

Spis treści

Rozdział I Zatrudnianie pracowników	8
Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony	10
Forma przekazania danych – oświadczenie	11
Miejsce zamieszkania czy zameldowania	11
Wymagane wykształcenie określi sam pracodawca albo pragmatyki	12
Dane dotyczące powszechnego obowiązku obrony pomogą wypełnić obowiązki wobec WKU	12
Konieczny podpis i wskazanie daty	12
Oświadczenia o niekaralności można wymagać tylko w szczególnych okolicznościach	12
Od kandydata nie można domagać się udostępnienia zdjęcia, ale od pracownika już tak	13
Jeden kwestionariusz do części A, a drugi do części B akt osobowych	14
Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy	16
Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	17
Wymiar urlopu wypoczynkowego	17
Okres wypowiedzenia umowy o pracę	17
Pora nocna, obecności w pracy, układ zbiorowy	18
Dopuszczalna informacja w formie uproszczonej	18
Nie wszystkie zmiany rodzą konieczność aktualizacji informacji	18
Rodzaj umowy o pracę	20
Określenie stron stosunku pracy	21
Określenie rodzaju pracy	21
Miejsce wykonywania pracy	21
Obowiązujący zatrudnionego wymiar etatu	22
Wynagrodzenie za pracę	22
Przechowywanie dokumentu	23
Umowa o pracę na okres próbny	24
Od 22 lutego 2016 r. nowe limity dla umów terminowych	27
Można będzie wypowiedzieć każdą umowę na czas określony, ale okresy wypowiedzenia będą dłuższe	28
Pracownik z tej samej firmy zastępcą	31
Nazwisko zastępowanego pracownika	32
Jest kilka sposobów na wskazanie rodzaju pracy zastępcy	32
Wymiar czasu pracy – niekoniecznie taki jak zastępowanego	32
Zakończenie i wypowiedzenie umowy z zastępcą	32
Brak przedłużenia do dnia porodu	33
Można się posługiwać zwrotem „aneks”, ale uwaga na angażę	34
Określenie daty pozostawiono do decyzji stron	35
Bezwzględnie konieczna zgodna wola stron	35
Trzeba wyraźnie określić, od kiedy obowiązują nowe warunki	35
Za porozumieniem można zmieniać wszystkie istotne składniki umowy o pracę	36
Warto zaznaczyć, że pozostałe warunki umowy się nie zmieniają	37
Trzeba zadbać o podpisy stron na dokumencie	37
Powinna zostać zachowana forma pisemna	37
To rozwiązanie korzystne dla pracodawcy, ale trzeba uważać	37
Aneks wkładamy do akt osobowych pracownika	38
Trzeba zapoznać podwładnego z zakresem zadań	40
Nie dołącza się dokumentu do umowy o pracę	40
Warto wskazać podwładnemu ogólne i szczegółowe zadania	41
Nieprzyjęcie zakresu zadań może skutkować wypowiedzeniem	43
Zmiana rodzaju pracy = modyfikacja zakresu obowiązków	44

