

Pracuję legalnie

**ANNA KACZMARCZYK**

**MONIKA BUGAJ-WOJCIECHOWSKA**

# **LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA**



Poradnik dla pracodawców i pracowników



**Pracuj i zatrudniaj  
legalnie**



**ZUS**

ZAKŁAD  
UBEZPIECZEŃ  
SPOŁECZNYCH

**ANNA KACZMARCZYK**

**MONIKA BUGAJ-WOJCIECHOWSKA**

# **LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA**



Poradnik  
dla pracodawców  
i pracowników

Warszawa 2019

Projekt okładki  
DOROTA ZAJĄC

Opracowanie typograficzne i łamanie  
BARBARA CHAREWICZ

Opracowanie redakcyjne  
MAGDALENA REGULSKA-KIWAK

Stan prawny: maj 2019 r.

Tekst na str. 41-43 oraz 125-135 – Monika Bugaj-Wojciechowska (ZUS)

Wydanie 3/2019

Copyright © Państwowa Inspekcja Pracy

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY  
GŁÓWNY INSPEKTORAT PRACY  
WARSZAWA 2019

**[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)**

## I. NIELEGALNE ZATRUDNIENIE LUB NIELEGALNA INNA PRACA ZAROBKOWA

Nielegalne zatrudnienie lub nielegalna inna praca zarobkowa oznacza:

- 1) zatrudnienie przez pracodawcę osoby bez potwierdzenia na piśmie w wymaganym terminie rodzaju zawartej umowy i jej warunków,
- 2) niezgłoszenie osoby zatrudnionej lub wykonującej inną pracę zarobkową do ubezpieczenia społecznego,
- 3) podjęcie przez bezrobotnego zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności bez powiadomienia o tym właściwego powiatowego urzędu pracy.

(art. 2 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

Przypadki te nie muszą wystąpić łącznie. Wystarczy, aby wystąpił jeden z nich, żeby miało miejsce nielegalne zatrudnienie.

### **Jak się ustrzec?**

Pracodawco, pamiętaj o umowie o pracę dla pracownika i o zgłoszeniu go do ubezpieczenia społecznego.

Pracowniku, jeżeli jesteś zarejestrowany jako bezrobotny, a masz już pracę – musisz to zgłosić do urzędu pracy – masz na to 7 dni.

Bezrobotny jest obowiązany zawiadomić w ciągu 7 dni powiatowy urząd pracy o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub o złożeniu wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz o zaistnieniu innych okoliczności powodujących utratę statusu bezrobotnego albo utratę prawa do zasiłku.

(art. 74 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

### **Pracowniku, czy wiesz, jakie grożą Ci konsekwencje, jeżeli nie dopełnisz tego obowiązku?**

Bezrobotny, który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą bez powiadomienia o tym właściwego powiatowego urzędu pracy, podlega karze grzywny.

(art. 119 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

### **Zatrudnienie a inna praca zarobkowa**

**Zatrudnienie** to wykonywanie pracy na podstawie:

- stosunku pracy,
- stosunku służbowego (np. stosunek służbowy policjanta powstaje w drodze mianowania na podstawie dobrowolnego zgłoszenia się do służby),
- umowy o pracę nakładczą (np. praca chałupnicza wykonywana jest na podstawie umowy o pracę nakładczą, zawieranej pomiędzy nakładcą (pracodawcą), a wykonawcą (chałupnikiem)).

(art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

**Inna praca zarobkowa** to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie:

- umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników

albo

- w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.

(art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

## **II. STOSUNEK PRACY, UMOWA O PRACĘ, UMOWA CYWILNOPRAWNA – Z CZYM MAMY DO CZYNNIENIA?**

**Nawiązanie stosunku pracy może nastąpić na podstawie:**

- umowy o pracę – najczęściej występująca,
- mianowania,
- powołania,
- wyboru,
- spółdzielczej umowy o pracę.

W ramach stosunku pracy pracodawca i pracownik mają wzajemne prawa i obowiązki.

Przez nawiązanie stosunku pracy **pracownik zobowiązuje się do:**

- wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, **a pracodawca zobowiązuje się do:**
- zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Zatrudnienie w wymienionych warunkach jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez Was umowy.

**Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu wymienionych warunków wykonywania pracy.**

(art. 22 § 1, 1<sup>1</sup>, 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy)

### **Pracodawco, czy wiesz, jakie grożą konsekwencje za zawieranie umowy cywilnoprawnej w warunkach umowy o pracę?**

Zawieranie umowy cywilnoprawnej w warunkach typowych dla stosunku pracy stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika określone w art. 281 pkt 1 Kp i zagrożone jest karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł. Ponadto może być podstawą wniesienia do sądu pracy powództwa o ustalenie istnienia stosunku pracy.

### **Pracowniku, pamiętaj!**

Jeżeli wykonujesz pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej w warunkach typowych dla stosunku pracy, możesz wnieść powództwo do sądu pracy o ustalenie istnienia stosunku pracy i domagać się umowy o pracę w miejsce umowy cywilnoprawnej oraz wszystkich uprawnień przysługujących pracownikom.

W przypadku, gdy zostanie zawarta umowa cywilnoprawna, należy pamiętać, że mają do niej zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, a nie Kodeksu pracy. Osoby świadczące pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej nie mają prawa m.in. do urlopu, dodatkowych świadczeń z tytułu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych czy w porze nocnej, a także innych uprawnień wynikających z prawa pracy.

### III. PRACODAWCA I PRACOWNIK

**Pracodawca** – jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników.

**Pracownik** – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

**Pracownikiem może być:**

- osoba, która ukończyła 18 lat,
- osoba, która nie ukończyła 18 lat – na warunkach określonych w dziale dziewiątym Kodeksu pracy *Zatrudnianie młodocianych*,
- osoba ograniczona w zdolności do czynności prawnych może bez zgody przedstawiciela ustawowego nawiązać stosunek pracy oraz dokonywać czynności prawnych, które dotyczą tego stosunku, jednakże gdy stosunek pracy sprzeciwia się dobru tej osoby, przedstawiciel ustawy za zezwoleniem sądu opiekuńczego może stosunek pracy rozwiązać.

(art. 22 § 2, 3 Kp)

### IV. UMOWA O PRACĘ

Podstawowym rodzajem zatrudnienia jest umowa o pracę.

**Pracodawco, pamiętaj!**

- Umowę o pracę zawiera się na piśmie (jeden egzemplarz umowy przekazujesz pracownikowi, a drugi włączasz do jego akt osobowych).
- Pracownik ma prawo do pisemnej umowy o pracę, jeszcze przed dopuszczeniem go do pracy.

**Pracowniku, nie zgadzaj się na podjęcie pracy bez umowy na piśmie!**

Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta w formie pisemnej, to pracodawca przed dopuszczeniem Cię do pracy musi potwierdzić na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

(art. 29 § 2 Kp)

**Pracodawco, czy wiesz, jakie są konsekwencje w przypadku, gdy nie wypełnisz tego obowiązku?**

Niedopełnienie tego obowiązku, tj. niepotwierdzenie na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy stano-

wi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, które zagrożone jest karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

(art. 281 pkt 2 Kp)

## 1. Co powinna zawierać umowa o pracę?

W umowie o pracę należy wskazać strony umowy (pracodawcę i pracownika), określić jej rodzaj (np. umowa o pracę na czas nieokreślony), datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- **rodzaj pracy** (można wskazać konkretne stanowisko – np. kierownik działu sprzedaży; zawód – np. stolarz; opis czynności, które mają być wykonywane przez pracownika – np. wykładanie towaru na półkach sklepowych),
- **miejsce wykonywania pracy** (np. jedno z miejsc prowadzonej działalności – Sklep firmowy nr 2, ul. Miejskowa 17, 11-111 Warszawa),
- **wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia** (wysokość wynagrodzenia zasadniczego i innych występujących składników np. dodatek funkcyjny, dodatek stażowy),
- **wymiar czasu pracy** (pełny lub niepełny wymiar czasu pracy – np. ½ etatu),
- **termin rozpoczęcia pracy** (np. 1 czerwca 2017 r.).

(art. 29 § 1 Kp)

W umowie o pracę **ważne jest właściwe określenie miejsca wykonywania pracy**, co jest szczególnie istotne w odniesieniu do podróży służbowych pracowników, gdyż wiąże się z wypłacaniem przez pracodawcę świadczeń na pokrycie kosztów takiej podróży.

### Warto wiedzieć!

---

Pracownikowi, który wykonuje na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową (diety, zwrot kosztów przejazdów, dojazdów środkami komunikacji miejscowej, noclegów i innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb).



Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej dla pracowników zatrudnionych u innego pracodawcy niż w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej określa się w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie wynagradzania albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu wynagradzania. Należy pamiętać, że nie można ustalać diety za dobę podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w wysokości niższej niż dieta z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju określona dla pracownika zatrudnionego w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej. Jeżeli pracodawca nie dokonał takich zapisów, to pracownikowi przysługują należności na pokrycie kosztów podróży służbowej odpowiednio według przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

(art. 77<sup>5</sup> Kp)

Zbyt ogólne określenie miejsca pracy może być przyczyną późniejszych sporów pomiędzy Wami w przypadku, gdy pracownik będzie wykonywał pracę poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy. Spór taki będzie rozstrzygał właściwy sąd pracy.

### **Przykłady:**

#### ■ **Pracownik budowlany**

1. Pracownik przedsiębiorstwa budowlanego realizującego inwestycje w różnych miejscowościach **może mieć w umowie o pracę określone miejsce wykonywania pracy (art. 29 § 1 pkt 2 Kp) jako miejsce, gdzie pracodawca prowadzi budowy lub innego rodzaju stałe prace, ewentualnie ze wskazaniem na jakim obszarze.**
2. Każdorazowo stałym miejscem pracy takiego pracownika w rozumieniu art. 77<sup>5</sup> § 1 Kp jest to miejsce spośród określonych w umowie o pracę, w którym pracownik przez dłuższy czas, systematycznie świadczy pracę.

(Uchwała Sądu Najwyższego z dnia 9 grudnia 2011 r., II PZP 3/11)

## ■ Pracownik stacjonarny

W przypadku pracowników stacjonarnych (głównie są to pracownicy biurowi, pracownicy świadczący pracę w jednym miejscu np. w konkretnym sklepie), jako miejsce wykonywania pracy można wskazać siedzibę firmy (jej adres), oddział tej firmy czy też jedno z miejsc, w którym faktycznie, stale świadczona jest praca przez tego pracownika.

## ■ Przedstawiciel handlowy, serwisant

Praca przedstawiciela handlowego czy serwisanta polega na przemieszczaniu się po określonym obszarze. Trzeba jednak pamiętać, że musi to być obszar, na którym rzeczywiście ta praca jest systematycznie świadczona przez danego pracownika (stałe miejsce pracy). Ponadto należy uwzględnić czas niezbędny do wykonania pracy w ramach obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy. Jako miejsce pracy przedstawiciela handlowego można wskazać np. województwo mazowieckie, a w przypadku serwisanta np. Warszawa. Wówczas wyjazdy tego pracownika do innej miejscowości (w przypadku serwisanta) czy poza obszar województwa mazowieckiego (w przypadku przedstawiciela handlowego), będą podróżą służbową.

1. Nie jest podróżą służbową stałe wykonywanie zadań w różnych miejscowościach i terminach, których wyboru dokonuje każdorazowo sam pracownik w ramach uzgodnionego rodzaju pracy.

**2. Miejsce wykonywania pracy powinno być tak ustalone, by pracownik miał możliwość wykonywania zadań, wliczając w to czas dojazdu do miejsca ich wykonywania, w ramach umówionej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.**

(Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 11 kwietnia 2001 r., I PKN 350/00)

**3. Świadczenie pracy w podróży służbowej** występuje zawsze w okolicznościach, w których pracownik poza uzgodnionym stałym miejscem pracy nie może swobodnie dysponować czasem wolnym od pracy w miejscu zamieszkania lub ośrodka, w którym realizuje swoje życiowe interesy.

**4. Stałe miejsce pracy oznacza punktowo lub terytorialnie oznaczony obszar, na którym pracownik stale (zwykle) wykonuje obowiązki pracownicze w granicach obowiązujących go norm czasu pracy.** Za nieskuteczne – co do zasady – należy uznać uzgodnienie jako stałego miejsca pracy obsza-

ru całych państw lub nawet kontynentów, skoro już racjonalnie niemożliwe jest stałe świadczenie pracy na tak rozległych terenach (miejscach pracy)...  
(Wyrok Sądu Najwyższego z dnia 9 lutego 2010 r., I PK 157/09)

„Jan Nowak Hurtownie owoców i warzyw”  
ul. Mała 333, 11-001 Warszawa  
Regon111356789

Warszawa, 30 stycznia 2018 r.

### **UMOWA O PRACĘ**

zawarta w dniu 30 stycznia 2018 r. w Warszawie  
między

Janem Nowakiem  
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „Jan Nowak Hurtownie owoców i warzyw” ul. Mała 333, 11-001 Warszawa  
a  
Pawłem Kowalskim  
zamieszkałym w Warszawie ul. Owocowa 12 m 152, 10-100 Warszawa,

### **na czas nieokreślony**

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy – przedstawiciel handlowy
- 2) miejsce wykonywania pracy – województwo mazowieckie
- 3) wymiar czasu pracy – cały etat
- 4) wynagrodzenie – 5 000 zł brutto, premia od sprzedaży na zasadach określonych w § 6 Regulaminu Premiowania z dnia 2 stycznia 2017 r.
- 5) termin rozpoczęcia pracy – 1 lutego 2018 r.

30 stycznia 2018 r.\*) Paweł Kowalski /-/

Jan Nowak /-/

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

\*) datę wpisuje pracownik

*Przykład umowy o pracę dla przedstawiciela handlowego.*

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**Pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez ich zgody delegować poza stałe miejsce pracy.**

(art. 178 Kp)

W umowie o pracę trzeba wyraźnie określić również termin rozpoczęcia pracy, który wyznacza datę powstania stosunku pracy. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a dopiero, jeżeli tego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy o pracę.

(art. 26 Kp)

#### **Przykład:**

Pracodawca i pracownik podpisują umowę o pracę 15 maja 2017 r., ale stosunek pracy ma się nawiązać dopiero 1 czerwca 2017 r. Umowa może być podpisana przez strony 15 maja 2017 r., ale należy w niej wskazać termin rozpoczęcia pracy 1 czerwca 2017 r., tj. dzień, w którym nawiąże się stosunek pracy. W przypadku braku wskazania w umowie o pracę dnia rozpoczęcia pracy, za ten dzień uznawana będzie data zawarcia umowy tj. 15 maja 2017 r.

.....  
(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON-EKD)

## **UMOWA O PRACĘ**

zawarta w dniu .....  
(data zawarcia umowy)

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)

na .....  
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony)

## 1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy .....  
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)
- 2) miejsce wykonywania pracy .....
- 3) wymiar czasu pracy .....
- 4) wynagrodzenie.....  
(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)
- 5) inne warunki zatrudnienia .....
- 6) termin rozpoczęcia pracy.....
- 7) .....  
(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy<sup>\*)</sup>)

## 2. Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy.....

.....  
(informacja, o której mowa w art. 29 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy, o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy o pracę na czas określony<sup>\*\*)</sup>)

.....  
(data i podpis pracownika)

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

<sup>\*)</sup> Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

<sup>\*\*\*)</sup> Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 1, 2, 3 Kodeksu pracy lub w przypadku, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4 Kodeksu pracy.

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*

## 2. Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy

Jeżeli umowa o pracę ma być zawarta w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. na ½ etatu), to musi być w niej ustalona dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w tej umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze, których przekroczenie uprawniać będzie tego pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

(art. 151 § 5 Kp)

W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy może wystąpić tzw. praca ponadwymiarowa.

Obowiązek ustalenia limitu godzin, których przekroczenie będzie uprawniać pracownika do wynagrodzenia wraz z dodatkiem jak za pracę w godzinach nadliczbowych wynika z tego, że praca pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, która przekracza określony w umowie wymiar (np. ½ etatu), a nie przekracza pełnego wymiaru czasu pracy (pełnego etatu), nie jest uznawana za pracę w godzinach nadliczbowych, ale za pracę ponadwymiarową. Dopiero przekroczenie obowiązujących norm (tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym) stanowić będzie pracę w godzinach nadliczbowych. Dlatego strony w umowie o pracę powinny określić dopuszczalną liczbę godzin pracy (ponad określony w niej wymiar czasu pracy), których przekroczenie zobowiązywać będzie pracodawcę do wypłacenia, oprócz wynagrodzenia, dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

### **Pracodawco, pamiętaj!**

Pracownicy wykonujący pracę w niepełnym wymiarze nie mogą być traktowani z tego powodu w sposób mniej korzystny niż pracownicy wykonujący pracę w pełnym wymiarze.

### **Przykład:**

Pracodawca i pracownik zawierają umowę o pracę na ½ etatu. Pracownik będzie świadczył pracę od poniedziałku do piątku po 4 godziny dziennie. W umowie może zostać umieszczony np. taki zapis (kilka przykładów):

- strony ustalają, że dopuszczalna liczba godzin pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kp, wynosi przeciętnie 20 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym,
- strony ustalają, że dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kp, przysługuje pracownikowi po przekroczeniu w okresie rozliczeniowym wymiaru czasu pracy odpowiadającego 1/2 etatu,  
Można też zapis odnieść do liczby godzin w poszczególnym dniu np.:
- strony ustalają, że dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych będzie wypłacany od 5 godziny pracy w poszczególnym dniu,
- strony ustalają, że po 4 godzinach pracy dziennie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

„Jan Kowalski Sklepy Spożywcze”  
ul. Sklepowa 5, 11-111 Warszawa  
Regon 123456789

Warszawa, 31 lipca 2017 r.

## UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 31 lipca 2017 r. w Warszawie  
między

Janem Kowalskim  
prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą „Jan Kowalski Sklepy Spożywcze” ul. Sklepowa 5, 11-111 Warszawa

a

Marią Nowak  
zamieszkałą w Warszawie  
ul. Przykładowa 10 m 12, 10-100 Warszawa

### na czas nieokreślony

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
  - 1) rodzaj umówionej pracy – sprzedawca
  - 2) miejsce wykonywania pracy – sklep spożywczy nr 1, ul. Biała 5, 11-212 Warszawa
  - 3) wymiar czasu pracy – ½ etatu

- 4) wynagrodzenie – 2 500 zł brutto
- 5) termin rozpoczęcia pracy – 1 sierpnia 2017 r.
- 6) strony ustalają, że dopuszczalna liczba godzin pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, wynosi przeciętnie 20 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym.

31 lipca 2017 r.\*) Maria Nowak /-/

Jan Kowalski /-/

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

\*) datę wpisuje pracownik

*Przykład umowy o pracę na ½ etatu.*

### **Pracowniku, pamiętaj!**

Jeżeli będziesz wykonywał pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy, musisz mieć ustaloną i wypisaną w umowie o pracę liczbę godzin pracy, których przekroczenie będzie uprawniać Cię do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

### **UWAGA!**

**W przypadku niektórych umów o pracę na czas określony należy zamieścić dodatkowe informacje – zagadnienie jest omówione w części *Umowa o pracę na czas określony*.**

## **3. Rodzaje umów o pracę**

Umowę o pracę zawiera się:

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

(art. 25 § 1 Kp)

Sporadycznie zawierane są:

- umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego z młodocianymi (art. 194 Kp),



- spółdzielcze umowy o pracę, które nawiązywane są między spółdzielnią pracy, a jej członkiem (art. 77 Kp).

