

PRAWO PRACY DLA MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM

Ewa Podgórska-Rakiel

PORADNIKI KADROWE

PRAWO PRACY DLA MAŁYCH I ŚREDNICH FIRM

Ewa Podgórska-Rakiel

PORADNIKI KADROWE

Zamów książkę w księgarni internetowej

proinfo.pl
księgarnia internetowa

Stan prawny na 1 marca 2019 r.

Wydawca
Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący
Adam Choiński

Opracowanie redakcyjne
Szymon Makuch – JustLuk

Projekt okładek serii
Wojtek Kwiecień-Janikowski, Przemek Dębowski

Łamanie
Krystyna Szych – JustLuk

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by
Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2019

ISBN 978-83-8160-505-2

Dział Praw Autorskich
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33
tel. 22 535 82 19
e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl
www.wolterskluwer.pl
księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	11
Wstęp	15
Rozdział 1	
Źródła prawa wewnątrzzakładowego	17
1.1. Informacja o warunkach zatrudnienia	17
1.2. Obwieszczenie	18
1.3. Regulamin pracy	20
1.3.1. Uwagi wprowadzające	20
1.3.2. Treść regulaminu pracy	21
1.3.3. Monitoring	24
1.3.4. Ustalenie i wejście w życie regulaminu pracy	26
1.4. Regulamin wynagradzania	27
1.4.1. Uwagi wprowadzające	27
1.4.2. Treść regulaminu wynagradzania	28
1.4.3. Ustalenie i wejście w życie regulaminu wynagradzania	28
1.5. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	30
1.5.1. Uwagi wprowadzające	30
1.5.2. Przeciętne zatrudnienie i średni stan zatrudnienia	32
1.5.3. Świadczenia	32
1.5.4. Regulamin	34
1.5.5. Ochrona danych osobowych w działalności socjalnej	36

Rozdział 2

Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę	38
2.1. Uwagi wprowadzające	38
2.2. Elementy i forma umowy o pracę	39
2.3. Umowa na okres próbny	40
2.4. Umowa na czas określony	41
2.5. Umowa na czas nieokreślony	44
2.6. Zmiana treści stosunku pracy	45
2.6.1. Uwagi ogólne	45
2.6.2. Porozumienie zmieniające	45
2.6.3. Wypowiedzenie zmieniające	46
2.6.4. Powierzenie pracownikowi innej pracy	48
2.7. Wypowiedzenie i rozwiązanie umowy	49
2.8. Świadczenie pracy	56
2.9. Urzędowe wzory	60
2.9.1. Umowa o pracę	60
2.9.2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem ...	62
2.9.3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia ...	64
2.9.4. Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia	66
2.9.5. Wypowiedzenie warunków umowy o pracę	68
2.9.6. Świadczenie pracy	70
2.9.7. Informacja dla pracownika o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy	76

Rozdział 3

Urlopy	77
3.1. Urlop wypoczynkowy	77
3.1.1. Uwagi wprowadzające	77
3.1.2. Wymiar	79
3.1.3. Zaokrąglenia	81
3.1.4. Wymiar urlopu niepełnoetatowca	84
3.1.5. Urlop wypoczynkowy po nieobecności związanej z macierzyństwem	86
3.1.6. Obniżenie wymiaru urlopu po okresach nieobecności	86

3.1.7. Obowiązek wykorzystania urlopu a przedawnienie	88
3.1.8. Ekwiwalent	89
3.2. Urlopie na żądanie	90
3.3. Urlopie okolicznościowy, bezpłatny i szkoleniowy	91

Rozdział 4

Legalne zatrudnianie cudzoziemca	94
4.1. Uwagi wprowadzające	94
4.2. Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi	94
4.2.1. Uwagi ogólne	94
4.2.2. Legalność pracy po upływie okresu ważności oświadczenia o powierzeniu pracy cudzoziemcowi	96
4.3. Zezwolenie na pracę	97
4.3.1. Uwagi ogólne	97
4.3.2. Typy zezwoleń na pracę	99
4.4. Legalna praca bez zezwolenia	100
4.5. Praca na stemplu	103
4.6. Prawo pracy stosowane do cudzoziemca	104