Zakres obowiązków jest niezależny od opisu stanowiska	44
Przechowywanie – w części B akt osobowych	44
Rozdział II Rozwiązywanie umów o pracę	45
Nowe zasady wydawania świadectwa pracy	48
Informacje na górze świadectwa pracy	50
Ustęp 1 świadectwa pracy – oznaczenie pracodawcy i okresy zatrudnienia	51
Ustęp 2 świadectwa pracy – rodzaj pracy, stanowiska i funkcje	53
Ustęp 3 świadectwa pracy – tryb i podstawa prawna rozwiązania umowy	53
Ustęp 4 świadectwa – jednostronne skrócenie okresu wypowiedzenia	58
Ustęp 5 pkt 1 świadectwa – urlop wypoczynkowy	58
Ustęp 5 pkt 2 świadectwa – urlop bezpłatny	59
Ustęp 5 pkt 3 świadectwa – informacja o urlopie ojcowskim	59
Ustęp 5 pkt 4 świadectwa – informacja o urlopie rodzicielskim	59
Ustęp 5 pkt 5 świadectwa – informacja o urlopie wychowawczym	60
Ustęp 5 pkt 6 świadectwa – informacja o ochronie na podstawie art. 1868 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy	62
Ustęp 5 pkt 7 świadectwa – informacja o korzystaniu z wolnego z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat	62
Ustęp 5 pkt 8 świadectwa – informacja o niezdolności do pracy oraz pobieraniu wynagrodzenia chorobowego	62
Ustęp 5 pkt 9 świadectwa – informacja o niepłatnym pierwszym dniu zwolnienia lekarskiego, udzielonego na krócej niż 7 dni	63
Ustęp 5 pkt 10 świadectwa – informacja o dobytej służbie wojskowej	63
Ustęp 5 pkt 11 świadectwa – informacja o wykonywaniu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	63
Ustęp 5 pkt 12 świadectwa – dodatkowy urlop lub dodatkowe uprawnienia	64
Ustęp 5 pkt 13 świadectwa – okresy nieskładkowe	65
Ustęp 6 świadectwa – należność egzekwowana przez komornika	65
Ustęp 7 świadectwa – informacje uzupełniające	65
Jak od 2017 r. wydawać świadectwa pracy po umowach terminowych	67
Uwaga na wady oświadczenia woli.....	72
Data rozwiązania umowy może być dowolna.....	73
Tryb pomocny, gdy nie można stosować wypowiedzenia.....	73
Wypowiadając umowę bezterminową, trzeba wskazać przyczynę	74
Wskazanie fikcyjnej przyczyny to pewna przegrana w sądzie pracy.....	75
Konieczne jest pouczenie.....	75
Obowiązek konsultacji i zachowania formy pisemnej.....	75
Wypowiedzenie przechowuje się w aktach osobowych.....	76
Okres na wręczenie dyscyplinarki.....	77
Termin rozwiązania umowy o pracę	78
Powody rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia	78
Pouczenie o odwołaniu do sądu pracy.....	80
Podpis pracodawcy i pracownika	80
Przechowywanie dokumentu.....	81
Pismo musi zawierać określone elementy	82
Okres ochrony przed rozwiązaniem umowy z chorującym pracownikiem	82
Lepiej nie wpisywać daty ustania stosunku pracy.....	83
Przechowywanie dokumentów – w części C akt osobowych.....	84
Rozdział III Dokumenty związane z czasem pracy.....	85
Wniosek o zwolnienie od pracy ma być złożony na piśmie.....	87
Warto ustalić zasady w regulaminie.....	87
Nie ma ryzyka nadgodzin.....	89