## 4. Umowa o pracę na okres próbny

Umowę o pracę na okres próbny zawiera się:

- w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy,
- na okres nieprzekraczający 3 miesięcy.

(art. 25 § 2 Kp)

Umowa o pracę na okres próbny:

- może poprzedzać umowę o pracę na czas określony lub umowę o pracę na czas nieokreślony,
- nie jest wliczana do limitu umów na czas określony.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na okres próbny powinno być jednorazowe. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe:

- jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy,
- po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy – w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.

(art. 25 § 3 Kp)

### **Przykład:**

Pracownik został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na 3-miesięczny okres próbny na stanowisku magazyniera. Nie sprawdził się w pracy jako magazynier. Jednakże pracodawca szukał również pracownika na stanowisko kierowcy i zaproponował temu pracownikowi umowę o pracę na okres próbny na stanowisku kierowcy. Wówczas może być zawarta z tym pracownikiem kolejna umowa o pracę na okres próbny na stanowisku kierowcy bezpośrednio po zakończeniu umowy na okres próbny na stanowisku magazyniera, gdyż jest to zupełnie inny rodzaj pracy. Natomiast zawarcie kolejnej umowy o pracę na okres próbny, w przypadku gdy zmianie uległa jedynie

nazwa stanowiska przy zachowaniu tego samego rodzaju wykonywanej pracy jest niedopuszczalne.

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**Umowa o pracę zawarta na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.**

(art. 177 § 3 Kp)

## **5. Umowa o pracę na czas nieokreślony**

Umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony:

- jest podstawowym rodzajem umowy o pracę,
- nie jest wskazany termin jej zakończenia,
- daje poczucie stabilności zatrudnienia, gdyż zakłada istnienie stałej więzi pomiędzy pracownikiem i pracodawcą.

## **6. Umowa o pracę na czas określony**

Umowa o pracę na czas określony charakteryzuje się tym, że:

- zostaje ona zawarta na pewien z góry oznaczony przez strony czas.

### **Zapamiętaj! 33 miesiące/3 umowy:**

- maksymalny okres zatrudnienia na podstawie umowy lub umów na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami **nie może przekraczać 33 miesięcy**, a łączna liczba tych umów **nie może przekraczać trzech**,
- jeżeli pracownik wykonuje pracę na podstawie umowy lub umów na czas określony przez okres dłuższy niż 33 miesiące lub liczba zawartych umów jest większa niż trzy, to odpowiednio od dnia następującego po upływie tego okresu lub od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony uważa się, że pracownik **jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony**.

(art. 25<sup>1</sup> § 1, 3 Kp)

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**Wymienionych przepisów (dotyczących maksymalnych okresów zatrudnienia oraz przekształcenia (uznania) umowy o pracę na czas nieokreślony) nie stosuje się w przypadku przedłużenia umowy o pracę do dnia porodu zgodnie z art. 177 § 3 Kp.**

(art. 25<sup>1</sup> § 4<sup>1</sup> Kp)

### **Pracodawco, pamiętaj!**

Umowa o pracę zawarta z pracownicą na czas określony, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Przepisu tego nie stosuje się do umowy o pracę na czas określony zawartej w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

(art. 177 § 3, 3<sup>1</sup> Kp)

### **Pracodawco i pracowniku!**

Uzgodnienie między Wami w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony dłuższego okresu wykonywania pracy na podstawie tej umowy jest uważane za zawarcie, od dnia następującego po dniu, w którym miało nastąpić jej rozwiązanie, nowej umowy o pracę na czas określony.

(art. 25<sup>1</sup> § 2 Kp)

### **UWAGA!**

**Limitów (33 miesiące/3 umowy) nie stosuje się do umów o pracę zawartych na czas określony:**

- 1) w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- 3) w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- 4) w przypadku gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie

**– jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.**

(art. 25<sup>1</sup> § 4 Kp)

Powyższe oznacza, że zawarcie jednej z umów wskazanych w pkt. 1-4 może nastąpić tylko wtedy, gdy spełnione są łącznie obie te przesłanki tj. zawarcie takiej umowy służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

**Pracodawco, musisz dokonać zapisu w umowie o pracę.**

**W przypadku zawarcia z pracownikiem umowy o pracę na czas określony w sytuacjach powyżej wskazanych, w umowie należy określić ten cel lub okoliczności tego przypadku, przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy (art. 29 § 1<sup>1</sup> Kp).**

**Przykład:**

Firma A podpisała 4-letni kontrakt z firmą B na budowę obiektu sportowego. Firma A będzie chciała zatrudnić pracownika, który będzie nadzorował i koordynował wszelkie roboty budowlane związane z przedsięwzięciem. Pracownik ma zostać zatrudniony na stanowisku kierownika robót. W związku z tym, że kontrakt został zawarty na 4 lata (48 m-cy), to w umowie o pracę z pracownikiem – kierownikiem robót należy zamieścić odpowiedni zapis. Kilka przykładów:

- zawarcie niniejszej umowy o pracę jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami leżącymi po stronie pracodawcy, tj. pracownik zostaje zatrudniony na stanowisku kierownika robót, który będzie nadzorował i koordynował wszystkie prace budowlane w związku z podpisaniem przez pracodawcę 4-letniego kontraktu na budowę obiektu sportowego przy ul. Sportowej 222 w Warszawie;
- umowa zostaje zawarta w związku z podpisaniem przez pracodawcę 4-letniego kontraktu na budowę obiektu sportowego. Pracownik będzie nadzorował i koordynował wszystkie prace budowlane.

Ponadto masz obowiązek zawiadomić właściwego Okręgowego Inspektora Pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę na czas określony, do której nie stosujesz limitów (33 miesiące/3 umowy) wraz ze wskazaniem przyczyn zawarcia takiej umowy, w terminie **5 dni roboczych od dnia jej zawarcia.**

(art. 25<sup>1</sup> § 5 Kp)

Pracodawco, nie musisz informować Państwowej Inspekcji Pracy, jeżeli zawierasz umowę **w celu**:

- zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- wykonywania pracy przez okres kadencji.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(adres pracodawcy)

.....  
(regon pracodawcy)

**Państwowa Inspekcja Pracy**  
**Okręgowy Inspektor Pracy**

**W** .....

.....  
(adres właściwego Okręgowego Inspektoratu Pracy)

**ZAWIADOMIENIE**

Na podstawie art. 25<sup>1</sup> § 5 Kodeksu pracy, zawiadamiam, że z pracownikiem (należy wskazać dane pracownika) została zawarta umowa o pracę na czas określony od ..... do ..... (tj. na okres ..... miesięcy), z przyczyn określonych w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4 Kp (należy podać obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy).

.....  
(podpis pracodawcy)

*Pomocniczy wzór zawiadomienia właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zawarciu umowy na okres przekraczający 33 miesiące.*

Firma A sp. z o.o.  
ul. Firmowa 5, 01-000 Warszawa  
Regon 012345678

Warszawa, 2 stycznia 2018 r.

**Państwowa Inspekcja Pracy  
Okręgowy Inspektor Pracy  
w Warszawie  
ul. Płocka 11/13  
01-231 Warszawa**

## ZAWIADOMIENIE

Działając na podstawie art. 25<sup>1</sup> § 5 Kodeksu pracy, zawiadamiam, że z pracownikiem Janem Kowalskim została zawarta umowa o pracę na czas określony od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2021 r. (tj. na okres 48 miesięcy), w związku z podpisaniem przez Spółkę 4-letniego kontraktu na budowę obiektu sportowego przy ul. Sportowej 222 w Warszawie. Pracownik został zatrudniony na stanowisku kierownika robót, który będzie nadzorował i koordynował wszystkie prace budowlane w związku z podpisanym kontraktem.

Jan Nowak /-/

.....  
(podpis pracodawcy)

*Przykładowe zawiadomienie właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zawarciu umowy na okres przekraczający 33 miesiące.*

### **Pracodawco, czy wiesz, jakie są konsekwencje w przypadku, gdy nie wypełnisz tego obowiązku ?**

Niedopełnienie tego obowiązku tj. niezawiadomienie właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu umowy o pracę, o której mowa w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4 Kp wraz ze wskazaniem przyczyn jej zawarcia w terminie 5 dni roboczych od dnia jej zawarcia, jest wykroczeniem zagrożonym karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

(art. 281 pkt 1a Kp)

## 7. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia dla pracownika z art. 29 § 3 Kp

### Pracodawco, pamiętaj!

Masz obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego mu urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej go długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym jest objęty,

a jeżeli nie masz obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo o:

- porze nocnej,
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia,
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

(art. 29 § 3 Kp)

.....  
(nazwa pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres pracodawcy)

.....  
(oznaczenie pracownika)

.....  
(regon pracodawcy)

### Informacja o warunkach zatrudnienia

na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy

1. Obowiązująca dobową i tygodniowa norma czasu pracy: .....
2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: .....
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego: .....
4. Długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę: .....

5. Układ zbiorowy pracy, którym pracownik jest objęty: .....

.....  
a jeżeli Pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy – dodatkowo:

6. Pora nocna: .....

7. Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia: .....

8. Przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy: .....

.....

9. Przyjęty sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy: .....

.....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

*Pomocniczy wzór informacji o warunkach zatrudnienia.*

XYZ sp. z o.o.  
ul. Alfabetowa 5, 11-000 Warszawa  
Regon 234567890

Warszawa, 3 stycznia 2018 r.

.....  
(pieczęć nagłówkowa)

**Pan  
Jan Kowalski**

### **Informacja o warunkach zatrudnienia**

na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy

1. Obowiązująca dobową i tygodniową normą czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia: 1 raz w miesiącu.
3. Wymiar urlopu wypoczynkowego: 26 dni w roku kalendarzowym.
4. Długość okresu wypowiedzenia: 2 tygodnie.
5. Pracownik nie jest objęty układem zbiorowym pracy.



6. Pora nocna: od godziny 22.00. do godziny 6.00.
7. Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia: 28 każdego miesiąca na wskazany przez Pana rachunek płatniczy.
8. Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy: poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
9. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy: poprzez zawiadomienie pracodawcy telefonicznie, sms-em, e-mailem lub pocztą pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.

Warszawa, 4 stycznia 2018 r. Jan Kowalski /-/

Tomasz Nowak /-/

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

#### *Przykładowa informacja o warunkach zatrudnienia.*

Poinformowanie pracownika o niżej wymienionych warunkach zatrudnienia, tj. o obowiązującej go dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej go długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, jak i o zmianie tych warunków zatrudnienia może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy. Należy wskazać konkretny przepis odnoszący się do warunków zatrudnienia danego pracownika, a nie cały artykuł np. odnoszący się do urlopów. (art. 29 § 3<sup>1</sup>, 3<sup>3</sup> Kp)

#### **Przykład:**

Pracownik został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 1 stycznia 2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy i nabył już prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni w danym roku kalendarzowym. Pracodawca wprowadził regulamin pracy. Pracownicy nie są objęci układem zbiorowym pracy. Informację o warunkach zatrudnienia można przedstawić w następujący sposób:

- obowiązująca dobowy i tygodniowa norma czasu pracy – art. 129 § 1 Kp,
- częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę – § 27 Regulaminu pracy z dnia 15 marca 2016 r.,

- wymiar urlopu wypoczynkowego – art. 154 § 1 pkt 2 Kp,
- obowiązująca długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę – art. 36 § 1 pkt 1 Kp,
- pracownik nie jest objęty układem zbiorowym pracy.

**Pracodawco**, masz obowiązek poinformowania w formie pisemnej pracownika o zmianie jego warunków zatrudnienia, tj. obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy, a także o zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty, niezwłocznie, **nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałyby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy.**

(art. 29 § 3<sup>2</sup>, 4 Kp)

Podając informację o warunkach zatrudnienia, można w jednym dokumencie umieścić również informację o zmianie warunków zatrudnienia np. w zakresie wymiaru urlopu wypoczynkowego czy długości okresu wypowiedzenia, ze wskazaniem daty, od kiedy ta zmiana nastąpi.

**Przykład:**

Pracownik został zatrudniony od 1 stycznia 2017 r. na czas nieokreślony. Od 1 lipca 2017 r. nabeździe prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego. Informacje o warunkach zatrudnienia w tym zakresie można przedstawić następująco:

- wymiar urlopu wypoczynkowego – 20 dni, a od 1 lipca 2017 r. wymiar urlopu wypoczynkowego wzrośnie do 26 dni. Od 1 stycznia 2018 r. przysługujący wymiar urlopu wypoczynkowego – 26 dni w roku.

**Pracownikowi**, domagaj się od pracodawcy przedstawienia pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia, jak również o zmianie tych warunków. Pracodawca ma obowiązek poinformowania Cię o warunkach zatrudnienia nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, a o zmianie warunków nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian.

## **UWAGA!**

### **Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.**

Pracowników tych obowiązują takie same normy czasu pracy jak w przypadku pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W informacji należy podać normę czasu pracy, a nie wymiar czasu pracy, w jakim pracownik jest zatrudniony (np. dla  $\frac{1}{2}$  etatu czy dla  $\frac{3}{4}$  etatu).

Natomiast w zakresie wymiaru urlopu wypoczynkowego, informację należy podać proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy, w jakim pracownik jest zatrudniony, za podstawę biorąc 20 albo 26 dni. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy – (np. dla  $\frac{1}{2}$  etatu z wymiaru urlopu 26 dni – 13 dni x 8 godzin = 104 godziny).

#### **Przykład:**

Pracownik został zatrudniony 1 stycznia 2018 r. w wymiarze czasu pracy  $\frac{1}{2}$  etatu, staż pracy powyżej 10 lat (urlop z wymiaru 26 dni). Informację w zakresie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy oraz wymiaru urlopu wypoczynkowego można przedstawić następująco:

- obowiązująca dobowa i tygodniowa norma czasu pracy – 8-godzinna norma dobowa i przeciętnie 40-godzinna norma w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, albo wskazać odpowiednie przepisy prawa tj. art. 129 § 1 Kp,
- wymiar urlopu wypoczynkowego – 13 dni tj. 104 godziny.

## **8. Zmiana warunków umowy o pracę**

Zmiana warunków umowy o pracę wymaga każdorazowo formy pisemnej. (art. 29 § 4 Kp)

Może być dokonana:

- **za porozumieniem stron,**
- przez pracodawcę **w drodze wypowiedzenia zmieniającego** warunki pracy lub płacy.

#### **Porozumienie stron:**

- daje zarówno pracownikowi, jak i pracodawcy możliwość ingerencji w warunki zatrudnienia,
- może być zawarte w każdym czasie i nie mają do niego zastosowania okresy wypowiedzenia,

- pracodawca i pracownik muszą wyrazić zgodę na zmianę warunków umowy określając datę, od której zmiana ta będzie obowiązywać.

AAA sp. z o.o.  
ul. Zmianowa 2, 10-000 Warszawa  
Regon 123456789

Warszawa 5 stycznia 2018 r.

**Porozumienie stron o zmianie warunków pracy i płacy**  
zawarte w dniu 5 stycznia 2018 r. w Warszawie pomiędzy:

AAA sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Zmianowa 2, 10-000 Warszawa reprezentowaną przez Zbigniewa Kowalskiego - dyrektora działu personalnego, zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

Panem Janem Nowakiem, zatrudnionym na stanowisku monter, zamieszkałym w Warszawie, ul. Pracownicza 111, 09-000 Warszawa, zwanym dalej „Pracownikiem”.

Pracodawca i Pracownik, na mocy porozumienia stron, wprowadzają do umowy o pracę zawartej 1 czerwca 2015 r. na czas nieokreślony następujące zmiany:

1. Wynagrodzenie zasadnicze za pracę będzie wynosiło 5 000 zł brutto.
2. Miejscem wykonywania pracy będzie Hala produkcyjna nr 2 mieszcząca się przy ul. Zmianowej 4 w Warszawie.

Nowe warunki płacy i pracy zaczynają obowiązywać od 1 lutego 2018 r.

Pozostałe warunki zatrudnienia wynikające z umowy o pracę zawartej 1 czerwca 2015 r. na czas nieokreślony pozostają bez zmian.

Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla Pracownika i Pracodawcy.

Jan Nowak /-/

Zbigniew Kowalski /-/

.....  
(data i podpis pracownika)

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

*Przykładowe porozumienie stron o zmianie warunków płacy i pracy.*

**Wypowiedzenie zmieniające:**

- jest jednostronną czynnością,
- wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli pracodawca zaproponował pracownikowi na piśmie nowe warunki (art. 42 § 2 Kp).

**Pracodawco, czy wiesz, jak sporządzić wypowiedzenie zmieniające?**

- Koniecznie w formie pisemnej.
- Należy wskazać postanowienia (warunki) umowy, które chcesz zmienić.
- Musi zawierać okres wypowiedzenia.
- W przypadku umowy o pracę na czas nieokreślony trzeba wskazać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie.
- Należy przedstawić nowe warunki pracy lub płacy.
- Musi zawierać pouczenie o konieczności złożenia przez pracownika do połowy okresu wypowiedzenia oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków pracy lub płacy, co będzie skutkowało rozwiązaniem umowy o pracę z upływem okresu wypowiedzenia – w razie braku takiego pouczenia pracownik może do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków.
- Musi zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy w terminie 21 dni od dnia otrzymania wypowiedzenia.

.....  
(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON-EKD)

Pan (Pani)

.....  
(imię i nazwisko)

## WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ

Wypowiadam Panu(Pani) umowę o pracę zawartą w dniu.....  
w części dotyczącej .....  
(postanowienia umowy o pracę podlegające wypowiedzeniu)  
z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia,  
(długość okresu wypowiedzenia)

który upłynie w dniu.....

Przyczyną wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę jest\*)

.....  
.....

Po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od dnia ..... proponuję  
następujące, nowe warunki umowy o pracę: .....

.....

Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

Jeżeli Pan (Pani) 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 (Panią) zaproponowanych warunków umowy o pracę, umowa rozwiąże się z upływem okresu wypowiedzenia, tj. z dniem .....

Jednocześnie informuję, iż w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w .....

(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą<sup>\*\*\*)</sup> .....

.....  
(siedziba komisji)

.....  
(potwierdzenie odbioru przez pracownika  
– data i podpis)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentu-  
jącej pracodawcę albo osoby upoważnionej  
do składania oświadczeń w imieniu praco-  
dawcy)

\*) Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

\*\*) Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*

### **Pracownikowi, w przypadku otrzymania wypowiedzenia zmieniającego możesz:**

- złożyć oświadczenie o przyjęciu proponowanych warunków pracy lub płacy – po upływie okresu wypowiedzenia będą obowiązywać Cię nowe warunki,
- złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy lub płacy przed upływem połowy okresu wypowiedzenia – po upływie okresu wypowiedzenia umowa o pracę ulegnie rozwiązaniu (pismo pracodawcy musi zawierać pouczenie w tej sprawie – jeżeli nie zawiera, to możesz do końca okresu wypowiedzenia złożyć oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków),
- nie składać żadnego oświadczenia, co będzie równoznaczne z przyjęciem nowych warunków – po upływie okresu wypowiedzenia będą obowiązywać Cię nowe warunki.

