia upadłości bądź likwidacji pracodawcy lub
- gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 186^1 § 1 k.p.).

Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego etatu, w okresie, w którym mógłby korzystać z urlopu wychowawczego. Pracodawca ma obowiązek uwzględnić taki wniosek.

WZÓR 26

....

(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość i data)*

.....

(dział)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYCHOWAWCZEGO

Na podstawie art. 186 § 1 Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu wychowawczego w wymiarze ....., w okresie od dnia ..... do dnia ....., w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.
Informuję, że dziecko jest w wieku ..... lat (data urodzenia: .....) i że dotychczas

– nie korzystałam(em) z urlopu wychowawczego*)
– korzystałam(em) z urlopu wychowawczego w wymiarze .....

.....

(podpis pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

3.10. Plan urlopów wypoczynkowych

Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów jest dokumentem, w którym pracodawca określa terminy wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych. Plan urlopów pracodawca ustala, biorąc pod uwagę wnioski pracowników, jak również konieczność zapewnienia normalnego toku pracy (art. 163 § 1 k.p.). W dwóch przypadkach pracodawca musi udzielić urlopu w terminie wskazanym przez pracownika:

a) pracownicy, lub pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, bezpośrednio po urlopie macierzyńskim (art. 163 § 3 k.p.),
b) pracownikowi młodocianemu – w okresie ferii szkolnych (art. 205 § 3 k.p.).

Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli działająca u niego organizacja związkowa wyrazi na to zgodę. Również w sytuacji, gdy u pracodawcy nie działa organizacja związkowa, pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem (art. 163 § 1^1 k.p.).

Pracodawca po ustaleniu planu urlopów podaje go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u niego (art. 163 § 2 k.p.), a więc poprzez np. pocztę elektroniczną, wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Plan urlopów powinien określać terminy wykorzystania urlopów w danym roku kalendarzowym przez wszystkich pracowników zatrudnionych aktualnie w zakładzie pracy. W planie urlopów należy uwzględnić:

- urlopy, do których pracownicy nabyli prawa 1 stycznia danego roku,
- urlopy, do których w danych roku pracownicy nabędą prawa – urlopy uzupełniające, dodatkowe urlopy,
- urlopy zaległe.

W planie urlopów nie ujmuje się terminów urlopów na żądanie.

Plan urlopów nie musi obejmować całego roku kalendarzowego. A zatem – stosownie do potrzeb, plan urlopów może obejmować okresy krótsze, np. kwartał, półrocze.

WZÓR 27

.....

(oznaczenie pracodawcy)

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH NA ROK …….

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Urlop zaległy	Urlop bieżący	Termin planowanego urlopu												Podpis pracownika
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																

.....

(zakładowa organizacja związkowa, jeśli funkcjonuje w zakładzie)

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

3.11. Udzielanie urlopu wypoczynkowego

Urlop wypoczynkowy jest zwolnieniem od pracy, o charakterze roszczeniowym, przysługującym w każdym roku pracy. Za czas jego trwania należy się pracownikowi wynagrodzenie.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku (art. 153 § 1 k.p.). Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym (art. 153 § 2 k.p.).

Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat (art. 154 § 1 k.p.).

W celu ustalenia godzinowej puli urlopowej (limitu godzin urlopowych) pracownika stosuje się zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy (art. 154^2 § 2 k.p.).

W związku z tym pula urlopowa pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi:

- 160 godzin, gdy pracownik ten ma staż uprawniający go do 20 dni urlopu, i
- 208 godzin – w przypadku pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy i uprawnionego do 26 dni urlopu.

Zasada, że przy ustalaniu godzinowej puli urlopowej pracownika jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy, ma zastosowanie tylko do tych pracowników, których dobowa norma czas pracy wynosi 8 godzin. Jednakże są pracownicy, których dobowa norma czasu pracy jest krótsza, np. przy udzielaniu urlopu, jeden dzień odpowiada obowiązującej ich dobowej normie czasu pracy.

Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi wyłącznie w dni, które są dla niego dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Ponadto urlop wypoczynkowy udzielany jest w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu (art. 154^2 § 1 k.p.). Oznacza to, że jeśli pracownik złożył wniosek o urlop na dzień, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy miał pracować 12 godzin – to z jego „puli urlopowej" należy odjąć 12 godzin.

Przepisy Kodeksu pracy uzależniają wymiar urlopu wypoczynkowego pracownika od wymiaru czasu pracy, w którym jest on zatrudniony, co oznacza, że pracownik z ponad 10-letnim stażem pracy, zatrudniony na pół etatu, ma prawo do 13 dni urlopu wypoczynkowego, czyli do 104 godzin.

WZÓR 28

.....
(miejscowość i data)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Nazwisko i imię .....
Stanowisko .....

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok .....
od dnia ..... do dnia .....,
tj. dni .....

Zastępstwo będzie pełnić Pan/i .....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

3.12. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego

Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko w sytuacji, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu (art. 167 § 1 k.p.).

Przepisy nie wymagają formy pisemnej dla odwołania pracownika z urlopu. Jednak dla celów dowodowych pracodawca powinien zachować formę pisemną.

Pracodawca, odwołując pracownika z urlopu, jest zobowiązany pokryć koszty, jakie poniósł pracownik w bezpośrednim związku z odwołaniem z urlopu (art. 167 § 2 k.p.). Ustawodawca pozostawia pracodawcy i pracownikowi ocenę, jakie koszty pracownik poniósł. Jedyna dyrektywa, jaką należy się kierować, sprowadza się do tego, aby pozostawały one w bezpośrednim związku z odwołaniem pracownika z urlopu. Przykładowo mogą być to koszty:

- przejazdu do miejsca urlopu i z powrotem,
- zapłaty za niewykorzystany pobyt w ośrodku wczasowym,
- wykupionych w ramach wyjazdu wycieczek, z których pracownik w związku z odwołaniem z urlopu nie skorzystał.

Koszty poniesione przez pracownika wskutek odwołania z urlopu, które pracodawca jest zobowiązany mu zwrócić, powinny być udokumentowane, np. rachunkami za zakwaterowanie, biletami lotniczymi.

WZÓR 29

....
(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....
(numer REGON)

Pan/i .....
(imię i nazwisko pracownika)

ODWOŁANIE PRACOWNIKA Z URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

Odwołuję Pan/ią z urlopu wypoczynkowego z dniem .....
z następujących przyczyn .....
(wskazać przyczyny odwołania z urlopu)
oraz zobowiązuję do stawienia się w pracy w dniu .....
Koszty poniesione przez Pana/ią związane bezpośrednio z odwołaniem z urlopu zostaną zwrócone po ich przedstawieniu i udokumentowaniu.

.....
(data i podpis pracodawcy
lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

3.13. Nałożenie na pracownika kary porządkowej

Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników regulują przepisy Kodeksu pracy (art. 108–113 k.p.). Ustawodawca przewidział 3 rodzaje kar porządkowych: upomnienie, naganę i karę pieniężną. Kara upomnienia i nagany może być stosowana za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- przepisów bhp i ppoż.,
- przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Kara pieniężna może być natomiast stosowana za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż., opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy. Kara pieniężna za jedno przekroczenie nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, natomiast łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na pokrycie należności pracownika oraz udzielonych mu zaliczek pieniężnych.

Kary porządkowe spełniają swoje funkcje tylko wówczas, gdy pracodawca szybko reaguje na przewinienie pracownika. Dlatego kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego

i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Warunkiem zastosowania kary jest uprzednie wysłuchanie pracownika. Naruszenie przez pracodawcę powyższych terminów jest podstawą do wniesienia przez pracownika sprzeciwu lub skargi sądowej.

WZÓR 30

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

WEZWANIE PRACOWNIKA W CELU WYSŁUCHANIA

Pan(i) .....

(imię i nazwisko)

W związku z naruszeniem przez Pana/ią obowiązków pracowniczych polegających na ....., które nastąpiło w dniu ..... w ..... , uprzejmie proszę o zgłoszenie się w dniu ..... o godzinie ..... w ..... do ..... w celu złożenia ustnych wyjaśnień i ewentualnie dodatkowych dowodów na powyższą okoliczność (podstawa prawna – art. 109 § 2 Kodeksu pracy).

.....

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Karę uznaje się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa z akt osobowych po roku nienagannej pracy lub w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

WZÓR 31

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

WYMIERZENIE KARY PORZĄDKOWEJ

Pan(i) .....

(imię i nazwisko)

Na podstawie art. 108 Kodeksu pracy, z powodu naruszenia przez Pana/ią ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy*), przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy*), przepisów przeciwpożarowych*), przyjętego sposobu potwierdzania

przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy*), opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia*), stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości*), spożywania alkoholu w czasie pracy*), przewinienia popełnionego w dniu ..... , polegającego na .....
..... ,

(należy opisać przewinienie pracownicze uzasadniające wymierzanie kary)

nakładam na Pana/ią karę:
– upomnienia*),
– nagany*),
– pieniężną w wysokości .....słownie: .....) złotych*).

Od niniejszego orzeczenia przysługuje Panu/i prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tego pisma.
Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Od nałożonej kary porządkowej pracownikowi przysługuje:
➤ sprzeciw oraz
➤ powództwo sądowe.

Sprzeciw pracownik może wnieść w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu pod warunkiem, ze zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa (np. naruszenie trybu, terminów).

WZÓR 32

....
(imie i nazwisko pracownika) *(miejscowość i data)*

.....
(oznaczenie pracodawcy, do którego kierowane jest pismo)

SPRZECIW PRACOWNIKA OD WYMIERZONEJ KARY PORZĄDKOWEJ

Na podstawie art. 112 k.p. niniejszym wnoszę sprzeciw od nałożonej na mnie w dniu ..... kary porządkowej – .....
Uprzejmie proszę o uwzględnienie sprzeciwu i uznanie za niebyłą wymierzonej kary porządkowej oraz o wykreślenie wzmianki o nałożonej karze porządkowej z moich akt osobowych.
Przedmiotowa kara została nałożona bezpodstawnie i jako taka jest sprzeczna z ww. przepisem prawa pracy.

Uzasadnienie .....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Decyzja pracodawcy – po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika ZOZ – polega na uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu. Uwzględnienie może być całkowite lub częściowe, np. pracodawca może zastąpić karę nagany karą upomnienia. Nieodrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia sprzeciwu jest równoznaczne z jego uwzględnieniem, a więc z anulowaniem kary. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary. Warunkiem skierowania sprawy na drogę sądową jest wyczerpanie procedury wewnątrzzakładowej.

WZÓR 33

....
(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

ODPOWIEDŹ NA SPRZECIW

Pan(i) .....
(imię i nazwisko)

Informuję Pana/ią, że, na podstawie art. 112 k.p., zdecydowałem:
1) uwzględnić*)
2) nie uwzględnić*)
wniesiony/ego przez Pana/ią w dniu ..... sprzeciw/u od nałożonej kary upomnienia*), nagany*), kary pieniężnej*),
3) uwzględnić sprzeciw częściowo, tj. zamiast kary .....
zastosować karę ..... *)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

3.14. Potwierdzanie obecności w pracy

Pracodawca ustala sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w regulaminie pracy lub – gdy nie ma obowiązku tworzenia go – w pisemnej informacji o dodatkowych

podstawowych warunkach zatrudnienia. W praktyce jako formę potwierdzania obecności stosuje się listę obecności.

Pracownicy korzystają z wielu zwolnień od pracy, dla rozróżnienia warto je na liście obecności zaznaczyć różnymi symbolami. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy, a także inne przypadki wskazane przez pracownika i uznane za usprawiedliwione przez pracodawcę. Przyczyny te wymienione zostały w Kodeksie pracy oraz w przepisach wykonawczych do k.p. lub innych przepisów prawa.

Część z nich określa rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

Zwolnienia od pracy wynikające z ww. rozporządzenia

Rodzaj zwolnienia	Wymiar	Wynagrodzenie *) patrz niżej
1	2	3
Wezwanie pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony	Na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania	Zaświadczenie od pracodawcy
Wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji	Na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania	Zaświadczenie od pracodawcy
Wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym	Łączny wymiar zwolnienia – do 6 dni w roku kalendarzowym	Zaświadczenie od pracodawcy
Udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze: ➤ członka tej komisji, ➤ strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym	Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu	Zachowanie prawa do wynagrodzenia
Przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych	Na czas niezbędny do przeprowadzenia badań	Zachowanie prawa do wynagrodzenia
Wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli Powołanie pracownika do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty	Na czas niezbędny do wzięcia udziału w postępowaniu	Zaświadczenie od pracodawcy

1	2	3
Członek ochotniczej straży pożarnej	Na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Na czas szkolenia pożarniczego – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego	Zaświadczenie od pracodawcy
Ratownik Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego	Na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu	Zachowanie prawa do wynagrodzenia
Pracownik	Na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych – w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach	Zaświadczenie od pracodawcy
Krwiodawca	Na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu: ➤ oddania krwi ➤ przeprowadzenia zaleconych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy	Zachowanie prawa do wynagrodzenia
Prowadzenie zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, placówce naukowej albo jednostce badawczo-rozwojowej lub szkoleń na kursie zawodowym	Łączny wymiar zwolnienia nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu	Brak prawa do wynagrodzenia
Członek rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy	Na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady	Brak prawa do wynagrodzenia
Ślub pracownika, urodzenie się jego dziecka, zgon i pogrzeb małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy	2 dni	Zachowanie prawa do wynagrodzenia

1	2	3
Ślub dziecka pracownika, zgon i pogrzeb jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką	1 dzień	Zachowanie prawa do wynagrodzenia

*) Za czas zwolnienia pracownik może otrzymać:

1. Wynagrodzenie wypłacone przez pracodawcę obliczone według zasad obowiązujących przy ustalaniu wynagrodzenia za urlop.
2. Rekompensatę pieniężną od właściwego organu, który wzywa pracownika – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach, chyba że obowiązujące u pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują zachowanie przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia. Pracodawca ma obowiązek wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia.

