Temat: Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnianiem pracowników

Podpisanie umowy o pracę nie oznacza jeszcze , że pracownik może rozpocząć pracę. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy należy go wysłać na badania lekarskie. Regulacja ta wynika wprost z art. 229 § 4 K. p. pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Badania lekarskie wykonuje się na koszt pracodawcy i w miarę możliwości w godzinach pracy.

Pracodawca musi dać pracownikowi skierowania na badania lekarskie i wskazać placówkę medycyny pracy w której ma te badania wykonać. Oczywiście, pracodawca musi mieć podpisaną umowę z taką placówką. Pracodawca powinien też poinformować pracownika do kiedy powinien te badania wykonać. Po wykonaniu badań pracownik dostarcza pracodawcy zaświadczenie.

Badania wykonywane są tylko takie które są wymagane na dane stanowisko pracy. Za każde dodatkowe badania płaci pracownik. Pracownik zachowuje za ten okres prawo do wynagrodzenia.

**Są trzy rodzaje badań lekarskich:**

* **wstępne** – wykonywane są przed przystąpieniem pracownika do pracy,
* **okresowe** – wykonywane w czasie trwania stosunku pracy,
* **kontrolne** – wykonywane przez pracownika, który przebywał na zwolnieniu lekarskim dłużej niż 30 dni.

**Obowiązki z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy**

## **INSTRUKTAŻ OGÓLNY BHP**

**Szkolenie wstępne ogólne ma na celu zaznajomienie pracowników z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny które powszechnie obowiązują, z przepisami bhp obowiązującymi w danym zakładzie pracy oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.**

Instruktaż ogólny przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy:
– nowozatrudnionych pracowników,

-studentów odbywających praktykę studencką,

-uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu.

Instruktaż ogólny przeprowadza pracownik służby bhp lub osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracownik wyznaczony przez pracodawcę posiadający wiedzę umiejętności do właściwej realizacji instruktażu.

Czas trwania instruktażu ogólnego nie może być krótszy niż 3 godziny lekcyjne (45 minut) a w przypadku osób kierujących innymi pracownikami jego czas w niektórych sytuacjach należy przedłużyć do nawet 4 godzin lekcyjnych.

## ****INSTRUKTAŻ STANOWISKOWY BHP****

**Instruktaż stanowiskowy ma natomiast na celu zapoznanie uczestników szkolenia z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy oraz ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, a także sposobami ochrony przed zagrożeniami na danym stanowisku pracy i metodami bezpiecznego wykonywania pracy.**

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami lub pracodawca jeżeli posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz zostały przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku dla:

– pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych na których występują narażenia na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,

– pracowników przenoszonych na stanowiska o których wspomniano powyżej,

– uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,

– studentów odbywających praktykę studencką.

Pracownik, który wykonuje pracę na kilku stanowiskach, powinien odbyć instruktaż stanowiskowy na każdym z tych stanowisk.

Czas trwania instruktażu stanowiskowego to co najmniej 8 godzin lekcyjnych. Wyjątkiem są pracownicy biurowi dla których czas instruktażu stanowiskowego może być skrócony do nawet 2 godzin lekcyjnych.

Instruktaż stanowiskowy kończy się sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywanej pracy zgodnie z zasadami bhp, co stanowi podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Pracownik potwierdza na piśmie (w karcie szkolenia wstępnego) odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego.

## ****SZKOLENIA OKRESOWE BHP****

**Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w zakresie bhp.**

Szkolenie okresowe odbywają:

– pracodawcy, osoby kierujące pracownikami (kierownicy, mistrzowie, brygadziści),

– pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych,

– pracownicy inżynieryjno – techniczni,

– pracownicy służby bhp oraz inne osoby wykonujące zadania służby bhp,

– pracownicy administracyjno – biurowi.

Szkolenie okresowe przeprowadza się:

– dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych nie rzadziej niż raz na trzy lata (a na stanowiskach na których występują szczególnie duże zagrożenia nie rzadziej niż raz w roku) – w formie instruktażu.

– biurowych nie rzadziej niż co 5 lat – w formie kursu, seminarium, samokształcenia kierowanego.

Pierwsze szkolenie okresowe pracodawców i osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych,  pracowników inżynieryjno – technicznych, pracowników służby bhp (oraz osób wykonujących zadania tej służby), pracowników administracyjno biurowych w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

Szkolenie okresowe kończy się sprawdzeniem przyswojonej wiedzy z przeprowadzonego szkolenia, umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami bhp.

Egzamin przeprowadza organizator szkolenia. Odbycie szkolenia okresowego potwierdzane jest wydaniem zaświadczenia. Poświadczona kopia zaświadczenia dotyczącego odbytego szkolenia w zakresie bhp przechowywana jest w aktach pracowniczych. Oryginał wszelakich zaświadczeń uzyskanych przez pracownika zawsze powinien trafić do pracownika. Wyjątkiem jest Karta szkolenia wstępnego która dla pracownika nie ma żadnego innego zastosowania.

