WRZESIEŃ 2025

Zawarcie umowy o pracę – obowiązki pracodawcy

FUNDACJA TAURUS

CZEGO DOWIESZ SIĘ Z INFORMATORA:

- istota umowy o pracę
- forma umowy o pracę
- treść umowy o pracę
- informacja o warunkach zatrudnienia
- obowiązki pracodawcy wynikające z zatrudnienia pracownika

Zawarcie umowy o pracę stanowi fundamentalny moment w nawiązaniu stosunku pracy i rodzi szereg obowiązków po stronie pracodawcy. Pracodawca jako silniejsza strona relacji zatrudnienia podlega szczególnym regulacjom prawnym, których celem jest ochrona pracownika jako strony słabszej, ekonomicznie podporządkowanej. Obowiązki te mają nie tylko charakter formalny, lecz także materialny i organizacyjny. Ich prawidłowe wypełnienie jest niezbędne dla zapewnienia zgodności zatrudnienia z przepisami Kodeksu pracy oraz innymi źródłami prawa pracy.

Istota umowy o pracę:

Umowa o pracę jest porozumieniem dwóch stron - pracownika i pracodawcy, w którym pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca zobowiązuje się do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 Kodeksu pracy).

W odróżnieniu od umów cywilnoprawnych, stosunek pracy charakteryzuje się elementami podporządkowania, trwałości oraz odpłatności. Ustawodawca nakłada na pracodawcę szereg obowiązków zarówno przy zawarciu umowy, jak i w toku zatrudnienia.

Obowiązek zawarcia umowy o pracę w formie pisemnej

Forma umowy

Zgodnie z art. 29 § 2 Kodeksu pracy, umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie przed dopuszczeniem pracownika do pracy. Jeżeli umowa nie została zawarta w tej formie, pracodawca musi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy i warunków zatrudnienia.

Brak zachowania formy pisemnej nie powoduje nieważności umowy (stosunek pracy może powstać również ustnie lub w sposób dorozumiany), ale jest naruszeniem przepisów prawa i może skutkować nałożeniem grzywny na pracodawcę (art. 281 § 1 pkt 2 KP).

T*reść umowy o pracę*

Obowiązkiem pracodawcy jest precyzyjne określenie warunków umowy, w tym:

- rodzaju umowy (na czas określony/nieokreślony, na okres próbny),
- daty zawarcia i rozpoczęcia pracy,
- rodzaju pracy,
- miejsca wykonywania pracy,
- wymiaru czasu pracy,
- wysokości wynagrodzenia i składników wynagrodzenia,
- terminu wypłaty,
- obowiązującego układu zbiorowego pracy (jeśli dotyczy).

Informacja o warunkach zatrudnienia - obowiązek informacyjny pracodawcy

Od 26 kwietnia 2023 r. obowiązuje nowelizacja Kodeksu pracy implementująca dyrektywę UE 2019/1152, która znacząco rozszerzyła obowiązki informacyjne pracodawcy względem pracownika.

Zakres informacji:

Pracodawca zobowiązany jest do przekazania pracownikowi - najpóźniej w terminie 7 dni od dopuszczenia do pracy - pisemnej informacji o podstawowych warunkach zatrudnienia, w szczególności o:

- dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- przerwach w pracy,
- zasadach dotyczących nadgodzin,
- procedurach rozwiązania umowy,
- przysługujących urlopach,
- obowiązujących szkoleniach,
- organie przyjmującym skargi pracownika.

Brak przekazania tej informacji stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika.

Informacja może być przekazana:

- pisemnie,
- elektronicznie (np. przez system HR, e-mail), pod warunkiem, że pracownik ma możliwość jej zapisania i wydrukowania.

Zawarcie umowy o pracę, a praca zdalna:

Pracodawca, przy zawieraniu umowy o pracę w kontekście pracy zdalnej, ma szereg obowiązków w tym w szczególności:

- Pracodawca musi przeprowadzić ocenę ryzyka związane z pracą zdalną. Powinna obejmować aspekty dotyczące wpływu pracy na zdrowie, takie jak wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne. W wyniku tej oceny należy opracować zasady dotyczące ergonomii i BHP oraz udokumentować ją.
- Pracodawca ma obowiązek dostarczyć pracownikowi wszystkie materiały, urządzenia techniczne i narzędzia potrzebne do pracy zdalnej. Dodatkowo musi pokryć koszty związane z instalacją, serwisem, konserwacją i eksploatacją tych narzędzi.
- Pracodawca musi wprowadzić regulacje dotyczące pracy zdalnej, które znajdą się w regulaminie lub umowie. Powinny one obejmować m.in. zasady zwrotu kosztów związanych z użytkowaniem energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych.
- Umowa o pracę lub inne dokumenty muszą zawierać szczegóły dotyczące warunków zatrudnienia, w tym zasady zwrotu kosztów związanych z pracą zdalną.
- Pracodawca powinien poinformować pracownika o jego prawach i obowiązujących zasadach dotyczących pracy zdalnej, zapewniając przejrzystość i zgodność z regulacjami prawnymi.
- Pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie szkolenia oraz pomoc techniczną, które umożliwią pracownikowi prawidłowe wykonywanie pracy zdalnej.
- Konieczne jest ustalenie procedur ochrony danych osobowych i przeprowadzenie odpowiedniego instruktażu, by zapewnić bezpieczeństwo przetwarzanych informacji.
- Pracownik ma prawo do zwrotu kosztów związanych z wykonywaną pracą zdalną, za wyjątkiem kosztów instalacji i konserwacji narzędzi, jeżeli te kwestie

zostały określone w umowie lub regulaminie.

