

DOKUMENTACJA KADROWA 2017

JAK JĄ PROWADZIĆ BEZ BŁĘDÓW

stan prawny 1 kwietnia 2017 r.

Praca zbiorowa

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
JEZYK POLSKI W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ	5
OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	5
PRZEPISY WEWNĄTRZZAKŁADOWE	6
1. Regulamin pracy	6
2. Regulamin wynagradzania	8
3. Obwieszczenie o systemach czasu pracy	8
4. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu	9
5. Przejście zakładu pracy na nowego pracodawcę	10
5.1. Procedura stosowana, gdy w zakładzie działają związki zawodowe	10
5.2. Procedura stosowana, gdy w zakładzie nie działają związki zawodowe	12
5.3. Uprawnienia pracownika	13
AKTA OSOBOWE	14
ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA	16
1. Kwestionariusz osobowy	16
2. Badania lekarskie	17
3. Szkolenie wstępne bhp	20
4. Zakres obowiązków pracownika	22
5. Zapoznanie z regulaminem pracy i wynagradzania	23
PRZEBIEG ZATRUDNIENIA	23
1. Zawarcie umowy o pracę	23
1.1. Treść umowy o pracę	24
1.2. Zmiana warunków umowy o pracę	27
2. Informacja o warunkach zatrudnienia	28
3. Zakaz konkurencji w czasie trwania stosunku pracy	30
4. Wspólna odpowiedzialność materialna	31
5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem	33
6. Okresowe szkolenia bhp	36
7. Dokumentacja płacowa	38
8. Ewidencja czasu pracy	39
9. Ruchomy czas pracy	42
10. Wyjścia prywatne	44
11. Potwierdzenie obecności w pracy	44

12. Urlopy wypoczynkowe	46
12.1. Plan urlopów	46
12.2. Udzielanie urlopu	47
12.3. Odwołanie z urlopu	47
13. Kary porządkowe	48
14. Ewidencja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	51

ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA 53

1. Wypowiedzenie umowy o pracę	52
2. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia	54
3. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron	54
4. Wygaśnięcie stosunku pracy	55
5. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy	55
6. Świadcstwo pracy	56

OBOWIĄZKI PRACODAWCY W ZAKRESIE UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

WOBEĆ PRACOWNIKÓW 61

1. Dokumenty zgłoszeniowe	61
2. Dokumenty do wyrejestrowania lub zmiany/korekty danych	62
3. Obowiązek informacyjny płatnika wobec pracownika	63
3.1. Informacja miesięczna dla pracownika – jak wypełnić	64
4. Obowiązek informacyjny płatnika wobec ZUS	66
4.1. Zaświadczenie o przychodach emeryta/rencisty	66
4.2. Zaświadczenie płatnika składek	68
4.3. Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS Rp-7	76

DOKUMENTACJA KADROWA W 2017 R. – JAK JĄ PROWADZIĆ BEZ BŁĘDÓW

WSTĘP

Zatrudniając przynajmniej jednego pracownika, pracodawca musi założyć i prowadzić dokumentację pracowniczą. Niektóre dokumenty pracownicze powinny być sporządzane w określonej przepisami formie, inne pracodawca może stworzyć samodzielnie.

W niniejszym opracowaniu zostały omówione najważniejsze kwestie związane z prowadzeniem przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej. Książka uwzględnia najnowsze zmiany w przepisach, w wyniku których zmianie uległy niektóre dokumenty związane z zatrudnianiem pracowników. Przedstawiamy m.in., jak wypełnić świadectwo pracy po zmianach od 1 stycznia 2017 r. Nie zabrakło też informacji o dokumentowaniu kwestii związanych z innymi aspektami zatrudnienia, np. zawieraniem umów o pracę, ewidencjonowaniem czasu pracy, odpowiedzialnością porządkową czy badaniami profilaktycznymi pracowników.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej ma istotne znaczenie praktyczne, pozwala bowiem ustalić uprawnienia pracownicze pracowników. W przypadku sporu ze stosunku pracy brak właściwej dokumentacji jest okolicznością obciążającą pracodawcę.

Wszelkie zaniedbania w zakresie prowadzenia akt osobowych oraz innej dokumentacji są naruszeniem praw pracowniczych. Pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, która nie prowadzi dokumentacji pracowniczej, może być ukarana grzywną w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł.

JĘZYK POLSKI W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Pracodawca jest co do zasady zobowiązany do tworzenia oraz gromadzenia wszelkiej dokumentacji pracowniczej w języku polskim.