Rozdział 5

Współpraca ze związkowym przedstawicielstwem pracowników po 1.01.2019 r.	106
5.1. Uwagi wprowadzające	106
5.2. Reprezentatywność ma znaczenie	107
5.3. Zakładowa i międzyzakładowa organizacja związkowa z 10 osób	109
5.4. Uprawnienia zakładowej organizacji związkowej w zakresie współdecydowania o prawie wewnątrzzakładowym	111
5.5. Konsultacje indywidualne	113
5.6. Zwolnienia od pracy i urlopie bezpłatne związkowców	114
5.7. Porozumienie o współpracy	117

Rozdział 6

Akta osobowe pracowników	119
6.1. Uwagi wprowadzające	119
6.2. Części akt osobowych	120
6.3. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	123
6.4. Dokumentacja papierowa	125
6.5. Dokumentacja elektroniczna	126

Rozdział 7

Pracownicy szczególnie chronieni	128
7.1. Uwagi wprowadzające	128
7.2. Wiek przedemerytalny	128
7.3. Dyskryminowani i osoby wspierające dyskryminowanych	131
7.4. Młodociani	132
7.5. Ochrona rodziców	133
7.5.1. Uwagi ogólne	133
7.5.2. Wniosek o udzielenie urlopu i obniżenie wymiaru	135
7.5.3. Praca tymczasowa a ciąża	137
7.6. Nieobecność usprawiedliwiona	138
7.7. Ochrona działaczy związkowych	141
7.7.1. Uwagi ogólne	141
7.7.2. Czas trwania ochrony działaczy związkowych	145
7.7.3. Sposób ustalania liczby działaczy szczególnie chronionych	146
7.8. Członkowie rady pracowników	147
7.8.1. Uwagi ogólne	147
7.8.2. Czas trwania szczególnej ochrony	149
7.9. Społeczny inspektor pracy	149
7.10. Radcowie prawni będący pracownikami	151
7.11. Posłowie i senatorowie	153
7.12. Radni samorządów	154

Rozdział 8

Polityka ochrony danych osobowych w zatrudnieniu	158
8.1. Uwagi wprowadzające	158
8.2. Zabezpieczanie danych	159
8.3. Zasady przetwarzania danych osobowych kandydata i pracowników	159
8.3.1. Uwagi ogólne	159
8.3.2. Klauzula informacyjna	161
8.4. Dane zwykle	163
8.5. Dane szczególne	163
8.6. Pracodawca jako administrator	165
8.7. Inspektor ochrony danych osobowych	166
8.8. Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenia	168
8.9. Urzędowe wzory pism	169
8.9.1. Polityka ochrony danych osobowych	169
8.9.2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	178
8.9.3. Kwestionariusz osobowy dla pracownika	179
8.9.4. Klauzula informacyjna	180
8.9.5. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	182
8.9.6. Rejestr zbiorów	183

Rozdział 9

Polityka antymobbingowa	184
--------------------------------------	-----

Rozdział 10

Zatrudnianie zleceniobiorców	187
10.1. Uwagi wprowadzające	187
10.2. Zlecenie, dzieło, umowa o świadczenie usług	188
10.3. Stawka godzinowa	190
10.4. Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy	194

Rozdział 11

Delegowanie pracowników	196
11.1. Uwagi wprowadzające	196

11.2. Delegowanie pracowników do Unii Europejskiej	197
11.2.1. Uwagi ogólne	197
11.2.2. Świadczenie usług	198
11.2.3. Minimalne warunki zatrudnienia w państwie przyjmującym	199
11.2.4. Techniczno-organizacyjny sposób delegowania	200
11.3. Delegowanie pracowników do Polski	200
11.4. Nowelizacja 2020	204

Rozdział 12

Pracownicze Plany Kapitałowe – kto je tworzy i w jakiej wysokości	207
--	------------

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

- dyrektywa 96/71 – dyrektywa 96/71/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z 16.12.1996 r. dotycząca delegowania pracowników w ramach świadczenia usług (Dz.Urz. WE L 18, s. 1, ze zm.)
- dyrektywa 99/70 – dyrektywa Rady 99/70/WE z 28.06.1999 r. dotycząca Porozumienia ramowego w sprawie pracy na czas określony, zawartego przez Europejską Unię Konfederacji Przemysłowych i Pracodawców (UNICE), Europejskie Centrum Przedsiębiorstw Publicznych (CEEP) oraz Europejską Konfederację Związków Zawodowych (ETUC) (Dz.Urz. WE L 175, s. 43)
- k.c. – ustawa z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.)
- k.k. – ustawa z 6.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1600 ze zm.)
- k.p. – ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
- RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1)
- u.c. – ustawa z 12.12.2013 r. o cudzoziemcach (Dz.U. z 2018 r. poz. 2094 ze zm.)