(art. 42 § 3 Kp)

..... (imię i nazwisko pracownika)	..... (miejsowość i data)
..... (adres zamieszkania)	..... (nazwa pracodawcy)
	..... (adres siedziby pracodawcy)

## OŚWIADCZENIE

### **o odmowie przyjęcia/przyjęciu\* zaproponowanych warunków pracy lub płacy**

W odpowiedzi na złożone w dniu ..... oświadczenie o wypowiedzeniu warunków pracy lub płacy, określonych w zawartej w dniu ..... umowie o pracę oświadczam, że odmawiam przyjęcia zaproponowanych mi nowych warunków pracy lub płacy/przyjmuję zaproponowane mi nowe warunki pracy lub płacy\*).

.....  
(podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

*Przykładowy wzór oświadczenia pracownika o przyjęciu/odmowie przyjęcia nowych warunków pracy lub płacy.*

### **Warto wiedzieć!**

Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

(art. 42 § 4 Kp)



## V. REGULAMIN PRACY

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

### **Pracodawco, czy wiesz, kiedy masz obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy?**

Jeżeli:

- zatrudniasz co najmniej 50 pracowników – masz obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy,
- zatrudniasz mniej niż 50 pracowników – możesz wprowadzić regulamin pracy,
- zatrudniasz co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników – masz obowiązek wprowadzenia, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego wprowadzenie.

### **UWAGA!**

**Regulaminu pracy nie wprowadza się, jeżeli organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala układ zbiorowy pracy.**

(art. 104 Kp)

## **1. Co powinno być ustalone w regulaminie pracy?**

Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności:

- 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,
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- 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 bezpieczeństwa i higieny pracy 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.

Ponadto powinien zawierać informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kp z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

(art. 104<sup>1</sup> Kp)

### **Warto wiedzieć!**

---

Pracodawca może wprowadzić jedną przerwę w pracy, niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

Przerwę tę, wprowadza się w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy.

(art. 141 Kp)

### **Pracodawco, czy wiesz, jaki jest tryb ustalania regulaminu pracy?**

- Regulamin pracy ustalasz w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
- W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez Was terminie, a także w przypadku, gdy w ogóle nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustalasz sam.
- Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy – jako pracodawca musisz określić sposób zapoznania pracowników

z regulaminem (np. pracownikowi zostaje przekazany egzemplarz regulaminu pracy do zapoznania się, a następnie pracownik potwierdza na piśmie, że zapoznał się z regulaminem pracy, albo treść regulaminu pracy jest rozsyłana na służbowe adresy mailowe pracowników, a po zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy pracownicy potwierdzają ten fakt na piśmie).

- Jesteś obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

(art. 104<sup>2</sup>, 104<sup>3</sup> Kp)

**Pracodawco**, jesteś obowiązany uzyskać od pracownika pisemne potwierdzenie zapoznania się przez niego z regulaminem pracy.

### **Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.**

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią regulaminu pracy z dnia 1 czerwca 2014 r. obowiązującego w spółce AAA sp. z o.o.

Warszawa, 15 stycznia 2017 r.<sup>\*)</sup>

Jan Nowak /-/

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracownika)

\*) datę wstawia pracownik

*Przykładowe oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy.*

## **VI. OBWIESZCZENIE O SYSTEMACH, ROZKŁADACH CZASU PRACY ORAZ O PRZYJĘTYCH OKRESACH ROZLICZENIOWYCH**

**Pracodawco**, jeżeli nie jesteś objęty układem zbiorowym pracy, albo nie masz obowiązku ustalenia regulaminu pracy, to systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe musisz ustalić w obwieszczeniu.

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

Jesteś obowiązany zapoznać pracownika z treścią obwieszczenia przed dopuszczeniem go do pracy oraz uzyskać od pracownika pisemne potwierdzenie zapoznania się jego treścią.

(art. 150 § 1, 7 Kp)

**Przykład:**

Pracodawca zatrudnia 7 pracowników, którzy wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00 w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. W obwieszczeniu w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego powinna być zawarta następująca informacja:

1. System czasu pracy – podstawowy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy – praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 16.00.
3. Okres rozliczeniowy – jednomiesięczny.

Jan Kowalski Firma AAA  
ul. Systemowa 2, 11-111 Warszawa  
Regon 123456789

Warszawa, 31 marca 2017 r.

**Obwieszczenie o systemach, rozkładach czasu pracy  
i przyjętych okresach rozliczeniowych**

Na podstawie art. 150 § 1 Kodeksu pracy ustalam, co następuje.

1. Systemy czasu pracy.

Praca może być wykonywana w następujących systemach czasu pracy:

- 1) W podstawowym systemie czasu pracy – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pracownik administracyjny.  
Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 2) W równoważnym systemie czasu pracy – dla pracownika zatrudnionego na stanowisku magazynier.

Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

2. Rozkłady czasu pracy.
  - 1) W podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.
  - 2) W równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy sporządzonym w formie pisemnej na okres 1 miesiąca. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy na 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
3. Okres rozliczeniowy.
  - 1) W podstawowym systemie czasu pracy wprowadza się 4-miesięczny okres rozliczeniowy tj.  
styczeń – kwiecień,  
maj – sierpień,  
wrzesień – grudzień.
  - 2) W równoważnym systemie czasu pracy wprowadza się 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
4. Obwieszczenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników tj. poprzez zawieszenie na tablicy informacyjnej umieszczonej w pomieszczeniu socjalnym dla pracowników. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z obwieszczeniem podpisem i datą.

Jan Kowalski /-/

.....  
(podpis pracodawcy)

Potwierdzam zapoznanie się z Obwieszczeniem o systemach, rozkładach czasu pracy i przyjętych okresach rozliczeniowych w firmie Jan Kowalski Firma AAA, ul. Systemowa 2, 11-111 Warszawa, z dnia 31 marca 2017 r.

Warszawa, 3 kwietnia 2017 r. Maria Nowak /-/

.....  
(data i podpis pracownika)

Warszawa, 3 kwietnia 2017 r. Arkadiusz Rodowski /-/

.....  
(data i podpis pracownika)

Warszawa, 3 kwietnia 2017 r. Tomasz Biały /-/  
.....

(data i podpis pracownika)

Warszawa, 3 kwietnia 2017 r. Jacek Nowak /-/  
.....

(data i podpis pracownika)

*Przykładowy wzór obwieszczenia o systemach, rozkładach czasu pracy oraz o przyjętych okresach rozliczeniowych.*

## VII. REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalane są w układach zbiorowych pracy, regulaminach wynagradzania lub w indywidualnych umowach o pracę.

### **Pracodawco, czy wiesz, kiedy masz obowiązek wprowadzenia regulaminu wynagradzania?**

Jeżeli:

- zatrudniasz co najmniej 50 pracowników – masz obowiązek ustalenia warunków wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania,
- zatrudniasz mniej niż 50 pracowników – możesz ustalić warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania,
- zatrudniasz co najmniej 20 i mniej niż 50 pracowników – masz obowiązek ustalenia warunków wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wystąpi z wnioskiem o jego ustalenie.

### **UWAGA!**

- **Regulaminu wynagradzania nie wprowadza się, jeżeli w układzie zbiorowym pracy zostały ustalone warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie, na jego podstawie, indywidualnych warunków umów o pracę.**
- **W przypadku pracodawcy, u którego pracownicy nie są objęci układem zbiorowym pracy, regulamin wynagradzania obowiązuje do czasu ob-**

**jęcia pracowników układem zbiorowym pracy ustalającym warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w zakresie i w sposób umożliwiający określanie, na jego podstawie, indywidualnych warunków umów o pracę.**

(art. 77<sup>2</sup> § 1, 1<sup>1</sup>, 1<sup>2</sup>, 3 Kp)

**Przykład:**

W regulaminie wynagradzania firmy X w zakresie wysokości wynagrodzenia zasadniczego wprowadzone zostały tzw. widełki wynagrodzenia określające, że dla stanowiska specjalista wynagrodzenie zasadnicze kształtuje się w przedziale 5 000 zł – 7 000 zł, a dla stanowiska starszy specjalista w przedziale 6 000 zł – 8 000 zł. Ponadto za znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem (na poziomie egzaminu państwowego) przysługuje dodatek w wysokości 200 zł za każdy z języków obcych. Na podstawie takich zapisów można ustalić indywidualne warunki wynagradzania dla pracowników.

Jan Kowalski został zatrudniony na stanowisku starszy specjalista z wynagrodzeniem zasadniczym w kwocie 7 200 zł. Ponadto dostarczył certyfikat potwierdzający znajomość języka obcego – egzamin państwowy. Jego wynagrodzenie określone w umowie o pracę kształtuje się na poziomie 7 400 zł. Na podstawie zapisów regulaminu wynagradzania można sprawdzić, że zostało ustalone prawidłowo tj. wynagrodzenie zasadnicze dla stanowiska starszy specjalista (7 200 zł) mieści się w tzw. widełkach wynagrodzenia oraz został przyznany dodatek za znajomość języka obcego 200 zł.

## **1. Co powinno być określone w regulaminie wynagradzania?**

- Warunki wynagradzania za pracę w zakresie i w sposób umożliwiający na jego podstawie określenie indywidualnych warunków umów o pracę.
- Zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, np. takich, które mogą być uzależnione od okresów przepracowanych przez pracownika – np. nagroda jubileuszowa.
- Dodatki np. za znajomość języka obcego potwierdzoną certyfikatem.
- Może zawierać warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej w przypadku pracowników zatrudnionych u innego pracodawcy niż

w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej (art. 77<sup>5</sup> § 3 Kp).

### **Pracodawco, czy wiesz, jaki jest tryb ustalania regulaminu wynagradzania?**

- Regulamin wynagradzania ustala pracodawca, a jeżeli u danego pracodawcy działa zakładowa organizacja związkowa, z nią pracodawca uzgadnia regulamin wynagradzania.
- Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.  
(art. 77<sup>2</sup> § 4, 6 Kp)

### **Organizacje związkowe w zakładzie pracy**

W sprawach wymagających zawarcia porozumienia lub uzgodnienia stanowiska z zakładowymi organizacjami związkowymi organizacje te przedstawiają wspólnie uzgodnione stanowisko. Sposób ustalania i przedstawiania tego stanowiska przez wyłonioną do tych spraw wspólną reprezentację związkową określa porozumienie zawarte przez organizacje związkowe.

Jeżeli w sprawie ustalenia m.in.: regulaminu wynagradzania, regulaminu pracy organizacje związkowe albo reprezentatywne organizacje związkowe w rozumieniu art. 25<sup>3</sup> ust. 1 lub 2 ustawy o związkach zawodowych, z których każda zrzesza co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy, nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni od dnia przekazania im przez pracodawcę tego dokumentu, decyzję w sprawie jego ustalenia podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych. Dotyczy to również sytuacji, jeżeli u pracodawcy działa jedna reprezentatywna zakładowa organizacja związkowa zrzeszająca co najmniej 5% pracowników zatrudnionych u pracodawcy (art. 30 ust. 5, 6, 7 ustawy z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych).



## VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE ŚWIADCZENIA

### **Pracodawco i pracowniku!**

- Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy (art. 78 § 1 Kp).
- Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią, np. przestój, przerwa na karmienie, szkolenia w zakresie bhp.

### **1. Ochrona wynagrodzenia za pracę – co to oznacza?**

- Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
- Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.
- Jeżeli wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, to wypłaca się je z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
- Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.
- Potrąceń z wynagrodzenia dokonuje się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**Pracodawco, jesteś obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.**

### **Czy wiesz, jakie są konsekwencje w przypadku, gdy nie dopełnisz tego obowiązku?**

Kto, wbrew obowiązkowi nie wypłaca w ustalonym terminie wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia przysługującego pracownikowi albo uprawnionemu do tego świadczenia członkowi rodziny pracownika, wysokość tego wynagrodzenia lub świadczenia bezpodstawnie obniża albo dokonuje bezpodstawnych potrąceń, podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł (art. 282 § 1 pkt 1 Kp).

**Pracownikowi, na Twoje żądanie** pracodawca ma obowiązek udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone Twoje wynagrodzenie (art. 85 § 5 Kp).

## **2. Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy**

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia (dotyczy niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia) – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, chyba że obowiązujące u danego pracodawcy przepisy prawa pracy przewidują wyższe wynagrodzenie z tego tytułu,
- wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym powyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym powyżej – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

Za czas niezdolności do pracy, w przypadkach wskazanych powyżej, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia (dotyczy niezdolności pracownika do

pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia), trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Zasiłek chorobowy przysługuje pracownikowi maksymalnie przez 182 dni. Jeśli jednak niezdolność do pracy jest spowodowana gruźlicą albo przypada na okres ciąży, okres pobierania zasiłku nie może być dłuższy niż 270 dni.

Do okresu 182 lub 270 dni wlicza się okresy wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (14 lub 33 dni w roku kalendarzowym).

#### **Wysokość zasiłku chorobowego wynosi:**

- 80% podstawy wymiaru;
- 70% podstawy wymiaru za okres pobytu w szpitalu;
- 100% podstawy wymiaru (także za okres pobytu w szpitalu), jeżeli niezdolność do pracy:
  - przypada na okres 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,
  - powstała wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej (w tym przypadku pracownik od pierwszego dnia niezdolności do pracy ma prawo do zasiłku chorobowego).

Po wykorzystaniu pełnego okresu zasiłkowego pracownikowi przysługuje świadczenie rehabilitacyjne, jeżeli jest on nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja rokuje odzyskanie zdolności do pracy.

#### **Świadczenie rehabilitacyjne przysługuje nie dłużej niż przez 12 miesięcy i wynosi:**

- 90% podstawy wymiaru zasiłku chorobowego za okres pierwszych trzech miesięcy (90 dni) i 75% podstawy wymiaru zasiłku chorobowego za pozostały okres,
- 100% podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – jeśli niezdolność do pracy przypada w okresie ciąży albo jest spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową.

Na podstawie odrębnych przepisów pracownikowi przysługują także inne świadczenia, tj.: zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy i zasiłek wyrównawczy.

## IX. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Najważniejsze obowiązki pracodawcy wobec pracownika wynikające z art. 22 § 1 Kp dotyczą:

- obowiązku **zatrudnienia pracownika** (wykonywanie pracy na warunkach określonych w umowie o pracę),
- obowiązku **wypłacania pracownikowi wynagrodzenia za pracę** (pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę).

Obowiązki pracodawcy zostały określone głównie w Kodeksie pracy, ale mogą wynikać również z innych aktów prawnych lub z regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, układu zbiorowego pracy.

### **Pracodawco, Twoje obowiązki można podzielić na:**

- związane z nawiązaniem stosunku pracy,
- w czasie trwania stosunku pracy,
- związane z zakończeniem stosunku pracy.

Przez cały okres zatrudnienia pracownika masz wobec niego obowiązki w zakresie bhp.

### **1. Obowiązki pracodawcy związane z nawiązaniem stosunku pracy**

#### **Nawiązując stosunek pracy, pracodawca zobowiązany jest:**

- zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie przed dopuszczeniem go do pracy,
- zgłosić pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- przeszkolić pracownika z zakresu bhp,
- skierować pracownika na wstępne badania lekarskie,

- poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- zaznajomić pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez niego prac,
- zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- poinformować pracownika o warunkach zatrudnienia, zgodnie z art. 29 § 3 Kp,
- zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy lub z obwieszczeniem o systemach i rozkładach czasu pracy oraz przyjętych okresach rozliczeniowych,
- udostępnić pracownikowi tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

## 2. Obowiązki pracodawcy w czasie trwania stosunku pracy

**Obowiązki pracodawcy w trakcie istnienia stosunku pracy określone zostały głównie w art. 94 Kodeksu pracy. Pracodawca zobowiązany jest:**

- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 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,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Inne:

- informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- poinformować pracownika o zmianie warunków zatrudnienia, zgodnie z art. 29 § 3<sup>2</sup> Kp,
- przeciwdziałać mobbingowi,
- przestrzegać przepisów o czasie pracy,
- przestrzegać przepisów o urlopach wypoczynkowych,
- przestrzegać przepisów o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem,

- przestrzegać zasad ochrony pracy kobiet oraz pracowników młodocianych,
- zawiadomić pracowników o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej.

### 3. Obowiązki pracodawcy związane z zakończeniem stosunku pracy

#### **Pracodawca ma obowiązek:**

- wypłacić świadczenia związane z ustaniem stosunku pracy np. należne odprawy, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- wydać świadectwo pracy,
- wydać świadectwo pracy wraz z informacją (w postaci papierowej lub elektronicznej) o dokumentacji pracowniczej.

### 4. Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp

#### **Pracodawco!**

- Jesteś odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
- Jesteś obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

#### **W szczególności powinienes:**

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, orga-

nizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

- uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Koszty podejmowanych przez Ciebie działań w zakresie bhp w żaden sposób nie mogą obciążać pracowników.

**Pracodawco**, zarówno Ty, jak i osoba kierująca pracownikami jesteście obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na Was obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

(art. 207 Kp)

#### **Jesteś zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:**

- zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń,
- pracownikach wyznaczonych do:
  - 1) udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników

– informacja o pracownikach obejmuje: imię i nazwisko, miejsce wykonywania pracy, numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

(art. 207<sup>1</sup> Kp)

### **Twoje główne obowiązki**

#### **W zakresie badań lekarskich:**

Szczegółowe zasady przeprowadzania badań lekarskich zostały określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja



1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.

- Masz obowiązek skierować pracownika na:
  - wstępne badania lekarskie,
  - okresowe badania lekarskie,
  - kontrolne badania lekarskie (w przypadku niezdolności do pracy, trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą).
- Badaniom wstępnym nie podlegają osoby:
  - przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
  - przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych – powyższą zasadę stosuje się odpowiednio w przypadku przyjmowania do pracy osoby pozostającej jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą,  
**Pracodawco**, żądasz od takiej osoby aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku oraz skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia.
- Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.
- **Nie możesz dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określo-**

**nym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.**

- Badania lekarskie przeprowadza się na podstawie wydanego przez Ciebie skierowania oraz na Twój koszt. Ponadto ponosisz inne koszty profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, niezbędnej z uwagi na warunki pracy.
- Jeżeli zatrudniasz pracowników w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających, jesteś obowiązany zapewnić tym pracownikom okresowe badania lekarskie także:
  - po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami,
  - po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zainteresowana osoba zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość, data)

**SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE**

(wstępne/okresowe/kontrolne)\*)

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), kieruję na badania lekarskie:

Pana/Panią\*) .....  
(imię i nazwisko)

nr PESEL\*\*) ..... zamieszkałego/zamieszkałą\*) .....