Nie ma jednak przeszkód prawnych, aby dokumenty pracownicze były jednocześnie sporządzone w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Podstawą ich wykładni jest wersja w języku polskim, jeżeli osoba świadcząca pracę jest obywatelem polskim (art. 8 ust. 1a ustawy o języku polskim).

Natomiast umowa o pracę lub inny dokument wynikający z zakresu prawa pracy mogą być sporządzone w języku obcym na wniosek osoby świadczącej pracę, jeżeli:

- włada ona tym językiem,
- nie jest obywatelem polskim,
- została pouczona o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim (art. 8 ust. 1b ustawy o języku polskim).

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Gromadzona przez pracodawcę dokumentacja pracownicza stanowi zbiór danych osobowych, którego administratorem jest pracodawca. Pozyskiwanie, gromadzenie, utrwalanie, przechowywanie i udostępnianie danych o pracownikach stanowi ich przetwarzanie i jest dopuszczalne tylko w określonych przypadkach.

Pracodawca powinien upoważnić na piśmie pracowników zajmujących się sprawami pracowniczymi do przetwarzania danych osobowych (art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych). Upoważnienie to sporządza się oddzielnie dla każdego pracownika i określa się w nim zakres upoważnienia do przetwarzania danych.

Pracodawca powinien prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie danych osobowych bez upoważnienia jest zagrożone 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 (art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych).

Pracownicy nie mogą przetwarzać danych osobowych bez pisemnego upoważnienia pracodawcy.

Przepisy prawa pracy ściśle wskazują, jakich danych pracodawca może żądać od osoby podejmującej pracę. Pracodawca może wymagać od takiej osoby wyłącznie podania (art. 22¹ § 1 ustawy – Kodeks pracy, dalej: k.p.):

- imienia (imion) i nazwiska,
- imion rodziców,
- daty urodzenia,
- miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),
- wykształcenia,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca nie może więc żądać od kandydata do pracy innych danych, np. o stanie cywilnym, rodzinnym itp. Żądanie od kandydata do pracy innych informacji, np. zaświadczenia o niekaralności, jest dopuszczalne tylko w sytuacji, gdy ze względu na rodzaj zatrudnienia zezwalają na to odpowiednie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, stanowiące, że określone stanowisko może objąć jedynie osoba wcześniej niekarana. W innych przypadkach żądanie takiego zaświadczenia jest niedopuszczalne.

Przykład

Pracodawca prowadzący piekarnię uzależnił zatrudnienie nowych pracowników w zakładzie od przedłożenia zaświadczenia z rejestru skazanych potwierdzającego niekaralność kandydata do pracy. Zaświadczenia te pracodawca przechowywał w części A akt osobowych pracowników. Postępowanie pracodawcy było nieprawidłowe, bowiem przepisy nie wymagają od zatrudnianych przez niego pracowników przedstawienia takich dokumentów.

Po zatrudnieniu pracownika, oprócz podanych wyżej danych, pracodawca ma prawo domagać się także:

- innych danych osobowych, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy (np. prawo do świadczeń z zfsś, do dni wolnych z tytułu opieki nad dziećmi),
- numeru PESEL,
- innych danych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia w kwestionariuszu osobowym lub w inny sposób, np. przez okazanie dowodu osobistego.

PRZEPISY WEWNĄTRZZAKŁADOWE

1. Regulamin pracy

Regulamin pracy jest aktem prawa wewnątrzzakładowego obowiązującym u konkretnego pracodawcy.

Po zmianie przepisów od 1 stycznia 2017 r. obowiązek utworzenia regulaminu pracy spoczywa na pracodawcach zatrudniających co najmniej 50 pracowników, chyba że w zakładzie obowiązuje układ zbiorowy pracy, który reguluje kwestie zastrzeżone dla regulaminu.

Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie. Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników również może wprowadzić regulamin pracy (art. 104 § 2 ustawy – Kodeks pracy, dalej: k.p.).

Tworząc regulamin pracy, warto brać pod uwagę, że nie powinien to być akt bardzo obszerny, który przytacza większość przepisów Kodeksu pracy. Tak rozbudowany regulamin

będzie mało czytelny dla pracowników, a poza tym w każdym przypadku zmiany przepisów Kodeksu pracy będzie konieczna zmiana treści regulaminu.