Pracownik ma obowiązek uprzedzenia pracodawcy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. Jeżeli pracownik nie jest w stanie przewidzieć swojej nieobecności, wówczas jest zobowiązany powiadomić o niej niezwłocznie, nie później niż w 2 dniu nieobecności w pracy.

WZÓR 34

LISTA OBECNOŚCI

.....

(miesiąc, rok)

Dzień miesiąca	Imię i nazwisko pracownika			
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

1	2	3	4	5
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				

Legenda:

C – zwolnienie lekarskie pracownika
Cr – opieka nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 albo chorym dzieckiem do 14 lat lub nad innym członkiem rodziny
Op – opieka nad dzieckiem
UW – urlop wypoczynkowy
UB – urlop bezpłatny
US – urlop szkoleniowy
UM – urlop macierzyński
Uwych – urlop wychowawczy
UWż – urlop wypoczynkowy na żądanie
K – udział w posiedzeniu komisji BHP
B – badania lekarskie
P – dni na szukanie pracy
D – delegacja
S – szkolenie
Sp – spóźnienie
Uwyn – inne usprawiedliwione nieobecności w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
Urek – nieobecności, za które pracownicy mają prawo do rekompensaty pieniężnej od właściwego organu
N – nieusprawiedliwiona nieobecność

3.15. Wypłata wynagrodzenia

Pracodawca jest zobowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy. Jeżeli pracodawca nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy, o miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia informuje pracownika w pisemnej informacji. Wypłata wynagrodzenia powinna nastąpić w formie pieniężnej. Częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest możliwe tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż do rąk pracownika może nastąpić tylko wtedy, gdy tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie. Wypłaty wynagrodzenia pracodawca dokonuje co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. W przypadku opóźnienia w wypłacie wynagrodzenia pracownik ma prawo do odsetek ustawowych za czas opóźnienia. Odsetki przysługują również wtedy, gdy pracownik nie poniósł żadnej szkody z powodu nieterminowej wypłaty wynagrodzenia oraz gdy opóźnienie było następstwem okoliczności, za które pracodawca nie ponosi odpowiedzialności. Odsetki przysługują pracownikowi za czas opóźnienia także w części, od której pracodawca odprowadził składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych. Odsetki są więc naliczane od zaległego wynagrodzenia brutto. Niezależnie od odsetek, pracownik może żądać odszkodowania za szkodę, którą poniósł w wyniku opóźnienia. Muszą być wówczas spełnione następujące warunki:

- pracownik poniósł rzeczywistą szkodę w wyniku nieterminowej wypłaty wynagrodzenia,
- opóźnienie nastąpiło w wyniku okoliczności, za które pracodawca ponosi odpowiedzialność.

Terminowa wypłata wynagrodzenia jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy.

Niewypłacenie wynagrodzenia w terminie jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika (art. 282 § 1 pkt 1 k.p.). Ponadto w takiej sytuacji pracownik ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia (art. 55 § 1^1 k.p.).

WZÓR 35

...., dn. .....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy w całości na rachunek bankowy:
w banku: .....
numer konta: .....

Jednocześnie zobowiązuję się do każdorazowego powiadomienia pracodawcy o zmianie numeru konta.

.....

(podpis pracownika)

3.15.1. Imienna karta wynagrodzeń pracowników

Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Karta umożliwia pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia. Karta wynagrodzeń pracownika powinna zawierać:

- podstawowe dane osobowe dotyczące danego pracownika,
- nazwę urzędu skarbowego właściwego według miejsca zamieszkania, w którym pracownik będzie składał roczne zeznanie podatkowe,
- informacje dotyczące zatrudnienia, czyli datę przyjęcia do pracy, rodzaj umowy o pracę, wymiar etatu, stanowisko, wysokość i rodzaj wynagrodzenia.

Imienna karta wynagrodzeń powinna zawierać dokładne zestawienie:

- wynagrodzeń i świadczeń z tytułu zatrudnienia, jak również
- składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- dokonanych potrąceń oraz
- kwotę netto.

Karta wynagrodzenia służy jako pomoc przy sprawdzeniu deklaracji PIT, deklaracji ZUS, dlatego powinna być prowadzona w sposób jasny i przejrzysty.

Ponadto na karcie wynagrodzeń należy umieścić informację dotyczącą:

- rodzaju kosztów uzyskania przychodów,
- oświadczenia pracownika dla celów obliczenia miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- podstaw składek emerytalno-rentowych z innych zakładów pracy, jeżeli takie występowały lub występują,
- informacji o obniżeniu podatku w związku ze wspólnym rozliczaniem małżonków lub osób samotnie wychowujących dzieci.

WZÓR 36

IMIENNA KARTA WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKA …….. rok

Nazwisko i imię..... PESEL ..... Data urodzenia ..... Stanowisko służbowe ..... Wymiar etatu ..... Wynagrodzenie wynikające z umowy ..... Zmiany dot. umowy	Data przyjęcia do pracy ..... Rodzaj umowy o pracę ..... Ulga podatkowa – TAK/NIE Rodzaj kosztów uzyskania przychodów – ZWYKŁE/PODWYŻSZONE Urząd Skarbowy ..... Data rozwiązania umowy ..... Uwagi	Inne informacje niezbędne przy naliczaniu wynagrodzenia

Miesiąc	Wynagrodzenie i dodatki						Razem wynagrodzenie brutto	Zasiłek chorobowy (rodzaj)	Świadczenia chorobowe	Składki ZUS			Składka zdrowotna		Zaliczka na podatek dochodowy	Potrącenia			Do wypłaty/ /ROR	Uwagi
	Zasadnicze	Dodatki	Premia	Prowizja i nagrody	Inne	Wynagrodzenie chorobowe				Emerytalne 9,76%	Rentowe 1,5 %	Chorobowe 2,45%	Potrącenie od podatku 7,75%	Potrącenie od dochodu 1,25 %		ZFŚS	PKZP	INNE		
1.																				
2.																				
3.																				
4.																				
5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
Razem																				

3.15.2. Oświadczenie w celu zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów

WZÓR 37

...., dn. .....
(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość)*

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE W CELU ZASTOSOWANIA PODWYŻSZONYCH KOSZTÓW UZYSKANIA PRZYCHODÓW

Oświadczam, że zamieszkuję w ....., tj. poza miejscowością, w której znajduje się mój zakład pracy, i nie otrzymuję dodatku za rozłąkę. O wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę.

.....
(czytelny podpis pracownika)

3.15.3. Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

WZÓR 38

Nazwisko .....
Imię (pierwsze) ..... Imię (drugie) .....
Imię ojca ..... Imię matki .....
Miejsce urodzenia ..... Data urodzenia .....
PESEL ..... NIP .....
Miejsce zamieszkania:
Gmina .....
Ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....
Kod pocztowy ..... Miejscowość .....
Adres urzędu skarbowego .....
.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA DLA CELÓW CZĘŚCIOWEGO ZANIECHANIA POBORU ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH

Niniejszym proszę płatnika .....
(nazwa zakładu pracy)

o częściowe zaniechanie poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, gdyż:

- zamierzam opodatkować swoje dochody na zasadach określonych dla małżonków/osób samotnie wychowujących małoletnie dzieci,
- przewidywane dochody małżonka/dziecka za 200.. r. wyniosą: …… – czyli mieszczą się w niższym przedziale skali podatkowej,
- małżonek/dziecko nie będzie korzystał z możliwości obniżenia zaliczki.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym. Odpowiedzialność karna-skarbowa za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.

....

(data wypełnienia) *(podpis pracownika)*

3.15.4. Oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

WZÓR 39

Nazwisko .....
Imię (pierwsze) ..... Imię (drugie) .....
Imię ojca ..... Imię matki .....
Miejsce urodzenia ..... Data urodzenia .....
PESEL ..... NIP .....
Miejsce zamieszkania:
Gmina .....
Ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....
Kod pocztowy ..... Miejscowość .....
Adres urzędu skarbowego .....
.....

OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA DLA CELÓW OBLICZENIA MIESIĘCZNYCH ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH
(art. 32 ust. 3 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.)

Niniejszym określam płatnika .....
(nazwa zakładu pracy)
jako właściwego do zmniejszenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:

- nie otrzymuję emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika,
- nie osiągam dochodów z tytułu członkostwa w spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną,
- nie otrzymuję świadczeń pieniężnych od organu zatrudnienia lub od biura terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- nie osiągam dochodów, od których jestem zobowiązany/a opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podatek dochodowy na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy, tj. dochodów:
  – z działalności gospodarczej, o której mowa w art. 14 ustawy,
  – z najmu lub dzierżawy.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym oraz że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnie z rzeczywistością i przez to narażenie na uszczuplenie podatku.

....

(data wypełnienia) *(podpis pracownika)*

3.16. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu

Na prośbę pracownika, sądu, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych czy Urzędu Skarbowego pracodawca wystawia zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków. Zaświadczenie powinno zawierać:

- dane pracodawcy,
- dane osoby, której zaświadczenie dotyczy,
- informacje o okresie zatrudnienia oraz zarobkach pracownika.

Kopię zaświadczenia pracodawca dołącza do karty wynagrodzenia w celu ewentualnego potwierdzenia danych zawartych w zaświadczeniu.

WZÓR 40

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU I WYNAGRODZENIU

Stwierdzam, że Pan/i .....
ur. ....., zamieszkały .....,
legitymujący się dowodem osobistym nr .....
jest/był(a) zatrudniony(a) w .....
(oznaczenie pracodawcy)
od dnia ..... do dnia ..... na stanowisku .....
na podstawie umowy o pracę na czas .....
(wskazać rodzaj umowy o pracę)
w wymiarze ..... etatu z przeciętnym wynagrodzeniem miesięcznym

za okres od dnia ..... do dnia .....
wynoszącym ..... zł brutto.
Wynagrodzenie nie jest obciążone z tytułu wyroków sądowych lub innych tytułów/
/jest obciążone kwotą ....., z tytułu .....
..... *)

Informujemy, że pracownik nie znajduje się/znajduje się*) w okresie wypowiedzenia.
Zaświadczenie wydaje się na wniosek pracownika w celu przedłożenia w .....
.....

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

*) niepotrzebne skreślić

3.17. Dokumentacja zasiłków z ubezpieczenia chorobowego

Ubezpieczenie chorobowe wchodzi w skład systemu ubezpieczeń społecznych określonego ustawą z dnia 13 października 1998 r. (j.t. Dz.U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 ze zm.). Do świadczeń wypłacanych z ubezpieczenia chorobowego należą:

- zasiłek chorobowy,
- świadczenie rehabilitacyjne,
- zasiłek wyrównawczy,
- zasiłek macierzyński,
- zasiłek opiekuńczy.