Dopuszczalny jest przedział czasowy rozpoczęcia pracy	89
Konieczny zapis w układzie, porozumienie albo wniosek	90
Przechowywanie dokumentu	90
Nie mylić z listą obecności	92
...ani z grafiką	93
Nie ma znaczenia podstawa nawiązania stosunku pracy	93
Nie zawsze ewidencjonuje się godziny pracy	93
Najbardziej praktyczna będzie karta obejmująca okres rozliczeniowy	94
Najważniejsza informacja to liczba przepracowanych godzin	94
Trzeba podać dane niezbędne do prawidłowego naliczenia wypłaty	95
Sposób na oznaczenia w ewidencji.....	96
Na żądanie pracownika trzeba mu udostępnić ewidencję	98
Nieprowadzenie (wadliwe prowadzenie) ewidencji spotka się z sankcjami.....	99
W sporze o nadgodziny dowodem może być nie tylko ewidencja.....	100
Karty ewidencji można trzymać w segregatorze	101
Rozdział IV Dokumenty związane z wynagrodzeniami	102
W jakim terminie należy wydać zaświadczenie	104
Dopuszczalne gotowe formularze i wzory.....	104
O tym, jakie informacje zamieścić, decyduje cel wystawienia zaświadczenia	104
Dodatkowe elementy – na prośbę pracownika.....	106
Z telefonicznym potwierdzeniem danych wiąże się duże ryzyko	107
Przechowywanie – fakultatywnie w aktach osobowych.....	107
Pracodawcy grożą określone sankcje karne	107
Możliwa też odpowiedzialność odszkodowawcza.....	108
Tryb zmiany regulaminu płacowego i umów o pracę w kwestii obniżki pensji	109
Porozumienie zmieniające warunki płacowe	110
Wypowiedzenie zmieniające warunki płacowe	111
Konsultacja ze związkami zawodowymi	113
Przechowywanie dokumentów	115
Rozdział V Obowiązki pracodawcy.....	116
8 zasad prowadzenia teczek osobowych, czyli co trzeba zapamiętać	120
Po otrzymaniu nowego dokumentu należy wykonać 4 kroki.....	121
Część D to pewne ryzyko w razie kontroli PIP.....	122
Przechowywanie dokumentacji – przez 50 lat.....	123
Za prowadzenie akt osobowych wobec PIP odpowiada pracodawca.....	123
Za nieprowadzenie akt osobowych grozi grzywna	124
Miejsce przechowywania dokumentów kadrowych – 9 przykładów z praktyki	124
Wydając dokument na piśmie, zakład chroni swoje interesy.....	128
W treści upoważnienia wskazuje się adresata i kilka dat	129
Uprawnionym do nadania upoważnienia będzie administrator danych	129
Trzeba zdążyć przed dopuszczeniem pracownika do przetwarzania danych.....	130
Adresatem jest każdy, kto ma dostęp do chronionych danych	130
Trzeba skonkretyzować zakres upoważnienia	131
Możliwe upoważnienie na czas określony bądź nieokreślony	131
Wytypowane osoby muszą zachować tajemnicę, a sankcją może być nawet więzienie	131
Konieczna jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych.....	132
Za brak upoważnienia możliwe sankcje	133
Przechowywanie dokumentu – w części B akt osobowych	133

Mały pracodawca zapoznaje z informacją o warunkach pracy	134
Obowiązek istnieje tylko w stosunku do pracowników.....	135
Termin wyraźnie określają przepisy rozporządzenia	136
Konieczne jest zachowanie formy pisemnej.....	136
Za niewypełnienie obowiązku pracodawcy grożą sankcje.....	137
Dokument przechowuje się w aktach osobowych.....	137
Trzeba zapoznać też z innymi procedurami i warto mieć dowód na piśmie.....	137
Rozdział VI Przydatne regulaminy i procedury firmowe	138
Postanowienia ogólne strategii antydyskryminacyjnej.....	141
Sformułowanie i wprowadzenie strategii.....	141
Pracodawca przed sądem, czyli co grozi za dyskryminację	142
Opracowanie dodatkowych dokumentów może przynieść wymierne korzyści	149
Zapisujemy, kto i czego robić nie powinien	149
Niekiedy wystarczy zapis w umowie o pracę	151
Możliwa kara porządkowa, a nawet dyscyplinarka	152
Konieczna szczególna ochrona danych osobowych.....	154
W treści regulaminu potrzebne precyzyjne regulacje.....	158
Jest kilka możliwości zapoznania pracowników z regulaminem	160
Przechowywanie dokumentu – poza aktami osobowymi	161
Nie ma pełnej dowolności	163
Trzeba ustalić jasne reguły korzystania ze sprzętu	163
Najpierw trzeba powiadomić pracowników	165
Działanie pracodawcy wymaga uzasadnienia.....	165
Gdy utrudniona jest kontrola, pomoże system czasu pracy	166
Trzeba uważać na „dane wrażliwe”	166
Gdy pracownik nie przestrzega zasad, możliwe są sankcje.....	166
Gdy pracodawca łamie prawo, poniesie odpowiedzialność.....	168
Przechowywanie regulaminu i oświadczenia pracownika	168