.....  
(miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu)

zatrudnionego/zatrudnioną\*) lub podejmującego/podejmującą\*) pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy .....

.....

.....

określenie stanowiska/stanowisk<sup>\*)</sup> pracy<sup>\*\*)</sup> .....

.....

Opis warunków pracy uwzględniający informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy, czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy, z podaniem wielkości narażenia oraz aktualnych wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku/stanowiskach – należy wpisać nazwę czynnika/czynników i wielkość/wielkości narażenia<sup>\*\*\*\*)</sup>:

- I. Czynniki fizyczne:
- II. Pyły:
- III. Czynniki chemiczne:
- IV. Czynniki biologiczne:
- V. Inne czynniki, w tym niebezpieczne:

Łączna liczba czynników niebezpiecznych, szkodliwych dla zdrowia lub czynników uciążliwych i innych wynikających ze sposobu wykonywania pracy wskazanych w skierowaniu: .....

.....  
(podpis pracodawcy)

#### Objaśnienia:

- <sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.
- <sup>\*\*\*)</sup> W przypadku osoby, której nie nadano numeru PESEL – seria, numer i nazwa dokumentu potwierdzającego tożsamość, a w przypadku osoby przyjmowanej do pracy – data urodzenia.
- <sup>\*\*\*\*)</sup> Opisać: rodzaj pracy, podstawowe czynności, sposób i czas ich wykonywania.
- <sup>\*\*\*\*\*)</sup> Opis warunków pracy uwzględniający w szczególności przepisy:
- 1) wydane na podstawie:
    - a) art. 222 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące wykazu substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
    - b) art. 222<sup>1</sup> § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące wykazu szkodliwych czynników biologicznych,
    - c) art. 227 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
    - d) art. 228 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dotyczące wykazu najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
    - e) art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2014 r. poz. 1512, z późn. zm.) dotyczące dawek granicznych promieniowania jonizującego,
  - 2) załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycz-

nej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2067).

Skierowanie na badania lekarskie jest wydawane w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba kierowana na badania.

*Pomocniczy wzór skierowania na badania lekarskie dla pracownika został określony w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.*

### **W zakresie szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy:**

Szczegółowe zasady szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

■ Masz obowiązek zapewnić przeszkolenie pracownika z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy tj.:

■ **szkolenie wstępne** – przeprowadzane **przed dopuszczeniem do wykonywania pracy** na określonym stanowisku, które obejmuje:

- instruktaż ogólny,
- instruktaż stanowiskowy.

Szkolenie przed dopuszczeniem pracownika do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u Ciebie bezpośrednio przed nawiązaniem z Tobą kolejnej umowy o pracę.

■ **szkolenie okresowe** – mające 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.

Przepisy art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup>, 2<sup>3</sup>, 2<sup>4</sup> Kp odnoszą się do przeprowadzania szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, w tym także do sytuacji, gdy szkolenie okresowe nie jest wymagane przy spełnieniu wskazanych w przepisie przesłanek.

■ Pracodawco, Ty też musisz być przeszkolony z zakresu bhp. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.

- Ramowe programy szkolenia dla pracowników, służby bhp, pracodawców i innych osób kierujących pracownikami zostały określone w wymienionym rozporządzeniu.
- **Nie wolno Ci dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.**
- Szkolenia odbywają się w czasie pracy pracowników i na Twój koszt.

.....  
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

### KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej .....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza) ..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy ..... ..... przeprowadził w dniach ..... r. ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)



.....  
 (nazwa organizatora szkolenia)

## ZAŚWIADCZENIE

### o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

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

Urodzony(a) dnia ..... r. w .....

ukończył(a).....  
 (pełna nazwa szkolenia (podać rodzaj szkolenia i grupę osób,  
 dla których jest przeznaczone))

zorganizowane w formie<sup>1)</sup> ..... 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.  
 (miejsowość) (data wystawienia zaświadczenia)

Nr zaświadczenia wg rejestru .....

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

<sup>1)</sup> 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.).

### Tematyka szkolenia

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

*Pomocnicze wzory tj. karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp i szkolenia dla pracodawców zostały określone w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.*

#### **W zakresie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą:**

- masz obowiązek ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- masz obowiązek informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

#### **W zakresie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:**

- masz obowiązek dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami – muszą one spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach,



- masz obowiązek dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwiu robocze, jeśli są konieczne na danym stanowisku, spełniające wymagania określone w Polskich Normach,
- możesz ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy – musisz wówczas wypłacać ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Powyższe nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwiu roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.

#### **W zakresie występowania chorób zawodowych:**

W rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób zostały określone: sposób dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób, sposób prowadzenia rejestrów chorób zawodowych, w tym wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu dotyczącym tych chorób oraz dane objęte rejestrem chorób zawodowych.

- Masz obowiązek systematycznie analizować przyczyny chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.
- W razie stwierdzenia u pracownika objawów wskazujących na powstanie choroby zawodowej, masz obowiązek, na podstawie orzeczenia lekarskiego, w terminie i na czas określony w tym orzeczeniu, przenieść pracownika do innej pracy nienarażającej go na działanie czynnika, który wywołał te objawy – jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy przez okres nieprzekraczający 6 miesięcy.
- Masz obowiązek niezwłocznie zgłosić każdy przypadek podejrzenia choroby zawodowej właściwemu państwowemu inspektorowi sanitarnemu, właściwemu okręgowemu inspektorowi pracy, a także lekarzowi podmiotu właściwego do rozpoznania choroby zawodowej.
- Masz obowiązek prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.

.....  
 .....  
 (pieczęć, nazwa i adres podmiotu zgłaszającego  
 podejrzenie choroby zawodowej)<sup>\*)</sup>

- 1) Państwowy Powiatowy/Graniczny/Wojewódzki Inspektor Sanitarny, Państwowy Inspektor Sanitarny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1263 oraz z 2012 r. poz. 460 i 892 oraz z 2013 r. poz. 2), Komendant/Inspektor Wojskowego Ośrodka Medycyny Prewencyjnej<sup>\*\*\*)</sup>  
 w .....
- 2) Okręgowy Inspektor Pracy w .....

### **Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej**

1. Imię i nazwisko .....
2. Data i miejsce urodzenia .....
3. Adres zamieszkania .....
4. Numer ewidencyjny PESEL, o ile posiada .....
5. Aktualna sytuacja zawodowa: pracownik/emeryt/rencista/bezrobotny<sup>\*\*\*)</sup>  
 Inna forma wykonywania pracy .....
6. Aktualny pracodawca (dotyczy pracownika)  
 Pełna nazwa .....
- .....  
 Adres .....
- Numer identyfikacyjny REGON .....
7. Miejsce zatrudnienia lub wykonywania pracy, w którym wystąpiło narażenie zawodowe będące powodem zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej  
 Pełna nazwa .....
- .....

Adres .....

.....

Numer identyfikacyjny REGON .....

8. Stanowisko i rodzaj pracy .....

9. Pełna nazwa choroby zawodowej, której dotyczy zgłoszenie .....

.....

10. Pozycja w wykazie chorób zawodowych określonym w przepisach w sprawie chorób zawodowych, wydanych na podstawie art. 237 § 1 pkt 3-6 i § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy .....

.....

11. Czynniki narażenia zawodowego, które wskazuje się jako przyczynę choroby zawodowej .....

.....

12. Okres narażenia zawodowego na czynniki, które wskazuje się jako przyczynę choroby zawodowej .....

.....

13. Uzasadnienie podejrzenia choroby zawodowej .....

.....

.....

.....

Data .....

(imię i nazwisko osoby zgłaszającej  
podejrzenie choroby zawodowej)

\*) W przypadku pracownika lub byłego pracownika należy podać imię i nazwisko.

\*\*) Podkreślić nazwę właściwego inspektora sanitarnego, któremu zgłasza się podejrzenie choroby zawodowej.

\*\*\*)) Niepotrzebne skreślić.

*Pomocniczy wzór zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej został określony w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób.*

**W zakresie wypadków przy pracy:**

- W razie wypadku przy pracy masz obowiązek:
  - zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym,
  - podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie,
  - zabezpieczyć miejsce wypadku,
  - powołać zespół powypadkowy, który ustali w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyny wypadku, sporządzi protokół powypadkowy, oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
- Ponosisz koszty związane z ustalaniem okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
- Masz obowiązek niezwłocznie zawiadomić właściwego Okręgowego Inspektora Pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy oraz o każdym innym wypadku, który wywołał wymienione skutki, mającym związek z pracą, jeżeli może być uznany za wypadek przy pracy.
- Masz obowiązek prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
- Masz obowiązek przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (protokół powypadkowy) wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.
- Masz obowiązek systematycznie analizować przyczyny wypadków przy pracy, chorób zawodowych i innych chorób związanych z warunkami środowiska pracy i na podstawie wyników tych analiz stosować właściwe środki zapobiegawcze.

**W pozostałym zakresie masz obowiązek zapewnić m.in.:**

- dla pracowników zatrudnionych w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych,
- odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej,
- pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników,
- aby stosowane maszyny i inne urządzenia techniczne:

- zapewniały bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniem niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, działaniem drgań mechanicznych i promieniowania oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy,
- uwzględniały zasady ergonomii.

### **Pracodawco, czy wiesz, jakie grożą konsekwencje za niedopełnienie obowiązków z zakresu bhp?**

Kto, będąc odpowiedzialnym za stan bezpieczeństwa i higieny pracy albo kierując pracownikami lub innymi osobami fizycznymi, nie przestrzega przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

(art. 283 § 1 Kp)

## **X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **Pracowniku, masz obowiązek:**

- wykonywać pracę sumiennie i starannie,
- stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,

### **w szczególności:**

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

(art. 100 Kp)

Na zasadach określonych w Kodeksie pracy w Dziale *Odpowiedzialność materialna pracowników* ponosisz odpowiedzialność:

- jeżeli wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządziłeś pracodawcy szkodę,
- za mienie pracodawcy, które zostało Ci powierzone z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

## 1. Obowiązki i prawa pracownika w zakresie bhp

**Pracowniku**, Twoim podstawowym obowiązkiem jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności jesteś obowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto jesteś obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **Pracowniku, czy wiesz, jakie są konsekwencje nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w pracy, przepisów bhp czy przepisów przeciwpożarowych?**

Za nieprzestrzeganie przez Ciebie:

- ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy,
- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przepisów przeciwpożarowych,
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy,
- przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy,

**pracodawca może stosować:**

- **karę upomnienia,**
- **karę nagany.**

Za nieprzestrzeganie przez Ciebie:

- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - przepisów przeciwpożarowych,
- a także za:
- opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy

**pracodawca może również stosować karę pieniężną.**

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Tryb stosowania kar został określony w Kodeksie pracy w rozdziale *Odpowiedzialność porządkowa pracowników*.

### **Pracowniku, pamiętaj!**

W przypadku ciężkiego naruszenia przez Ciebie podstawowych obowiązków pracowniczych pracodawca może nawet rozwiązać z Tobą umowę o pracę bez wypowiedzenia z Twojej winy.

### **Twoje prawa:**

- w razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla Twojego zdrowia lub życia albo gdy wykonywana przez Ciebie praca grozi takim niebezpie-

czeństwem innym osobom, **masz prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,**

- jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa wymienionego powyżej zagrożenia **masz prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,**

**Pracownikowi, za czas powstrzymania się od pracy nie możesz ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla Ciebie konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wymienionych przypadkach.**

**Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wymienionych przypadkach, zachowujesz prawo do wynagrodzenia.**

- **masz prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej** w przypadku, gdy Twój stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

Powyższe przypadki nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

## **XI. URLOPY WYPOCZYNKOWE**

**Pracodawco,** pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Masz obowiązek udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

**Pracownikowi! Nie możesz zrzec się prawa do urlopu.**

### **1. Komu przysługuje ile urlopu?**

- 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

- Pracownikowi zatrudnionemu krócej niż 10 lat przysługuje 20 dni urlopu w roku kalendarzowym.
- Pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 10 lat przysługuje 26 dni urlopu w roku kalendarzowym.
- Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar 20 albo 26 dni – niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

**Przykład:**

Wymiar urlopu wypoczynkowego dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – najczęściej spotykane wymiary czasu pracy.

<b>Podstawa wymiaru urlopu w roku kalendarzowym</b>	<b>1/2 etatu</b>	<b>1/4 etatu</b>	<b>3/4 etatu</b>	<b>1/5 etatu</b>	<b>2/5 etatu</b>	<b>3/5 etatu</b>	<b>4/5 etatu</b>
20 dni	10 dni	5 dni	15 dni	4 dni	8 dni	12 dni	16 dni
26 dni	13 dni	7 dni	20 dni	6 dni	11 dni	16 dni	21 dni

- Niektórym grupom pracowników może być przyznany na zasadach określonych w odrębnych przepisach dodatkowy urlop wypoczynkowy np. osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (art. 19 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
- Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie w tym samym roku uzyskał prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.
- Wymiar urlopu należnego pracownikowi w danym roku kalendarzowym jest proporcjonalny do okresu zatrudnienia.

- Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
- Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
  - zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
  - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
  - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
  - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
  - szkoły policealnej – 6 lat,
  - szkoły wyższej – 8 lat.
  - Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.
  - Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

## 2. Główne zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

- Urlopu udziela się **w dni, które są dla pracownika dniami pracy**, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- Urlopu udziela się **w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu**, chyba że część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

### **Przykład:**

Pracownik jest zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy i złożył wniosek o 2 dni urlopu wypoczynkowego na wtorek i środę. We wtorek ma zaplanowane 9 godzin pracy, a w środę 10 godzin pracy. Z puli urlopu należy odjąć pracownikowi 19 godzin urlopu.

- Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
- Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia, wyjątek dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.
- Przy ustalaniu wymiaru urlopu proporcjonalnego niepełny kalendarzowy miesiąc pracy zaokrągla się w górę do pełnego miesiąca, wyjątek dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.
- 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.
- Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łącznie urlop na żądanie nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 4 dni, niezależnie od liczby pracodawców, z którymi pracownik pozostaje w danym roku w kolejnych stosunkach pracy. Informację o wykorzystanym urlopie na żądanie w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, należy zamieścić w świadectwie pracy.
- Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

### **Sposób naliczenia urlopu dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy**

#### ***Przykład:***

Pracownik jest zatrudniony od 1 kwietnia 2017 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Jest to jego pierwsza praca w życiu. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy z wymiaru 20 dni. Pierwszy urlop w wymiarze 1/12 (1,66 dnia) pracownik nabędzie po przepracowaniu jednego miesiąca. Kolejny urlop w wymiarze 1/12 (1,66 dnia) pracownik nabędzie po przepracowaniu kolejnego miesiąca. Za każdy miesiąc pracy w 2017 r. pracownik nabę-

dzie prawo do 1/12 z wymiaru 20 dni urlopu wypoczynkowego. Natomiast z dniem 1 stycznia 2018 r. pracownik nabędzie już urlop wypoczynkowy w pełnym wymiarze, o ile nadal będzie pozostawał w zatrudnieniu.

### **UWAGA!**

**W przypadku pracownika, który podejmuje pracę po raz pierwszy, pracodawca nie ma obowiązku zaokrąglania niepełnego dnia urlopu wypoczynkowego w górę do pełnego dnia. Jeżeli pracownik nie wykorzysta urlopu w 2017 r., to urlop ten przechodzi na 2018 r.**

#### ***Przykład:***

Pracownik jest zatrudniony od 10 grudnia 2017 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Jest to jego pierwsza praca w życiu. Pracownik ten nie nabywa prawa do urlopu wypoczynkowego w 2017 r., ponieważ nie przepracuje pełnego miesiąca. Natomiast od 1 stycznia 2018 r. pracownikowi przysługuje już urlop w pełnym wymiarze.

### **Proporcjonalność urlopu**

W przypadku, gdy w danym roku kalendarzowym pracownik rozwiązuje stosunek pracy z jednym pracodawcą i nawiązuje z drugim pracodawcą, to wówczas pracownikowi przysługuje urlop zarówno u pierwszego, jak i drugiego pracodawcy w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.

Jeżeli ustanie stosunku pracy u dotychczasowego pracodawcy i nawiązanie stosunku pracy u kolejnego pracodawcy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym, zaokrąglenia niepełnego miesiąca urlopu do pełnego miesiąca dokonuje dotychczasowy pracodawca.

Jeżeli pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy z pierwszym pracodawcą wykorzysta urlop w wymiarze wyższym niż przysługiwałby mu proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, wówczas u drugiego pracodawcy będzie mu przysługiwał urlop w odpowiednio niższym wymiarze.

Jeżeli pracownik u pierwszego pracodawcy wykorzysta przysługujący mu urlop w całości, to drugi pracodawca zatrudniający go w tym samym roku kalendarzowym nie będzie już zobowiązany do udzielenia mu urlopu, chyba że nastąpią nowe okoliczności po stronie pracownika powodujące nabycie przez pracownika prawa do urlopu w wyższym wymiarze – urlop uzupełniający.

**Przykład:**

Pracownikowi przysługuje w roku kalendarzowym 26 dni urlopu. Z pierwszym pracodawcą rozwiązał umowę o pracę na mocy porozumienia stron 20 czerwca 2017 r. (niepełny miesiąc należy zaokrąglić do pełnego miesiąca). Pracownik nabył 13 dni urlopu ( $6/12 \times 26$  dni). W lipcu nie pozostawał w zatrudnieniu. Z drugim pracodawcą nawiązał stosunek pracy od 1 sierpnia 2017 r. i pozostawał w zatrudnieniu do końca roku. U drugiego pracodawcy proporcjonalnie do okresu zatrudnienia pracownikowi przysługiwało 11 dni urlopu ( $5/12 \times 26$  dni).

**Przykład:**

Pracownikowi przysługuje w roku kalendarzowym 26 dni urlopu. Z pierwszym pracodawcą rozwiązał umowę o pracę 31 lipca 2017 r. Pracownik wykorzystał 20 dni urlopu, tj. więcej niż mu proporcjonalnie przysługuje. Z drugim pracodawcą nawiązał stosunek pracy od 1 sierpnia 2017 r. Z uwagi na to, że u pierwszego pracodawcy pracownik wykorzystał urlop w wyższym wymiarze, u drugiego pracodawcy będzie mógł wykorzystać tylko 6 dni urlopu, mimo że proporcjonalnie przysługiwałoby mu więcej ( $5/12 \times 26$  dni = 11 dni). Trzeba pamiętać, że informację o wykorzystanym urlopie w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, należy zamieścić w świadectwie pracy.

Jan Kowalski  
Magazynier

Warszawa 01.02.2018 r.

**Wniosek o urlop**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w terminie od 05.02.2018 r. do 06.02.2018 r. tj. łącznie 2 dni.

Jan Kowalski /-/

Wyrażam zgodę  
Marek Nowak /-/

.....  
(podpis pracodawcy)

*Przykładowy wniosek urlopowy.*

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.**

(art. 163 § 3 Kp)

### **Pracodawco, czy wiesz, jakie są konsekwencje w przypadku, gdy nie udzielisz pracownikowi urlopu lub bezpodstawnie obniżysz jego wymiar?**

Kto, wbrew obowiązкови nie udziela przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego lub bezpodstawnie obniża wymiar tego urlopu podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

(art. 282 § 1 pkt 2 Kp)

## **3. Odwołanie pracownika z urlopu**

Pracownikowi, pracodawca może odwołać Cię z urlopu wypoczynkowego, ale nie w każdym przypadku.