Wynagrodzenie za czas choroby i zasiłek chorobowy. Za pierwsze 33 dni choroby w roku kalendarzowym pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia chorobowego wypłacanego przez pracodawcę z własnych środków. Od 34 dnia choroby przysługuje pracownikowi zasiłek chorobowy, wypłacany ze środków Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (FUS). Okres zasiłkowy, czyli okres choroby, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia i zasiłku chorobowego, wynosi 182 dni, a gdy niezdolność do pracy spowodowana jest gruźlicą – 270 dni. Miesięczna wysokość zasiłku wynosi:

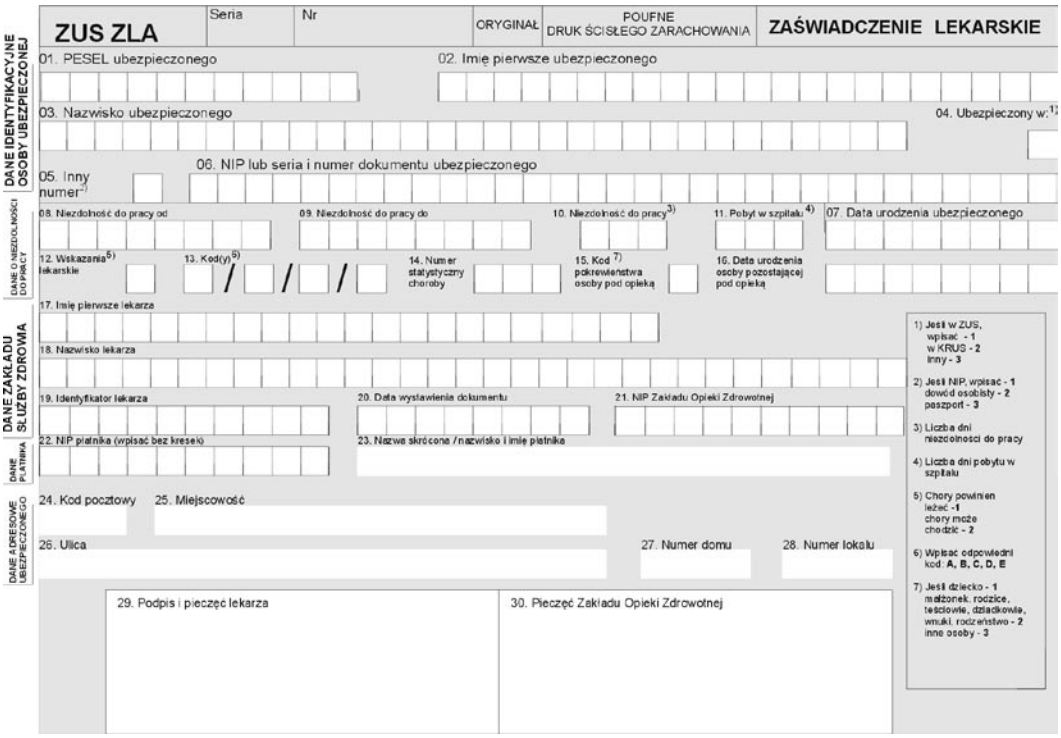
- 80% podstawy wymiaru,
- 70% podstawy wymiaru za okres pobytu w szpitalu,
- 100% podstawy wymiaru, jeżeli niezdolność do pracy:
  - przypada w okresie ciąży,
  - powstała wskutek poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek tkanek i narządów lub poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów,
  - powstała wskutek wypadku w drodze do pracy lub z pracy.

3.17.1. ZUS ZLA. Zaświadczenie lekarskie

Wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy przysługują pracownikowi, który legitymuje się zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do pracy.

WZÓR 41

(Załącznik nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wystawiania zaświadczeń lekarskich, wzoru zaświadczenia lekarskiego i zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku kontroli lekarza orzecznika zakładu ubezpieczeń społecznych – Dz.U. Nr 65, poz. 741 ze zm.)


ZUS ZLA
Seria
Nr
ORYGINAŁ
POUFNE
DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE
DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ
01. PESEL ubezpieczonego
02. Imię pierwsze ubezpieczonego
03. Nazwisko ubezpieczonego
04. Ubezpieczony w:[1]
05. Inny numer[2]
06. NIP lub seria i numer dokumentu ubezpieczonego
07. Data urodzenia ubezpieczonego
DANE O NIEZDOLNOŚCI DO PRACY
08. Niezdolność do pracy od
09. Niezdolność do pracy do
10. Niezdolność do pracy[3]
11. Pobyt w szpitalu[4]
12. Wskazania[5] lekarskie
13. Kod(y)[5]
14. Numer statystyczny choroby
15. Kod[7] pokrewieństwa osoby pod opieką
16. Data urodzenia osoby pozostającej pod opieką
DANE ZAKŁADU SŁUŻBY ZDROWIA
17. Imię pierwsze lekarza
18. Nazwisko lekarza
19. Identyfikator lekarza
20. Data wystawienia dokumentu
21. NIP Zakładu Opieki Zdrowotnej
DANE PŁATNIKA
22. NIP płatnika (wpisać bez kresek)
23. Nazwa skrócona / nazwisko i imię płatnika
DANE ADRESOWE UBEZPIECZONEGO
24. Kod pocztowy
25. Miejscowość
26. Ulica
27. Numer domu
28. Numer lokalu
29. Podpis i pieczęć lekarza
30. Pieczęć Zakładu Opieki Zdrowotnej
1) Jeśli w ZUS, wpisać - 1 w KRUS - 2 inny - 3
2) Jeśli NIP, wpisać - 1 dowód osobisty - 2 paszport - 3
3) Liczba dni niezdolności do pracy
4) Liczba dni pobytu w szpitalu
5) Chory powinien leżeć - 1 chory może chodzić - 2
6) Wpisać odpowiedni kod: A, B, C, D, E
7) Jeśli dziecko - 1 małżonek, rodzice, teściowie, dziadkowie, wnuki, rodzeństwo - 2 inne osoby - 3

3.17.2. ZUS Z-3. Zaświadczenie płatnika składek

Zaświadczenie płatnika składek jest dowodem do przyznania i wypłaty zasiłku chorobowego przez ZUS w przypadku, gdy:

- pracodawca zgłasza do ubezpieczenia chorobowego mniej niż 20 ubezpieczonych i nie ma prawa do wypłaty tych świadczeń,
- świadczenia przysługują za okres po ustaniu tytułu ubezpieczenia chorobowego.

WZÓR 42

(Załącznik nr 1 do rozporządzenia MPiPS z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – Dz.U. Nr 65, poz. 742 ze zm.).

Pieczęć płatnika składek

NIP płatnika składek[1] | REGON płatnika składek[1]

PESEL płatnika składek | Seria i nr dowodu osobistego albo innego dokumentu potw. tożsamość

ZAŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

Przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem

Pan(i).....
(nazwisko i imię ubezpieczonego)

zamieszkały(a).....
(adres zamieszkania)

PESEL [2] | NIP[2]

Seria i nr dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

1. Jest zatrudniony(a) od dnia ..... w wymiarze czasu pracy ..... zatrudnienie ustało z dniem .....

2. Posiada poprzednie okresy ubezpieczenia chorobowego: .....

3. Posiada następujące okresy ubezpieczenia społecznego: .....

.....

4. Niezdolność do pracy powstała z powodu choroby zawodowej – wypadku przy pracy – wypadku w drodze do pracy lub z pracy[3].
Decyzja – protokół – karta wypadku[3] nr ..... z dnia .....

5. W okresie niezdolności do pracy z powodu choroby, sprawowania opieki lub urlopu macierzyńskiego korzysta z urlopu bezpłatnego – wychowawczego – przebywa w areszcie tymczasowym – odbywa karę pozbawienia wolności[3]. Jeżeli tak, to podać kres(y): .....

6. Płatnik składek wypłacił wynagrodzenie za okresy orzeczonej niezdolności do pracy w danym roku kalendarzowym na podstawie art. 92 Kodeksu pracy:

od dnia ..... do dnia ..... kod literowy .....

od dnia ..... do dnia ..... kod literowy .....

od dnia ..... do dnia ..... kod literowy .....

7. Płatnik składek wypłacił zasiłek chorobowy – zasiłek macierzyński – świadczenie rehabilitacyjne[3]:

od dnia ..... do dnia ..... kod literowy .....

od dnia ..... do dnia ..... kod literowy .....

od dnia ..... do dnia ..... kod literowy .....

W przypadku zasiłku chorobowego należy podać okresy wliczane do jednego okresu zasiłkowego.

8. Załączone zaświadczenie lekarskie (seria, nr) ..... wpłynęło do płatnika składek w dniu .....

(seria, nr) ..... wpłynęło do płatnika składek w dniu .....

9. Liczba ubezpieczonych zgłaszanych przez płatnika składek do ubezpieczenia chorobowego .....

[1] Należy wpisać numery NIP i REGON, a jeżeli płatnikowi składek nie nadano tych numerów albo jednego z nich, należy wpisać numer PESEL lub serię i numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

[2] W razie gdy ubezpieczonemu nie nadano numeru PESEL i NIP albo jednego z nich, należy wpisać serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

[3] Niepotrzebne skreślić.

ZUS Z-3

10. Składniki wynagrodzenia za okresy miesięczne:

Rok	m-c	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania całego miesiąca	Stałe wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki stałe w pełnej miesięcznej wysokości określonej w umowie o pracę brutto	Zmienne wynagrodzenie miesięczne brutto		% składki potrąconej
		przepracował	był obowiązany przepracować			wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki pomniejszane proporcjonalnie	premie i inne składniki przyjmowane w kwocie faktycznej	

11. Składniki wynagrodzenia za okresy kwartalne:

Rok	Kwartał	Kwota	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania całego kwartału	% składki potrąconej
			przepracował	był obowiązany przepracować		

12. Składniki wynagrodzenia za okresy roczne:

Rok	Kwota	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania całego roku	% składki potrąconej
		przepracował	był obowiązany przepracować		

13. Składniki wynagrodzenia za inne okresy:

Okres	Kwota	Dni, które pracownik:		Przyczyna nieprzepracowania danego okresu	% składki potrąconej
		przepracował	był obowiązany przepracować		

14. Czy jest zawarta z pracownikiem po dniu 13 stycznia 2000 r. umowa zlecenia, o dzieło lub inna umowa, czy przysługuje pracownikowi składnik wynagrodzenia przyznany do określonego terminu? Jeżeli tak, należy podać datę, do której zawarta jest umowa zlecenia (lub inna) – podać datę, do której składnik przysługuje, oraz podać kwotę wynagrodzenia z tych tytułów za poszczególne miesiące:

.....

.....

15. Uwagi:

.....

(data, podpis, pieczątka i nr telefonu upoważnionego pracownika)

3.17.3. ZUS Z-7. Zastępcza asygnata zasiłkowa

Wypłata zasiłku chorobowego:

- gdy wypłaty dokonuje się w dwóch lub więcej ratach na podstawie jednego zaświadczenia lekarskiego oraz
- z tytułu choroby ubezpieczonego podczas pobytu za granicą

następuje na podstawie asygnaty zastępczej na druku ZUS Z-7.

WZÓR 43

(Załącznik nr 6 do rozporządzenia MPiPS z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Dz.U. Nr 65, poz. 742 ze zm.).

ZASTĘPCZA ASYGNATA ZASIŁKOWA

Stwierdza się, że Pan(i) .....

PESEL | | | | | | | | | | | X | NIP | | | | | | | | | |

Seria i numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ma prawo do zasiłku .....

.....*)

– dalszego zasiłku za okres .....do .....20....r.
Zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy seria ..... nr ..... obejmuje okres od ..... do .....20....r. Z okresu orzeczonego w powołanym zaświadczeniu wypłacono wynagrodzenie za okres od ..... do .....20.... r. wg listy wypłat nr ..... z dnia ..... 20.... r.

Zasiłek .....*) za okres od ..... do .....20.... r.
na podstawie .....
(podać rodzaj dokumentu)

Ostatniej wypłaty dokonano wg listy wypłat nr ..... z dnia ..... 20.... r.

***) Wymienić rodzaj zasiłku.**

— chorobowy,
— opiekuńczy,
— macierzyński lub – w wysokości zasiłku macierzyńskiego,
— świadczenie rehabilitacyjne,

.....
pieczęć pracodawcy

.....
(data, podpis i pieczęć upoważnionego pracownika)

Lista wypłat			Rodzaj zasiłku	Stawka w %	Zasiłek za okres			Do wypłaty	
nr	z dnia	poz.			od	do	liczba dni	zł	gr

Obliczył ..... Sprawdził ..... Razem

(pieczęć „wypłacono")

ZUS Z-7

3.17.4. ZUS Z-17. Karta zasiłkowa

Płatnik składek ewidencjonuje w karcie zasiłkowej wypłatę zasiłku chorobowego.

WZÓR 44

(Załącznik nr 7 do rozporządzenia MPiPS z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Dz.U. Nr 65, poz. 742 ze zm.)

KARTA ZASIŁKOWA*)

Poprzednie ubezp. chor. ustało dnia .....

.....	.....	.....	.....
Nazwisko i imię ubezp.	data urodzenia	data	podpis

PESEL ..... NIP .....

Wym. zatrudniony – objęty ubezpieczeniem chorobowym od ..... zwolniony – wyłączony z ubezp. dn. .....
Uwagi .....
.....
.....

*) Przy wypłacie wynagrodzenia przysługującego z tytułu niezdolności do pracy wypełnia się rubryki 4–6, 13–16

Lista wypłat			Okres niezdolności do pracy			Dzienny zasiłek zł, gr	Zasiłek (brutto) zł, gr	Przypis podatku zł, gr	Kwota potrąconej zaliczki na podatek zł, gr	Zasiłek (netto) zł, gr	Rodzaj i procent zasiłku	Kod literowy	Wynagrodzenie lub przychód przyjęty do obliczenia zasiłku		Z okresu zasiłkowego wypłacono za dni
Nr	data	nr poz.	od	do	dni								za miesiące	przeciętny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

3.17.5. ZUS Z-19. Lista płatnicza

Płatnicy dokonują wypłaty zasiłków na podstawie listy wypłat wynagrodzeń lub listy płatniczej zasiłków ZUS Z-19.

(Załącznik nr 8 do rozporządzenia MPiPS z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie określenia dowodów stanowiących podstawę przyznania i wypłaty zasiłków z ubezpieczenia spoecznego w razie choroby i macierzyństwa)

WZÓR 45

.....

(pieczęć płatnika składek)

LISTA PŁATNICZA nr .....

ZASIŁKÓW Z UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO W RAZIE CHOROBY I MACIERZYŃSTWA WYPŁACONYCH W MIESIĄCU ..... 20... r.

