

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

INFORMATOR

Jakie dane osobowe potrzebne są pracodawcy?

Czym jest stosunek pracy?

Badania lekarskie przed czy po zatrudnieniu?

**Jakie są rodzaje umów o pracę?
i inne kwestie związane ze stosunkiem pracy.**



**Edukacja prawna realizowana jest na zlecenie Urzędu Miejskiego
w Dąbrowie Górniczej ze funduszy pochodzących z dotacji celowej
przekazanej z budżetu państwa zgodnie z przepisami ustawy
z dnia 5 sierpnia 2015 r.**



JAKIE DANE OSOBOWE POTRZEBNE SĄ PRACODAWCY?

Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o pracę podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe osoby;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy, w celu zawarcia umowy o pracę pracodawca może żądać od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania podanych danych osobowych, w tym przedłożenia oryginałów – ale jedynie do wglądu lub celem sporządzenia kopii do akt osobowych pracownika – takich dokumentów jak:

- wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. W kwestionariuszu kandydat do pracy wskazuje swoje imiona i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, obywatelstwo, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy

przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,

- dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- świadectwa ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów, np. obowiązek przedłożenia zaświadczenia o niekaralności w przypadku pracowników administracji publicznej.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

CZYM JEST STOSUNEK PRACY?

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 - do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Zatrudnienie w warunkach określonych powyżej, jest zatrudnieniem na podstawie stosunku pracy, bez względu na nazwę zawartej przez strony umowy.

Praca może być także wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (telepraca).

BADANIA LEKARSKIE PRZED CZY PO ZAWARCIU UMOWY?

Przed podpisaniem umowy o pracę potencjalny pracodawca wysyła osobę przyjmowaną do pracy na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy, na podstawie wystawionego przez pracodawcę skierowania. Zgodnie z Kodeksem Pracy koszty wstępnych badań lekarskich, jak również badań okresowych pokrywa pracodawca. Pracodawca nie może dopuścić do pracy

osoby bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby spełniające jeden z następujących warunków:

1) gdy przyjmowane są 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;

2) gdy przyjmowane są 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 ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

Pracodawca może wprowadzić podpisać umowę o pracę przed wysłaniem pracownika na wstępne badania lekarskie (przed dopuszczeniem go do pracy), ale ponosi wtedy ryzyko, że pracownik nie przejdzie pozytywnie badań wstępnych co spowoduje konieczność rozwiązania umowy o pracę.

CZY NOWY PRACOWNIK MUSI COŚ DODATKOWO PODPISAĆ?

Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy ma obowiązek uzyskać od niego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy.

JAKIE SĄ RODZAJE UMÓW O PRACĘ?

Kodeks pracy przewiduje następujące umowy o pracę: umowę o pracę na okres próbny, umowę o pracę na czas określony, umowę o pracę na czas nieokreślony, umowę o pracę na czas wykonywania określonej pracy oraz umowę o pracę o zastępstwo.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych

między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a po tym czasie umowę traktuje się jak zawartą na czas nieokreślony. Łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech. Po trzech umowach terminowych zawarcie kolejnej umowy na czas określony uważa się za zawarcie umowy na czas nieokreślony. Do wskazanych powyżej limitów nie wlicza się umowy na okres próbny.

Poza wskazanymi powyżej umowami, pomiędzy pracodawcą a osobą fizyczną może zostać zawarta umowa zlecenie lub umowa o dzieło, jednak umowy te nie są umowami o pracę. Zawierając umowy zlecenia nie stosuje się ochronnych przepisów prawa pracy dotyczących m.in.: urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, minimalnego wynagrodzenia za pracę, ochrony przed wypowiedzeniem itp. Kwestie te jednak mogą zostać wprowadzone z woli stron do umowy.

OBOWIĄZKOWE ELEMENTY UMOWY O PRACĘ

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

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

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

W przypadku zawarcia umowy o pracę na czas wykonywania określonej pracy oraz umowę o pracę o zastępstwo, w umowie określa się ten cel lub okoliczności tego przypadku, przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie takiej umowy.

Obowiązkiem pracodawcy jest również poinformowanie pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

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

5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

Ponadto pracodawca niezwłocznie informuje pracownika na piśmie o zmianie jego warunków zatrudnienia, o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy, a także o zmianie układu zbiorowego pracy, którym pracownik jest objęty, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy o pracę miałoby nastąpić przed upływem tego terminu nie później niż do dnia rozwiązania umowy.

Postanowienia umowy o pracę nie mogą być gorsze dla pracownika niż przepisy Kodeksu pracy.

JAKIE JEST MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ?

Minimalne wynagrodzenie za pracę w 2020 r. jest ustalone w wysokości 2 600 zł brutto, a minimalna stawka godzinowa w 2020 roku w kwocie 17 zł brutto za godzinę.

Podstawą prawną, na mocy której ustalana jest minimalna wysokość wynagrodzenia na dany rok jest Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 z późn. zm.).

CO TO JEST UMOWA NA OKRES PRÓBNY?

Przed zawarciem właściwej umowy o pracę z pracownikiem może zostać zawarta umowa o pracę na okres próbny, zawierana na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, w celu sprawdzenia jego kwalifikacji i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy (sprawdzenie posiadanych przez pracownika umiejętności). Nie wlicza się ona do limitów (czasu trwania i liczby) przewidzianych dla umów na czas określony. Ponowne zawarcie umowy na czas próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe jedynie w dwóch określonych przypadkach:

- 1) jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- 2) 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.

