

INFORMATOR KADROWEGO 2016

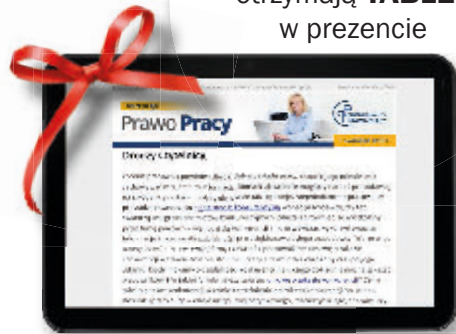
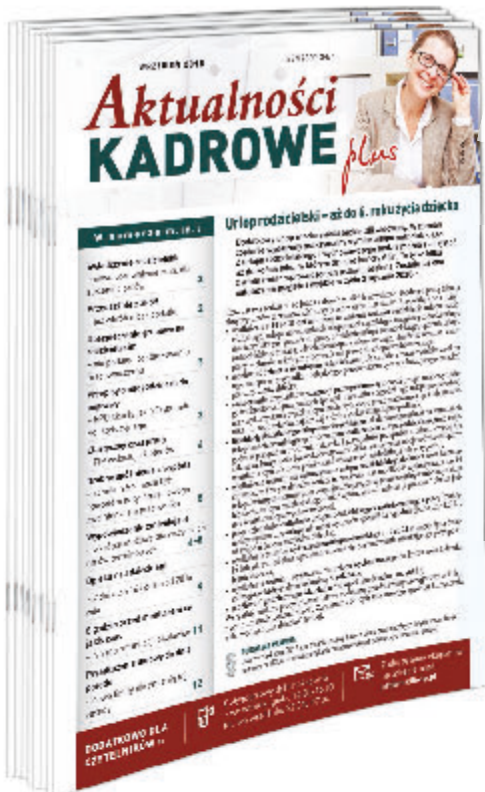


Aktualności KADROWE *plus*

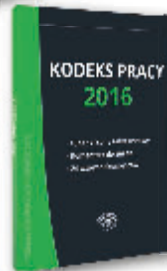


Już dziś zamów prenumeratę roczną i sprawdź, jakie prezenty otrzymasz.

Wszyscy Czytelnicy, którzy zamówią i opłacą prenumeratę roczną magazynu „Aktualności Kadrowe plus”, otrzymają **TABLET** w prezencie



+
KALENDARZ
KADROWO-PŁACOWY
2016



+
KSIĄŻKĘ
„KODEKS PRACY
2016”

Prenumerata roczna magazynu

+ prezenty: **tablet, Kodeks pracy 2016,**

Kalendarz kadrowo-płacowy 2016

z aktualnymi wskaźnikami kadrowo-płacowymi.

To nie wszystko! W ramach prenumeraty otrzymujesz:

— telefoniczny i e-mailowy dyżur eksperta

— elektroniczny „Przegląd prawa pracy”

— dostęp do serwisu:

www.aktualnoscikadrowe.wip.pl

JAK ZAMÓWIĆ

W celu złożenia zamówienia prosimy o bezpośredni kontakt z naszym Centrum Obsługi Klienta:

cok@wip.pl

lub **tel. 22 518 29 29**

i podanie kodu **NKBQ**.

Oferta jest ważna w ciągu 14 dni.

Uwaga! Pierwszy egz. wysyłamy bezpłatnie, abyś mógł/mogła się z nim zapoznać i podjąć w ciągu 14 dni decyzję dotyczącą prenumeraty.

**INFORMATOR KADROWEGO
2016 r.**

Publikacja „**Informator kadrowego 2016**” to tabele, zestawienia i wskazówki krok po kroku, które ułatwią pracę działu kadr. Wszystkie podstawowe informacje potrzebne w pracy specjalisty personalnego zebrane w wygodnej formie, ułatwiającej ich znalezienie i zastosowanie.

Wydawca:

Agnieszka Gorczyca

Redaktor prowadzący:

Szymon Sokolik

Korekta:

Zespół

Koordynator produkcji:

Mariusz Jezierski

Opracowanie graficzne:

Piotr Fedorczyk

Druk:

Drukarnia Miller

Skład i łamanie:

6AN Studio

ISBN 978-83-269-4138-2

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© **Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

