ZAWARCIE UMOWY O PRACĘ

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Tekst łatwy do czytania

Co to jest umowa o pracę?

Umowa o pracę to umowa
między **pracownikiem** a **pracodawcą**.

Pracownik:

- wykonuje pracę
- pod kierownictwem pracodawcy

Pracodawca:

- zatrudnia pracownika
- płaci **wynagrodzenie**

Dlaczego ta umowa jest ważna?

Umowa o pracę:

- chroni pracownika
- daje prawa pracownicze
- nakłada obowiązki na pracodawcę

Ministerstwo Sprawiedliwości
FUNDACJA TAURUS
POZnań

Kiedy trzeba podpisać umowę o pracę?

Umowa o pracę powinna być:

- zawarta **na piśmie**
- **przed rozpoczęciem pracy**

Jeśli umowa nie jest na piśmie,
pracodawca musi:

- potwierdzić warunki pracy **najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy**

Brak umowy na piśmie
to **naruszenie prawa**.

Co musi być w umowie o pracę?

Umowa o pracę musi zawierać:

- rodzaj umowy
- datę zawarcia
- datę rozpoczęcia pracy
- rodzaj pracy
- miejsce pracy
- wymiar czasu pracy
- wysokość wynagrodzenia
- termin wypłaty pensji

Informacja o warunkach zatrudnienia

Pracodawca musi przekazać pracownikowi

Ministerstwo Sprawiedliwości
FUNDACJA TAURUS
POZnań

informację o warunkach zatrudnienia.

Ma na to:

- **7 dni od rozpoczęcia pracy**

Co zawiera informacja o warunkach zatrudnienia?

Informacja powinna zawierać m.in.:

- normy czasu pracy
- przerwy w pracy
- zasady nadgodzin
- zasady urlopów
- sposób rozwiązania umowy
- obowiązujące szkolenia
- gdzie można złożyć skargę

W jakiej formie przekazuje się informacje?

Informację można przekazać:

- na piśmie
- elektronicznie (np. e-mail, system HR)

Pracownik musi mieć możliwość:

- zapisania informacji
- wydrukowania informacji

Badania lekarskie i szkolenie BHP

Przed rozpoczęciem pracy
pracodawca musi:

- skierować pracownika na **badania lekarskie**
- zapewnić **szkolenie BHP**

Bez badań i szkolenia
pracownik **nie może rozpocząć pracy**.

Koszty ponosi pracodawca.

Praca zdalna – dodatkowe obowiązki

Jeśli pracownik pracuje zdalnie,
pracodawca musi m.in.:

- ocenić ryzyko pracy zdalnej
- zapewnić sprzęt i narzędzia
- pokryć koszty pracy zdalnej
- ustalić zasady w umowie lub regulaminie
- przeszkolić pracownika
- chronić dane osobowe

Równe traktowanie i brak dyskryminacji

Pracodawca musi:

- równo traktować pracowników
- nie dyskryminować nikogo

Ministerstwo Sprawiedliwości
FUNDACJA TAURUS
POZnań

Zakazana jest dyskryminacja
ze względu na np.:

- płeć
- wiek
- niepełnosprawność
- pochodzenie
- wyznanie

Jakie dane może zbierać pracodawca?

Pracodawca może żądać:

- imienia i nazwiska
- daty urodzenia
- danych kontaktowych
- informacji o wykształceniu
  i doświadczeniu (jeśli są potrzebne)

Po zatrudnieniu może też żądać:

- adresu zamieszkania
- numeru PESEL
- numeru konta bankowego

Inne obowiązki pracodawcy

Pracodawca musi także:

- założyć **akta osobowe**
- ustalić zasady wynagradzania

Ministerstwo Sprawiedliwości
FUNDACJA TAURUS
POZnań

- prowadzić ewidencję czasu pracy
- zgłosić pracownika do PPK (jeśli dotyczy)

Co grozi pracodawcy za naruszenie obowiązków?

Naruszenie obowiązków może skutkować:

- karą finansową
- kontrolą Państwowej Inspekcji Pracy
- roszczeniami pracownika

Gdzie możesz dostać pomoc?

Możesz skorzystać z:

bezpłatnej pomocy prawnej
i porad obywatelskich

? Zadzwoń: **616 463 344**
? Napisz: **npp@um.poznan.pl**

Pomoc jest bezpłatna.

Ministerstwo Sprawiedliwości

FUNDACJA TAURUS

POZnań