Lp.	Nazwisko i imię ubezpieczonego	Rodzaj zasiłku	Kwota brutto	Potrącenia		Podatek	Okres	Liczba dni	Kwota netto	Pokwitowanie (data, podpis)
				rodzaj	kwota					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3.18. Dokumentacja ubezpieczeniowa

Pracownicy podlegają ubezpieczeniom społecznym od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia ustania tego stosunku. Obowiązkowe są dla nich wszystkie rodzaje ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe. Ponadto pracownicy podlegają w tym samym okresie obowiązkowemu ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Zgłoszenie ubezpieczonego. Płatnik składek (pracodawca) ma obowiązek złożenia imiennego zgłoszenia każdej osoby objętej obowiązkowymi ubezpieczeniami emerytalnym i rentowym w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń. Zgłoszenia do ubezpieczeń pracodawca dokonuje na formularzu ZUS ZUA, a w przypadku zgłoszenia wyłącznie do ubezpieczenia zdrowotnego – na druku ZUS ZZA. O wszystkich zmianach w stosunku do danych osób ubezpieczonych, które zostały wykazane w ich zgłoszeniu do ubezpieczeń, płatnik składek ma obowiązek zawiadomić ZUS w terminie 7 dni od zaistnienia tych zmian, stwierdzenia nieprawidłowości we własnym zakresie lub otrzymania zawiadomienia o stwierdzeniu nieprawidłowości przez ZUS. Zmianę danych pracodawca (płatnik) zgłasza wówczas, gdy pewne dane uległy zmianie w stosunku do danych wskazanych we wcześniej złożonych dokumentach ubezpieczeniowych. Zgłoszenie zmian ewidencyjnych i adresowych dokonywane jest na formularzu ZUS ZUA, natomiast zmian danych identyfikacyjnych – na formularzu ZUS ZIUA.

Natomiast korektę danych pracodawca (płatnik) przekazuje wtedy, gdy poprawia, usuwa błąd w danych, który został popełniony we wcześniej złożonych dokumentach ubezpieczeniowych.

Dokumenty rozliczeniowe. Płatnik składek ma obowiązek raz w miesiącu sporządzać i przekazywać do ZUS komplet dokumentów rozliczeniowych, na który składają się:

- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA oraz dołączone do niej
- imienne raporty miesięczne:
  - ZUS RCA – raport imienny dla płatników uprawnionych do wypłaty świadczeń z ubezpieczenia chorobowego,
  - ZUS RZA – raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
  - ZUS RSA – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek.

Płatnik składek przekazuje dokumenty rozliczeniowe w tych samych terminach, co opłaca składki:

- Jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze przekazują dokumenty rozliczeniowe za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca,
- Osoby fizyczne opłacające składki wyłącznie za siebie przekazują dokumenty rozliczeniowe za dany miesiąc do 10 dnia następnego miesiąca,
- Pozostali płatnicy – do 15 dnia następnego miesiąca.

Do 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego płatnik składek ma obowiązek sprawdzenia prawidłowości danych w imiennych raportach miesięcznych przekazanych do ZUS za poprzedni rok. W przypadku wykrycia nieprawidłowości powinien je skorygować w terminie 7 dni od daty ich wykrycia.

ZUS RMUA. Płatnik składek ma obowiązek przekazać ubezpieczonym na piśmie wszystkie informacje zawarte w imiennych raportach miesięcznych złożonych za niego w ZUS. W tym celu może się posłużyć formularzem ZUS RMUA.

ZUS IWA. Płatnik składek, który:

- zgłasza do ubezpieczenia wypadkowego co najmniej 10 ubezpieczonych,
- był zgłoszony nieprzerwanie w ZUS jako płatnik składek na ubezpieczenie wypadkowe od 1 stycznia do 31 grudnia poprzedniego roku oraz co najmniej 1 dzień w styczniu danego roku,
- był wpisany do rejestru REGON w dniu 31 grudnia roku, za który składana jest informacja ZUS IWA,

ma obowiązek do 31 stycznia każdego roku złożyć formularz ZUS IWA. Dane wykazane w tym druku służą do ustalenia kategorii ryzyka oraz stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe obowiązującej danego płatnika.

Forma składania dokumentów ubezpieczeniowych. Płatnik składek rozliczający składki za więcej niż 5 osób sporządza i przekazuje dokumenty w formie elektronicznej za pomocą programu Płatnik. Natomiast płatnik rozliczający składki nie więcej niż za 5 osób ma prawo dokonywać rozliczeń w formie papierowej za pomocą formularzy dostępnych w jednostkach ZUS lub wydruków z programu Płatnik.

Wyrejestrowanie ubezpieczonego. Płatnik składek (pracodawca) ma obowiązek wyrejestrować daną osobę z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od dnia, w którym ustał tytuł do objęcia jej obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi. Płatnik dokonuje tego na formularzu ZUS ZWUA.

3.19. Umowy cywilnoprawne

Zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych jest dla pracodawcy korzystniejsze niż w ramach stosunków pracy. Zawieranie umów cywilnoprawnych obwarowane jest zdecydowanie mniejszą liczbą obowiązków, ciążących na zatrudniającym. Ponadto realizacja obowiązków wynikających z Kodeksu pracy wiąże się z wysokimi kosztami, np. urlopy wypoczynkowe, nadgodziny, szkolenia bhp, badania lekarskie. Zawierając umowę cywilnoprawną, należy jednak ustalić, czy rodzaj i sposób wykonywanej pracy nie spełnia warunków właściwych dla umów o pracę. Jeżeli okaże się, że warunki są spełnione, to zawarcie umowy cywilnoprawnej będzie uznane za nawiązanie stosunku pracy. Stanowi to wykroczenie podlegające karze grzywny do 30 000 zł. Bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy, jeżeli zatrudnienie odbywa się na warunkach określonych w art. 22 § 1 k.p., jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy. Najpopularniejszymi formami cywilnoprawnego zatrudnienia pozostają umowa zlecenia i umowa o dzieło.

3.19.1. Umowa o dzieło

Przez umowę o dzieło przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a zamawiający do zapłaty wynagrodzenia.

Strony. Stronami umowy są:

- przyjmujący zamówienie (wykonawca), który zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła (rezultatu pracy lub twórczości),
- zamawiający, zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia.

Istota umowy. Umowa o dzieło jest umową rezultatu (w przeciwieństwie do umowy zlecenia). Przyjmujący zamówienie odpowiada za rezultat pracy. Ten rezultat powinien być w umowie określony, a jego osiągnięcie musi być uważane przez strony za pewne. Dzieło może mieć charakter materialny, jak też niematerialny, ale musi być utrwalone w przedmiocie materialnym, np. rezultat intelektualny utrwalony w postaci książki, projektu, np. nie jest dziełem nauczanie języka obcego w ramach lektoratu.

Forma. Umowa o dzieło może być zawarta w dowolnej formie. Jednakże dla celów dowodowych powinna być zachowana forma pisemna.

Wynagrodzenie. Umowa o dzieło jest zawsze odpłatna. Wysokość wynagrodzenia oraz zasady jego wypłaty powinny być określone w umowie. W razie braku odpowiedniego postanowienia umownego stosuje się przepisy ustawy. Wynagrodzenie może być określone ryczałtowo lub wynikać z przyjętego kosztorysu.

Obowiązki wykonawcy. Podstawowym obowiązkiem przyjmującego zamówienie jest wykonanie dzieła w sposób prawidłowy i w umówionym terminie. Jeżeli wykonanie dzieła wymaga użycia odpowiednich materiałów, strony określają w umowie, kto je dostarcza. Dostarczone materiały nadające się do wykonania dzieła powinny być użyte w odpowiedni sposób, a jeżeli nie zostały zużyte, to przyjmujący zamówienie powinien je zwrócić zamawiającemu. Wykonawca może powierzyć wykonanie dzieła innej osobie, chyba że co innego wynika z umowy.

WZÓR 46

UMOWA O DZIEŁO

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:
1) ..... z siedzibą w .....
przy ul. ..... , wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ..... , pod nr KRS ....., reprezentowaną przez ....., zwaną dalej „Zamawiającym",

a

2) ..... zamieszkałym/ą w .....
przy ul. ..... , legitymującym/ą się dowodem osobistym seria ..... nr ....., zwanym/ą dalej „Wykonawcą".

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się wykonać na zamówienie Zamawiającego dzieło w postaci .....
.....
.....

§ 2

1. Do dnia ..... Zamawiający dostarczy na swój koszt do siedziby Wykonawcy następujące narzędzia i materiały niezbędne do wykonania dzieła ..... ,
   (określić narzędzia i materiały oraz ich ilość)
   co potwierdzone zostanie protokołem zdawczo-odbiorczym, sporządzonym wspólnie przez Strony.

2. Po zakończeniu dzieła Wykonawca rozliczy się z otrzymanych materiałów i narzędzi na piśmie oraz zwróci Zamawiającemu te, których nie zużył do wykonania dzieła, najpóźniej w dniu odebrania dzieła przez Zamawiającego.

§ 3

1. Rozpoczęcie wykonania dzieła nastąpi nie później niż w dniu ..... , ukończenie dzieła zaś nastąpi do dnia ..... Zamawiającemu służy prawo kontroli sposobu wykonania dzieła poprzez .....
2. .....
   (określić sposoby kontroli należytego wykonywania dzieła)
3. Wykonawcy służy prawo powierzenia wykonania dzieła osobie trzeciej wyłącznie za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie. W takim przypadku Wykonawca jest odpowiedzialny za działanie i zaniechanie tej osoby jak za własne działania i zaniechania.

4. Zamawiający odbierze dzieło w siedzibie Wykonawcy. Odebranie dzieła nastąpi na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego wspólnie przez Strony.

§ 4

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za dzieło w wysokości ..... (słownie: .....) złotych, bez podatku od towarów i usług.
2. Wynagrodzenie zostanie uiszczone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w .....
   (nazwa banku)
   nr .....
   (numer rachunku bankowego)
   w terminie ..... dni od daty odebrania dzieła przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, na podstawie właściwej faktury VAT.

§ 5

W razie zwłoki w należytym wykonaniu dzieła przez Wykonawcę, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości ..... (słownie: .....) złotych za każdy rozpoczęty dzień zwłoki, w terminie ..... dni od daty zażądania przez Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej.

§ 6

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

....

(Zamawiający) *(Wykonawca)*

3.19.2. Umowa zlecenia

Przez umowę zlecenia przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. Przez czynność prawną rozumie się także czynności, które zmierzają do wywołania zmian w sferze prawnej. Umowa, w której przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do zawarcia dla dającego zlecenie np. umowy sprzedaży, pożyczki, najmu i do starannego działania (a nie do osiągnięcia konkretnego rezultatu) – jest umową zlecenia.

Strony. Stronami umowy zlecenia są:
- zlecający wykonanie określonej czynności prawnej, czyli zleceniodawca, oraz
- przyjmujący zlecenie wykonania określonej czynności prawnej, czyli zleceniobiorca.

Istota. Umowa zlecenia jest umową starannego działania, w przypadku której zleceniobiorca odpowiada jedynie za niedołożenie należytej staranności. Jedną z licznych cech odróżniających umowę zlecenia od umowy o pracę jest możliwość powierzenia wykonania zlecenia osobie trzeciej, chyba że co innego wynika z treści samej umowy lub zwyczaju, ewentualnie gdy jest do tego zmuszony przez okoliczności. Wówczas jest obowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie zleceniodawcę.

Wprawdzie brak tu jest zasady podporządkowania, jednakże przyjmujący zlecenie, co do zasady, powinien kierować się wskazówkami zleceniodawcy, co do sposobu świadczenia usługi.

Forma. Umowa zlecenia może być zawarta w dowolnej formie, chyba że łączy się z pełnomocnictwem, dla którego jest wymagana szczególna forma (np. z pełnomocnictwem ogólnym).

Wynagrodzenie. Umowa zlecenia może być odpłatna lub nieodpłatna. W razie wątpliwości domniemywa się odpłatność zlecenia. Oznacza to, że gdy z umowy nie wynika wyraźnie, że jest nieodpłatna, to znaczy, że jest odpłatna.

Rozwiązanie umowy. W przypadku umowy zlecenia brak jest tak charakterystycznego dla kodeksowego stosunku pracy trybu wypowiedzenia umowy. Zarówno dający zlecenie, jak i przyjmujący może je wypowiedzieć w każdym czasie bez podawania przyczyny. Gdy wypowiedzenia dokonuje zleceniodawca z ważnego powodu, powinien zwrócić zleceniobiorcy wydatki oraz zapłacić odpowiednią część wynagrodzenia. Natomiast gdy wypowiada umowę bez ważnych powodów, powinien ponadto naprawić zleceniobiorcy wyrządzoną tym szkodę.

Podobnie, gdy zlecenie było odpłatne, a wypowiedzenia dokonuje zleceniobiorca bez ważnego powodu, odpowiada za wyrządzoną szkodę.

WZÓR 47

UMOWA ZLECENIA nr .....