Warszawa 2016

Publikacja „**Informator kadrowego 2016**” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „**Informator kadrowego 2016**” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „**Informator kadrowego 2016**” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Więcej informacji:

tel. 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

SPIS TREŚCI

I. Zatrudnianie	5
Rodzaje umów o pracę	5
Termin nawiązania stosunku pracy	6
Obowiązkowe elementy umowy o pracę	6
Obowiązki informacyjne pracodawcy zatrudniającego pracownika	7
Różnice między umową zlecenia a umową o pracę	8
Dodatkowe umowy, które można zawrzeć z pracownikiem	9
II. Zwalnianie	11
Okresy wypowiedzenia umów o pracę – przed i po zmianach	11
Skracanie lub wydłużanie okresów wypowiedzenia	12
Tryb rozwiązywania umowy o pracę	12
Pracownicy chronieni przed wypowiedzeniem umowy o pracę lub wypowiedzeniem zmieniającym	13
Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony	16
Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia	17
Poprawne sformułowanie przyczyny wypowiedzenia	18
Zdarzenia uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika (z orzecznictwa SN)	20
Przesłanki uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika (z art. 53 Kodeksu pracy)	22
Zwolnienie bez wypowiedzenia chorego pracownika – gdy minie okres ochronny z art. 53 kp	23
Tryb i podstawa zwolnienia wpisywane w świadectwie pracy	24
Terminy ważne przy rozwiązywaniu umowy o pracę	27
Okoliczności, których skutkiem jest wygaśnięcie umowy o pracę	29
III. Obowiązki stron stosunku pracy	30
Świadczenia przysługujące uczącemu się pracownikowi	30
Dodatkowe obowiązki pracodawcy zatrudniającego co najmniej 20, 50, 100 lub 250 pracowników	31
Dodatkowe obowiązki związane z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych	32
Rodzaje kar porządkowych	33
Terminy ważne przy nakładaniu kar porządkowych	33
Instrukcja – Jak nałożyć karę porządkową	34
Dokumenty przechowywane w aktach osobowych	34
IV. Obowiązki związane z bhp	37
Szkolenia bhp – kiedy trzeba przeprowadzać	37
Badania profilaktyczne pracowników	38
V. Urlopy wypoczynkowe	39
Wymiar urlopu wypoczynkowego	39
Moment nabycia urlopu w pierwszym roku zatrudnienia – przykłady	39
Urlop proporcjonalny do okresu zatrudnienia w ciągu roku	39
Kolejność liczenia urlopu proporcjonalnego – instrukcja	40
Urlop osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy	40
Kolejność liczenia urlopu proporcjonalnego pracownika niepełnoetatowego – instrukcja	41
Dodatkowy urlop pracownika niepełnosprawnego	41
Okoliczności powodujące przesunięcie lub przerwanie urlopu	41
Terminy przedawnienia urlopu	42
Najważniejsze okresy, od których zależy wymiar urlopu (20 lub 26 dni)	42

Zwolnienia od pracy (najbardziej popularne)	44
Udzielanie zaległych urlopów	47
Przesunięcie i przerwanie urlopu wypoczynkowego	48
VI. Ochrona rodzicielstwa	49
Ograniczenia w zatrudnianiu kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi do 4. roku życia	49
Przerwy na karmienie dziecka piersią	50
Urlopy związane z rodzicielstwem	51
VII. Wynagrodzenia i odprawy	54
Dodatek za pracę w porze nocnej w poszczególnych miesiącach 2016 roku	54
Podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego i zasiłków	54
Odprawa pieniężna dla pracowników	54
Odprawa pośmiertna	55
Odprawa emerytalno-rentowa	55
Limity potrąceń z wynagrodzenia	55
Diety	56
Stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu wykorzystywanego do celów służbowych	57
Miesięczny limit kilometrów na jazdy lokalne (wartości maksymalne)	57
VIII. Czas pracy	58
Czas pracy dla okresów rozliczeniowych 1-miesięcznych w 2016 roku	58
Czas pracy dla okresów rozliczeniowych 3-miesięcznych w 2016 roku	58
Czas pracy dla okresów rozliczeniowych 4-miesięcznych w 2016 roku	58
Godziny pracy pracowników zatrudnionych na 1/2, 1/3 i 1/4 etatu w 2016 r.	59
Dodatki za godziny nadliczbowe	59
Jak rozliczyć godziny nadliczbowe – instrukcja	60
Limity godzin nadliczbowych	60
Rekompensowanie pracy ponadwymiarowej albo nadliczbowej	61
Dodatki za nadgodziny w różnych przypadkach	62
Czas wolny za nadgodziny	63
Przerwy, które pracodawca może – ale nie musi – wprowadzić	63
Przerwy obowiązkowe, wliczane do czasu pracy i płatne	64
Systemy i okresy rozliczeniowe czasu pracy	65
Systemy czasu pracy – przesłanki stosowania	66
Wyjścia pracowników w celu załatwienia spraw prywatnych	68
IX. Spory sądowe	69
Rodzaje roszczeń pracowniczych	69
Koszty w sprawach z zakresu prawa pracy	71
X. Kontrole	72
Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec PIP	72
Kontrola Państwowej Inspekcji Pracy	74
Dokumenty pokontrolne	77
Środki prawne wydawane przez inspektora pracy w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami	77
Egzekucja wydanych przez inspektora pracy decyzji administracyjnych (nakazów)	79
Ważne terminy	80
XI. Listy kontrolne	81
Kiedy pracodawca ryzykuje uznaniem umowy zlecenia lub umowy o dzieło za ukrytą umowę o pracę?	81
O czym musi pamiętać pracodawca nawiązujący z pracownikiem umowę o pracę?	82
O czym musi pamiętać pracodawca rozwiązujący z pracownikiem umowę o pracę?	83