### **Pracodawco, pamiętaj!**

- Możesz odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
- Musisz pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu (art. 167 Kp).

## **4. Ekwiwalent pieniężny**

- W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
- Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, w przypadku gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

## XII. CZAS PRACY

### 1. Jak rozumieć czas pracy?

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

- Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### **Pracodawco i pracowniku!**

- Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę (norma dobową) i przeciętnie 40 godzin (norma tygodniowa) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem zapisów dotyczących m.in. równoważnego systemu czasu pracy,
  - przepisy szczególne mogą zawierać odmienne regulacje np. czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczanej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, co do zasady nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (art. 15 ust. 2, art. 16 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
- Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym (nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – tj. kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych).
- Okres rozliczeniowy to ustalony w zakładzie pracy przedział czasu, w którym pracodawca dokonuje rozliczenia czasu pracy, np. 1-miesięczny, 3-miesięczny.

- Wymiar czasu pracy to liczba godzin, którą pracownik powinien przepracować w danym okresie rozliczeniowym, uwzględniając dobową i tygodniową normę czasu pracy. Wymiar czasu pracy do przepracowania ustala się na dany okres rozliczeniowy. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się:
  - mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym (pełne tygodnie – 7 kolejnych dni kalendarzowych, począwszy od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego), a następnie
  - dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego (nie objętych pełnym tygodniem), przypadających od poniedziałku do piątku,
  - każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin,
  - wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony w sposób przedstawiony powyżej ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy,
  - wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oblicza się według takich samych zasad jak dla pełnego wymiaru, a następnie obniża się go proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika niepełnoetatowego.

**Przykład:**

Wymiar czasu pracy do przepracowania w styczniu 2018 r. to 168 godz. ( $40 \text{ godz.} \times 4 \text{ tyg.}$ ) + ( $8 \text{ godz.} \times 3 \text{ dni}$ ) – ( $8 \text{ godz.} \times 2 \text{ święta}$  tj. 1 stycznia – Nowy Rok przypadający w poniedziałek i 6 stycznia – Święto Trzech Króli przypadające w sobotę).

**Przykład:**

Jan Nowak jest zatrudniony na  $\frac{1}{2}$  etatu, a Tomasz Kowalski na  $\frac{3}{4}$  etatu. Wymiar czasu pracy dla pełnego etatu wynosi, np. w lutym 2018 r. – 160 godzin. W takiej sytuacji, wymiar czasu pracy Jana Nowaka zatrudnionego na  $\frac{1}{2}$  etatu wyniesie 80 godzin ( $\frac{1}{2} \times 160$ ), a Tomasza Kowalskiego zatrudnionego na  $\frac{3}{4}$  etatu – 120 godzin ( $\frac{3}{4} \times 160$ ).



- Rozkład czasu pracy (harmonogram) to zaplanowane godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez danego pracownika w poszczególnych dniach.

Rozkład czasu pracy:

- może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc,
- pracodawca przekazuje go pracownikowi co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli np. wynika on z regulaminu pracy, obwieszczenia, umowy o pracę (np. przy zapisie w regulaminie pracy, że pracownicy wykonują pracę od 8.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku), a także w stosunku do pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy.

**Przykład:**

Wymiar czasu pracy w styczniu 2018 r. wynosił 168 godzin, 21 dni. Janusz Biały jest zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy. Praca wykonywana jest od poniedziałku do piątku. Pracodawca w styczniu 2018 r. zaplanował następujący harmonogram:

<b>Poniedziałek</b> <b>1</b>	<b>Wtorek</b> <b>2</b>	<b>Środa</b> <b>3</b>	<b>Czwartek</b> <b>4</b>	<b>Piątek</b> <b>5</b>	<b>Sobota</b> <b>6</b>	<b>Niedziela</b> <b>7</b>
święto	8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-16.00 (8 godzin)	święto	wolne
<b>Poniedziałek</b> <b>8</b>	<b>Wtorek</b> <b>9</b>	<b>Środa</b> <b>10</b>	<b>Czwartek</b> <b>11</b>	<b>Piątek</b> <b>12</b>	<b>Sobota</b> <b>13</b>	<b>Niedziela</b> <b>14</b>
8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-18.00 (10 godzin)	8.00-18.00 (10 godzin)	8.00-20.00 (12 godzin)	wolne	wolne	wolne
<b>Poniedziałek</b> <b>15</b>	<b>Wtorek</b> <b>16</b>	<b>Środa</b> <b>17</b>	<b>Czwartek</b> <b>18</b>	<b>Piątek</b> <b>19</b>	<b>Sobota</b> <b>20</b>	<b>Niedziela</b> <b>21</b>
8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-18.00 (10 godzin)	8.00-18.00 (10 godzin)	8.00-18.00 (10 godzin)	wolne	wolne

<b>Poniedziałek</b> <b>22</b>	<b>Wtorek</b> <b>23</b>	<b>Środa</b> <b>24</b>	<b>Czwartek</b> <b>25</b>	<b>Piątek</b> <b>26</b>	<b>Sobota</b> <b>27</b>	<b>Niedziela</b> <b>28</b>
8.00-18.00 (10 godzin)	8.00-18.00 (10 godzin)	8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-16.00 (8 godzin)	8.00-15.00 (7 godzin)	wolne	wolne
<b>Poniedziałek</b> <b>29</b>	<b>Wtorek</b> <b>30</b>	<b>Środa</b> <b>31</b>				
8.00-15.00 (7 godzin)	wolne	wolne za święto 6 stycznia przypada- jące w sobotę				

Pracownik ma zachowany przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową.

**Pracodawco!** Masz obowiązek prowadzić, oddzielnie dla każdego pracownika, dokumentację dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy. W jej skład wchodzi:

- a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
  - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
  - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
  - liczbie godzin nadliczbowych,
  - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
  - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
  - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

- b) wnioski pracownika dotyczące m.in. udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- c) dokumenty związane m.in. ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kp),
- d) zgoda m.in. pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kp).

### **UWAGA!**

**Zagadnienie dotyczące ewidencjonowania czasu pracy jest szerzej omówione są w części *Dokumentacja pracownicza*.**

#### **Pracodawco!**

- Prowadzisz ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
- W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonujesz godzin pracy.

**Pracowniku!** Na Twoje żądanie pracodawca jest zobowiązany udostępnić Ci Twoją ewidencję czasu pracy.  
(art.149 § 1 zdanie 2 Kp)

#### **Pracodawco, czy wiesz, jakie grożą konsekwencje za niedopełnienie tego obowiązku?**

Brak dokumentacji pracowniczej stanowi wykroczenie zagrożone karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.  
(art. 281 pkt 6 Kp)

## **2. Okresy odpoczynku**

### **UWAGA!**

- Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

- Może on być skrócony w przypadku:
  - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii
    - w wymienionych przypadkach pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku,
  - w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin (praca przy dozorze urządzeń lub częściowym pozostawaniu w pogotowiu do pracy) albo do 24 godzin (np. praca przy pilnowaniu mienia lub przy ochronie osób) – w tych przypadkach pracownikowi przysługuje **bezpośrednio** po każdym okresie wykonywania pracy w przedłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, odpoczynek odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin, niezależnie od nieprzerwanego odpoczynku przysługującego w tygodniu, o którym jest napisane poniżej.
- Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
- W przypadku:
  - pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem,
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy,
    - tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
- Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę (niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, począwszy od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina), a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu niż niedziela.

### 3. Przerwy w pracy

- Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
- Pracodawca może wprowadzić (w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy albo w umowie o pracę, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy) jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.
- Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy (art. 17 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).

### 4. Zwolnienia od pracy

**Pracodawco**, jesteś obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

**Pracowniku**, przysługuje Ci zwolnienie od pracy np.:

- w celu oddania krwi – w przypadku, gdy jesteś krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, również na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- na czas obejmujący:
  - 2 dni – w razie Twojego ślubu lub urodzenia się Twojego dziecka albo zgonu i pogrzebu Twojego małżonka lub dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochoy,
  - 1 dzień – w razie ślubu Twojego dziecka albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby, która pozostaje na Twoim utrzymaniu lub pod Twoją bezpośrednią opieką.

**Pracodawco**, za czas zwolnienia od pracy z wymienionych powodów **pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.**

(§ 12, § 15 i § 16 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy)

## 5. Systemy i rozkłady czasu pracy

Praca może być wykonywana w różnych systemach czasu pracy. Najczęściej spotykane systemy czasu pracy to: podstawowy, równoważny i zadaniowy:

- **podstawowy system czasu pracy** – w tym systemie pracownik świadczy pracę 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy (art. 129 § 1 Kp),
- **równoważny system czasu pracy** – w tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy (przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy):
  - do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy (jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją),
  - do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (przy dozorze urzędów lub pracach związanych z częściowym pozostawaniem w pogotowiu do pracy),
  - do 24 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 3 miesięcy, a przy pracach uzależnionych od pory roku lub warunków atmosferycznych do 4 miesięcy (przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, a także w przypadku pracowników zakładowych straży pożarnych i zakładowych służb ratowniczych),

(art. 135 – 137 Kp)

- **zadaniowy system czasu pracy** – w tym systemie czas pracy pracownika określony jest wymiarem jego zadań – zadania powinny być tak

ustalone, żeby pracownik mógł je wykonać w ramach 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym; pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań (stosowany jest w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy np. dla przedstawicieli handlowych),

(art. 140 Kp)

- **praca w ruchu ciągłym** – w tym systemie dopuszczalne jest przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 tygodni, a jednego dnia w niektórych tygodniach w tym okresie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin (stosowany przy pracach, które ze względu na technologię produkcji nie mogą być wstrzymane, a także w przypadku, gdy praca nie może być wstrzymana ze względu na konieczność ciągłego zaspokajania potrzeb ludności),

(art. 138 Kp)

- **przerwywany system czasu pracy** – w tym systemie (według z góry ustalonego rozkładu) przewiduje się nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin – przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednakże za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju (stosowany, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją),

- **systemu przerywanego czasu pracy nie można łączyć z równoważnym systemem czasu pracy, pracą w ruchu ciągłym, systemem skróconego tygodnia pracy, systemem pracy weekendowej** (art. 139 Kp).

#### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

**W systemie tym nie można zatrudniać pracownicy w ciąży ani pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, chyba że wyrażą na to zgodę (art. 178 Kp).**

- praca zmianowa jest dopuszczalna bez względu na stosowany system czasu pracy.

**Na pisemny wniosek pracownika** pracodawca może ustalić:

- indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kp),
- system skróconego tygodnia pracy – w tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (art. 143 Kp),
- system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (weekendowy) – w tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca (art. 144 Kp).

Zastosowanie do pracownika systemu skróconego tygodnia pracy i weekendowego systemu czasu pracy następuje na podstawie umowy o pracę.

**Pracodawco**, w niżej wymienionych przypadkach masz obowiązek uwzględnić wniosek pracownika, chyba że jego uwzględnienie nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Wówczas o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku informujesz pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej. Dotyczy to wniosku (może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej) o wykonywanie pracy w:

- systemie przerywanego czasu pracy lub
- rozkładzie czasu pracy, który:
  - może przewidywać różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy albo
  - może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,

złożonego przez:

- 1) pracownika – małżonka albo pracownika – rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
- 2) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin *Za życiem* (Dz. U. z 2019 r. poz. 473) – również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,



- 3) pracownika – rodzica:
- a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia,
  - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.) – również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia).

### **UWAGA!**

**W równoważnym systemie czasu pracy, pracy w ruchu ciągłym, systemie skróconego tygodnia pracy, systemie pracy weekendowej czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin dla:**

- **pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,**
- **pracownic w ciąży,**
- **pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody.**

**Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.**  
(art. 148 Kp)

Ponadto:

- **czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a młodocianego w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę (art. 202 § 1, 2 Kp),**
- **co do zasady, czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo (art. 15 ust. 2, art. 16 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),**

- czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym – zasada ta nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy i przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (art. 151<sup>7</sup> § 3, 5 Kp).

### **Rozkłady czasu pracy**

Rozkład czasu pracy może przewidywać:

- różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy,
- przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

### **UWAGA!**

**Wykonywanie pracy zgodnie ze wskazanymi wyżej rozkładami nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, a ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.**

**Pracodawco, powyższe rozkłady czasu pracy ustalasz:**

- 1) w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
  - 2) w porozumieniu zawieranym z przedstawicielami pracowników, jeżeli nie działają u Ciebie zakładowe organizacje związkowe,
- mogą być także stosowane na pisemny wniosek pracownika, niezależnie od ustalenia takich rozkładów czasu pracy w jednym z wyżej wymienionych trybów.

### **Możliwość wydłużenia okresu rozliczeniowego**

**Pracodawco!**

- W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi, lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do

12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników (art. 129 § 2 Kp).

- Pracodawco, przedłużenie okresu rozliczeniowego czasu pracy ustalasz:
  - 1) w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
  - 2) jeżeli nie działają u Ciebie zakładowe organizacje związkowe – w porozumieniu zawierającym z przedstawicielami pracowników.

### **Pracodawco, pamiętaj!**

Masz obowiązek przekazać kopię porozumienia w sprawie przedłużenia okresu rozliczeniowego czasu pracy, właściwemu Okręgowemu Inspektorowi Pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia porozumienia.

(art. 150 § 3, 4 Kp)

## **6. Praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej oraz w niedziele i w święta**

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, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. 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.

(art. 151 § 1 Kp)

### **Pracowniku, pamiętaj!**

**Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w dniu wolnym od pracy wynikającym z Twojego rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy należy Ci się rekompensata.**

**Pracodawco**, za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje:

- wynagrodzenie wraz z odpowiednim dodatkiem (art. 151<sup>1</sup> Kp) albo
- czas wolny (art. 151<sup>2</sup> Kp).

Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, ze względu na konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub szczególne potrzeby pracodawcy, pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym (art. 151<sup>3</sup> Kp).

**Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych** wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Jedynie kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

(art. 151<sup>4</sup> Kp)

### **Pracowniku, pamiętaj!**

#### **Za pracę w godzinach nocnych przysługuje Ci rekompensata:**

- za pracę w godzinach nocnych (pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00) przysługuje Ci dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów; jeżeli wykonujesz pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy dodatek ten może być zastąpiony ryczałtem, którego wysokość odpowiada przewidywanemu wymiarowi pracy w porze nocnej,
- jeżeli Twój rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jesteś pracownikiem pracującym w nocy. Na Twój pisemny wniosek pracodawca ma obowiązek poinformowania właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.

(art. 151<sup>7</sup> § 1, 2, 6 Kp, 151<sup>8</sup> Kp)

Warszawa 01.02.2018 r.

Jan Kowalski  
Magazynier

Firma X Sp. z o.o.

.....  
(określenie pracodawcy)

## WNIOSEK

### **o poinformowanie Okręgowego Inspektora Pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy**

Jako pracownik pracujący w nocy, zwracam się z wnioskiem o poinformowanie właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.

Jan Kowalski /-/

*Przykładowy wniosek pracownika do pracodawcy o poinformowanie właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy.*

**Pracodawco, masz obowiązek na wniosek pracownika poinformować właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz włączyć do akt osobowych tego pracownika złożony przez niego wniosek wraz z kopią informacji przesłanej do właściwego Okręgowego Inspektora Pracy.**

### **UWAGA!**

**Nie możesz zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej:**

- **pracownic w ciąży (art. 178 § 1 Kp),**
- **pracowników opiekujących się dziećmi do ukończenia przez nie lat 4, chyba że pracownik wyrazi zgodę na taką pracę (art. 178 § 2 Kp),**
- **pracowników młodocianych (art. 203 § 1 Kp),**
- **co do zasady pracowników niepełnosprawnych (art. 15 ust. 3, art. 16 ust. 1 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych),**

## **natomiast**

- **nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia – zakaz ten dotyczy pracy w godzinach nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy (art. 151 § 2 Kp).**

### **Pracodawco i pracowniku!**

- Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy – w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
- Za pracę w niedzielę i święto (w przypadkach określonych w Kodeksie pracy) uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu, chyba że u danego pracodawcy została ustalona inna godzina.

(art. 151<sup>9</sup> Kp)

W rozdziale VII Kodeksu pracy określone zostały przypadki, w których praca w niedziele i święta jest dozwolona np. w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii, przy niezbędnych remontach, w transporcie i w komunikacji, przy pilnowaniu mienia lub ochronie osób, w rolnictwie i hodowli; a także sposób rekompensaty dla pracownika za pracę w niedzielę lub święto.

### **Pracodawco, czy wiesz jakie grożą konsekwencje za naruszenie przepisów z zakresu czasu pracy?**

Naruszenie przepisów o czasie pracy jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika zagrożonym karą grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

(art. 281 pkt 5 Kp)

### **UWAGA!**

**Ograniczenia w wykonywaniu pracy w placówkach handlowych w niedziele i święta oraz w dniu 24 grudnia i w sobotę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień Wielkiej Nocy określają przepisy ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni.**

(art. 151<sup>9b</sup> Kp)

### **Pracodawco, czy wiesz jakie grożą konsekwencje za nieprzestrzeganie przepisów ustawy o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni?**

Kto, wbrew zakazowi handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem w niedziele lub święta, powierza wykonywanie pracy w handlu lub wykonywanie czynności związanych z handlem pracownikowi lub zatrudnionemu, podlega karze grzywny w wysokości od 1 000 zł do 100 000 zł.

Tej samej karze podlega, kto wbrew zakazowi handlu oraz wykonywania czynności związanych z handlem po godzinie 14.00 w dniu 24 grudnia lub w sobotę bezpośrednio poprzedzającą pierwszy dzień Wielkiej Nocy, powierza wykonywanie pracy w handlu lub wykonywanie czynności związanych z handlem pracownikowi lub zatrudnionemu.

## **XIII. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ**

### **Umowę o pracę można rozwiązać:**

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

(art. 30 § 1 Kp)

### **1. Porozumienie stron**

Porozumienie stron:

- jest najprostszym i najmniej sformalizowanym sposobem rozwiązania umowy o pracę,
- może być zawarte w każdym dowolnym terminie dogodnym dla Was i w dowolnej formie – jednakże, aby w przyszłości uniknąć ewentualnych sporów, dla celów dowodowych lepiej zachować formę pisemną.

Jeżeli wyrażacie zgodę na taki tryb rozwiązania umowy o pracę i dojdziecie do porozumienia w zakresie terminu rozwiązania umowy, wówczas umowa rozwiąże się w terminie przez Was ustalonym.

„Janusz Kowalski Firma X”  
ul. Umowna 22, 01-010 Warszawa  
Regon 212345675

Warszawa, 12 lutego 2018 r.

