



Praca zbiorowa

DOKUMENTACJA KADROWA

Wzory dokumentów
i wyjaśnienia

REKOMENDUJE

MONITOR prawa pracy
i ubezpieczeń

DOKUMENTACJA KADROWA

Wzory dokumentów
i wyjaśnienia

Praca zbiorowa

DOKUMENTACJA KADROWA

Wzory dokumentów
i wyjaśnienia

REKOMENDUJE

MONITOR prawa pracy
i ubezpieczeń



Prezes Zarządu
Ryszard Pieńkowski

Dyrektor Centrum Wydawniczego
Marzena Nikiel

W opracowaniu wykorzystano materiały
opublikowane w Grupie Wydawniczej INFOR PL S.A.

Zespół redakcyjny:

Wioletta Chaczykowska – redaktor prowadzący
Barbara Redzyńska, Joanna Pastuszka – korekta
Jarosław Miller – redaktor graficzny

Publikację polecają eksperci



© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2017

INFOR PL S.A.
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
www.infor.pl

Biuro Opiekunów Klienta
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel. 22 761 30 30, e-mail: bok@infor.pl
Infolinia: 0 801 626 666

Księgarnia internetowa: www.sklep.infor.pl

Profesjonalne księgarnie stacjonarne w kraju oraz księgarnie internetowe.

Druk: EDRUK

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

ISBN: 978-83-65887-67-2

Spis treści

Wykaz skrótów	9
Rozdział 1. Język polski w dokumentacji pracowniczej.....	11
1.1. Język umowy o pracę.....	11
1.2. Język pozostałych dokumentów z zakresu prawa pracy.....	13
1.3. Nazwa stanowiska w języku obcym.....	13
Rozdział 2. Ochrona danych osobowych.....	15
Rozdział 3 . Przepisy wewnątrzzakładowe	17
3.1. Regulamin pracy	18
3.1.1. Obowiązek tworzenia regulaminu pracy.....	19
3.1.2. Procedura wprowadzenia regulaminu pracy.....	20
Reprezentatywna organizacja związkowa	21
3.1.3. Treść regulaminu pracy	22
Organizacja pracy.....	23
Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe.....	25
Pora nocna	27
Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia	27
Wykaz prac wzbronionych młodocianym i kobietom.....	28
Obowiązki z zakresu bhp.....	30
Sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy	30
Informacja o karach porządkowych	32
Dodatkowe postanowienia regulaminu pracy.....	32
3.1.4. Wejście w życie regulaminu pracy	32
3.1.5. Obowiązki regulaminu pracy wprowadzonego przed 1 stycznia 2017 r.	33
3.1.6. Zmiany regulaminu i jego likwidacja	33
3.2. Regulamin wynagradzania	56
3.2.1. Zakładowe źródło prawa pracy.....	56
3.2.2. Regulamin wynagradzania a układ zbiorowy pracy	58
3.2.3. Indywidualne warunki wynagradzania pracowników a zapisy regulaminu wynagradzania	58
3.2.4. Procedura ustalenia regulaminu	59

3.2.5. Treść regulaminu wynagradzania	60
3.2.6. Inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania w regulaminie wynagradzania	61
3.2.7. Zmiana regulaminu wynagradzania	62
3.2.8. Rezygnacja z zfśś w regulaminie wynagradzania.....	63
3.2.9. Wejście w życie regulaminu wynagradzania	64
3.2.10. Uchylenie regulaminu wynagradzania.....	65
3.2.11. Zawieszenie regulaminu wynagradzania	65
3.2.12. Najczęstsze błędy w regulaminie wynagradzania.....	65
Błędy ortograficzne	66
Zastosowanie niewłaściwego źródła prawa.....	66
Niejasno sformułowane stawki wynagrodzeń.....	66
Powtarzanie zapisów z Kodeksu pracy	67
Premia uznaniowa zamiast premii regulaminowej.....	67
3.3. Regulamin zfśś.....	73
3.3.1. Tworzenie regulaminu zfśś – na co zwrócić uwagę	74
3.3.2. Procedura ustalania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	75
3.4. Układ zbiorowy pracy	83
3.4.1. Tworzenie układu zbiorowego pracy – o czym warto pamiętać	87
3.5. Obwieszczenie o systemach czasu pracy	88
3.6. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu	89
Rozdział 4. Akta osobowe.....	91
Rozdział 5. Zatrudnienie pracownika	95
5.1. Kwestionariusz osobowy	95
5.2. Badania lekarskie	95
5.3. Szkolenie wstępne bhp	99
5.4. Zakres obowiązków pracownika.....	101
5.5. Zapoznanie z regulaminami pracy i wynagradzania.....	102
Rozdział 6. Przebieg zatrudnienia	103
6.1. Zawarcie umowy o pracę	103
6.1.1. Treść umowy o pracę	103
6.1.2. Zmiana warunków umowy o pracę	107
6.2. Informacja o warunkach zatrudnienia	108
6.3. Zakaz konkurencji w czasie trwania stosunku pracy	110
6.4. Wspólna odpowiedzialność materialna	111
6.5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.....	112
6.6. Okresowe szkolenia bhp.....	116
6.7. Dokumentacja płacowa.....	118
6.8. Ewidencja czasu pracy	119