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:
1) ..... z siedzibą w .....
przy ul. ..... , wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w ..... ,

pod nr KRS ....., reprezentowaną przez ....., zwaną dalej „Zamawiającym”,

a

2) ..... zamieszkałym/ą w ..... przy ul. ..... , legitymującym/ą się dowodem osobistym seria ..... nr ....., zwanym/ą dalej „Wykonawcą”.

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następującej czynności: .....
.....
.....

§ 2

Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas od ..... do ..... r.

§ 3

1. Zleceniobiorca wykonuje zlecone mu czynności osobiście. Za zgodą Zleceniodawcy Zleceniobiorca może powierzyć zlecone czynności osobie trzeciej, po akceptacji Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykonywać zlecone mu czynności z należytą starannością.

§ 4

Zleceniodawca zapewni Zleceniobiorcy materiały i środki niezbędne do wykonania zlecenia. Po zakończeniu zlecenia Zleceniobiorca jest zobowiązany rozliczyć się ze Zleceniodawcą z materiałów i środków, przekazanych mu przez Zleceniodawcę.

§ 5

Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy wynagrodzenie w kwocie .....
(słownie: .....) zł.
Zapłata wynagrodzenia nastąpi po wykonaniu zlecenia, na podstawie rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę, w terminie ..... dni od dnia przedstawienia rachunku Zleceniodawcy.
Od kwoty wynagrodzenia potrącone zostaną należności publicznoprawne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Każda ze Stron może rozwiązać umowę bez podania powodu, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi .....
2. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie na mocy porozumienia Stron.

§ 7

1. W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

....

(Zamawiający) *(Wykonawca)*

3.20. Używanie samochodu prywatnego do celów służbowych

Używanie przez pracowników pojazdów samochodowych do potrzeb zakładu w jazdach lokalnych regulują przepisy rozporządzenia MI z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.). W sytuacji gdy pracownik używa własnego samochodu (motocykla, motoroweru) na potrzeby zakładu pracy, należy zawrzeć stosowną umowę cywilnoprawną. Przepisy prawa nie precyzują formy ani treści takiej umowy, jednak dla celów dowodowych należy zachować formę pisemną.

WZÓR 48

UMOWA O ZWTOT KOSZTÓW UŻYWANIA SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:
1) ..... z siedzibą w ..... reprezentowanym przez ..... , zwanym dalej Pracodawcą,

a

2) Panem/ią ..... zamieszkałym/ą w ..... , zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracownik oświadcza, że jest właścicielem samochodu osobowego marki ..... nr rejestracyjny ....., o pojemności silnika powyżej/poniżej 900 cm^3, zwanego dalej samochodem prywatnym.

§ 2

Pracownik zobowiązuje się do używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

§ 3

1. Samochód do celów służbowych, na mocy niniejszej umowy, może być używany do jazd lokalnych.
2. Pracodawca wyznacza Pracownikowi miesięczny limit w jazdach lokalnych wynoszący ..... km.
3. Pracodawca ustala dla Pracownika miesięczny ryczałt pieniężny w wysokości wynikającej z przemnożenia limitu określonego w pkt 2 przez stawkę 1 km przebiegu ustalonego w odrębnych przepisach.
4. Wysokość ryczałtu będzie obliczona po złożeniu przez niego oświadczenia o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu.

Kwota ryczałtu zostaje zmniejszona o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności Pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej więcej niż 8 godzin.

§ 4

Zwrot kosztów używania przez Pracownika samochodu osobowego do celów służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy Pracownika określają przepisy w sprawie szczegółowych zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 5

Pracownik ponosi wszelkie koszty związane z awarią i naprawą samochodu, w tym koszty transportu zastępczego.

§ 6

Pracownik zobowiązuje się do natychmiastowego zawiadomienia Pracodawcy o zbyciu samochodu.

§ 7

1. Umowę zawiera się na okres .....
2. Rozwiązanie umowy może nastąpić z zachowaniem ..... tygodniowego okresu wypowiedzenia. Umowa ulega natychmiastowemu rozwiązaniu z chwilą rozwiązania stosunku pracy łączącego Strony.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

....

(podpis pracownika) *(podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

Podstawą do rozliczenia ryczałtu za jazdy lokalne jest pisemne oświadczenie o używaniu samochodu do celów służbowych, które pracownik składa za każdy miesiąc kalendarzowy. Zwrot kosztów używania samochodu prywatnego w jazdach lokalnych wypłacany jest w formie ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 km przebiegu i miesięcznego limitu kilometrów ustalonego przez pracodawcę w umowie. Maksymalne stawki za 1 km przebiegu określa rozporządzenie MI z dnia 25 marca 2002 r. Maksymalna wysokość limitu na jazdy lokalne uzależniona jest od liczby mieszkańców w gminie lub mieście, w którym pracownik jest zatrudniony.

Limit kilometrów	Liczba mieszkańców
300	do 100 tys
500	100–500 tys.
700	ponad 500 tys.

Maksymalne miesięczne kwoty ryczałtów za używanie samochodu prywatnego od 14 listopada 2007 r. wynoszą:

Pojemność silnika	do 900 cm^3	powyżej 900 cm^3
Limit 300 km	156,42 zł	250,74 zł
Limit 500 km	260,70 zł	417,90 zł
Limit 700 km	364,98 zł	585,06 zł

WZÓR 49

....

(imię i nazwisko pracownika) *(miejscowość, data)*

OŚWIADCZENIE O UŻYWANIU W DANYM MIESIĄCU SAMOCHODU PRYWATNEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

Niniejszym zaświadczam, że w miesiącu ..... r. używałem do celów służbowych własnego samochodu marki ..... nr rej. ..... na przejazdy lokalne w granicach miasta.

1. Przyznany ryczałt miesięczny na przejazdy lokalne: ..... zł.
2. Potrącenia z kwoty ryczałtu z tytułu:
   – urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, bezpłatnego – ..... dni
   – podróży służbowej – ..... dni
   – innej nieobecności w pracy – ..... dni.

Potrącenia: ..... dni × 1/22 × ..... = ... zł
Należność z tytułu ryczałtu: ..... zł
Słownie: ..... zł.

.....

(podpis pracownika)

Obowiązkiem pracownika używającego samochodu prywatnego do celów służbowych jest prowadzenie ewidencji przebiegu podróży służbowych i podróży lokalnych. Ewidencja powinna zawierać:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania pracownika,
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- kolejny numer wpisu,
- datę i cel wyjazdu,
- opis trasy (skąd-dokąd),
- liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za 1 km przebiegu,
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby przejechanych kilometrów i stawki za 1 km,
- podpis pracodawcy i jego dane,
- uwagi.

WZÓR 50

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Marka samochodu .....
Nr rejestracyjny.....
Poj. silnika .....

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU W MIESIĄCU ……. ROK ……..

Lp.	Data wyjazdu	Trasa skąd--dokąd	Cel wyjazdu	Ilość prze-jechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu	Wartość	Uwagi

Sporządzono dnia .....
Oświadczam, że ww. przebieg pojazdu jest zgodny ze stanem faktycznym.

.....
(podpis pracownika)

Zatwierdzam

.....
(podpis pracodawcy
lub osoby działającej w jego imieniu)

3.21. Ewidencja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Pracodawca ma obowiązek prowadzić odrębnie dla każdego zatrudnionego kartę ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

WZÓR 51

KARTA EWIDENCJI ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW INDYWIDUALNEJ OCHRONY

Pan/i ....

(imię i nazwisko) *(stanowisko)* *(data rozpoczęcia pracy)*

Lp.	Nazwa przedmiotu	% przydatności	Okres używalności	Jednostka miary	Data pobrania	Data zdania	Liczba	Potwierdzenie odbioru	Potwierdzenie zdania	Numer protokołu strat	Uwagi

4. ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę może być rozwiązana:

1) na mocy porozumienia stron,
2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem prawa okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
4) z upływem czasu, na który była zawarta,
5) z dniem ukończenia pracy, dla wykonania której była zawarta (art. 30 § 1 k.p.).

Przepisy prawa pracy nakładają na pracodawcę wiele obowiązków w związku z zakończeniem trwania stosunku pracy. Oprócz wyboru trybu rozwiązania umowy o pracę pracodawca musi:

- sprawdzić, czy pracownik nie jest chroniony przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy,
- skonsultować zamiar rozwiązania umowy z ZOZ, jeżeli taka działa u pracodawcy,
- wypłacić stosowne odprawy (np. emerytalną, rentową) i odszkodowania (z tytułu umowy o zakazie konkurencji, zwolnień grupowych),
- rozliczyć urlop wypoczynkowy i czas pracy,
- wydać świadectwo pracy.

4.1. Wypowiedzenie umowy o pracę

Wypowiedzenie jest oświadczeniem jednej ze stron, które powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem okresu wypowiedzenia. Umowa może być wypowiedziana zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika. Wypowiedzenie umowy o pracę zawsze musi mieć formę pisemną.

4.1.1. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę

Pracodawca, wypowiadając umowę o pracę na czas nieokreślony, musi podać przyczynę wypowiedzenia. Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę jest złożone pracownikowi wówczas, gdy doszło do niego w sposób umożliwiający mu zapoznanie się z treścią wypowiedzenia. Wypowiedzenie

jest również skuteczne, gdy pracownik nie zapoznał się z treścią pisma, choć miał taką możliwość, ale z niej nie skorzystał, np. nie odebrał przesyłki z poczty. Potwierdzenie odbioru wypowiedzenia przez pracownika nie jest więc konieczne.

Ochrona przed wypowiedzeniem. Część pracowników, z uwagi na szczególną sytuację osobistą i życiową lub pełnione funkcje społeczne lub państwowe, podlega szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem umowy o pracę. Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę m.in.:

- pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku (art. 39 k.p.),
- w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 41 k.p.),
- kobiecie w ciąży oraz pracownikowi w trakcie urlopu macierzyńskiego (chyba że istnieją przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę ZOZ wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy – art. 177 § 1 k.p.),
- w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy (art. 186^1 k.p.).

Urlop wypoczynkowy. Pracownik w okresie wypowiedzenia jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzielił mu urlopu (art. 167^1 k.p.).

W okresie co najmniej 2-tygodniowego wypowiedzenia pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze – w okresie 2-tygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 3 dni robocze – w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36^1 § 1 k.p.

Konsultacja z ZOZ. Pracodawca zawiadamia na piśmie o zamiarze wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony ZOZ reprezentującą pracownika, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy (art. 38 § 1 k.p.). Niedopełnienie obowiązku poinformowania ZOZ jest naruszeniem przepisów o wypowiadaniu umów o pracę. W zawiadomieniu pracodawca podaje przyczynę wypowiedzenia wraz z uzasadnieniem. Jeżeli ZOZ uważa, że wypowiedzenie jest nieuzasadnione, wówczas w ciągu 5 dni od otrzymania zawiadomienia może zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia (art. 38 § 2 k.p.). Pracodawca, mimo zastrzeżeń ZOZ, może wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę. Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik nie jest członkiem ZOZ i nie uzyskał zgody związku na obronę swoich praw, u pracodawcy nie działa ZOZ lub w przypadku likwidacji lub ogłoszenia upadłości pracodawcy.

WZÓR 52

....
(pieczęć pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....
(numer REGON)

Zarząd Zakładowej
Organizacji Związkowej
w .....
(nazwa miejscowości)

ZAWIADOMIENIE REPREZENTUJĄCEJ PRACOWNIKA ZAKŁADOWEJ ORGANIZACJI ZWIĄZKOWEJ O ZAMIARZE WYPOWIEDZENIA UMOWY O PRACĘ

Zawiadamiam, że zamierzam wypowiedzieć umowę o pracę pracownikowi zakładu Panu/i ..... zatrudnionemu/ej od dnia ..... , ostatnio na stanowisku .....
Umowa o pracę z pracownikiem była zawarta na czas ..... , wypowiedzenie następuje z …… okresem wypowiedzenia. Umowa zostanie rozwiązana z dniem .....
Wypowiedzenie to następuje z powodu .....
.....
(wskazać konkretne i prawdziwe przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę)
Proszę Zakładową Organizację o zajęcie stanowiska w tej sprawie w terminie 5 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia tego pisma, przez zgłoszenie na piśmie umotywowanych zastrzeżeń na adres zakładu lub niezgłoszenie w tym terminie zastrzeżeń, co będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem.
Niniejsze zawiadomienie przesyłam do Zarządu, gdyż zgodnie z oświadczeniem pracownika jest on członkiem Waszej organizacji.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

WZÓR 53

....
(pieczęć pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....
(numer REGON)

Pan/i .....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)
.....
(dział/jednostka organizacyjna)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM PRZEZ PRACODAWCĘ

Rozwiązuję z Panem/ią umowę o pracę zawartą w dniu ..... r. z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu ..... r.
Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest .....
.....
Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu prawo wniesienia odwołania do .....
w .....
Przed upływem tego terminu może Pan/i złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą*) .....
.....
(siedziba komisji)

.....	.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika, data i podpis)	*(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

*) jeżeli u pracodawcy działa Komisja Pojednawcza

4.2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Umowę o pracę może rozwiązać bez wypowiedzenia zarówno pracodawca, jak i pracownik. Pracodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia zarówno z winy (zwolnienie dyscyplinarne), jak i bez winy pracownika. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia musi mieć formę pisemną i zawierać wolę natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę oraz przyczynę uzasadniającą rozwiązanie. Jeżeli stroną rozwiązującą umowę jest pracodawca, w piśmie zamieszcza pouczenie o przysługujących pracownikowi środkach odwoławczych.