u.d.p.	– ustawa z 10.06.2016 r. o delegowaniu pracowników w ramach świadczenia usług (Dz.U. z 2018 r. poz. 2206)
u.i.p.	– ustawa z 7.04.2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji (Dz.U. Nr 79, poz. 550 ze zm.)
u.p.z.	– ustawa z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 1265 ze zm.)
ustawa o PPK	– ustawa z 4.10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. poz. 2215)
u.s.z.r.s.p.	– ustawa z 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.)
u.z.f.ś.s./ ustawa o ZFŚS	– ustawa z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.)
u.z.p.t.	– ustawa z 9.07.2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 594 ze zm.)
u.z.z.	– ustawa z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.)

Czasopisma i publikatory

M.P.Pr.	– Monitor Prawa Pracy
OSNAPIUS	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNCP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izby Cywilnej, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych
OSS	– Orzecznictwo w Sprawach Samorządowych
PiZS	– Praca i Zabezpieczenie Społeczne
Sam. Teryt.	– Samorząd Terytorialny
St. Praw.	– Studia Prawnicze

Inne

GIP	– Główny Inspektorat Pracy
IOD	– inspektor ochrony danych
MRPiPS	– Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Polityki Społecznej
NSA	– Naczelny Sąd Administracyjny
PIP	– Państwowa Inspekcja Pracy
PPK	– pracowniczy plan kapitałowy
SA	– Sąd Apelacyjny
SN	– Sąd Najwyższy
UODO	– Urząd Ochrony Danych Osobowych
ZFŚS	– zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

WSTĘP

W prawie pracy definiuje się pracodawcę jako jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników¹. W doktrynie prawa pracy zwraca się uwagę, że kryterium wielkości zatrudnienia powoduje różnice w statusie pracodawców oraz że uzasadnione jest różnicowanie pracodawców ze względu na wielkość. Mały pracodawca ma ograniczone obowiązki związane z zatrudnieniem². Nie wymaga się od małego pracodawcy, a nawet średniego pracodawcy do 50 pracowników, przyjmowania regulaminu pracy czy wynagradzania, choć w niektórych sytuacjach i oni byliby zobowiązani wprowadzić regulamin. Wielkość zatrudnienia nie powinna mieć jednak wpływu na kwestie związane z bezpieczeństwem w miejscu pracy czy godnością pracowników. Zasady polityki antidyskryminacyjnej i antymobbingowej nie są uzależnione od wielkości zatrudnienia. Podobnie zbiorowe prawo pracy, możliwość tworzenia związków zawodowych nie jest uzależniona od wielkości zatrudnienia, choć z natury rzeczy zakładowe organizacje związkowe powstają w dużych zakładach pracy zatrudniających powyżej 100 osób.

¹ Artykuł 3 k.p.

² Tak M. Łaga, *Wielkość zatrudnienia jako kryterium dyferencjacji w prawie pracy*, Warszawa 2016, s. 254.

Rozdział 1

ŹRÓDŁA PRAWA WEWNĄTRZZAKŁADOWEGO

1.1. Informacja o warunkach zatrudnienia

Mały pracodawca nie zawsze musi tworzyć rozbudowane źródła prawa wewnątrzzakładowego, ale zawsze ma obowiązek informacyjny, który wynika z Kodeksu pracy¹. Gdy pracodawca nie jest zobowiązany wprowadzać regulaminu pracy określającego organizację i porządek w procesie pracy, wówczas musi zagadnienia związane z tą organizacją i porządkiem przedstawić w pisemnej informacji dla każdego pracownika o warunkach zatrudnienia i przysługujących uprawnieniach pracowniczych. W tym celu pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Dodatkowo pracodawca informuje pracownika o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposo-

¹ Artykuł 29 § 3 k.p.

bie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Pracownik musi mieć świadomość panujących u pracodawcy warunków zatrudnienia, na co zwrócił uwagę Sąd Apelacyjny w Krakowie w wyroku z 13.10.2016 r.² Sąd ten stwierdził, że o ile nie wymaga się zgody pracownika na objęcie go zadaniowym czasem pracy, o tyle oczywiste jest, że pracownik powinien mieć świadomość, że taki system go obowiązuje i w takim systemie świadczy pracę. Temu służy między innymi regulacja zawarta w art. 29 § 3 pkt 1 k.p.

Tak jak pracodawca pisemnie informuje pracowników o warunkach zatrudnienia, tak samo informuje ich o zmianach tych warunków na piśmie.