**Pan**  
**Tomasz Nowak**  
**ul. Miła 321**  
**00-300 Warszawa**

## **ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA POROZUMIENIEM STRON**

Pracodawca i pracownik zgodnie postanawiają o rozwiązaniu z dniem 6 marca 2018 r. umowy o pracę zawartej 1 lipca 2010 r. na czas nieokreślony. Umowa o pracę ulega rozwiązaniu w trybie art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy tj. na mocy porozumienia stron.

Tomasz Nowak /-/

Janusz Kowalski /-/

*Przykładowe rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron.*

## **2. Wypowiedzenie umowy o pracę**

### **Wypowiedzenie umowy o pracę:**

- może złożyć zarówno pracodawca, jak i pracownik,
- oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie,
- dodatkowo, gdy z pracownikiem została zawarta umowa na czas nieokreślony, pracodawca powinien:
  - wskazać przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie, ponadto
  - o zamiarze wypowiedzenia umowy pracownikowi zawiadomić na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy – organizacja związkowa ma 5 dni na zajęcie stanowiska w tej sprawie – zasady tej nie stosuje się w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy,



- powinno zawierać pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy,
- rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.

### **Okres wypowiedzenia**

Okres wypowiedzenia **zależy od:**

- stażu pracy pracownika u danego pracodawcy,
- rodzaju umowy o pracę.

Okres wypowiedzenia dla **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.

(art. 34 Kp)

Okres wypowiedzenia dla **umowy na czas nieokreślony i określony wynosi:**

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

(art. 36 § 1 Kp)

### **UWAGA!**

**Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca.**

#### ***Przykład:***

Jan Kowalski jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 1 stycznia 2016 r. Obowiązuje go 1-miesięczny okres wypowiedzenia. Pracownik złożył oświadczenie woli o wypowiedzeniu umowy o pracę w dniu 15 lutego 2018 r. Okres wypowiedzenia obejmujący miesiąc będzie liczony od 1 marca 2018 r. Umowa rozwiąże się 31 marca 2018 r.

.....  
 (pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce  
 zamieszkania)

.....  
 (miejscowość i data)

Pan (Pani)

.....  
 (imię i nazwisko)

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu .....  
 z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia,  
 (długość okresu wypowiedzenia)

który upłynie w dniu .....

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest\*) .....

Jednocześnie informuję, iż w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pi-  
 sma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego  
 – Sądu Pracy w .....  
 (siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postę-  
 powania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą\*\*) .....

.....  
 (siedziba komisji)

.....  
 (potwierdzenie odbioru przez pracownika  
 – data i podpis)

.....  
 (podpis pracodawcy lub osoby reprezen-  
 tującej pracodawcę albo osoby upoważnionej  
 do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

\*) Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

\*\*) Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*

## Warto wiedzieć!

Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub umowy o pracę zawartej na czas określony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn niedotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres 3-miesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

Okres, za który przysługuje odszkodowanie, wlicza się pracownikowi pozostającemu w tym okresie bez pracy do okresu zatrudnienia.

(art. 36<sup>1</sup> Kp)

### **Przykład:**

Zapis dotyczący skrócenia okresu wypowiedzenia może być następujący:

„Na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kp, w związku z likwidacją pracodawcy, skracam przysługujący Panu 3-miesięczny okres wypowiedzenia do 1 miesiąca. Umowa o pracę rozwiąże się z dniem 31 marca 2018 r.”

.....  
(pracodawca oraz jego siedziba lub miejsce zamieszkania)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON-EKD)

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z ZASTOSOWANIEM SKRÓCONEGO OKRESU WYPOWIEDZENIA

Pan (Pani)

.....  
.....  
(imię i nazwisko)

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu .....  
z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia, który wynosi .....

.....  
(długość zastosowanego okresu wypowiedzenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 k.p.)

i upływie w dniu .....

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest\*) .....

Jednocześnie informuję, iż w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego

- Sądu Pracy w .....  
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą\*\*) .....

.....  
(siedziba komisji)

.....  
(potwierdzenie odbioru przez pracownika  
– data i podpis)

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

\*) Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

\*\*) Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*

## **Pracodawco!**

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

## **Zwolnienie na poszukiwanie pracy**

W okresie co najmniej 2-tygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze – w okresie 2-tygodniowego i 1-miesięcznego wypowiedzenia,
  - 3 dni robocze – w okresie 3-miesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 (upadłość lub likwidacja pracodawcy).
- (art. 37 Kp)

### **Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę. Pracodawco:**

- nie możesz wypowiedzieć umowy o pracę 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 Kp) – zasady tej nie stosuje się w razie:
  - uzyskania przez pracownika prawa do renty z tytułu całkowitej niezdolności do pracy,
  - ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy;
- nie możesz wypowiedzieć umowy o pracę w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 41 Kp) – zasady tej nie stosuje się w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy.

### **UWAGA!**

#### **Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są np.:**

- **zaświadczenie lekarskie wystawiane zgodnie ze wzorem ustalonym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,**
- **decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,**
- **oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,**
- **oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, wystawionego zgodnie ze wzorem ustalonym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo kopia zaświad-**

**czenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,**

- **imiennie wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,**
- **oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.**

(§ 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy)

### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.**

- Pracodawco, nie możesz wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy – zasady tej nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nieprzekraczającym 1 miesiąca;
- rozwiązanie przez Ciebie umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji. Jesteś obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją

związkową termin rozwiązania umowy o pracę. W razie niemożności zapewnienia w tym okresie innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze;

- przepisy te stosuje się odpowiednio także do pracownika – ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

(art. 177 § 1, 2, 4, 5 Kp)

### **Pracownikowi, którego wypowiedzenie umowy o pracę jest niezasadne lub niezgodne z prawem, przysługują następujące uprawnienia:**

- możesz wnieść odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę do sądu pracy (art. 44 Kp),
- w razie ustalenia, że wypowiedzenie **umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony** jest niezasadne lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy – stosownie do Twojego żądania – orzeka o:
  - bezskuteczności wypowiedzenia,
  - przywróceniu Cię do pracy na poprzednich warunkach – jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu,
  - albo o odszkodowaniu.

(art. 45 § 1 Kp)

- Jeżeli wypowiedzenie **umowy o pracę zawartej na okres próbny lub umowy o pracę zawartej na czas określony** nastąpiło z naruszeniem przepisów o wypowiedzaniu tych umów, co do zasady, przysługuje Ci wyłącznie odszkodowanie.

(art. 50 § 1, § 3, § 5 Kp)

### **UWAGA!**

**Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, za który przyznano wynagrodzenie. Okresu pozostawania bez pracy, za który nie przyznano wynagrodzenia, nie uważa się za przerwę w zatrudnieniu, pociągającą za sobą utratę uprawnień uzależnionych od nieprzerwanego zatrudnienia.**

**Pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.**

(art. 51 Kp)

### 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia:

- powoduje **rozwiązanie stosunku pracy z chwilą dojścia do wiadomości strony w taki sposób, że mogła się zapoznać z jego treścią,**
- oświadczenie każdej ze stron o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić **na piśmie,**
- należy wskazać **przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy o pracę,**
- pracodawca ma obowiązek **pouczyć pracownika o przysługującym mu prawie odwołania się do sądu pracy.**

.....  
(pracodawca oraz jego siedziba lub  
miejsce zamieszkania)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON-EKD)

#### ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA

Pan (Pani)

.....

.....

(imię i nazwisko)

Z dniem ..... rozwiązuję z Panem (Panią) bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu ..... z powodu

.....

.....

(przyczyna i podstawa prawna rozwiązania umowy o pracę)

Jednocześnie informuję, iż w terminie 21 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia żądania przywrócenia do pracy



lub odszkodowania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w .....

.....  
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą\*) .....

.....  
(potwierdzenie odbioru przez pracownika  
– data i podpis)

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

\*) Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*

## Art. 52 Kodeksu pracy

**Pracodawco**, możesz rozwiązać umowę o pracę **bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:**

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

### Pamiętaj!

- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez Ciebie wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

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

### Art. 53 Kodeksu pracy

**Pracodawco**, możesz rozwiązać umowę o pracę **bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika**:

- jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
  - dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wyżej wymienione, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

### Pamiętaj!

- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić:
  - w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku,
  - po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.
- Podejmujesz decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamiasz o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.

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

**Pracowniku, Twoje uprawnienia w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia:**

- Jeżeli rozwiązano z Tobą umowę o pracę bez wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę w tym trybie, przysługuje Ci roszczenie o:
  - przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach,
  - albo odszkodowanie,
- o przywróceniu do pracy lub odszkodowaniu orzeka sąd pracy (art. 56 § 1 Kp).
- W razie rozwiązania przez pracodawcę **umowy o pracę zawartej na czas określony** z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia przysługuje Ci wyłącznie odszkodowanie, jeżeli upłynął już termin, do którego umowa miała trwać, lub gdy przywrócenie do pracy byłoby niewskazane ze względu na krótki okres, jaki pozostał do upływu tego terminu (art. 59 Kp).
- Jeżeli pracodawca rozwiązał umowę o pracę **w okresie wypowiedzenia z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu umów o pracę bez wypowiedzenia**, przysługuje Ci wyłącznie odszkodowanie. (art. 60 Kp)

**UWAGA!**

**Pracownikowi, któremu przyznano odszkodowanie, wlicza się do okresu zatrudnienia okres pozostawania bez pracy, odpowiadający okresowi, za który przyznano odszkodowanie.**

### **Art. 55 Kodeksu pracy**

**Pracowniku**, możesz rozwiązać umowę o pracę **bez wypowiedzenia**, jeżeli:

- zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na Twoje zdrowie, a pracodawca nie przeniesie Cię w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy,

odpowiedniej ze względu na stan Twojego zdrowia i kwalifikacje zawodowe,

- pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec Ciebie – w takim przypadku przysługuje Ci odszkodowanie:
  - w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia,
  - w przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.

Rozwiązanie umowy o pracę z wymienionych przyczyn pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.

### **Pamiętaj!**

- Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracodawcy nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez Ciebie wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.

**Pracodawco, Twoje uprawnienia w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia:** w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1<sup>1</sup> Kp (ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków wobec pracownika) przysługuje Ci roszczenie o odszkodowanie – o odszkodowaniu orzeka sąd pracy (art. 61<sup>1</sup> Kp).

## **4. Rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który była zawarta**

Rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który była zawarta, dotyczy tylko umów terminowych (umowa na okres próbny i umowa na czas określony) – rozwiązują się one z momentem nadejścia terminu, na który zostały zawarte.

## XIV. SĄD PRACY

Spory o roszczenia ze stosunku pracy rozstrzygają sądy powszechne – sądy pracy.

Nie podlegają właściwości sądów pracy spory dotyczące:

- ustanawiania nowych warunków pracy i płacy,
- stosowania norm pracy.

### **Pracowniku, pamiętaj o terminach!**

- **Odwołanie od wypowiedzenia umowy o pracę** wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia pisma wypowiedzającego umowę o pracę.
- **Żądanie przywrócenia do pracy lub odszkodowania** wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia lub od dnia wygaśnięcia umowy o pracę.
- **Żądanie nawiązania umowy o pracę** wnosi się do sądu pracy w ciągu 21 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o odmowie przyjęcia do pracy.
- **Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy** wnosi się do pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania świadectwa pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku przysługuje Ci, w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

(art. 97 § 2<sup>1</sup> i art. 264 Kp)

**Pracowniku**, jeżeli nie dokonałeś – bez swojej winy – w terminie wyżej wymienionych czynności, sąd pracy na Twój wniosek postanowi przywrócenie uchybionego terminu.

Wniosek o przywrócenie terminu wnosisz do sądu pracy **w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu**. We wniosku należy uprawdopodobnić okoliczności uzasadniające przywrócenie terminu.

### **Przedawnienie roszczeń**

**Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.**

(art. 291 § 1 Kp)

### Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

**Bieg przedawnienia roszczenia o urlop wypoczynkowy nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu na czas korzystania z urlopu wychowawczego.**

(art. 293<sup>1</sup> Kp)

## Roszczenia pracodawcy w stosunku do pracownika

### Pracodawco!

- Jeżeli poniosłeś szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, możesz dochodzić od niego wyrównania tej szkody na zasadach określonych w przepisach Rozdziału I w Dziale V Kp. *Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.*
- **Roszczenie o odszkodowanie** – przysługuje Ci w razie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1<sup>1</sup> Kp. O odszkodowaniu orzeka sąd pracy.
- **Roszczenie o naprawienie szkody** – przysługuje Ci, jeżeli poniosłeś szkodę wyrządzoną przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.

**Roszczenia ulegają przedawnieniu** z upływem 1 roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem 3 lat od jej wyrządzenia.

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, do przedawnienia roszczenia o naprawienie tej szkody stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Roszczenie stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu powołanego do rozstrzygania sporów, jak również roszczenie stwierdzone ugodą zawartą w trybie określonym w kodeksie przed takim organem, ulega przedawnieniu z upływem 10 lat od dnia uprawomocnienia się orzeczenia lub zawarcia ugody.

(art. 291 § 2, § 2<sup>1</sup>, § 3, § 5 Kp)

## XV. ŚWIADECTWO PRACY

### Pracodawco!

- W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy jesteś obowiązany **niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy**, jeżeli nie zamierzasz nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.
- Jeżeli nawiązujesz z tym samym pracownikiem kolejny stosunek pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy, jesteś obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy wyłącznie na jego wniosek – masz na to 7 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika.
- Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą, np. za mienie, które zostało powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

### Pracowniku!

- Wniosek składasz w postaci papierowej lub elektronicznej.
- Wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

### **Pracodawco, czy wiesz, jakie informacje należy zamieścić w świadectwie pracy?**

W świadectwie pracy zamieszcza się informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych, dotyczące:

- okresu lub okresów zatrudnienia,
- wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji,

- trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 30 § 1 Kp:
  - za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – pracodawca wskazuje stronę stosunku pracy składając oświadczenie woli w tej sprawie,
  - bez wypowiedzenia – pracodawca wskazuje art. 52 albo art. 53 albo art. 55 Kp,
  - na mocy porozumienia stron albo za wypowiedzeniem z przyczyn niedotyczących pracownika – pracodawca wskazuje art. 1 albo art. 10 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 oraz z 2017 r. poz. 2181),
- okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kp,
- urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy i wykorzystanego w tym roku,
- wykorzystanego urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu ojcowskiego,
- wykorzystanego urlopu rodzicielskiego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- wykorzystanego urlopu wychowawczego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- okresu, w którym pracownik korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186<sup>8</sup> § 1 pkt 2 Kp,
- zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kp, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie zgodnie z art. 92 Kp, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,



- okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- zajęcia wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych,
- informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach – na żądanie pracownika.

### **UWAGA!**

#### **Pouczenie o prawie pracownika**

**W świadectwie pracy zamieszcza się pouczenie o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę – o prawie do wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę.**

(§ 2 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy)

.....  
(pracodawca oraz jego siedziba lub  
miejsce zamieszkania)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON-EKD)

## **ŚWIADECTWO PRACY**

1. Stwierdza się, że .....  
(imię (imiona) i nazwisko pracownika)

imiona rodziców .....

urodzony .....  
(data urodzenia)

był zatrudniony .....

.....  
(pracodawca)

w okresie od ..... do ..... w wymiarze .....

w okresie od ..... do ..... w wymiarze .....

w okresie od ..... do ..... w wymiarze .....

2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę tymczasową na rzecz:

..... w okresie od ..... do .....  
(pracodawca użytkownik)

..... w okresie od ..... do .....  
(pracodawca użytkownik)

..... w okresie od ..... do .....  
(pracodawca użytkownik)

3. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę .....

.....

.....  
(rodzaj wykonywanej pracy lub zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje)

4. Stosunek pracy ustał w wyniku:

a) rozwiązania .....  
(tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)

b) wygaśnięcia .....  
(podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)

5. Został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy .....

.....  
(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia, uprawniający do odszkodowania)

6. 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<sup>2</sup> 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 ojcowski w wymiarze ..... W .....  
częściach
- 4) wykorzystał urlop rodzicielski udzielony na podstawie .....  
.....  
(podstawa prawna udzielenia urlopu)
- w wymiarze ..... W ..... częściach,  
w tym na podstawie art. 182<sup>1c</sup> § 3 Kodeksu pracy w ..... częściach
- 5) wykorzystał urlop wychowawczy udzielony na podstawie .....  
.....  
(podstawa prawna udzielenia urlopu)
- w wymiarze ..... w okresie (okresach) .....
- w ..... częściach
- 6) korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186<sup>8</sup> § 1 pkt 2  
Kodeksu pracy, w okresie (okresach) .....
- 7) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy  
.....  
(liczba dni lub godzin zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym,  
w którym ustał stosunek pracy)
- 8) 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)
- 9) .....  
(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, przypadające w okresie od  
dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r., zgodnie z art. 92 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy  
obowiązującym w tym okresie)

10) odbył służbę wojskową w okresie .....

.....  
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

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

.....  
(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)

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

.....

13) .....

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

7. Informacja o zajęciu wynagrodzenia: .....

.....  
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

.....  
(wysokość potrąconych kwot)

8. Informacje uzupełniające

.....

.....

.....

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

## POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od otrzymania za-

wiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy

W .....  
(podstawa prawna – art. 97 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy)

### SPOSÓB WYPEŁNIANIA ŚWIADECTWA PRACY

1. Nr REGON-PKD – stanowi identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy wojewódzki urząd statystyczny.

2. Data – w przypadku wystawiania nowego świadectwa pracy, zgodnie z § 7 ust. 1, 2, 4 i 4a rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 1289), pracodawca wskazuje datę, w której wystawia to świadectwo.

3. W ust. 1 – pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy na zasadach określonych przepisami art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy lub przepisami odrębnymi wskazuje również okres jego zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy (poprzednich pracodawców) i wskazuje tego pracodawcę (tych pracodawców),

– pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a także okresy poprzedniego zatrudnienia u tego pracodawcy, jeżeli nie wydał świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniego stosunku pracy lub poprzednich stosunków pracy, zgodnie z art. 97 § 1 i 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

4. W ust. 4 lit. a – pracodawca wskazuje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy określonych w art. 23<sup>1</sup> § 4 lub § 5, w art. 30 § 1, w art. 48 § 2, w art. 68<sup>3</sup>, w art. 201 § 2 Kodeksu pracy lub w przepisach odrębnych.

Dodatkowo w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 30 § 1 Kodeksu pracy:

- za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – pracodawca wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie,
- bez wypowiedzenia – pracodawca wskazuje art. 52 albo art. 53 albo art. 55 Kodeksu pracy,
- na mocy porozumienia stron albo za wypowiedzeniem z przyczyn niedotyczących pracownika – pracodawca wskazuje art. 1 albo art. 10 ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 oraz z 2017 r. poz. 2181).