I. Zatrudnianie

• Rodzaje umów o pracę

Umowa o pracę	Cechy charakterystyczne
Na okres próbny	<p>Zawiera się ją maksymalnie na 3 miesiące. Dopuszczalna tylko raz między tymi samymi stronami na to samo stanowisko, chyba że będzie to stanowisko diametralnie różne od dotychczasowego pod kątem wymagań, odpowiedzialności, zakresu obowiązków, rodzaju wykonywanej pracy. Można też zawrzeć ją ponownie na to samo stanowisko po co najmniej 3-letniej przerwie (taką możliwość wolno zastosować tylko raz). Nie wlicza się do limitu umów terminowych. Może być rozwiązana za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem. Długość okresu wypowiedzenia zależy od okresu, na który została zawarta.</p>
Na czas określony	<p>Jest to umowa terminowa, zawarta na z góry ściśle określony czas. Może ją kończyć określona data lub zdarzenie (w takiej sytuacji zdarzenie powinno być dokładnie wskazane w umowie, np. przekazanie sprawozdania z realizacji projektu). Może być zawsze rozwiązana za porozumieniem stron, oraz bez wypowiedzenia. Natomiast przed dniem 22 lutego 2016 r. za wypowiedzeniem może być rozwiązana tylko w sytuacji gdy umowa została zawarta na okres co najmniej 6 miesięcy i w swojej treści zawiera klauzulę o dopuszczalności 2-tygodniowego wypowiedzenia. Niezależnie od tej klauzuli umowę na czas określony można rozwiązać za 2-tygodniowym wypowiedzeniem także z przyczyn niedotyczących pracownika w firmach zatrudniających co najmniej 20 pracowników lub w razie likwidacji albo upadłości pracodawcy (ten ostatni przypadek dotyczy także mniejszych pracodawców).</p> <p>Od 22 lutego 2016 r. można już rozwiązać za wypowiedzeniem każdą umowę na czas określony zawartą po tym dniu (bez względu na jej długość czy klauzulę umowną). Natomiast umowy zawarte przed 22 lutego 2016 r. można po tym dniu wypowiedzieć tylko pod warunkiem, że były „wypowiadalne” w starym stanie prawnym, czyli np. zawarto je na dłużej niż 6 miesięcy i zawierały stosowną klauzulę. Jednak w obu tych przypadkach okresy wypowiedzenia umów na czas określony po 22 lutego 2016 r. zależą od stażu pracy i są identyczne, jak w przypadku umów na czas nieokreślony (nawet jeśli klauzula umowna wspomina o 2-tygodniowym okresie wypowiedzenia) – patrz: str. 11.</p> <p>W każdym przypadku nie trzeba podawać przyczyny wypowiedzenia tej umowy, a zamiar jej wypowiedzenia nie musi być konsultowany ze związkami zawodowymi. Od 22 lutego 2016 r. obowiązuje limit trzech (przed tym dniem – dwóch) umów na czas określony. Oprócz tego od 22 lutego 2016 r. obowiązuje też limit maksymalnie 33 miesięcy trwania umów na czas określony zawartych między tymi samymi stronami.</p>
Na czas nieokreślony	<p>Jest to podstawowa umowa o pracę – tzn. jeśli strony nie wskazały rodzaju umowy o pracę, uważa się, iż zawarto ją na czas nieokreślony. Może (choć nie musi) być poprzedzona umową terminową, najczęściej próbną lub na czas określony. Może być rozwiązana za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem. Okres wypowiedzenia jest uzależniony od tzw. zakładowego stażu pracy pracownika – patrz: str. 11.</p> <p>Pracodawca powinien skonsultować zamiar jej wypowiedzenia z reprezentującymi pracownika związkami zawodowymi i podać pracownikowi przyczynę tego wypowiedzenia na piśmie. Przyczyna ta – jeśli sprawa trafi do sądu – będzie oceniana pod kątem zasadności (sąd będzie badał, czy jest rzeczywista i wystarczająco konkretnie wskazana)</p>
Na czas zastępstwa nieobecności pracownika	<p>Jest zawierana na czas usprawiedliwionej nieobecności (np. urlopu bezpłatnego, choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego) innego pracownika, którego imię i nazwisko powinno być zapisane w umowie. Taka umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron, bez wypowiedzenia i za wypowiedzeniem. W takiej sytuacji okres wypowiedzenia przed 22 lutego 2016 r. wynosi 3 dni robocze, natomiast od tego dnia okresy wypowiedzenia zależą od stażu zakładowego (patrz: str. 11)</p>

