

Wstęp

Nawiązując współpracę z pierwszym pracownikiem na podstawie stosunku pracy, zatrudniający staje się pracodawcą ze wszystkimi tego konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa pracy. Wiąże się z tym szeroki zakres obowiązków po stronie pracodawcy – zarówno w zakresie prawnej ochrony pracy, jak i technicznego bezpieczeństwa pracy.

Należy mieć na uwadze, że zatrudnianie pracowników wymaga od pracodawców również przestrzegania regulacji dotyczących ochrony danych osobowych. W podstawowym zakresie przepisy dotyczące ochrony danych w relacjach pracowniczych normują ogólne przepisy prawa pracy, tj. Kodeks pracy oraz rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej. W pozostałym zakresie obowiązkiem pracodawców jest stosowanie się do wymogów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

Również w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę pracodawców obowiązują liczne obowiązki i sformalizowana procedura. Pomocne w tym zakresie będzie niniejsze opracowanie.

Przedstawiono w nim krok po kroku zasady zatrudniania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę. Dzięki tej publikacji pracodawcy dowiedzą się, jak w praktyce przejść przez te procesy, żeby nie narazić się na roszczenia pracowników.

Szczególne uwagę zwrócono na liczne zmiany przepisów w tym obszarze, które wchodzi w życie w 2023 r., m.in. na wprowadzoną do Kodeksu pracy możliwość zatrudniania pracowników w trybie pracy zdalnej, nowe regulacje dotyczące zawierania umów na okres próbny, rozszerzony obowiązek informacyjny wobec zatrudnianych pracowników, a także zmodyfikowane zasady ochrony stosunku pracy oraz rozwiązywania umów na czas określony.

Rozdział I

Rekrutacja

W związku z zatrudnianiem pracowników pracodawca musi spełnić wiele obowiązków wynikających z prawa pracy. Naruszenia przepisów w tym zakresie mogą narazić go na kary nakładane przez Państwową Inspekcję Pracy i sądy. Pracodawca może zostać ukarany grzywną w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł m.in. za niepotwierdzenie na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy czy w przypadku niezawiadomienia PIP o zawarciu ponadlimitowej umowy o pracę na czas określony. Takie same kary grożą pracodawcy za naruszenia przepisów w zakresie bhp, np. za nieprzeprowadzenie dla pracownika szkolenia wstępnego czy wstępnych badań lekarskich (art. 283 § 1 Kodeksu pracy).

Od 26 kwietnia 2023 r. do katalogu wykroczeń przeciwko prawom pracownika zagrożonych karą grzywny dodano niepoinformowanie pracownika w terminie 7 dni od dopuszczenia go do pracy o warunkach jego zatrudnienia (jeżeli narusza to w sposób rażący przepisy m.in. art. 29 § 3 Kodeksu pracy nakładającego na pracodawców obowiązek informacyjny). Ponadto karze grzywny podlega nieudzielenie pracownikowi w terminie, w postaci papierowej lub elektronicznej, odpowiedzi na wniosek lub niepoinformowanie go o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o zmianę rodzaju umowy o pracę lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (czyli naruszenie art. 29³ § 2 i 3 Kodeksu pracy).

Pozyskanie nowego pracownika rozpoczyna się zazwyczaj uruchomieniem procesu rekrutacji, która czasami, zwłaszcza u pracodawców sfery publicznej, określana jest mianem naboru na wolne stanowisko pracy.

1. Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna

Pracodawca, decydując się na obsadzenie konkretnego stanowiska pracy, musi w pierwszej kolejności podjąć decyzję, czy zatrudnić na to stanowisko osobę, która już świadczy pracę na rzecz tego pracodawcy, czy może bardziej racjonalne jest znalezienie takiej osoby spoza pracowników tego zakładu pracy.

Rekrutacja spośród pracowników już zatrudnionych u danego pracodawcy określana jest jako rekrutacja wewnętrzna, a pozyskanie pracownika spoza zakładu to rekrutacja zewnętrzna.

Rekrutację wewnętrzną, przeprowadzaną z uwzględnieniem wyłącznie osób już zatrudnionych u danego pracodawcy – zarówno na podstawie umów uregulowanych w przepisach prawa pracy, jak też umów cywilnoprawnych, należy uznać za rozwiązanie prostsze. Wynika to z tego, że osoby uwzględniane w procesie takiej rekrutacji są znane pracodawcy w zakresie kwalifikacji i niezbędnych umiejętności. Ponadto podmiot zatrudniający dysponuje już ich danymi osobowymi niezbędnymi w procesie zatrudniania. W ramach rekrutacji wewnętrznej, niezależnie od stopnia znajomości kandydatów na dane stanowisko pracy, dobrą praktyką będzie zastosowanie technik rekrutacyjnych umożliwiających sprawdzenie dopasowania oraz przydatności zawodowej osób zatrudnionych do wykonywania pracy na nowym i wolnym stanowisku.