6.9. Ruchomy czas pracy	122
6.10. Wyjścia prywatne	124
6.11. Potwierdzenie obecności w pracy	124
6.12. Urlopy wypoczynkowe	126
6.12.1. Plan urlopów	126
6.12.2. Udzielanie urlopu	127
6.12.3. Odwołanie z urlopu	128
6.13. Kary porządkowe	128
6.14. Ewidencja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	131
Rozdział 7. Zakończenie zatrudnienia	135
7.1. Wypowiedzenie umowy o pracę	135
7.2. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia	136
7.3. Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron	137
7.4. Wygaśnięcie stosunku pracy	137
7.5. Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy	137
7.6. Świadczenie pracy	139
7.6.1. Zmiany w przepisach w sprawie świadectw pracy	141
Dłuższe terminy	142
Zmiana treści świadectwa pracy	143
7.6.2. Instrukcja wypełniania świadectwa pracy	143
Wypełnienie świadectwa pracy – instrukcja „krok po kroku”	144
Podstawa prawna	157

Wykaz skrótów

k.p.	– ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.)
OSNP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych
PIP	– Państwowa Inspekcja Pracy
SN	– Sąd Najwyższy
ustawa o zfśś	– ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 800 ze zm.)
WSA	– wojewódzki sąd administracyjny

Rozdział 1

Język polski w dokumentacji pracowniczej

Zasadą jest, że dokumenty z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności umowy o pracę, powinny być sporządzane w języku polskim. Przepisy Kodeksu pracy (dalej k.p.) nie określają języka, w którym powinny być sporządzane dokumenty kadrowe. Podstawowym aktem prawnym, który określa język dokumentacji pracowniczej, jest ustawa o języku polskim.

Pracodawcy coraz częściej w kontraktach zawieranych z pracownikami używają języka obcego. Takie postępowanie jest dopuszczalne, pod warunkiem że pracownik potrafi posługiwać się tym językiem.

Na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy używa się języka polskiego, jeżeli umowa o pracę ma być wykonana lub wykonywana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 7 ustawy o języku polskim, j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 43, poz. 224 ze zm.). A zatem przepis ten wprowadza generalną zasadę, że podstawową przesłanką dla stosowania języka polskiego w stosunku pracy jest wykonanie lub wykonywanie umowy na terytorium Polski. Trybunał Konstytucyjny w uzasadnieniu wyroku z 13 września 2005 r. stwierdził, że język polski jako podstawowy instrument komunikacji zapewnia obustronne rozumienie treści nawiązywanych stosunków prawnych, co jest szczególnie ważne w relacjach *de facto* nierównorzędnych, a więc w stosunkach pracowniczych. Język polski jest w Polsce dla ogromnej większości osób podstawowym językiem komunikacji i tym samym językiem najlepiej znanym i rozumianym.

UWAGA! Wymóg stosowania języka polskiego w stosunkach pracy ma na celu ochronę interesów pracownika.

1.1. Język umowy o pracę

Zasadą jest, że dokumenty z zakresu prawa pracy, w tym w szczególności umowy o pracę, powinny być sporządzane w języku polskim (art. 8 ust. 1 ustawy o języku polskim).

Pracodawca nie może sporządzać umowy o pracę wyłącznie w języku obcym, nawet jeżeli jest on wymagany i powszechnie u niego używany. Pracodawca powinien więc przygotować umowę o pracę przede wszystkim w języku polskim.

Przepisy ustawy pozwalają jednak na sporządzanie umowy o pracę w dwóch lub więcej wersjach językowych, pod warunkiem że chociaż jedna z nich będzie w języku polskim. Podstawą ich wykładni będzie wówczas wersja polskojęzyczna (jeżeli osoba świadcząca pracę jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej).

PRZYKŁAD 1

Pracodawca podjął decyzję o kontynuowaniu zatrudnienia z jednym z pracowników, który jest obywatelem Polski, ale postanowił zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony wyłącznie w języku angielskim. Pracownik biegle posługuje się tym językiem, a poza tym jest to podstawowy język komunikacji w firmie.

