

# Obowiązki pracodawcy wobec pracownika

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

---

## ▣ Wprowadzenie

Relacja pracodawca–pracownik jest regulowana przepisami prawa pracy, a **Kodeks pracy** precyzyjnie określa **obowiązki pracodawcy** wobec pracowników. Obejmują one zarówno zobowiązania formalne (dokumentacja, zgłoszenia do ZUS), jak i dotyczące bezpieczeństwa, równego traktowania oraz organizacji pracy.

## ▣ 1. Ogólny obowiązek – poszanowanie praw pracownika

Zgodnie z **art. 94 Kodeksu pracy**, pracodawca ma obowiązek:

„**szanować godność i inne dobra osobiste pracownika**”, dbać o **prawidłową organizację pracy**, terminowo wypłacać wynagrodzenie oraz zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

## ▣ 2. Kluczowe obowiązki pracodawcy – zestawienie

### ▣ 1. Zawarcie i prawidłowe prowadzenie stosunku pracy

- zawarcie **umowy o pracę na piśmie**,
- **przekazanie informacji o warunkach zatrudnienia** (np. wymiar etatu, miejsce pracy, wynagrodzenie),
- zgłoszenie pracownika do **ZUS najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy**.

### ▣ 2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- akta osobowe (części A–D),
- ewidencja czasu pracy, urlopów, nadgodzin, dyżurów,
- przechowywanie dokumentacji **przez 10 lat** od zakończenia stosunku pracy.

### □ **3.Terminowe wypłacanie wynagrodzenia**

- nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- **do 10. dnia miesiąca** następującego po miesiącu przepracowanym (chyba że umowa stanowi inaczej),
- pełna lista składników wynagrodzenia (pensja zasadnicza, premie, dodatki, nadgodziny).

### □ **4.Zapewnienie BHP i wstępnych szkoleń**

- organizacja wstępnych i okresowych szkoleń BHP,
- skierowanie na badania wstępne, kontrolne i okresowe (na koszt pracodawcy),
- udostępnienie środków ochrony indywidualnej (np. odzież robocza, rękawice, kaski).

### □ **5.Zapewnienie równego traktowania i zakaz dyskryminacji**

- obowiązek równego traktowania bez względu na płeć, wiek, pochodzenie, poglądy, orientację,
- zakaz mobbingu, molestowania, dyskryminacji pośredniej i bezpośredniej (art. 18<sup>3</sup> KP),
- obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.

### □ **6.Organizacja pracy i respektowanie norm czasu pracy**

- układanie harmonogramów, planowanie urlopów,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- przestrzeganie norm dobowych i tygodniowych (art. 129–151 KP).

### □ **7.Obowiązek wydania świadectwa pracy**

- najpóźniej w dniu zakończenia stosunku pracy,
- niezależnie od trybu zakończenia umowy.

### □ **8.Zgłaszanie do urzędów i instytucji**

- ZUS – zgłoszenie ZUA/ZZA, rozliczanie składek,

- US – zgłoszenia i raporty PIT (PIT-11, PIT-4R),
- PFRON – jeśli zatrudnienie przekracza określony próg.

### **☐☐ 3. Dodatkowe obowiązki – gdy wystąpią szczególne okoliczności**

- Udzielanie urlopów - Wypoczynkowy, okolicznościowy, rodzicielski
- Zapewnienie ochrony kobiet w ciąży - Zakaz zwolnienia, przeniesienie do innej pracy
- Zgłoszenie wypadku przy pracy - Sporządzenie protokołu powypadkowego
- Informowanie związków zawodowych - W razie zamiaru zwolnienia chronionego działacza

### **☐☐ 4. Konsekwencje naruszenia obowiązków**

- Brak umowy lub spóźnione zgłoszenie do ZUS - Kara grzywny (od 1 000 do 30 000 zł)
- Niewypłacanie wynagrodzenia - Roszczenia, PIP, pozew, odsetki ustawowe
- Brak BHP lub mobbing - Kary, odszkodowania, nawet odpowiedzialność karna
- Dyskryminacja - Roszczenie o odszkodowanie

### **☐☐ Podstawa prawna**

- **Kodeks pracy**, art. 94, 100, 207, 129 i kolejne
- **Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych**
- **Ustawa o PIP** – zakres kontroli
- **Orzecznictwo SN** – m.in. wyrok z 21.11.2017 r., I PK 285/16

## Podsumowanie

- Terminowe wynagrodzenie - Bezwzględny (art. 94 pkt 5 KP)
- BHP i szkolenia - Obowiązkowe niezależnie od stanowiska
- Równe traktowanie - Obowiązek ustawowy
- Ewidencja czasu pracy i urlopów - Obowiązek dokumentacyjny
- Przeciwdziałanie mobbingowi - Prewencyjny i odpowiedzialność cywilna
- Wydanie świadectwa pracy - Obowiązek formalny