Regulamin pracy ma za zadanie dostosowanie ogólnie obowiązujących przepisów prawa pracy do specyfiki danego zakładu pracy. Powinien zatem uszczegóławiać i dostosowywać przepisy kodeksowe do warunków pracy w danym zakładzie.

W regulaminie pracy powinny być zawarte postanowienia regulujące przede wszystkim:

- organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej (tzw. tabela norm przydziału określająca, jaka odzież i na jaki okres przysługuje pracownikom zatrudnionym na określonych stanowiskach oraz rodzaje środków ochrony indywidualnej);
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe. Muszą być one w regulaminie pracy nazwane i wskazane precyzyjnie w stosunku do poszczególnych grup pracowników. Przy ustalaniu okresu rozliczeniowego warto pamiętać, że musi on być wskazany w regulaminie pracy w precyzyjny sposób (np. 1 miesiąc, 2 miesiące). Błędem jest przepisywanie do regulaminu zwrotów kodeksowych, np. „w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy”. Dodatkowo okresy rozliczeniowe dłuższe niż jeden miesiąc muszą być określone w przedziałach czasowych, wskazujących, od jakiego miesiąca należy je liczyć np.: styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień każdego roku kalendarzowego;
- porę nocną, która musi być zawsze określona bez względu na to, czy w danym zakładzie pracy wykonuje się pracę w godzinach nocnych;
- termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia – te elementy również muszą być określone w regulaminie w sposób precyzyjny. Regulamin musi np. wskazywać konkretną datę wypłaty pracownikom wynagrodzenia za pracę, a nie posługiwać się np. zwrotem „do 10. dnia następnego miesiąca”;
- wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym, rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego. Wszystkie te wykazy muszą być dostosowane do warunków występujących w danym zakładzie pracy i do rodzaju prac, jakie się w nim wykonuje, a nie tylko przytaczać przepisy regulujące te zagadnienia. W przypadku gdy pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych, wystarczy, że w regulaminie pracy zamieści zapis, że nie zatrudnia pracowników młodocianych i dlatego nie zawarto w nim wykazu prac wzbronionych i dozwolonych takim osobom. W razie zatrudnienia pracowników młodocianych trzeba będzie podać w regulaminie wykazy prac wzbronionych i dozwolonych tym osobom;
- obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a 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;

- informacje na temat stosowanych kar porządkowych. Zapisy te powinny odpowiadać regulacjom zawartym w Kodeksie pracy. Pracodawca nie może zatem tworzyć nowego katalogu tych kar, gdyż jest to niedozwolone;
- inne postanowienia regulujące organizację i porządek pracy w zakładzie, np. wprowadzenie 60-minutowej przerwy w pracy, wydłużenie rocznego limitu godzin nadliczbowych, ustalenie innych godzin czasu pracy w niedziele i święta itp.



Poza elementami obowiązkowymi regulamin pracy może zawierać również inne postanowienia regulujące organizację pracy w zakładzie pracy.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników (art. 104³ § 1 k.p.). Podanie regulaminu do wiadomości następuje w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Może to być wywieszenie na tablicy ogłoszeń, rozdanie każdemu z pracowników treści regulaminu lub rozesłanie go do pracowników np. pocztą elektroniczną.

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Regulamin wynagradzania

Obowiązek określenia warunków wynagradzania pracowników w regulaminie wynagradzania od 1 stycznia 2017 r. dotyczy tych pracodawców, którzy zatrudniają co najmniej 50 pracowników nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy bądź ponadzakładowym układem zbiorowym pracy (art. 77² k.p.). Pracodawca zatrudniający mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, może ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy, powinien wprowadzić regulamin wynagradzania, jeżeli zażąda tego zakładowa organizacja związkowa.

W regulaminie wynagradzania pracodawca określa wszystkie kwestie związane z przysługującymi pracownikom świadczeniami pieniężnymi, takimi jak np.: premie, odprawy, nagrody, świadczenia związane z podróżą służbową itp.

Ustalając te kwestie, należy szczegółowo uregulować dla każdego z tych składników zasady przyznawania (np. zaliczenie poszczególnych okresów do stażu pracy, od którego zależy nabycie prawa do świadczeń i wysokość określonego świadczenia, w tym okresów pracy w innych zakładach czy w gospodarstwie rolnym), wysokość, jak również warunki pozbawienia takich świadczeń.

3. Obwieszczenie o systemach czasu pracy

Jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest zobowiązany do ustalenia regulaminu pracy, musi ustalić systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy w obwieszczeniu (art. 150 § 1 k.p.).