Obowiązek przeprowadzenia badań wstępnych i szkoleń BHP

Badania lekarskie:

Zgodnie z art. 229 § 1 KP, przed dopuszczeniem do pracy pracodawca musi skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, których celem jest stwierdzenie braku przeciwwskazań do wykonywania określonej pracy. Koszt badań ponosi pracodawca. Zatrudnienie pracownika bez ważnego orzeczenia lekarskiego jest naruszeniem prawa i może stanowić podstawę do nałożenia kary przez Państwową Inspekcję Pracy.

Szkolenia BHP:

Pracodawca zobowiązany jest przeprowadzić wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik może być dopuszczony do pracy tylko po jego odbyciu i podpisaniu stosownej dokumentacji.

Obowiązki związane z równym traktowaniem i zakazem dyskryminacji

Pracodawca ma obowiązek równego traktowania kandydatów do pracy oraz nie może odmówić zawarcia umowy z przyczyn dyskryminacyjnych (płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, wyznanie itp.). Naruszenie tego obowiązku może skutkować roszczeniami o odszkodowanie (art. 18(3d) KP).

Inne obowiązki organizacyjne pracodawcy:

Poza wymienionymi wyżej obowiązkami, pracodawca powinien:

- założyć pracownikowi akta osobowe (część A, B, C, D),
- ustalić warunki wynagradzania i czasu pracy,
- przekazać informacje o regulaminie pracy i wynagradzania,
- przekazać numer konta do wypłaty wynagrodzenia lub ustalić wypłatę gotówką,
- zgłosić pracownika do PPK (jeśli dotyczy),
- prowadzić ewidencję czasu pracy.

Zawarcie umowy o pracę jest procesem sformalizowanym i ściśle uregulowanym przez przepisy prawa pracy. Pracodawca ponosi istotne obowiązki, zarówno informacyjne, jak i organizacyjne, które mają na celu zabezpieczenie interesów pracownika. Ich niedopełnienie może skutkować nie tylko odpowiedzialnością prawną, ale także utratą zaufania ze strony pracowników i organów kontrolnych.

W dobie rosnącej cyfryzacji procesów HR, automatyzacji dokumentacji kadrowej i wzrostu świadomości pracowniczej, szczególnego znaczenia nabiera dbałość o zgodność procedur zatrudnienia z aktualnym stanem prawnym. Właściwe wdrożenie przepisów prawa pracy już na etapie zawierania umowy to nie tylko obowiązek, ale i dobra praktyka, służąca stabilności stosunku pracy i budowie pozytywnego wizerunku pracodawcy.

Ochrona danych osobowych

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi podać pracodawcy podstawowe dane osobowe, takie jak imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, a także informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Jednakże wymaganie tych ostatnich danych jest uzasadnione tylko wtedy, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku lub w określonym zawodzie.

W momencie zawarcia umowy o pracę i formalnego zatrudnienia, pracodawca może żądać dodatkowych informacji. Należą do nich adres zamieszkania, numer PESEL lub, jeśli go brak, inny dokument potwierdzający tożsamość (np. dowód osobisty, paszport lub dokument mObywatel). Jeśli wcześniej nie były wymagane, można też poprosić o dane dotyczące wykształcenia i przebiegu zatrudnienia. Ponadto, jeśli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, konieczne jest podanie numeru rachunku bankowego.

Dodatkowo, w sytuacjach gdy pracownik korzysta z określonych uprawnień przewidzianych przez prawo pracy, pracodawca może wymagać innych danych osobowych pracownika oraz informacji o dzieciach i najbliższej rodzinie pracownika, jeśli jest to niezbędne do realizacji tych uprawnień.

Nieodpłatna pomoc prawna, porady obywatelskie, bezpłatna mediacja

Masz pytania prawne lub potrzebujesz wsparcia obywatelskiego?
Skorzystaj z bezpłatnej pomocy!

Jak się zgłosić? 📞 Zadzwoń: 616 463 344 (poniedziałek–piątek, 7:30–20:00)
✉️ Napisz: npp@um.poznan.pl

Zadanie jest finansowane ze środków budżetowych Miasta Poznania.

Ministerstwo Sprawiedliwości

FUNDACJA TAURUS

POZnań