1.2. Obwieszczenie

Z kolei obwieszczenie to jednostronny akt prawny pracodawcy, do którego Kodeks pracy odnosi się w kilku miejscach. Po pierwsze, cele, zakres oraz sposób zastosowania monitoringu określa obwieszczenie, ale tylko wówczas, gdy pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy bądź regulaminem pracy³. Ponadto ustawodawca uznaje, że pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli rozkład czasu pracy pracownika wynika z obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1 k.p., albo z umowy o pracę⁴. Po trzecie, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy ustala się w obwieszczeniu, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy⁵.

² III APa 7/16, LEX nr 2166595.

³ Artykuł 22² § 6 k.p.

⁴ Artykuł 129 § 4 pkt 1 k.p.

⁵ Artykuł 150 § 1 k.p.

Wzór

**Obwieszczenie
w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy
oraz okresu rozliczeniowego**

Na podstawie art. 150 § 1 Kodeksu pracy ustalam, że u pracodawcy
Racki Grzegorz Krawiectwo męskie, Poliglotów 6, Radom

(nazwa pracodawcy)

obowiązuje podstawowy system czasu pracy 8 godzin na dobę prze-
ciennie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

(wskazanie systemu czasu pracy)

Pracownicy wykonują swoje obowiązki w godzinach 7:00–15:00.

(rozkład czasu pracy)

Przyjęto u pracodawcy miesięczny okres rozliczeniowy.

(określenie okresu rozliczeniowego)

.....
(podpis pracodawcy)

! Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy⁶: W razie usta-
lenia przez pracodawcę regulaminu pracy należy przyjąć,
że nie ma on obowiązku wydawania obwieszczenia, o którym mowa
w art. 150 k.p. Zagadnienia określone w obwieszczeniu (systemy i roz-
kłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy)
należą do przedmiotu regulacji regulaminu pracy.

⁶ Pismo GIP z 20.05.2009 r., GPP-152-4560-31/09/PE/RP, LEX nr 21857.

Ewa Podgórska-Rakiel – doktor nauk prawnych; prowadzi własną działalność doradczą-szkoleniową; legitymuje się kilkunastoletnim doświadczeniem w pracy w dziale prawnym; współpracuje z BRIEF&CASE Kancelarią Radców Prawnych Będziński, Zinkiewicz i Partnerzy, gdzie zajmuje się praktyką prawa pracy; wykładowca studiów podyplomowych Prawo Pracy i Ubezpieczenia Społeczne – Kadry i Płace na Uczelni Łazarskiego w Warszawie; członek podgrupy roboczej Komisji Europejskiej ds. wdrażania znowelizowanej dyrektywy dotyczącej delegowania pracowników (2018/957), Komitetu Ekspertów ds. delegowania pracowników Komisji Europejskiej oraz Polskiego Stowarzyszenia HR; doświadczony trener; autorka kilkuset publikacji z zakresu prawa pracy, w tym książek dotyczących delegowania pracowników, zatrudniania cudzoziemców i prawa związkowego.

Publikacja stanowi przekrojowy poradnik prawa pracy, omawiający przepisy oraz przedstawiający wzory dokumentów obowiązujące i stosowane przez małych i średnich pracodawców od 1.01.2019 r. Uwzględnia zasady dotyczące regulaminów wewnętrznych, monitoring i ochrony danych osobowych w zatrudnieniu w związku z RODO, zatrudniania cudzoziemców oraz przepisy dotyczące delegowania pracowników, które będą obowiązywały od 30.07.2020 r.

Autorka prezentuje normy zarówno indywidualnego, jak i zbiorowego prawa pracy, wzbogacając je wieloma praktycznymi przykładami. Czytelnicy znajdą tu m.in. omówienie przepisów dotyczących zawierania umowy o pracę, regulaminu ZFŚS w związku z ochroną danych osobowych oraz obowiązujących od początku 2019 r. unormowań wolności zrzeszania się w związkach zawodowych osób pracujących na podstawie umów prawa cywilnego i samozatrudnionych.

Książka jest przeznaczona dla pracowników działów HR oraz małych i średnich przedsiębiorców.



9 788381 605052 W01P01

ZAMÓWIENIA:

INFOLINIA 801 04 45 45, FAX 22 535 80 01

ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL

WWW.PROFINFO.PL

ISBN 978-83-8160-505-2



9 788381 605052

CENA 119 ZŁ (W TYM 5% VAT)