## 5. W ust. 6:

- 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<sup>2</sup> Kodeksu pracy,
- w pkt 3 i 4 – pracodawca wskazuje wykorzystany urlop ojcowski i rodzicielski tylko w przypadku, gdy pracownik ze względu na wiek dziecka mógłby korzystać z takiego urlopu w kolejnym stosunku pracy; w przypadku gdy pracownik wykorzystywał więcej niż jeden urlop ojcowski lub rodzicielski - pracodawca wskazuje odrębnie urlop wykorzystany na każde z dzieci, podając imię i nazwisko dziecka,
- w pkt 5 – w przypadku gdy pracownik wykorzystywał więcej niż jeden urlop wychowawczy – pracodawca wskazuje odrębnie urlop wykorzystany na każde z dzieci, podając imię i nazwisko dziecka,
- w pkt 11 – pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika przy wykonywaniu prac, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz. U. poz. 43, z późn. zm.) – na stanowiskach ustalonych zgodnie z § 1 ust. 2 tego rozporządzenia,
- w pkt 12 – pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika dodatkowego urlopu albo innych uprawnień i świadczeń tylko w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy,
- w pkt 13 – pracodawca wskazuje przypadające w okresie zatrudnienia okresy nieskładkowe określone w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270).

## 6. W ust. 8 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 § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy, przy czym pracodawca, uzupełniając treść świadectwa pracy o tę informację, podpisuje ją i opatruje datą.

*Pomocniczy wzór świadectwa pracy wraz z instrukcją – sposób wypełniania świadectwa pracy został określony w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy.*

### **Pracodawco, czy wiesz, komu możesz wydać świadectwo pracy pracownika?**

- Wydajesz świadectwo pracy bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez pracownika. Upoważnienie może być dostarczone pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej.
- Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przesyłasz świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo doręczasz je w inny sposób.
- W razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika, sporządzasz świadectwo pracy i włączasz je do akt osobowych zmarłego pracownika. Na wniosek małżonka lub innej osoby uprawnionej do ubiegania się o rentę rodzinną w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, a w razie braku takich osób – innej osoby będącej spadkobiercą tego pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, wydajesz świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **1. Sprostowanie świadectwa pracy**

**Pracownikowi**, jeżeli nie zgadzasz się z treścią świadectwa pracy, możesz:

- w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa,

- jeżeli pracodawca nie uwzględni Twojego wniosku, to w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, masz prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy.

Ponadto w przypadku niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy przysługuje Ci wobec pracodawcy roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez niego taki działaniem.

- Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.
- Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

### Pracodawco!

Masz obowiązek zawiadomić pracownika (w postaci papierowej lub elektronicznej) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W razie uwzględnienia wniosku, wydajesz pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

Ponadto:

- w razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o **sprostowanie świadectwa pracy** wydajesz pracownikowi nowe świadectwo pracy, w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie,
- w razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o **przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia**, na żądanie pracownika, w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia przez pracownika świadectwa pracy, uzupełniasz treść wydanego mu uprzednio świadectwa pracy o dodatkową informację o tym orzeczeniu,
- jeżeli wymienione orzeczenie zostało wydane w związku z rozwiązaniem przez Ciebie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, wydajesz pracownikowi, w terminie 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie, nowe świadectwo pracy zawierające informację o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę,



- w razie zawarcia ugody skutkującej koniecznością wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy, wydajesz mu nowe świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia zawarcia lub zatwierdzenia ugody przez sąd,
- w razie uwzględnienia przez sąd pracy **powództwa pracownika o odszkodowanie w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy**, wydajesz pracownikowi nowe świadectwo pracy, w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie,
- jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie nowego lub uzupełnionego świadectwa pracy pracownikowi w terminie 7 dni nie jest możliwe, w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyłasz świadectwo pracy pracownikowi za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo doręczasz je w inny sposób.

**Pracodawco**, najpóźniej w dniu wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy, usuwasz z akt osobowych pracownika i niszczysz poprzednio wydane świadectwo pracy.

**Pracowniku**, w razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy **o odszkodowaniu na rzecz pracodawcy z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania przez Ciebie umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1<sup>1</sup> Kp**, masz obowiązek w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie przedłożyć pracodawcy wydane przez niego świadectwo pracy w celu uzupełnienia treści tego świadectwa o informację o wydanym orzeczeniu sądu pracy. Pracodawca uzupełnia świadectwo pracy i wydaje Ci je w ciągu 7 dni od przedłożenia go przez Ciebie.

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie uzupełnionego świadectwa pracy w wymienionym terminie nie jest możliwe, w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu pracodawca ma obowiązek przesłać Ci świadectwo pracy za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe albo doręczasz je w inny sposób.

**Pracodawco, czy wiesz, jakie grożą Ci konsekwencje, jeżeli nie wydasz świadectwa pracy?**

Kto, wbrew obowiązkowi nie wydaje pracownikowi świadectwa pracy podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.

Tej samej karze podlega, kto wbrew obowiązкови nie wykonuje podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu pracy lub ugody zawartej przed komisją pojednawczą lub sądem pracy.

(art. 282 § 1 pkt 3 i § 2 Kp)

## XVI. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

### **Pracodawco!**

Z dniem 1 stycznia 2019 r. weszło w życie nowe rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, które zastąpiło rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, określające m.in.:

- zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej,
- sposób odbioru dokumentacji pracowniczej,
- sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej,
- zasady stosowania przepisów nowego rozporządzenia w stosunku do pracowników pozostających w zatrudnieniu w dniu jego wejścia w życie.

### **Pracodawco!**

Dokumentację pracowniczą możesz prowadzić i przechowywać w postaci:

- elektronicznej,
- papierowej.

Możesz zmieniać postać, w której prowadzisz i przechowujesz dokumentację pracowniczą. Masz jednak obowiązek powiadomić pracownika (w sposób przyjęty w zakładzie pracy) o zmianie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zmianie sposobu jej prowadzenia, a w przypadku byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej – również w terminie 30 dni. W Kodeksie pracy wskazano również krąg

osób uprawnionych do odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowni-  
czej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika.

### **Pracodawco!**

Masz obowiązek prowadzić oddzielne dla każdego pracownika:

- akta osobowe,
- dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

## **1. Akta osobowe**

### **Pracodawco!**

- Dla pracowników zatrudnionych od dnia 1 stycznia 2019 r. obowiązuje nowy podział akt osobowych.
- Dla pracowników pozostających w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r. – zgromadzone akta osobowe mogą pozostać bez wprowadzania zmian, ale możesz je również dostosować do nowych przepisów. Dokumenty włą-  
czane do tych akt osobowych od 1 stycznia 2019 r. muszą być gromadzo-  
ne zgodnie z nowymi zasadami.

### **Pracodawco! Czy wiesz z jakich części składają się akta osobowe i jakie dokumenty powinny być w poszczególnych częściach?**

Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

**W części A** – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowa-  
nia na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okreso-  
wych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kp).

**W części B** – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosun-  
ku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, groma-  
dzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem  
formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju  
umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kp),
- c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo  
w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy,  
określonego w umowie o pracę,

- d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924),
- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
  - z treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 Kp) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kp),
  - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kp),
  - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
  - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29<sup>1</sup> § 2 Kp) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 Kp),
  - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kp),
  - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kp),
- g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kp),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kp),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kp),
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> Kp),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kp),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> Kp),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174<sup>1</sup> Kp),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
  - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kp),
  - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kp),
- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kp),
- t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego Okręgowego Inspektora Pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego Okręgowego Inspektora Pracy (art. 151<sup>7</sup> § 6 Kp),
- u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.

**W części C** – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,

- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kp),
- d) kopię wydanego świadectwa pracy,
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 Kp),
- g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kp).

**W części D** – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

### **Pracodawco, pamiętaj!**

- Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje, a każda z części akt osobowych musi zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.
- Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne – w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.
- Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne – w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części.

- W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

**Pracodawco**, jeżeli prowadzisz akta osobowe pracownika w postaci papierowej, to przechowujesz w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez Ciebie lub osobę upoważnioną przez Ciebie za zgodność z przedłożonym dokumentem.

### **UWAGA!**

#### **Obowiązek informowania o zajęciu wynagrodzenia za pracę**

**Nowy pracodawca, któremu pracownik przedstawi świadectwo pracy ze wzmianką o zajęciu należności, ma obowiązek zawiadomić o zatrudnieniu pracownika pracodawcę, który wydał świadectwo oraz wskazanego komornika.**

**Jeżeli nowy pracodawca, któremu pracownik nie okazał świadectwa pracy, dowie się, gdzie pracownik był przedtem zatrudniony, ma obowiązek zawiadomić poprzedniego pracodawcę o jego zatrudnieniu, chyba że pracownik przedstawi zaświadczenie tego pracodawcy stwierdzające, że jego należności nie były zajęte. (art. 884 § Kpc).**

**Pracodawco, możesz skorzystać z wzorów druków pomocnych przy zatrudnieniu.**

## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....

.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

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

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*Pomocniczy wzór kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.*

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*



## **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Adres zamieszkania .....
3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość).....
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy .....
- .....
- .....
- .....
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy.....
- .....
- .....
6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) .....
- .....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- .....
- .....
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) .....
- .....
- .....
- .....
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych .....

.....

10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby .....

.....

.....

(imię i nazwisko, dane kontaktowe)

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis pracownika)

*Pomocniczy wzór kwestionariusza dla pracownika.*

*Pomocnicze wzory dokumentów związanych z ubieganiem się o zatrudnienie, nawiązaniem, zmianą oraz ustaniem stosunku pracy zostały zamieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <https://www.gov.pl/web/rodzina/bip-pomocnicze-wzory-dokumentow-zwiazanych-z-ubieganiem-sie-o-zatrudnienie-nawiazaniem-zmiana-oraz-ustaniem-stosunku-pracy>.*

## 2. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

**Pracodawco! Czy wiesz, co wchodzi w skład dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy?**

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmuje:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
  - a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
    - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
    - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,

- liczbie godzin nadliczbowych,
  - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
  - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
  - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
  - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
  - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
- b) wnioski pracownika dotyczące:
- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
  - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kp),
  - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kp),
  - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kp),
  - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kp),
  - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 Kp),
  - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140<sup>1</sup> § 2 Kp),
- c) dokumenty związane:
- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kp),
  - z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy (art. 151<sup>3</sup> Kp),

- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- d) zgoda:
- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kp),
  - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kp);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kp),
- 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i art. 237<sup>7</sup> Kp).

### **Pracodawco, czy wiesz jakie grożą konsekwencje w przypadku naruszenia przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej?**

Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
  - nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94<sup>5</sup> § 2 i art. 94<sup>6</sup> pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,
  - pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 6, 6a, 7 Kp).

### 3. Przekazanie pracownikowi informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy

**Pracodawco**, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wraz ze świadectwem pracy wydajesz pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

### 4. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

**Pracodawco!** Na wniosek (złożony w postaci papierowej lub elektronicznej):

- pracownika lub byłego pracownika albo
- osób wskazanych w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kp – w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika

wydajesz kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Wniosek włączasz do akt osobowych pracownika.

(Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kp, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji).

## **XVII. OBOWIĄZKOWE UBEZPIECZENIA PRACOWNIKA**

### **1. Rodzaje ubezpieczeń**

Pracownik podlega obowiązkowo:

- wszystkim ubezpieczeniom społecznym: rentowym, emerytalnemu, chorobowemu, wypadkowemu oraz
- ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Nie podlegają ubezpieczeniu zdrowotnemu jedynie cudzoziemcy spoza UE i EOG, którzy przebywają w Polsce bez pozwoleń wymienionych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

**Jako pracownik musi być ubezpieczona nie tylko osoba, która jest zatrudniona na podstawie stosunku pracy, ale także osoba, która wykonuje dodatkowo umowę zlecenia lub inną umowę o świadczenie usług czy też umowę o dzieło zawartą z:**

- własnym pracodawcą albo
- inną firmą niż własny pracodawca, ale wykonywaną na rzecz pracodawcy.

#### ***Przykład:***

Andrzej P. jest pracownikiem spółki A. Zawarł też umowę zlecenia ze spółką B. Wykonuje ją na rzecz spółki A. Andrzej P. musi być ubezpieczony z umowy zlecenia jako pracownik, bo wykonuje pracę na rzecz swojego pracodawcy. Pracodawca będzie za niego opłacał składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne zarówno od wynagrodzenia z umowy o pracę, jak i z umowy zlecenia.

Zdarza się, że osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę nie może być ubezpieczona jako pracownik. Jest tak, gdy taką umowę zawiera z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność i spełnia dwa warunki:

- jest z nią spokrewniona – jest jej małżonkiem, dzieckiem własnym, dzieckiem drugiego małżonka, dzieckiem przysposobionym, rodzicem, macochą, ojczymem, osobą przysposabiającą,

- prowadzi z nią wspólne gospodarstwo domowe.  
Zasady te dotyczą także osoby współpracującej ze zleceniobiorcą.

Osoba, która spełnia wymienione warunki, jest ubezpieczona jako osoba współpracująca, a nie jako pracownik, i podlega obowiązkowo ubezpieczeniom: rentowym, emerytalnemu, wypadkowemu, zdrowotnemu oraz dobrowolnie ubezpieczeniu chorobowemu. Nie dotyczy to dziecka zatrudnionego przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność (zleceniobiorcę) na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.

**Przykład:**

Jan P. zatrudnił w swojej firmie córkę i syna. Dzieci mieszkają z nim i wspólnie prowadzą gospodarstwo domowe. Z dorosłą 25-letnią córką Jan P. zawarł umowę o pracę na czas nieokreślony, a z 17-letnim synem, który się uczy, umowę w celu przygotowania zawodowego. Córka podlega ubezpieczeniom jako osoba współpracująca, a syn – jako pracownik.

## 2. Składki na fundusze za pracownika

Obowiązek opłacenia przez pracodawcę składek na Fundusz Pracy (FP) za pracownika zależy od wysokości przychodu zatrudnionego. Pracodawca musi opłacać składkę na FP, jeśli przychód pracownika (który stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe), po przeliczeniu na okres miesiąca, wynosi co najmniej tyle, ile minimalne wynagrodzenie za pracę.

Składek na Fundusz Pracy nie opłacają za pracowników o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności następujące podmioty:

- przedsiębiorcy Polskiego Związku Głuchych i Polskiego Związku Niewidomych oraz Związku Ociemniałych Żołnierzy Rzeczypospolitej Polskiej,
- Towarzystwo Opieki nad Ociemniałymi,
- Zakład Opieki nad Niewidomymi w Laskach,
- zakłady aktywności zawodowej.

Jeśli pracownik ma więcej niż jednego płatnika składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (np. dwóch pracodawców), to składkę na FP naliczy każdy z nich, gdy łączna kwota przychodu stanowiącego podstawę wymia-

ru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (po przeliczeniu na okres miesiąca) będzie wynosiła co najmniej minimalne wynagrodzenie.

Pracodawca, który jest przedsiębiorcą, musi opłacać też za pracownika składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP).

Przepisy przewidują zwolnienia pracodawcy z obowiązku opłacania składek na FP i FGŚP za pracownika, m.in. gdy kobieta ukończyła 55 lat, a mężczyzna 60 lat. Więcej o tych zwolnieniach można przeczytać na stronie [www.zus.pl](http://www.zus.pl).

Pracodawca musi również opłacać za pracownika składki na Fundusz Emerytur Pomostowych (FEP), jeśli pracownik:

- urodził się po 31 grudnia 1948 r.,
- wykonuje prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, które zostały wymienione w ustawie o emeryturach pomostowych.

Pracodawca musi opłacać składkę na FEP za wszystkich pracowników, którzy spełniają te dwa warunki (także za tych, którzy wykonują prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w niepełnym wymiarze czasu pracy).

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawcy opłacają też składkę na Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (SFWON). Do obowiązkowych składek na SFWON pracodawcy stosują zasady dotyczące obowiązkowych składek na Fundusz Pracy. Oznacza to, że:

- składkę na SFWON opłacają ci sami płatnicy, którzy opłacają składkę na Fundusz Pracy,
- składkę na SFWON płatnicy opłacają za te same grupy ubezpieczonych, za których opłacają składki na Fundusz Pracy,
- do składki na SFWON stosuje się te same zwolnienia, które obowiązują w przypadku składek na Fundusz Pracy.

### 3. Uprawnienia osób ubezpieczonych

Osoba, która jest objęta ubezpieczeniami, zapewnia sobie prawo do wypłaty świadczeń w razie wystąpienia ryzyka objętego ubezpieczeniem, np. w razie choroby, urodzenia dziecka, wypadku przy pracy.

Z poszczególnych ubezpieczeń (emerytalnego i rentowych, chorobowego i wypadkowego) przysługują świadczenia wymienione w Tabeli nr 1.