4.2.1. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę

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

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
2) 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,
3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (art. 52 k.p.).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Pracodawca ma obowiązek dokonać konsultacji zamiaru rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z reprezentującą pracownika ZOZ.

Bez winy pracownika. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:

1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
   a) dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
   b) 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,
2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc (art. 53 § 1 k.p.).

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 (art. 53 § 2 k.p.).

Rozwiązanie umowy może nastąpić najwcześniej następnego dnia po upływie okresów ochronnych. Nie może zatem dojść do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

WZÓR 54

....

(pieczęć pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....

(numer REGON)

Pan/i .....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(dział/jednostka organizacyjna)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA PRZEZ PRACODAWCĘ

Z dniem ..... rozwiązuję z Panem/ią bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu ..... r. z powodu .....

.....

(wskazać przyczynę i podstawę prawną rozwiązania umowy o pracę)

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu/i prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego-Sądu Pracy w .....
Przed upływem tego terminu może Pan/i złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą*) .....
.....

(siedziba komisji)

....

(potwierdzenie odbioru przez pracownika, data i podpis) *(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

*) jeżeli u pracodawcy działa Komisja Pojednawcza

4.3. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron

Strony umowy o pracę mogą rozwiązać umowę o pracę za zgodną wolą, czyli w drodze porozumienia. W tym trybie może być rozwiązany każdy rodzaj umowy o pracę. W żadnej jednak sytuacji nie ma obowiązku wyrażenia zgody na propozycję rozwiązania umowy. Z inicjatywą rozwiązania umowy w tym trybie może wystąpić zarówno pracownik, jak i pracodawca. Jeżeli jednak rozwiązanie następuje za porozumieniem stron, ale przyczyna nie dotyczy pracownika, a pracodawca zatrudnia co najmniej 20 pracowników, wówczas należy stosować przepisy ustawy z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

Do rozwiązania umowy za porozumieniem stron dochodzi, gdy:

- pracownik składa oświadczenie woli o rozwiązaniu umowy, a pracodawca wyraża zgodę,
- pracodawca składa ofertę rozwiązania umowy, a pracownik wyraża zgodę,
- pracownik i pracodawca podpisują wspólny dokument.

WZÓR 55

...., dnia .....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(oznaczenie pracodawcy, do którego kierowane jest pismo)

OFERTA PRACOWNIKA ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ NA MOCY POROZUMIENIA STRON

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na rozwiązanie ze mną umowy o pracę ..... z dniem ..... na mocy porozumienia stron (art. 30 § 1 pkt 1 k.p.).
Swoją prośbę uzasadniam .....
.....
Oczekuję odpowiedzi do dnia .....

.....
(podpis pracownika)

WZÓR 56

....
(pieczęć pracodawcy) *(miejscowość i data)*

.....
(numer REGON)

POROZUMIENIE ROZWIĄZUJĄCE UMOWĘ O PRACĘ

zawarte w dniu ..... między:
.....
(oznaczenie pracodawcy)
a
.....
(oznaczenie pracownika)
Na mocy niniejszego porozumienia pracodawca i pracownik z dniem .....
rozwiązują umowę o pracę zawartą na czas .....
w dniu .....
Pracownik zobowiązuje się do rozliczenia .....
..... do dnia .....
Roszczenia pracownika wobec pracodawcy obejmujące .....
.....
zostaną zaspokojone do dnia .....
Strony zgodnie stwierdzają, że u podstaw rozwiązania umowy o pracę w trybie porozumienia stron nie istnieją przyczyny niedotyczące pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).
Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

....
(podpis pracownika) *(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

4.4. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy

Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy jest umową zawieraną między pracownikiem a pracodawcą, w związku z istnieniem stosunku pracy. Umowa może być zawarta jedynie z pracownikiem mającym dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Umowa może być zawarta w momencie podpisywania umowy o pracę lub w trakcie jej trwania. Nie można jej zawrzeć po rozwiązaniu umowy o pracę. Odmowa zawarcia umowy przez pracownika może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

Forma umowy. Umowa o zakazie konkurencji musi być zawarta w formie pisemnej. Zakaz konkurencji może być ustanowiony jedynie w formie odrębnej umowy (art. 101^2 § 1 k.p.). Sporządzenie odrębnej umowy o zakazie konkurencji może nastąpić w tym samym czasie i w tym samym dokumencie, co umowa o pracę. Może to także nastąpić w oddzielnym dokumencie, w tym samym lub późniejszym czasie, jednakże w czasie trwania stosunku pracy.

Czas obowiązywania. Rozwiązanie umowy o pracę powoduje, że umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy staje się skuteczna od dnia następującego po dniu rozwiązania umowy o pracę. Umowa przestaje zaś obowiązywać – co do zasady – po upływie okresu, na jaki ją zawarto. Natomiast przed upływem tego terminu zakaz konkurencji przestaje obowiązywać, gdy ustaną przyczyny uzasadniające taki zakaz, lub gdy pracodawca nie wywiązuje się z obowiązku wypłaty odszkodowania (art. 101^2 § 2 k.p.). Odnosi się to jednak tylko do zobowiązania, jakie przyjął na siebie pracownik, co oznacza, że w razie niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania, pracownik przestaje być związany zakazem konkurencji, ale zachowuje roszczenie o odszkodowanie.

Działalność konkurencyjna. Działalność jest konkurencyjna, gdy:

- jej przedmiot pokrywa się choćby w części z przedmiotem działalności pracodawcy,
- zagraża lub narusza interes pracodawcy.

W treści umowy strony określają, jakie zachowania są zabronione pracownikowi. Umowa może zawierać postanowienia zakazujące pracownikowi prowadzenia działalności konkurencyjnej, świadczenia pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność. Umowa o zakazie konkurencji powinna zawierać postanowienia konkretyzujące treść zwrotu: „prowadzenie działalności konkurencyjnej". Oznacza to, że nie można:

- wprowadzić nieograniczonego zakazu podejmowania działalności dodatkowej lub konkurencyjnej,
- powtarzać wyrażeń kodeksowych,
- zakazać bliżej nieokreślonej działalności handlowej, usługowej czy produkcyjnej.

W praktyce stosuje się często określenie zabraniające pracownikowi prowadzić działalność konkurencyjną w tym samym zakresie, co pracodawca. Nie uważa się takiego zwrotu za zbyt ogólnikowy tylko wtedy, kiedy rodzaj działalności szczegółowo został określony w statucie pracodawcy.

Odszkodowanie. Strony w umowie o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy muszą określić wysokość odszkodowania, należnego pracownikowi. Nie może być ono niższe od 25% wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji (art. 101^2 § 3 k.p.). W tym zakresie umowa powinna zawierać:

- wysokość odszkodowania,
- sposób płatności – jednorazowo czy w ratach,
- termin płatności.

Naruszenie zakazu przez pracownika. W sytuacji naruszenia zakazu konkurencji przez pracownika pracodawca może domagać się:

- zaprzestania przez pracownika podjętej zabronionej umową działalności,
- odszkodowania za niewykonanie zobowiązania.

Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadzie winy, co oznacza, że ciężar dowodu:

- niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania,
- istnienia szkody,
- istnienia związku przyczynowego między niewykonaniem zobowiązania a szkodą

spoczywa na pracodawcy.

WZÓR 57

UMOWA O ZAKAZIE KONKURENCJI PO USTANIU STOSUNKU PRACY

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:
..... z siedzibą w .....
reprezentowanym przez:
– ..... ,
zwanym dalej **Pracodawcą**,
a
..... , zam. w ..... ,
zwanym dalej **Pracownikiem**.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się, po ustaniu stosunku pracy, nie prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Pracodawcę.
2. Za działalność konkurencyjną uważane będą następujące czynności:
   – prowadzenie przedsiębiorstwa konkurencyjnego we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej,
   – pozostawanie w stosunku pracy w spółce prowadzącej zbliżoną działalność,
   – występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika lub prokurenta przedsiębiorstw konkurencyjnych,
   – uczestnictwo w spółkach jako wspólnik lub członek władz,
   – .....
3. Pracownik zobowiązuje się ponadto nie świadczyć pracy na podstawie umowy o pracę, kontraktu menedżerskiego, umowy o dzieło, umowy zlecenia lub na innej podstawie, na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną względem Pracodawcy.

§ 2

1. Zakaz konkurencji, określony w pkt 1–3 § 1, obowiązywać będzie przez okres ..... , licząc od dnia ustania stosunku pracy.
2. Pracownikowi przysługuje przez okres trwania zakazu konkurencji odszkodowanie w wysokości ..... (słownie: .....) miesięcznie, płatne ostatniego dnia każdego miesiąca trwania zakazu.

§ 3

Jeżeli przyczyny uzasadniające istnienie zakazu konkurencji wygasną wcześniej niż termin określony w pkt 1 § 2, o czym Pracodawca zobowiązuje się zawiadomić Pracownika, umowa wygasa i Strony zwolnione są ze wzajemnych świadczeń.

§ 4

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem przez niego pracy, a których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
2. W szczególności zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących technologii, systemu produkcji, organizacji pracy, działalności handlowej i danych dotyczących kontrahentów Pracodawcy.

§ 5

1. Za naruszenie zakazu konkurencji Pracownik zapłaci Pracodawcy karę umowną w wysokości ..... (słownie: .....).
2. Pracodawca jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.
3. W razie naruszenia zakazu konkurencji Pracodawca jest także uprawniony do dochodzenia zwrotu bezpodstawnie pobranego przez Pracownika odszkodowania, o którym mowa w § 2 pkt 2.

§ 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....	.....
(podpis pracownika)	*(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

4.5. Świadectwo pracy

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy każdy pracownik powinien niezwłocznie otrzymać od pracodawcy świadectwo pracy (art. 97 § 1 k.p.). Przez niezwłoczne wydanie świadectwa pracy należy rozumieć wydanie go bez jakiegokolwiek usprawiedliwionego opóźnienia. Jeżeli wydanie świadectwa pracy

jest niemożliwe, pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy przesłać je za pośrednictwem poczty bądź doręczyć w inny sposób do rąk pracownika lub upoważnionej osoby.

Szczegółowe zasady związane z wydawaniem i treścią świadectwa pracy reguluje rozporządzenie MPiPS z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. Nr 60, poz. 282 ze zm.).

Świadectwo pracy jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej. Zawiera ono informacje dotyczące zatrudnienia pracownika w danym zakładzie pracy. Obowiązek wydania świadectwa pracy ciąży na wszystkich pracodawcach z mocy prawa, w przypadku rozwiązania umowy o pracę, niezależnie od tego, czy pracownik domagał się jego wydania, rozliczył się z powierzonego mienia lub czy dopełnił innych czynności koniecznych w związku z ustaniem stosunku pracy.

Pracodawca wydaje pracownikowi oryginał świadectwa pracy, kopię zaś włącza do jego akt osobowych. Świadectwo pracy musi zawierać pouczenie o możliwości i trybie jego sprostowania.

Świadectwo pracy zawiera istotne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych, takich jak:

- prawo do zasiłku dla bezrobotnych,
- prawo do zasiłku chorobowego w danym roku kalendarzowym,
- prawo do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień okolicznościowych,
- prawo do świadczeń rentowych i emerytalnych.

Pracownik, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy, może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie treści świadectwa. Pracodawca zawiadamia pracownika w terminie 7 dni na piśmie o negatywnym wyniku jego rozpatrzenia, a w razie uwzględnienia wniosku, wydaje pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

Jeżeli pracodawca nie uwzględni wniosku pracownika o sprostowanie świadectwa pracy, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem jego sprostowania w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania. Pracownik ma prawo wystąpienia do sądu także wówczas, gdy przyczyną odmowy sprostowania było przekroczenie 7-dniowego terminu, w jakim powinien był się zwrócić o sprostowanie świadectwa do pracodawcy.

W razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie nowe świadectwo pracy, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

WZÓR 58

....

(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania) *(miejscowość i data)*

.....

(nr REGON – EKD)

ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że .....
(imię i nazwisko pracownika)
imiona rodziców .....
urodzony .....
(data urodzenia)
był zatrudniony .....
(pracodawca)
w okresie od ..... do .....
w wymiarze .....
(wymiar czasu pracy)

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę .....
.....
(zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje)

3. Stosunek pracy ustał w wyniku:
a) rozwiązania .....
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
b) .....
(szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)
c) wygaśnięcia .....
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)

4. W okresie zatrudnienia pracownik:
1) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze:
..... ,
(urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
w tym .....
(urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167^2 Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
2) korzystał z urlopu bezpłatnego .....
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)
3) wykorzystał urlop wychowawczy .....
(okres wykorzystanego urlopu wychowawczego)
4) był niezdolny do pracy przez okres ..... dni
(liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie – zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
5) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy
.....
(liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36^1 § 1 k.p. .....
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia uprawniający do odszkodowania)

7) odbył służbę wojskową w okresie .....