Przepisy Kodeksu pracy regulują kwestię treści informacji o warunkach zatrudnienia. Taką informację musi przygotować pracodawca albo w wersji rozszerzonej (jeżeli u pracodawcy nie obowiązuje regulamin pracy) albo w wersji krótszej (u pracodawców u których regulamin pracy funkcjonuje).

Informacja o warunkach zatrudnienia powinna mieć charakter zindywidualizowany, czyli zawierać informacje przeznaczone dla konkretnego pracownika.

**Pracodawca, który nie ma obowiązku tworzenia regulaminu pracy informuje pracownika o:**

1. **obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy** – należy wpisać normę czasu obowiązującą pracownika; zgodnie z Kodeksem pracy norma czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę w przeciętnie 5-dniowym i przeciętnie 40-godzinnym tygodniu pracy;  nie trzeba podawać okresu rozliczeniowego czasu pracy, ani dobowego wymiaru czasu pracy – jeżeli pracownik zatrudniony jest np. w równoważnym systemie czasu pracy;
należy jednak pamiętać, że pracowników niepełnosprawnych będą obowiązywały inne normy, uregulowane w ustawie o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Inna norma będzie również dotyczyła pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych.
2. **częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę** – wynagrodzenie za pracę należy wypłacać co najmniej raz w miesiącu; zdarzają się jednak sytuacje, w których wypłata dokonywana jest częściej np. raz w tygodniu lub raz na dwa tygodnie,
3. **wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego** – w tym miejscu podajemy pracownikowi informację odpowiednio do udokumentowanego stażu pracy tj. 20 lub 26 dni;
4. **obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę**– okres wypowiedzenia umowy uzależniony jest od rodzaju umowy (przy umowach na okres próbny okres wypowiedzenia uzależniony jest od czasu trwania takiej umowy; natomiast długość okresu wypowiedzenia umów na czas określony i nieokreślony uzależniona jest od stażu pracy u pracodawcy;
5. **układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty** – w przypadku, gdy u pracodawcy obowiązuje układ zbiorowy pracy podajemy pracownikowi informację o tym, że taki akt prawny obowiązuje oraz np. datę jego zawarcia i numer z rejestru układów zbiorowych
6. **porze nocnej**– każdy pracodawca musi również określić porę nocną obowiązującą w jego zakładzie pracy; porę nocną ustala się jako 8 godzin z przedziału pomiędzy 21.00 a 7.00 rano;
7. **miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia**– należy wskazać konkretny termin wypłaty wynagrodzenia, np. ostatni dzień miesiąca kalendarzowego lub 6-ty dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu wypłaty; najważniejsze to wskazanie konkretnego terminu; zgodnie z przepisami Kodeksu pracy wypłata wynagrodzenia może nastąpić najpóźniej w ciągu 10 dni miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie; błędem jednak jest wskazywanie terminu wypłaty analogicznie jak w Kodeksie pracy (np. wynagrodzenie wypłacane jest do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie), tu trzeba wskazać konkretny termin wypłaty.
8. **przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy**-  w tym zakresie można bazować na rozporządzeniu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz.U z 2014 r., poz. 1632 ze zm.) i wprost wpisać do informacji zapisy w nim zawarte.  Pracodawca może określić również własne zasady w zakresie sposobu usprawiedliwiania nieobecności i udzielania zwolnień od pracy – jednak nie mogą być one mniej korzystne niż przepisy wspomnianego rozporządzenia.

**Obowiązkiem pracodawcy jest równe traktowanie pracowników**. Pracodawcy, którzy nie przestrzegają prawa do równego traktowania, dyskryminują niektórych pracowników, czyli traktują ich w sposób mniej korzystny niż pozostałych. Dyskryminacja pracowników może mieć formę bezpośrednią lub pośrednią.

**Dyskryminacja bezpośrednia** – występuje wtedy, gdy pracownik z powodu jednej lub kilku swoich cech jest lub może być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

**Dyskryminacja pośrednia** – istnieje wtedy, gdy wskutek pozornie obiektywnych rozwiązań występuje lub może wystąpić niekorzystna sytuacja wobec jednej lub kilku grup.

**Obowiązkiem pracodawcy jest przeciwdziałanie mobbingowi**

Powinno to polegać na zwalczaniu wszelkich zachowań, które mogą prowadzić do mobbingu. Formą przeciwdziałania może być stworzenie instrukcji postępowania dla osób, które odczuwają, że ze strony innych osób dochodzi wobec nich do zachowań mających znamiona mobbingu.