Pracodawca, zawierając umowę wyłącznie w języku angielskim, postępuje niezgodnie z przepisami ustawy o języku polskim. Powinien on przede wszystkim sporządzić ją w języku polskim, nawet jeżeli pracownik biegle posługuje się językiem angielskim. Ewentualnie pracodawca może sporządzić umowę o pracę w dwóch wersjach językowych, tj. polskiej i angielskiej, jednak podstawą wykładni będzie wówczas umowa sporządzona w języku polskim.

W pewnych sytuacjach ustawa o języku polskim dopuszcza możliwość sporządzenia umowy o pracę wyłącznie w języku obcym. W tym celu pracownik musi złożyć u pracodawcy odpowiedni wniosek i wykazać, że jest zdolny porozumiewać się w danym języku.

Dodatkowo muszą być spełnione następujące warunki:

- pracownik nie może być obywatelem polskim,
- pracownik musi być pouczony o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim (art. 8 ust. 1b ustawy).

PRZYKŁAD 2

Pracodawca chce zatrudnić na terenie Polski obywatela Bułgarii, który biegle posługuje się językiem niemieckim. W związku z tym pracodawca sporządził i zawarł z pracownikiem umowę wyłącznie w języku niemieckim. W takiej sytuacji pracodawca powinien poprosić pracownika o złożenie stosownego wniosku. Warto, aby wniosek pracownika był w formie pisemnej i obejmował nie tylko umowę o pracę, ale również inne dokumenty z zakresu prawa pracy. Wniosek taki powinien być przechowywany w aktach osobowych pracownika.

UWAGA! Kontrolę używania języka polskiego w stosunkach pracy sprawuje Państwowa Inspekcja Pracy.

1.2. Język pozostałych dokumentów z zakresu prawa pracy

Podobnie jak umowy o pracę tak też inne dokumenty z zakresu prawa pracy powinny być sporządzane w języku polskim. Ewentualnie mogą być sporządzone w dwóch (lub więcej) wersjach językowych (w polskiej i obcojęzycznej). Dokumenty mogą być również sporządzone wyłącznie w języku obcym, jednak musi się to odbyć na wniosek pracownika obcokrajowca, przy spełnieniu przesłanek określonych w art. 8 ust. 1b ustawy o języku polskim.

UWAGA! Sporządzenie umowy o pracę lub innego dokumentu z zakresu prawa pracy wyłącznie w języku obcym zostało usankcjonowane karnie. Ustawodawca określił, że kto na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wbrew przepisom art. 7 i 8, przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy sporządza umowę lub inny dokument wyłącznie w języku obcym, podlega karze grzywny (art. 15 ust. 2 ustawy o języku polskim).

Tak więc pracodawca jest co do zasady zobowiązany do tworzenia oraz gromadzenia wszelkiej dokumentacji pracowniczej w języku polskim. Nie ma jednak przeszkód prawnych, aby dokumenty pracownicze były jednocześnie sporządzone w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Podstawą ich wykładni jest wersja w języku polskim, jeżeli osoba świadcząca pracę jest obywatelem polskim.

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

- włada ona tym językiem,
- nie jest obywatelem polskim,
- została pouczona o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim.

1.3. Nazwa stanowiska w języku obcym

W związku z przepisami ustawy i obowiązkiem sporządzania umów o pracę przede wszystkim w języku polskim pracodawcy często mają wątpliwości, czy w umowie o pracę sporządzonej w języku polskim nazwa stanowiska może być sformułowana w obcym języku.

W przypadku nazw stanowisk co do zasady należy stosować język polski. Użycie terminów obcojęzycznych powinno być wyjątkiem i mieć swoje uzasadnienie. Sytuacją, która uzasadnia stosowanie nazwy obcej, jest fakt, że dane stanowisko nie posiada właściwego polskiego odpowiednika. Jeżeli obcojęzyczna nazwa stanowiska posiada swój odpowiednik, to powinna zostać użyta jego polska nazwa. Podobne zdanie zostało wyrażone przez Radę Języka Polskiego w Komunikacie RJP nr 2 (15) z 2004 r.

Rozdział 2

Ochrona danych osobowych

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

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

Pracodawca powinien prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych). Przetwarzanie danych osobowych bez upoważnienia jest zagrożone karą grzywny, ograniczenia wolności lub pozbawienia wolności do 2 lat. Ta sama kara grozi pracodawcy, który nie wyda pracownikowi zajmującemu się sprawami pracowniczymi stosownego upoważnienia (art. 51 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych).

Pracownicy nie mogą przetwarzać danych osobowych bez pisemnego upoważnienia pracodawcy.

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

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

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