Umowa o pracę zawarta na okres próbny rozwiązuje się z upływem okresu na jaki została zawarta lub może zostać rozwiązana za wypowiedzeniem z zachowaniem terminu wypowiedzenia wynoszącym opcjonalnie:

- 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

JAKI JEST WYMIAR URLOPU PRZYSŁUGUJĄCY PRACOWNIKOWI?

Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się wszystkie okresy poprzedniego zatrudnienia w ramach stosunku pracy, tj. na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę, a ponadto okresy nauki w przypadku ukończenia danego rodzaju szkoły:

- 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.

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze $\frac{1}{12}$ wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

JAK MOŻE ZOSTAĆ ROZWIĄZANY STOSUNEK PRACY?

Każdą umowę o pracę, czy to zawartą na czas określony, czy też nieokreślony, można rozwiązać na mocy porozumienia stron (tj. zgodnego oświadczenia obu stron umowy o rozwiązaniu stosunku pracy, które następuje wtedy zazwyczaj

w dniu podpisania porozumienia) lub też przez oświadczenie jednej ze stron o rozwiązaniu umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem). Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem, a rozwiązanie umowy następuje z upływem okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy o pracę tylko przez jedną ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia) jest możliwe jedynie w przypadkach wskazanych w Kodeksie pracy (np. jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa dłużej niż 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy, itp.) W przypadku umów na okres próbny oraz umów na czas określony, umowa rozwiązuje się z upływem czasu, na który była zawarta.

Pracodawca nie może 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.

Wypowiedzenie umowy o pracę następuje w formie pisemnej. W przypadku umowy na czas nieokreślony pracodawca musi podać w wypowiedzeniu, przyczynę uzasadniającą jego decyzję o rozwiązaniu umowy. Pracodawca zamieszcza w wypowiedzeniu o pracę pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

JAK LICZY SIĘ OKRES WYPOWIEDZENIA?

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy (te same reguły dotyczą zatrudnienia na niepełny etat, np. pół etatu; liczy się długość okresu zatrudnienia) i wynosi:

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

W przypadku stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie umowa może zawierać ustalenia stron modyfikujące powyższe okresy w ten sposób, że w przypadku zatrudnienia krótszego niż 6 miesięcy okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc, a w przypadku zatrudnienia trwającego co najmniej 6 miesięcy - 3 miesiące.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę obejmujący tydzień lub miesiąc albo ich wielokrotność kończy się odpowiednio w sobotę lub w ostatnim dniu miesiąca (po upływie pełnego okresu wypowiedzenia bez względu na dzień złożenia wypowiedzenia). Okresy oznaczone w tygodniach kończą się zatem, jeśli oświadczenie o wypowiedzeniu zostało złożone nie w sobotę, lecz w innym dniu tygodnia, później, niż wskazano w wypowiedzeniu (w sobotę danego tygodnia). Tak samo 1-miesięczne lub 3-miesięczne okresy wypowiedzenia kończą się w ostatnim dniu miesiąca.

JAKIE PRAWA PRZYSŁUGUJĄ PRACOWNIKOWI NA PODSTAWIE KODEKSU PRACY?

Niektóre inne prawa przysługujące pracownikowi zgodnie z Kodeksem pracy to:

- możliwość zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeśli strony nie ustalą ze sobą wysokości wynagrodzenia za ten czas, pracownikowi należy się wynagrodzenie przestojowe.
- w przypadku wypowiedzenia umowy przez pracodawcę, pracownikowi przysługują dni wolne na poszukiwanie pracy, w wymiarze 2 dni roboczych w przypadku 2-tygodniowego lub jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia oraz 3 dni roboczych w przypadku 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Za czas zwolnienia na poszukiwanie pracy przysługuje prawo do wynagrodzenia.
- jeśli pracodawca zatrudnia powyżej 20 pracowników pracownikowi przysługuje odprawa z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn nie dotyczących pracownika.
- pracodawca jest obowiązany ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Pracownik może otrzymać urlop szkoleniowy w wymiarze 6 lub 21 dni oraz zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania. Zarówno za czas urlopu szkoleniowego, jak i zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek za pracę w niedzielę i święta.
- pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
- jeśli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracownikowi przysługuje przerwa trwająca co najmniej 15 minut, wliczana do czasu pracy.

- pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu na żądanie, zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednak nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
- pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy, tj. dodatkowe dni wolne w związku ze ślubem czy śmiercią osoby bliskiej.
- pracownikowi przysługuje urlop macierzyński i rodzicielski.
- pracownikowi przysługują 2 dni wolne od pracy z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem.
- w przypadku konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, chorym dzieckiem do lat 14 lub innym chorym członkiem rodziny przysługuje zasiłek opiekuńczy.
- za czas przestoju pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 60 % wynagrodzenia, jednak nie niższej od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.

NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA I OBYWATELSKA

Potrzebujesz porady prawnej lub obywatelskiej ? Na terenie Dąbrowy Górniczej nieprzerwanie działają punkty Nieodpłatnej pomocy prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego. Aktualnie nie można wybrać się do tych punktów osobiście, ale działają one telefonicznie i mailowo. Potrzebujesz pilnie porady umów się na rozmowę za pośrednictwem Urzędu Miasta tel :

32/262 61 43

w godzinach pracy urzędu.



**DĄBROWA
GÓRNICZA**
dla aktywnych