Umowa o pracę	Cechy charakterystyczne
Na wykonanie określonej pracy	Jest to umowa terminowa, której koniec określa konkretne zdarzenie – zakończenie umówionej pracy. Taka umowa może być rozwiązana jedynie za porozumieniem stron i bez wypowiedzenia. Za wypowiedzeniem można ją rozwiązać tylko na zasadzie wyjątku, w sytuacji zwolnień grupowych lub indywidualnych w firmach zatrudniających co najmniej 20 pracowników lub ogłoszenia likwidacji albo upadłości pracodawcy. Od 22 lutego 2016 r. nie będzie już można zawierać tej umowy (jeśli zawarto ją przed tym dniem, rozwiązuje się ją na starych zasadach).

• Termin nawiązania stosunku pracy

Zapis w umowie	Nawiązanie stosunku pracy
W przypadku wskazania w umowie dnia rozpoczęcia pracy	W dniu wskazanym w umowie
W przypadku gdy w umowie nie określono dnia rozpoczęcia pracy	W dniu zawarcia umowy

• Obowiązkowe elementy umowy o pracę

Element	Jakie są konsekwencje jego braku i uwagi
Oznaczenie stron	Jeśli nie wiadomo, kto zawarł umowę o pracę (umowa nie wskazuje konkretnych stron i nie zawiera własnoręcznych podpisów), umowa będzie nieważna. Nie będzie bowiem wówczas wiadomo, pomiędzy kim została zawarta. Jeśli jednak do zawarcia umowy dojdzie w sposób dorozumiany, tj. umowa na piśmie jest wprawdzie niekompletna, ale strony porozumiały się co do nawiązania stosunku pracy oraz warunków takiego zatrudnienia w formie ustnej lub umowę zawarto poprzez dopuszczenie pracownika do pracy, wówczas taka umowa jest ważna i obowiązuje strony (wyrok SN z 20 września 1977 r., I PR 67/77, niepubl.)
Oznaczenie miejsca pracy	Określenie miejsca pracy jest istotne ze względu na uprawnienia pracownika związane z podróżą służbową. Podróż służbowa (delegacja) to wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy (art. 77 ⁵ § 1 kp). Z tego tytułu przysługują pracownikowi należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą, czyli m.in. zwrot kosztów podróży, dieta itp. W razie braku miejsca pracy w umowie, za miejsce pracy uznaje się siedzibę pracodawcy – patrz: Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 29 maja 2007 r. w sprawie określania w umowie o pracę miejsca pracy (GNP-152/302-4560-274/07/PE)
Oznaczenie rodzaju pracy	Brak rodzaju wykonywanej pracy powoduje nieważność umowy. Jeśli jednak do zawarcia umowy i określenia jej warunków (w tym rodzaju wykonywanej pracy) dojdzie w formie ustnej lub umowa została zawarta poprzez dopuszczenie pracownika do pracy konkretnego rodzaju, wówczas taka umowa jest ważna i obowiązuje strony (wyrok SN z 20 września 1977 r., I PR 67/77, niepubl.)
Oznaczenie wymiaru czasu pracy	Brak wskazania, czy pracownik zatrudniony jest na cały, czy na część etatu powoduje, że przyjmuje się zatrudnienie pełnoetatowe, nawet gdy pracownik nie wypracowuje takiego wymiaru czasu pracy. W konsekwencji pensja niższa niż minimalna krajowa powoduje, że pracownik ma roszczenie o wyrównanie wynagrodzenia do wysokości płacy minimalnej (również w sytuacji, gdy nie wypracowuje pełnego wymiaru czasu pracy; w takim przypadku za resztę niedopracowanych godzin przysługuje mu wynagrodzenie przestojowe)