<b>Ubezpieczenia społeczne</b>	<b>Rodzaj świadczenia</b>
emerytalne i rentowe	<b>emerytura</b> – dla osoby, która jest albo była ubezpieczona i osiągnie wiek 60 lat – kobieta i 65 lat – mężczyzna
	<b>renta z tytułu niezdolności do pracy</b> – dla osoby, która jest niezdolna do pracy i spełni określone przepisami warunki dotyczące m.in. stażu pracy, czasu powstania niezdolności do pracy, a także nie ma ustalonego prawa do emerytury z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych i nie spełnia warunków do jej przyznania
	<b>renta szkoleniowa</b> – dla osoby, która spełni warunki, aby otrzymać rentę z tytułu niezdolności do pracy i ma orzeczenie o celowości przekwalifikowania zawodowego z powodu niezdolności do pracy w dotychczasowym zawodzie
	<b>renta rodzinna</b> – dla uprawnionych członków rodziny po śmierci m.in. emeryta, rencisty lub osoby, która mogłaby otrzymać emeryturę lub rentę, jeśli spełnią warunki określone w przepisach, np. dziecko do 16 roku życia, a gdy się uczy w szkole – do osiągnięcia 25 lat
	<b>dodatek dla sierot zupełnych</b> – jeśli sierota zupełna ma prawo do renty rodzinnej
	<b>zasiłek pogrzebowy</b> dla osoby lub instytucji (m.in. pracodawcy, domu pomocy społecznej), która pokryła koszty pogrzebu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– osoby ubezpieczonej (np. pracownika),</li> <li>– emeryta lub rencisty,</li> <li>– osób, które w dniu śmierci nie miały ustalonego prawa do emerytury lub renty, ale spełniały warunki, aby to świadczenie pobierać,</li> <li>– członków rodziny osoby ubezpieczonej, emeryta, rencisty</li> </ul>
	<b>dodatek pielęgnacyjny</b> – dla osoby uprawnionej do emerytury lub renty, która ma orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo ukończyła 75 lat

<b>Ubezpieczenia społeczne</b>	<b>Rodzaj świadczenia</b>
chorobowe	<b>zasiłek chorobowy</b> – dla osoby niezdolnej do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną (pracownikowi przysługuje zasiłek od 34 dnia niezdolności do pracy, a jeśli ukończył 50 lat – od 15 dnia niezdolności do pracy; za pierwsze 33 dni choroby w roku kalendarzowym albo 14 dni, jeśli ukończył 50 lat, otrzymuje wynagrodzenie wypłacane przez pracodawcę z jego środków)
	<b>zasiłek macierzyński</b> – dla osoby, która urodziła dziecko (przepisy określają, kiedy z zasiłku może korzystać także ojciec dziecka) oraz dla osoby, która przyjęła dziecko w wieku do 7 lat (albo do 10 lat, jeśli ma odroczony obowiązek szkolny) na wychowanie i wystąpiła do sądu opiekuńczego w sprawie jego przysposobienia lub przyjęła takie dziecko na wychowanie w ramach rodziny zastępczej niezawodowej
	<b>zasiłek opiekuńczy</b> – dla osoby, która opiekuje się m.in. chorym dzieckiem do lat 14, innym chorym członkiem rodziny lub zdrowym dzieckiem do lat 8 w sytuacjach określonych w przepisach, m.in. z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły
	<b>zasiłek wyrównawczy</b> – dla pracownika, którego wynagrodzenie jest obniżone z powodu rehabilitacji zawodowej
	<b>świadczenie rehabilitacyjne</b> – dla osoby, która wykorzystała maksymalny okres zasiłku chorobowego, ale nadal jest niezdolna do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokują odzyskanie jej zdolności
wypadkowe	<b>zasiłek chorobowy</b> – dla osoby niezdolnej do pracy z powodu wypadku przy pracy albo choroby zawodowej
	<b>świadczenie rehabilitacyjne</b> – dla osoby, która po wyczerpaniu zasiłku chorobowego z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej jest nadal niezdolna do pracy, ale dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokują odzyskanie tej zdolności

Ubezpieczenia społeczne	Rodzaj świadczenia
wypadkowe	<b>zasilek wyrównawczy</b> – dla pracownika, którego wynagrodzenie zostało obniżone wskutek stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu spowodowanego wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową
	<b>renta z tytułu niezdolności do pracy</b> (tzw. renta wypadkowa) – dla osoby niezdolnej do pracy z powodu wypadku przy pracy albo choroby zawodowej
	<b>renta szkoleniowa</b> – dla osoby, która otrzymała orzeczenie o celowości przekwalifikowania zawodowego ze względu na niezdolność do pracy w dotychczasowym zawodzie, spowodowaną wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową
	<b>renta rodzinna</b> – dla uprawnionych członków rodziny: – ubezpieczonego, – rencisty, który miał prawo do renty z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej, jeśli śmierć nastąpiła wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej
	<b>jednorazowe odszkodowanie</b> – dla ubezpieczonego za każdy procent stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu, który jest następstwem wypadku przy pracy albo choroby zawodowej, – dla członków rodziny zmarłego ubezpieczonego lub rencisty
	<b>dodatek do renty rodzinnej</b> – dla sieroty zupełnej, uprawnionej do renty rodzinnej
	<b>dodatek pielęgnacyjny</b> – dla osoby uprawnionej do renty z ubezpieczenia wypadkowego, która ma orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy oraz do samodzielnej egzystencji albo ukończyła 75 lat

**Tabela 1.** Rodzaje świadczeń z ubezpieczeń społecznych.

## XVIII. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### 1. Obowiązki zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek

Pracodawca musi m.in.:

- zgłosić pracownika do ubezpieczeń (na formularzu ZUS ZUA) w ciągu 7 dni od dnia, w którym go zatrudnił,
- wyrejestrować pracownika z ubezpieczeń (na formularzu ZUS ZWUA) w ciągu 7 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- przekazywać do ZUS-u dokumenty rozliczeniowe (deklarację i imienne raporty miesięczne),
- zgłosić członka rodziny pracownika, który nie ma swojego tytułu do ubezpieczenia zdrowotnego (na druku ZUS ZCNA) w ciągu 7 dni od wystąpienia o to pracownika,
- wyrejestrować członka rodziny pracownika z ubezpieczenia zdrowotnego (na druku ZUS ZCNA), jeśli wyrejestruje pracownika z ubezpieczeń (bo jego stosunek pracy wygasł, został rozwiązany) albo gdy wystąpiły inne okoliczności uzasadniające to wyrejestrowanie, np. gdy członek rodziny pracownika nabywa własny tytuł do ubezpieczenia – zostaje zatrudniony na podstawie umowy o pracę,
- potrącać z wynagrodzenia pracownika, rozliczać oraz opłacać za niego składki za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie.

### 2. Podstawa wymiaru składek

Pracodawca – płatnik składek oblicza składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe od przychodu pracownika (w rozumieniu przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych) z tytułu wykonywania pracy na podstawie umowy o pracę.

**Jeśli pracownik pracuje na rzecz pracodawcy, także na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. zlecenia czy umowy o dzieło, to pracodawca oblicza składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe zarówno od przychodu osiąganego z umowy o pracę, jak i z umowy zlecenia czy umowy o dzieło.**

Do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe pracodawca nie wlicza:

- wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- składników przychodu wymienionych w przepisach (np. nagród jubileuszowych, które według zasad ich przyznawania przysługują pracownikowi nie częściej niż co 5 lat, odpraw pieniężnych, które przysługują w związku z przejściem na emeryturę lub rentę).

Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe jest ograniczona w danym roku kalendarzowym do 30-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia (tzw. limit 30-krotności). Oznacza to, że w 2019 r. kwota, od której pracodawca oblicza za pracownika składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, nie może przekroczyć 142 950 zł rocznie. Gdy podstawa przekroczy tę kwotę, pracodawca przestaje naliczać i opłacać składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Opłaca oczywiście nadal składki na pozostałe ubezpieczenia społeczne (chorobowe i wypadkowe) oraz zdrowotne.

Jeśli więcej niż jeden płatnik opłaca składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę ubezpieczoną (np. dwóch pracodawców), to ona sama musi kontrolować, od jakiej podstawy pracodawcy opłacają za nią składki. Gdy podstawa wymiaru składek przekroczy w danym miesiącu tzw. limit 30-krotności, musi ona zawiadomić o tym swoich płatników składek np. pracodawców. Przesaną oni wówczas opłacać za nią składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe. Ubezpieczony musi być skrupulatny w swoich wyliczeniach, bo za skutki błędnego zawiadomienia i w konsekwencji nieopłacenie składek, to on odpowiada.

Pracodawca oblicza składki na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe od takiej samej podstawy, od jakiej oblicza składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, czyli od przychodu z wyłączeniem:

- wynagrodzenia za czas choroby,
- zasiłków z ubezpieczeń społecznych,
- składników wynagrodzenia wymienionych w przepisach, m.in. nagród jubileuszowych.

### Przy wyliczaniu składek na ubezpieczenia chorobowe i wypadkowe nie stosuje się tzw. limitu 30-krotności.

Do ustalenia podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne pracodawca stosuje zasady dotyczące podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z zastrzeżeniem, że:

- od przychodu pracownika odejmuje kwoty składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe finansowane przez pracownika (patrz: Tabela 2),
- nie wyłącza wynagrodzenia chorobowego,
- nie stosuje tzw. limitu 30-krotności.

Ubezpieczenia	Stopa procentowa składek	Zasady finansowania:
emerytalne	19,52%	w równych częściach – po 9,76% pracodawca i pracownik
rentowe	8%	pracownik 1,5% a pracodawca 6,5%
chorobowe	2,45%	w całości pracownik
wypadkowe	jest zróżnicowana – więcej informacji na stronie <a href="http://www.zus.pl">www.zus.pl</a>	w całości pracodawca
zdrowotne	9%	w całości pracownik

**Tabela 2.** Stopy procentowe i zasady finansowania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Składkę na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Fundusz Emerytur Pomostowych i Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych pracodawca nalicza od tej samej kwoty, od jakiej oblicza składki na obowiązkowe ubezpieczenia emerytalne

i rentowe, ale w przypadku składek na FP, FGŚP i SFWON nie stosuje się ograniczenia tej podstawy – tzw. limitu 30-krotności.

Stopy procentowe składek na fundusze wynoszą:

- na FP – 2,30%
- na SFWON – 0,15%
- na FGŚP – 0,10%
- na FEP – 1,5%

### 3. E- składka

Od 1 stycznia 2018 r. pracodawca-płatnik opłaca wszystkie składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz fundusze jednym zwykłym przelewem na indywidualny numer rachunku składkowego (NRS), który nadaje mu ZUS.

Oznacza to, że zamiast trzech albo czterech przelewów, które musiał wypełniać do końca 2017 r., wystarczy tylko jeden. Płatnik musi podać w przelewie: swój numer rachunku składkowego, swoją nazwę i kwotę wpłaty. Nie musi wpisywać dodatkowych danych m.in. swojego NIP-u, numeru REGON czy PESEL-u, numeru deklaracji.

**Płatnik nie podaje w przelewie, jakie składki opłaca i za jaki okres. Każdą jego wpłatę ZUS dzieli proporcjonalnie na wszystkie ubezpieczenia i fundusze.**

## XIX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

### 1. Kontrola stanu konta ubezpieczonego prowadzonego przez ZUS

Pracodawca (płatnik składek) przekazuje pracownikowi informacje z dokumentów, w których rozlicza składki za ubiegły rok (w podziale na poszczególne miesiące) do 28 lutego roku następnego. Może to zrobić na piśmie lub za zgodą pracownika w formie dokumentu elektronicznego.

Jeśli pracownik o to wystąpi, płatnik składek musi przekazać mu informacje zawarte w raportach za miesiąc poprzedni, ale nie częściej niż raz na miesiąc.

**Pracodawca przekazuje informacje zawarte w raportach, aby pracownik mógł je zweryfikować. Jeśli pracownik stwierdzi, że nie są one zgodne z prawdą, to może zgłosić do pracodawcy wniosek o ich poprawienie. Ma na to 3 miesiące od otrzymania informacji.**

Wniosek o sprostowanie informacji pracownik zgłasza na piśmie lub ustnie podczas rozmowy z pracodawcą, który spisuje z niej protokół. Informuje o tym także ZUS.

Jeśli pracodawca nie sprostuje błędnych informacji w ciągu miesiąca, to na wniosek pracownika ZUS przeprowadza postępowanie wyjaśniające i wydaje decyzję.

## **XX. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ**

### **1. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń**

Pracodawca musi wyrejestrować pracownika z ubezpieczeń (na formularzu ZUS ZWUA) w ciągu 7 dni od rozwiązania lub wygaśnięcia umowy. Wyjątek dotyczy członków służby zagranicznej. Takie osoby płatnik musi wyrejestrować w ciągu 30 dni od ustania stosunku pracy.

**Gdy pracodawca wyrejestrowuje pracownika z ubezpieczeń z powodu wygaśnięcia albo rozwiązania umowy, musi także wyrejestrować zgłoszonych przez niego do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodziny (na formularzu ZUS ZCNA).**



## WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- ustawa z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy,
- ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o ograniczeniu handlu w niedziele i święta oraz w niektóre inne dni,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy,
- rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy,
- ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych,
- ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

## POMOCNE STRONY INTERNETOWE

Wszystkie akty prawne są dostępne w Internetowym Systemie Aktów Prawnych ISAP na stronie: [isap.sejm.gov.pl](http://isap.sejm.gov.pl)

### Inne pomocne strony:

- Państwowa Inspekcja Pracy  
[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)
- Kampania Państwowej Inspekcji Pracy „Pracuję legalnie”  
[www.prawawpracy.pl](http://www.prawawpracy.pl)
- Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
[www.zus.pl](http://www.zus.pl)
- Krajowa Administracja Skarbowa  
[www.mf.gov.pl/krajowa-administracja-skarbowa](http://www.mf.gov.pl/krajowa-administracja-skarbowa)
- Serwis informacyjno-usługowy dla przedsiębiorcy  
[www.biznes.gov.pl](http://www.biznes.gov.pl)
- Informacje i usługi przyjazne obywatelom  
[www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl)
- Usługi Elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia  
[www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
- Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia  
[psz.praca.gov.pl](http://psz.praca.gov.pl)
- Centralna Baza Ofert Pracy  
[www.oferty.praca.gov.pl](http://www.oferty.praca.gov.pl)
- Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie  
[wupwarszawa.praca.gov.pl](http://wupwarszawa.praca.gov.pl)
- Rejestr Agencji Zatrudnienia (KRAZ)  
[stor.praca.gov.pl/porta/#/kraz](http://stor.praca.gov.pl/porta/#/kraz)

## SPIS TREŚCI

I. NIELEGALNE ZATRUDNIENIE LUB NIELEGALNA INNA PRACA ZAROBKOWA .....	3
II. STOSUNEK PRACY, UMOWA O PRACĘ, UMOWA CYWILNOPRAWNA – Z CZYM MAMY DO CZYNNIENIA? .....	4
III. PRACODAWCA I PRACOWNIK .....	6
IV. UMOWA O PRACĘ .....	6
1. Co powinna zawierać umowa o pracę? .....	7
2. Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy .....	13
3. Rodzaje umów o pracę .....	15
4. Umowa o pracę na okres próbny .....	16
5. Umowa o pracę na czas nieokreślony .....	17
6. Umowa o pracę na czas określony .....	17
7. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia dla pracownika z art. 29 § 3 Kp .....	22
8. Zmiana warunków umowy o pracę .....	26
V. REGULAMIN PRACY.....	32
1. Co powinno być ustalone w regulaminie pracy? .....	32
VI. OBWIESZCZENIE O SYSTEMACH, ROZKŁADACH CZASU PRACY ORAZ O PRZYJĘTYCH OKRESACH ROZLICZENIOWYCH .....	34
VII. REGULAMIN WYNAGRADZANIA .....	37
1. Co powinno być określone w regulaminie wynagradzania?.....	38
VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE ŚWIADCZENIA .....	40
1. Ochrona wynagrodzenia za pracę – co to oznacza? .....	40
2. Świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy .....	41
IX. OBOWIĄZKI PRACODAWCY .....	43
1. Obowiązki pracodawcy związane z nawiązaniem stosunku pracy .....	43
2. Obowiązki pracodawcy w czasie trwania stosunku pracy .....	44

---

3. Obowiązki pracodawcy związane z zakończeniem stosunku pracy....	46
4. Obowiązki pracodawcy w zakresie bhp .....	46
X. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA .....	60
1. Obowiązki i prawa pracownika w zakresie bhp .....	61
XI. URLOPY WYPOCZYNKOWE.....	63
1. Komu przysługuje ile urlopu? .....	63
2. Główne zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.....	65
3. Odwołanie pracownika z urlopu .....	69
4. Ekwiwalent pieniężny .....	69
XII. CZAS PRACY .....	70
1. Jak rozumieć czas pracy?.....	70
2. Okresy odpoczynku .....	74
3. Przerwy w pracy .....	76
4. Zwolnienia od pracy .....	76
5. Systemy i rozkłady czasu pracy.....	77
6. Praca w godzinach nadliczbowych, praca w porze nocnej oraz w niedziele i święta .....	82
XIII. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ .....	86
1. Porozumienie stron .....	86
2. Wypowiedzenie umowy o pracę .....	87
3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia .....	95
4. Rozwiązanie umowy o pracę z upływem czasu, na który była zawarta .....	99
XIV. SĄD PRACY .....	100
XV. ŚWIADECTWO PRACY.....	102
1. Sprostowanie świadectwa pracy .....	110
XVI. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA .....	113
1. Akta osobowe .....	114
2. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy .....	121

---

3. Przekazanie pracownikowi informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy .....	124
4. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej .....	124
XVII. OBOWIĄZKOWE UBEZPIECZENIA PRACOWNIKA .....	125
1. Rodzaje ubezpieczeń .....	125
2. Składki na fundusze za pracownika .....	126
3. Uprawnienia osób ubezpieczonych .....	127
XVIII. OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	131
1. Obowiązki zgłoszeniowe i rozliczeniowe płatnika składek.....	131
2. Podstawa wymiaru składek .....	131
3. E- składka .....	134
XIX. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA .....	134
1. Kontrola stanu konta ubezpieczonego prowadzonego przez ZUS .....	134
XX. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ .....	135
1. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń .....	135
WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH .....	136
POMOCNE STRONY INTERNETOWE .....	137

## UWAGA!

### Jeżeli:

- zostałeś/łaś zmuszony do pracy przymusowej, z której nie możesz dobrowolnie zrezygnować,
- odebrano Ci paszport,
- doświadczyłeś/łaś przemocy lub groźby jej użycia wobec Ciebie lub kogoś z Twoich bliskich,
- ograniczono Twoją wolność lub możliwość swobodnego poruszania się/opuszczania miejsca pracy czy zakwaterowania,
- jesteś szantażowany/a,
- zostałeś/łaś uprowadzony,
- zostałeś oszukany przez nieuczciwego pośrednika,
- ktoś domaga się od Ciebie zwrotu pieniędzy, których nigdy nie pożyczyłeś/łaś,

– możliwe, że jesteś ofiarą handlu ludźmi do pracy przymusowej.

### Skorzystaj z pomocy właściwych instytucji i organizacji

#### ■ Policja i prokuratura

Policja i prokuratura to służby, w zakresie działania których leży ściganie sprawców przestępstwa handlu ludźmi, w tym do pracy przymusowej. W strukturach tych formacji funkcjonują komórki specjalizujące się w jego zwalczaniu. Powiadomienie służb śledczych możliwe jest także drogą elektroniczną, na adres:

**[handelludzmibsk@policja.gov.pl](mailto:handelludzmibsk@policja.gov.pl)**

lub poprzez formularz, dostępny na stronie:

**<http://www.handelludzmi.eu/hl/kontakt/jestes-ofiara-lub-swia/6161,Jestes-ofiara-lub-swiadkiem-handlu-ludzmi-Poinformuj.html>**

**Możesz też zadzwonić pod numer telefonu: +48 664 974 934**

**Jeżeli z jakiegoś powodu  
obawiasz się powiadomić o swojej sytuacji organy ścigania,  
skontaktuj się  
z wyspecjalizowaną organizacją pozarządową**

- **Fundacja Przeciwko Handlowi Ludźmi i Niewolnictwu  
– La STRADA**
- **Krajowe Centrum Informacyjno-Konsultacyjne  
dla Ofiar Handlu Ludźmi**
- **Stowarzyszenie Po MOC dla Kobiet i Dzieci  
im. Marii Niepokalanej z Katowic**

To organizacje pozarządowe, które zajmują się przeciwdziałaniem i zwalczaniem handlu ludźmi, w tym do pracy przymusowej. Fundacja La Strada i Stowarzyszenie Po MOC dla Kobiet i Dzieci im. Marii Niepokalanej z Katowic realizują zadania Krajowego Centrum Informacyjno-Konsultacyjnego dla Ofiar Handlu Ludźmi (KCIK), finansowanego przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Do głównych zadań KCIK-u należą:

- identyfikacja ofiar handlu ludźmi,
- działania interwencyjne,
- prowadzenie schronisk dla ofiar,
- opieka nad cudzoziemcami włączonymi do „Programu wsparcia i ochrony ofiary/świadka handlu ludźmi”, a także
- poradnictwo.

**Centrum prowadzi całodobowy telefon zaufania  
dla ofiar i świadków handlu ludźmi:**

**+48 22 628 0120**

Pod numerem telefonu fundacji La Strada **+48 22 628 99 99** uzyskasz informację od osób merytorycznie przygotowanych do realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem handlowi ludźmi.

**Dodatkowo, w sprawach pilnych, możesz całodobowo zadzwonić na numer: +48 605 687 750.**







Potrzebujesz pomocy wejdź na  
[www.prawawpracy.pl](http://www.prawawpracy.pl)

Egzemplarz bezpłatny