

Обязанности работодателя перед сотрудником

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

□ Введение

Отношения между работодателем и работником регламентируются трудовым законодательством, и **Трудовой кодекс** точно определяет **обязанности работодателя** по отношению к работникам. К ним относятся как формальные обязательства (документация, регистрация в ZUS), так и обязательства, связанные с безопасностью, равным обращением и организацией труда.

□ 1. Общая обязанность - уважение прав работников

Согласно **статье 94 Трудового кодекса**, работодатель обязан:

“уважать достоинство и другие личные права работника,”
обеспечивать **правильную организацию труда**, своевременно выплачивать заработную плату и предоставлять безопасные и гигиеничные условия труда.

□ 2. Основные обязанности работодателя - сводка

□ 1. Заключение и правильное ведение трудовых отношений

- заключение **письменного трудового договора**,
- **предоставление информации о условиях труда** (например, рабочее время, место работы, заработка плата),
- регистрация работника в **ZUS до даты начала работы**.

□ 2. Ведение документации работников

- личные дела (части А-Д),
- учет рабочего времени, отпусков, сверхурочных, дежурств,
- хранение документации в течение **10 лет** после прекращения трудовых отношений.

□ 3.Своевременная выплата заработной платы

- не реже одного раза в месяц,
- **до 10-го числа месяца**, следующего за отработанным месяцем (если в договоре не указано иное),
- полный перечень компонентов заработной платы (основная зарплата, премии, надбавки, сверхурочные).

□ 4.Обеспечение охраны труда и первоначального обучения

- организация первоначального и периодического обучения по охране труда,
- направление работников на предварительные, контрольные и периодические медицинские осмотры (за счет работодателя),
- предоставление средств индивидуальной защиты (например, рабочая одежда, перчатки, каски).

□ 5.Обеспечение равного обращения и запрет дискриминации

- обязанность равного отношения к работникам независимо от пола, возраста, происхождения, взглядов, ориентации,
- запрет моббинга, домогательства, косвенной и прямой дискриминации (статья 18³ Трудового кодекса),
- обязанность предотвращать моббинг.

□ 6.Организация труда и соблюдение норм рабочего времени

- создание расписаний, планирование отпусков,
- учет рабочего времени,
- соблюдение суточных и недельных норм (статьи 129-151 Трудового кодекса).

□ 7.Обязанность выдачи трудовой книжки

- не позднее дня прекращения трудовых отношений,
- независимо от способа прекращения.

□ 8.Отчетность в органы и учреждения

- ZUS – регистрация ZUA/ZZA, расчет взносов,
- US – подачи заявлений и отчеты по PIT (PIT-11, PIT-4R),
- PFRON – если трудоустройство превышает определенный порог.

□□ 3. Дополнительные обязанности – при возникновении особых обстоятельств

- Предоставление отпусков - Отпуск, случайные, родительские
- Обеспечение защиты беременных - Запрет на увольнение, перевод на другую работу
- Сообщение о несчастных случаях на работе - Подготовка отчета о несчастном случае
- Информирование профсоюзов - В случае намерения уволить защищенного активиста

□□ 4. Последствия нарушения обязанностей

- Отсутствие контракта или задержка регистрации в ZUS - Штраф (от 1,000 до 30,000 PLN)
- Несвоевременная выплата заработной платы - Претензии, ПИП, иски, законные проценты
- Отсутствие охраны труда или моббинг - Штрафы, компенсации, даже уголовная ответственность
- Дискrimинация - Иск о компенсации

Правовая основа

- **Трудовой кодекс**, статьи 94, 100, 207, 129 и следующие
- **Закон о системе социального страхования**
- **Закон о ПИП** – объем контроля
- **Решения Верховного суда** – включая решение от 21 ноября 2017 года, I PK 285/16

Резюме

- Своевременная выплата заработной платы - Абсолютная (статья 94, пункт 5 Трудового кодекса)
- Охрана труда и обучение - Обязательные независимо от должности
- Равное обращение - Юридическая обязанность
- Документация рабочего времени и отпусков - Обязанность по документированию
- Предотвращение моббинга - Профилактическая и гражданская ответственность
- Выдача трудовой книжки - Формальная обязанность