Rekrutacja wewnętrzna w większości przypadków powoduje, że pracownik zatrudniany na wolnym stanowisku zwalnia swoje pierwotne stanowisko pracy. Wiąże się to z koniecznością obsadzenia nowym pracownikiem zwolnionego stanowiska, z wyjątkiem przypadku, kiedy następuje jego likwidacja.

Zasadniczo pracodawca powinien pamiętać, aby poinformować pracowników o:

- możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwości awansu,
- wolnych stanowiskach pracy (art. 94² Kodeksu pracy),

co często w praktyce stanowi wstęp do uruchomienia procesu rekrutacji wewnętrznej.

Informację taką pracodawca powinien przekazać w sposób przyjęty w firmie, np. w formie elektronicznej (mailowo, w intranecie, komunikatorze wewnętrznym) lub na tablicy ogłoszeń. W razie zgłoszenia przez pracownika wniosku dotyczącego zmiany np. z umowy terminowej na umowę na czas nieokreślony lub wymiaru czasu pracy na pełny etat pracodawca powinien w miarę możliwości go uwzględnić (art. 29³ § 2 Kodeksu pracy). Zgodnie z poglądem Sądu Najwyższego użyte w Kodeksie pracy sformułowanie „w miarę możliwości” oznacza obowiązek pracodawcy, chyba że istnieją obiektywne przesłanki, które zwalniają go z tego obowiązku (uchwała SN z 10 września 1976 r., I PZP 48/76, OSNC 1977/4/65).

Przykład 1

Pracodawca poinformował pracowników, że chce zatrudnić w pełnym wymiarze czasu pracy pracownika na stanowisku specjalisty ds. marketingu. Chęć zatrudnienia na tym stanowisku wyraziła pracownica zatrudniona dotychczas na 1/2 etatu jako kadrowa. Posiada ona kwalifikacje do wykonywania pracy w charakterze specjalisty ds. marketingu, ponieważ już wcześniej pracowała na takim stanowisku. Pracodawca zmienił etat tej pracownicy z 1/2 na pełny wymiar czasu pracy. Dodatkowo zatrudnił

kadrową spoza firmy na 1/2 etatu na zwolnione stanowisko w dziale kadr. Takie postępowanie pracodawcy jest prawidłowe.

Nie poinformowanie pracowników o wolnym etacie w firmie, tylko pozyskanie pracownika z zewnątrz, nie daje pracownikom prawa do roszczenia o zmianę etatu. Jeżeli jednak pracownicy ponieśli z tego powodu szkodę, mogą wystąpić w stosunku do pracodawcy o odszkodowanie do sądu pracy na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego, które stosujemy posiłkowo w sprawach nieuregulowanych w prawie pracy (art. 300 Kodeksu pracy).

W sytuacji gdy nie ma możliwości obsadzenia wolnego stanowiska pracy w ramach rekrutacji wewnętrznej – przykładowo z uwagi na brak osób o wymaganych niezbędnych kwalifikacjach – pracodawca jest zmuszony poszukiwać na zewnątrz kandydatów do pracy. Decyzji w sprawie rekrutacji zewnętrznej powinno towarzyszyć wskazanie, kogo będą obciążały obowiązki związane z poszukiwaniem nowego pracownika. Nie ma bowiem przeciwwskazań, aby rekrutacja była prowadzona przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę – przykładowo w dziale personalnym. W procesie rekrutacji mogą też pośredniczyć urzędy pracy, uczelnie, firmy doradztwa personalnego czy agencje zatrudnienia, które zatrudniają specjalistów zajmujących się poszukiwaniem pracowników dla swoich klientów – pracodawców.

W przypadku gdy pracodawca zdecyduje się na przeprowadzenie rekrutacji zewnętrznej, powierzając ją swoim pracownikom, warto opracować procedury rekrutacyjne ułatwiające i usprawniające ten proces, które jednocześnie spełniają wynikające z przepisów prawa pracy wymogi antydyskryminacyjne. Ponadto procedura rekrutacyjna powinna w jasny sposób określać udział poszczególnych komórek organizacyjnych w procesie rekrutacji – przykładowo działu personalnego oraz współpracującego z nim działu informatyki, który będzie zamieszczał zewnętrzne ogłoszenia rekrutacyjne.

2. Ogłoszenie rekrutacyjne

Pracodawca lub podmiot, który jeszcze nie ma statusu pracodawcy, decydując się na zatrudnienie na podstawie stosunku pracy, muszą swoją decyzję odpowiednio zakomunikować. W tym celu sporządzają ogłoszenie rekrutacyjne, które można uznać za zaproszenie do rozmów w sprawie ostatecznego kształtu przyszłych warunków zatrudnienia. Ogłoszenie powinno w swej treści zawierać niezbędne informacje w zakresie oferowanego stanowiska pracy oraz podstawowych warunków zatrudnienia, a także oczekiwań od osób ubiegających się o pracę.

Przepisy prawa pracy nie regulują treści ogłoszenia rekrutacyjnego. W typowych przypadkach powinno ono zawierać następujące dane:

- nazwę pracodawcy oraz określenie branży, w której prowadzona jest działalność,