(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

8) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze .....

(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)

9) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy .....

10) .....

(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)

11) .....

(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 92 § 1[1] Kodeksu pracy, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.)

5. Informacja o zajęciu wynagrodzenia:

.....

(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

.....

(wysokość potrąconych kwot)

6. Informacje uzupełniające

.....

.....

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)

POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w .....

(podstawa prawna – art. 97 § 2[1] Kodeksu pracy)

SPOSÓB WYPEŁNIANIA ŚWIADECTWA PRACY

1. Numer REGON-EKD – stanowi identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy wojewódzki urząd statystyczny.
2. W ust. 1 – pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy na zasadach określonych przepisami art. 23[1] Kodeksu pracy lub przepisami odrębnymi wykazuje również okres jego pracy u poprzedniego pracodawcy i wskazuje tego pracodawcę,
   – pracodawca wykazuje również okresy poprzedniego zatrudnienia u tego pracodawcy, jeżeli nie wydał świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniej umowy o pracę lub poprzednich umów o pracę, zgodnie z art. 97 § 1[1] Kodeksu pracy.
3. W ust. 3 lit. a pracodawca podaje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy określonych w art. 30 § 1 Kodeksu pracy, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem

lub bez wypowiedzenia – dodatkowo wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie, W lit. b pracodawca wskazuje podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy, jeżeli do rozwiązania tego stosunku dochodzi w trybie określonym w art. 23^1 § 4 lub 5, w art. 48 § 2, w art. 68^3 lub w art. 201 § 2 Kodeksu pracy.

4. W ust. 4 w pkt 1 pracodawca wskazuje wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny; odrębnie wskazuje się liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego, wykorzystanego przez pracownika do dnia ustania stosunku pracy, na podstawie art. 167^2 Kodeksu pracy,
   - w pkt 8 pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika przy wykonywaniu prac, o których mowa w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz.U. Nr 8, poz. 43, z 1985 r. Nr 7, poz. 21, z 1991 r. Nr 39, poz. 167, z 1992 r. Nr 102, poz. 520, z 1996 r. Nr 63, poz. 292, z 1997 r. Nr 61, poz. 377 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1118) – na stanowiskach ustalonych zgodnie z § 1 ust. 2 tego rozporządzenia,
   - w pkt 9 pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika uprawnień i świadczeń tylko w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z ustaw, układów zbiorowych pracy i regulaminów,
   - w pkt 10 pracodawca wskazuje przypadające w okresie zatrudnienia okresy nieskładkowe określone w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

W ust. 6 pracodawca zamieszcza informację:

1) o należnościach ze stosunku pracy uznanych przez niego i niewypłaconych pracownikowi do dnia ustania stosunku pracy z powodu braku środków finansowych;
2) na żądanie pracownika:
   a) o wysokości i składnikach wynagrodzenia,
   b) o uzyskanych kwalifikacjach,
   c) o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy, o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania, gdy zachodzi przypadek określony w § 5 ust. 3 rozporządzenia, przy czym pracodawca, uzupełniając treść świadectwa pracy o tę informację, podpisuje ją i opatruje datą.

5. PRZEPISY WEWNĄTRZZAKŁADOWE

Przepisy prawa pracy nakładają na pracodawców szereg obowiązków związanych z wydaniem aktów wewnątrzzakładowych, takich jak regulamin pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obwieszczenie o wprowadzeniu systemów i rozkładów czasu pracy. Ustawodawca uzależnił wydanie ww. aktów od liczby zatrudnianych pracowników. Ponadto pracodawca wydaje również informacje o równym traktowaniu w zatrudnieniu, o wolnych miejscach pracy. Jednym z obowiązków pracodawcy jest przeciwdziałanie mobbingowi. W tym celu pracodawca może określić swoją politykę w tej kwestii w osobnym dokumencie.

5.1. Regulamin pracy

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Obowiązek tworzenia. Pracodawca nie ma obowiązku utworzenia regulaminu pracy (art. 104 § 2 k.p.), jeżeli:

- organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników regulują postanowienia układu zbiorowego pracy lub
- pracodawca zatrudnia mniej niż 20 pracowników.

Obowiązywanie układu zbiorowego pracy nie zawsze zwalnia pracodawcę z obowiązku ustalenia regulaminu pracy. Jeżeli bowiem funkcjonujący w zakładzie układ zbiorowy pracy nie będzie w ogóle regulował organizacji i porządku w procesie pracy lub będzie je regulował niewyczerpująco, pracodawca będzie obowiązany do wydania regulaminu pracy.

Ustalenie regulaminu pracy. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, jeżeli działa ona u danego pracodawcy (art. 104^2 § 1 k.p.).

Pracodawca ustala regulamin pracy samodzielnie, jeżeli:

- nie działa u niego zakładowa organizacja związkowa,
- pracodawca i zakładowa organizacja związkowa nie uzgodnili w wyznaczonym terminie treści regulaminu.

Treść regulaminu pracy. Postanowienia regulaminu pracy nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych oraz postanowień układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych (art. 9 § 2, 3 i 4 k.p.). Mniej korzystne dla pracownika postanowienia regulaminu są nieważne, a w ich miejsce – z mocy prawa – stosuje się odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa pracy.

Minimalną treść regulaminu określa art. 104^1 § 1 k.p., stanowiąc, że powinien ustalać w szczególności:

- organizację pracy – komu pracownik bezpośrednio podlega w czasie wykonywania pracy, kto przydziela mu konkretną pracę i poszczególne zadania, zaznajamia z zakresem obowiązków i je nadzoruje,
- warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu,
- wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały,
- wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
- porę nocną,
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
- obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Regulamin pracy powinien zawierać również informację o:

- karach porządkowych, które powinny być zgodne z art. 108–113 k.p.,
- nagrodach,
- zasadach udzielania urlopów, w tym czy w firmie sporządza się plan urlopów, formę i tryb zgłaszania przez pracownika żądania o udzielenie 4 dni urlopu na żądanie, zasady korzystania z urlopu bezpłatnego przez pracownika.

Natomiast inne niż ww. postanowienia można zamieścić w regulaminie, pod warunkiem, że dotyczą organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym praw i obowiązków stron stosunku pracy.

W przepisach końcowych można również zamieścić postanowienia dotyczące na przykład:

- zasad rozstrzygania sporów pomiędzy pracodawcą a pracownikiem,
- sądu właściwego do rozstrzygnięcia takiego sporu,
- osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie skarg i wniosków pracowników,
- osoby odpowiedzialnej za udzielanie informacji w sprawach pracowniczych.

Tryb wprowadzania regulaminu pracy. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, np. w formie elektronicznej, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (art. 104^3 § 1 k.p.).

5.2. Obwieszczenie o wprowadzeniu systemów czasu pracy

Przepisy Kodeksu pracy nakładają na pracodawców obowiązek ustalenia systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych w:

- układzie zbiorowym pracy lub
- regulaminie pracy, lub
- obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty ZUZ lub nie ma obowiązku wydania regulaminu pracy (czyli zatrudnia poniżej 20 pracowników).

Obwieszczenie powinno zawierać informację o:

- systemach czasu pracy,
- rozkładach czasu pracy oraz
- przyjętych u danego pracodawcy okresach rozliczeniowych.

Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią obwieszczenia przed rozpoczęciem przez niego pracy.

Obwieszczenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Systemy czasu pracy to reguły określające wymiar czasu pracy, maksymalną długość okresu rozliczeniowego oraz inne sprawy z tym związane.

Rodzaje systemów czasu pracy i ich charakterystykę zawiera poniższa tabela.

System czasu pracy	Dopuszczalny dobowy wymiar czasu pracy w godzinach	Dopuszczalna długość okresu rozliczeniowego
1	2	3
Podstawowy (art. 129 § 1)	do 8	do 4 miesięcy, wyjątki – do 6 i do 12 mies. (art. 129 § 2)
Równoważny system czasu pracy (art. 135)	do 12	do 1 miesiąca, wyjątki – do 3 i 4 mies. (art. 135 § 2 i 3)
Równoważny system czasu pracy – przy dozorze urządzeń i przy pogotowiu pracy (art. 136 k.p.)	do 16	do 1 miesiąca
Równoważny system czasu pracy – przy pilnowaniu mienia, ochronie osób, w zakładowych strażach pożarnych i zakładowych służbach ratowniczych (art. 137 k.p.)	do 24	do 1 miesiąca, wyjątki – do 3 i 4 mies. (art. 136 zd. drugie)

1	2	3
System przy pracy w ruchu ciągłym (art. 138 k.p.)	do 8 maks. w trzy dni do 12 godzin (na tzw. łamanie zmian)	do 4 tygodni
System skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)	do 12	do 1 miesiąca
System pracy weekendowej (art. 144 k.p.)	do 12	do 1 miesiąca
System przerywanego czasu pracy (art. 139 k.p.)	do 8 (przerwa nie dłuższa niż 5 godzin)	do 4 miesięcy

Rozkład czasu pracy – to określenie liczby dni pracy w tygodniu, liczby godzin pracy w poszczególnych dniach tygodnia oraz godzin rozpoczynania i kończenia pracy w ramach określonego systemu organizacji czasu pracy.

Okres rozliczeniowy jest to okres, po upływie którego pracodawca dokonuje rozliczenia czasu pracy pracownika, ustalając:

- czy czas pracy pracownika zmieścił się w granicach norm czasu pracy w obowiązującym systemie oraz
- czy nie została przekroczona przeciętnie pięciodniowa norma czasu pracy.

Rozkład czasu pracy oraz korzystniejszy dla pracownika niż wynikający z przepisów prawa pracy okres rozliczeniowy można również ustalić z pracownikiem w umowie o pracę.

WZÓR 59

....

(oznaczenie pracodawcy) *(miejscowość i data)*

OBWIESZCZENIE W SPRAWIE SYSTEMÓW I ROZKŁADÓW CZASU PRACY ORAZ OKRESU ROZLICZENIOWEGO

1. Na podstawie art. 150 § 1 k.p. ustalam, że u pracodawcy .... obowiązują następujące systemy czasu pracy:
   Stanowisko ..... – system czasu pracy .....
   Stanowisko ..... – system czasu pracy .....
   Stanowisko ..... – system czasu pracy .....

2. Pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach wykonują pracę w godzinach:
   Stanowisko ..... – godziny pracy .....
   Stanowisko ..... – godziny pracy .....
   Stanowisko ..... – godziny pracy .....

3. Okres rozliczeniowy w stosunku do pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach wynosi:
   Stanowisko ..... – okres rozliczeniowy .....
   Stanowisko ..... – okres rozliczeniowy .....
   Stanowisko ..... – okres rozliczeniowy .....

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby działającej w jego imieniu)

5.3. Regulamin wynagradzania

Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nieobjętych układem zbiorowym pracy, ustala warunki wynagradzania w regulaminie wynagradzania. W regulaminie można ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania.

Regulamin wynagradzania ustala pracodawca. Jeżeli u pracodawcy działa ZOZ, pracodawca uzgadnia z nią regulamin. Regulaminu wynagrodzenia nie wydaje się dla: członków korpusu służby cywilnej, pracowników urzędów państwowych zatrudnionych na podstawie mianowania i powołania, pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania w urzędach marszałkowskich, starostwach powiatowych, urzędach gminy, biurach związków jednostek samorządu terytorialnego, biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, sędziów i prokuratorów (art. 239 § 3 w zw. z art. 77^2 § 5 k.p.), oraz zatrudnionych w państwowych jednostkach sfery budżetowej (art. 77^3 k.p.). Ponadto regulamin wynagradzania nie może określać warunków wynagradzania osób zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy (art. 241^{26} § 2 w zw. z art. 77^2 § 5 k.p.).

Treść regulaminu wynagradzania. Regulamin wynagradzania określa warunki wynagradzania za świadczoną przez pracownika pracę oraz zasady przyznawania w danym zakładzie pracy innych świadczeń związanych z pracą. Nie jest dopuszczalne samo nadanie uprawnienia do określonego świadczenia, bez podania zasad warunkujących nabycie prawa do tego świadczenia. Przez zasady przyznawania świadczeń rozumieć należy wysokość, a także wymiar i warunki, jakie należy spełnić, aby dany składnik płacowy lub świadczenie otrzymać.

Pozwala to pracodawcy na znaczną swobodę w ustaleniu tych warunków, nie oznacza jednak całkowitej dowolności. Wynagrodzenie za pracę należy tak ustalić, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy (art. 78 § 1 k.p.). Ponadto pracodawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady równego traktowania w zakresie wynagradzania, zgodnie z którą pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Zasady te należy uwzględnić nie tylko ustalając wynagrodzenie dla określonego pracownika, ale również tworząc regulamin wynagradzania.

