

# 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 faktem 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. Przedstawia ono krok po kroku zasady zatrudniania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę. Szczególną uwagę zwróciliśmy na rozwiązania ustawy o COVID-19, która odrębnie reguluje niektóre aspekty w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników w porównaniu z ogólnymi przepisami. Dzięki publikacji pracodawcy dowiedzą się również, jak rozwiązać umowę o pracę, żeby nie narazić się na roszczenia pracowników.

# 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 Państwowej Inspekcji Pracy. Pracodawca może być ukarany grzywną w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł za niepotwierdzenie na piśmie zawartej z pracownikiem umowy o pracę przed dopuszczeniem go do pracy. 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).

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

## » 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. Warto jednak przyjąć zasadę, zgodnie z którą 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.

Już na tym etapie pracodawca powinien pamiętać, aby poinformować pracowników o możliwości zatrudnienia w firmie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy (art. 94<sup>2</sup> Kodeksu pracy). Informację taką pracodawca powinien przekazać w sposób przyjęty w firmie, np. w formie elektronicznej lub na tablicy ogłoszeń. W razie zgłoszenia przez pracownika wniosku dotyczącego zmiany wymiaru czasu pracy pracodawca jest zobowiązany w miarę możliwości go uwzględnić (art. 29<sup>2</sup> § 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 I

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.

Niepoinformowanie 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 – wówczas pracodawca będzie 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 proces rekrutacji, które spełniają wymagania z przepisów prawa pracy wymogi antydyskryminacyjne. Procedura rekrutacyjna powinna również 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.

## » 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 postanowienia w zakresie oferowanego stanowiska pracy oraz podstawowych warunków, a także oczekiwań od osób ubiegających się o zatrudnienie.

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

- nazwę pracodawcy oraz określenie branży, w której prowadzona jest działalność,
- określenie stanowiska pracy, w tym poprzez nazwę zawodu czy specjalności,
- krótki opis najważniejszych zadań oraz czynności na oferowanym stanowisku,
- niezbędne wymogi kwalifikacyjne dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- wymogi pożądanego,
- określenie wymiaru etatu,
- zakres oferowanego wynagrodzenia za pracę, uwzględniającego wymiar zatrudnienia,
- zaproszenie do uczestnictwa w procedurze rekrutacyjnej,
- klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.