System wynagradzania. Należy określić przyjęty u pracodawcy system wynagradzania, czyli sposób ustalenia wysokości wynagrodzenia zależny od przyjętego miernika wartości pracy. Najczęściej stosowane systemy wynagradzania to: czasowy, akordowy, prowizyjny oraz mieszany. Można wprowadzić jednolity system wynagradzania dla wszystkich pracowników, ale praktykowane jest wprowadzanie kilku systemów, np. dla poszczególnych działów zakładu pracy: akordowy w dziale produkcji, prowizyjny w dziale marketingu, czasowy w administracji.

Składniki wynagrodzenia. W regulaminie należy wymienić obowiązujące u pracodawcy składniki wynagrodzenia. Wśród składników można wyróżnić: składnik konieczny (wynagrodzenie podstawowe), które występuje w każdym wynagrodzeniu za pracę, oraz składniki dodatkowe. Składniki dodatkowe mogą mieć charakter:

- powszechny – przysługują na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy, np. dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- fakultatywny – ich wprowadzenie zależy od woli ustalających regulamin wynagradzania, np. dodatek za wysługę lat, dodatek za znajomość języków obcych.

W regulaminie wynagradzania można powtórzyć treść obowiązujących przepisów dotyczących np. potrąceń, okresów niewykonywania pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, oraz świadczeń związanych z pracą (odprawa emerytalna, świadczenia za czas dyżuru, ekwiwalenty itp.). Kwestie te można uregulować w regulaminie wynagradzania korzystniej niż w przepisach powszechnie obowiązujących.

Wejście w życie regulaminu. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Pracodawca ma obowiązek przestrzegać postanowień regulaminu wynagradzania. Ustalenie wynagrodzenia w sposób prawidłowy oznacza przyznanie pracownikowi wynagrodzenia nie niższego od najniższego przewidzianego na zajmowanym przez niego stanowisku przez przepisy płacowe obowiązujące u pracodawcy.

5.4. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy, np. umieszczenie tekstu na tablicy, w intranecie, drogą mailową (art. 94^{1} k.p.). Przez przepisy te należy rozumieć: art. 9, 11^{2-3}, 18, 18^{3a-3e}, 29^{2}, art. 94 pkt 2b, art. 94^{3} k.p.

WZÓR 60

.....
(oznaczenie pracodawcy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94^1 k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w ..... tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11^2. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11^3. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (…)
§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:
– odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
– niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
– ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje

w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29^{2}. § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.
§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
(…)
2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94^{3}. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

5.5. Regulamin funkcjonowania rady pracowników

Ustawa z 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.) ma na celu realizację obowiązków określonych w Dyrektywie 2002/14/WE, ustanawiającej ogólne ramowe warunki informowania i przeprowadzania konsultacji z pracownikami we Wspólnocie Europejskiej.

Zakres podmiotowy. Przepisy ustawy mają zastosowanie do pracodawców wykonujących działalność gospodarczą i zatrudniających co najmniej 50 pracowników. Jednak do dnia 23 marca 2008 r. przepisy ustawy stosowało się tylko do pracodawców zatrudniających co najmniej 100 pracowników. Obecnie przepisów ustawy nie stosuje się do:

- przedsiębiorstw państwowych, w których tworzony jest samorząd załogi przedsiębiorstwa;
- przedsiębiorstw mieszanych zatrudniających co najmniej 50 pracowników;
- państwowych instytucji filmowych.

Zakres przedmiotowy. Pracodawca ma obowiązek przekazywać radzie pracowników informacje dotyczące:

- działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy oraz przewidywanych w tym zakresie zmian;
- stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
- działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.

W tych sprawach rada pracowników może przedstawić opinię; przyjęcie opinii wymaga zgody większości członków rady pracowników. Każdy z członków rady pracowników może zaś przedstawić zdanie odrębne, które powinno być przedstawione pracodawcy.

Pracodawca musi przekazać informacje także w razie przewidywanych zmian lub zamierzonych działań oraz na pisemny wniosek rady pracowników.

Pracodawca ma przekazywać informacje w terminie, formie i zakresie umożliwiającym radzie pracowników zapoznanie się ze sprawą, przeanalizowanie tych informacji, a w sprawach dotyczących stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia oraz działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia – przygotowanie się do konsultacji.

Rada pracowników oraz pracodawca mają obowiązek prowadzić konsultacje w dobrej wierze oraz z poszanowaniem interesów stron.

Liczebność rady. W skład rady pracowników wchodzi u pracodawcy zatrudniającego:

- od 50 do 250 pracowników – 3 pracowników;
- od 251 do 500 pracowników – 5 pracowników;
- powyżej 500 pracowników – 7 pracowników.

Każda z organizacji związkowych ma przy tym prawo wyboru nie mniej niż jednego członka rady pracowników. W przypadku gdy liczba organizacji związkowych jest większa niż liczba członków rady pracowników, wówczas każdej z organizacji związkowych przysługuje prawo wyboru jednego członka rady pracowników. Organizacje związkowe mogą ustalić odmienne od określonych wyżej zasady reprezentacji w radzie pracowników.

Ponadto sama rada pracowników może ustalić z pracodawcą liczbę członków rady pracowników inną niż określona wyżej, jednak nie mniej niż 3 członków rady pracowników.

Pierwsze zebranie rady. W terminie 30 dni od dnia wyboru rady pracowników pracodawca zwołuje pierwsze zebranie rady pracowników. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i uchwala regulamin.

WZÓR 61

.....

(miejscowość, data)

INFORMACJA O PRAWIE WYBORU RADY PRACOWNIKÓW I JEJ UPRAWNIENIACH

Zgodnie z art. 25 ust. 2 ust. z 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.) informuję wszystkich pracowników .....

(nazwa zakładu pracy)

o możliwości wyboru rady pracowników.

§ 1

Członków rady pracowników u pracodawcy zatrudniającego:

1) do 100 pracowników – wybierają pracownicy spośród kandydatów zgłoszonych na piśmie przez co najmniej 10 pracowników,
2) powyżej 100 pracowników – wybierają pracownicy spośród kandydatów zgłoszonych na piśmie przez co najmniej 20 pracowników.

§ 2

Wybory członków rady pracowników organizuje pracodawca na pisemny wniosek grupy co najmniej 10% pracowników, powiadamiając o terminie ich przeprowadzenia oraz terminie zgłaszania kandydatów na członków rady pracowników.

§ 3

1. Pracodawca przekazuje radzie pracowników informacje dotyczące:
   – działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy oraz przewidywanych w tym zakresie zmian,

- stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia,
- działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.

2. Pracodawca przekazuje informacje w razie przewidywanych zmian lub zamierzonych działań oraz na pisemny wniosek rady pracowników.
3. Pracodawca przekazuje informację w terminie, formie i zakresie umożliwiającym radzie pracowników zapoznanie się ze sprawą oraz przeanalizowanie informacji.
4. W powyższych sprawach rada pracowników może przedstawić swoją opinię.

§ 4

1. Pracodawca prowadzi konsultacje z radą pracowników w sprawach:
   - stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
   - działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.
2. Konsultacje powinny być prowadzone:
   - w terminie i zakresie umożliwiającym pracodawcy podjęcie działań w sprawach objętych konsultacjami,
   - w zależności od przedmiotu dyskusji, na odpowiednim poziomie kierowniczym,
   - na podstawie informacji przekazanej przez pracodawcę oraz opinii przedstawionej przez radę pracowników i ewentualnie zdania odrębnego członka rady pracowników,
   - w sposób umożliwiający radzie pracowników odbycie spotkania z pracodawcą w celu uzyskania jego stanowiska wraz z uzasadnieniem odnoszącym się do jej opinii,
   - w celu umożliwienia porozumienia między radą pracowników a pracodawcą.

§ 5

Rada pracowników może dodatkowo szczegółowo ustalić z pracodawcą:
- zasady i tryb przekazywania informacji i przeprowadzania konsultacji,
- tryb rozstrzygania kwestii spornych,
- zasady ponoszenia kosztów związanych z wyborem i działalnością rady pracowników,
- zasady ponoszenia kosztów związanych z wykonywaniem niezbędnych ekspertyz,
- liczbę członków rady pracowników inną niż określona w ustawie, jednak nie mniej niż trzech,
- zasady pokrywania kosztów związanych z pomocą osób posiadających specyficzną wiedzę, z której korzystała rada pracowników,
- zasady zwalniania od pracy członków rady pracowników w zależności od liczby zatrudnionych.

WZÓR 62

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA RADY PRACOWNIKÓW W .....

(oznaczenie pracodawcy)

Zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.), rada pracowników w ..... uchwaliła następujący regulamin zasad jej funkcjonowania:

Przepisy ogólne

1. Rada pracowników jest organem przedstawicielskim załogi ....., z którym pracodawca omawia kwestie mogące wpłynąć na stan zatrudnienia lub sposób organizacji pracy.
2. Rada składa się z ..... członków.
3. Podczas pierwszego zebrania rada wybiera przewodniczącego i sekretarza.
4. Przewodniczący rady zwołuje posiedzenia i kieruje pracami rady.
5. Sekretarz rady organizuje posiedzenia, spisuje protokół z obrad oraz zastępuje przewodniczącego podczas jego nieobecności.
6. W posiedzeniu bierze udział przynajmniej ..... członków rady.
7. Posiedzenia odbywają się ..... w miesiącu (np. w drugi wtorek miesiąca), w .....
8. O posiedzeniu zawiadamia radę przewodniczący, w piśmie dostarczonym członkom rady najpóźniej .....

Prawa i obowiązki rady

1. Pracodawca informuje oraz przeprowadza z radą konsultacje w sprawach:
   – działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy oraz przewidywanych w tym zakresie zmian;
   – stanu, struktury i przewidywanych zmianach zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
   – działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.
2. W sprawach przedstawionych przez pracodawcę rada przedstawia opinie, przyjmowane większością głosów członków. Każdy członek ma prawo zgłosić zdanie odrębne, które należy przedstawić pracodawcy.
3. Rada może korzystać z pomocy osób posiadających specjalistyczną wiedzę.
4. Rada pracowników jest zobowiązana do nieujawniania informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, co do których pracodawca zastrzegł obowiązek zachowania ich poufności. Zakaz ten obowiązuje również po zaprzestaniu pełnienia funkcji, nie dłużej niż przez okres 3 lat.
5. Szczegółowy tryb i sposób informowania rady przez pracodawcę oraz przeprowadzania z nią konsultacji określa odrębne porozumienie.

Status członka rady

1. Obowiązkiem członka rady jest udział w posiedzeniach rady. O nieobecności na posiedzeniu członek rady zawiadamia przewodniczącego rady.
2. Pracodawca nie może bez zgody rady pracowników:
   – wypowiedzieć ani rozwiązać stosunku pracy z pracownikiem będącym jej członkiem w okresie jego członkostwa w radzie pracowników,
   – zmienić jednostronnie warunków pracy lub płacy na niekorzyść pracownika będącego członkiem rady pracowników w okresie jego członkostwa w radzie pracowników, chyba że dopuszczają to inne przepisy.
3. Członek rady ma prawo do zwolnienia od pracy zawodowej, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas niezbędny do udziału w pracach rady pracowników, które nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Dokumenty rady

1. Rada wydaje następujące dokumenty: .....
2. W sprawach przekazanych informacji rada przedstawia opinie ..... (zwykłą) większością głosów.
3. Każdy członek rady może przedstawić zdanie odrębne, które należy przekazać pracodawcy.
4. Postanowienie o wezwaniu pracodawcy do przedstawienia informacji zostaje podjęte ..... (zwykłą) większością głosów.
5. Zmiany regulaminu funkcjonowania rady pracowników podejmowane są .... (zwykłą) większością głosów.

Ustanie kadencji rady

1. Kadencja rady trwa 4 lata od dnia jej wyboru.
2. Pracownik traci mandat członka rady w razie:
   – rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
   – zrzeczenia się funkcji,
   – wniosku w sprawie ustania członkostwa podpisanego co najmniej przez 50% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, co najmniej przez 6 miesięcy.

   Pracodawca przeprowadza wówczas wybory uzupełniające.
3. Pracodawca powiadamia pracowników o prawie do wyboru członków kolejnej rady pracowników co najmniej na 60 dni przed upływem kadencji dotychczasowej rady.

..... , ...
(miejscowość) *(data)*

Podpisy członków rady:
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

WZÓR 63

INFORMACJA O RADZIE PRACOWNIKÓW

1. Nazwa pracodawcy: .....
2. Adres (siedziba lub miejsce zamieszkania) pracodawcy: .....
3. Data utworzenia rady pracowników: .....
4. Tryb utworzenia rady pracowników: .....
5. Liczba członków rady pracowników: .....
6. Czy warunki informowania pracowników i przeprowadzania z nimi konsultacji:
   1) zostały ustalone przez radę pracowników z pracodawcą lub
   2) obowiązują regulacje ustawowe .....
7. Zakres ustaleń przyjętych przez radę pracowników z pracodawcą na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 ustawy o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.) .....

Objaśnienia:

Ad 4 – wskazać podstawę prawną, tj. art. 4 ust. 1 pkt 1 lub 2, ust. 3 albo ust. 4 ustawy o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.)

Ad 5 – wskazać podstawę prawną, tj. art. 3 ust. 1 pkt 1, 2 lub 3 albo ust. 3 ustawy o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.)