

Обов'язки роботодавця перед працівником

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

□ Вступ

Відносини між роботодавцем і працівником регулюються трудовим правом, а **Трудовий кодекс** чітко визначає **обов'язки роботодавця** перед працівниками. До них входять як формальні обов'язки (документація, реєстрації в ЗУС), так і ті, що стосуються безпеки, рівного ставлення та організації праці.

□ 1. Загальний обов'язок – повага до прав працівників

Згідно з **статтею 94 Трудового кодексу**, роботодавець зобов'язаний:

“**поважати гідність і інші особисті права працівника,**”
забезпечувати **належну організацію праці**, своєчасно виплачувати заробітну плату та забезпечувати безпечні та гігієнічні умови праці.

□ 2. Ключові обов'язки роботодавця – підсумок

□ 1. Укладання та належне ведення трудових відносин

- укладання **письмового трудового договору**,
- **надання інформації про умови праці** (наприклад, робочі години, місце роботи, заробітну плату),
- реєстрація працівника в **ЗУС до дати початку**.

□ 2. Ведення документації працівників

- особисті справи (частини A–D),
- ведення обліку робочого часу, відпусток, понаднормових, чергувань,

- зберігання документації протягом **10 років** після termination трудових відносин.

□ **3.Своєчасна виплата заробітної плати**

- не менше одного разу на місяць,
- **до 10 числа місяця**, що йде за місяцем, за який була нарахована зарплата (якщо в договорі не передбачено інше),
- повний перелік складових зарплати (основна зарплата, бонуси, надбавки, понаднормові).

□ **4.Забезпечення умов охорони праці та проведення первинних навчань**

- організація первинного і періодичного навчання з охорони праці,
- направлення працівників на попередні, контрольні та періодичні медичні огляди (за рахунок роботодавця),
- надання засобів індивідуального захисту (наприклад, робочий одяг, рукавиці, каски).

□ **5.Забезпечення рівного ставлення та заборона дискримінації**

- обов'язок ставитися до працівників однаково незалежно від статі, віку, походження, переконань, орієнтації,
- заборона на моббінг, домагання, непряму та пряму дискримінацію (стаття 18³ Трудового кодексу),
- обов'язок запобігати моббінгу.

□ **6.Організація праці та дотримання норм робочого часу**

- складання графіків, планування відпусток,
- ведення обліку робочого часу,
- дотримання добових та тижневих норм (статті 129–151 Трудового кодексу).

□ **7.Обов'язок видати трудову книжку**

- не пізніше дня припинення трудових відносин,

- незалежно від способу припинення.

□ 8.Звітування до установ і організацій

- ЗУС – реєстрація ZUA/ZZA, подання звітів,
- US – подання та звіти по PIT (PIT-11, PIT-4R),
- PFRON – якщо працевлаштування перевищує певний поріг.

□□ 3. Додаткові обов'язки – у разі виникнення особливих обставин

- Надання відпустки - Відпустка, випадкова, батьківська
- Забезпечення захисту для вагітних - Заборона звільнення, переведення на іншу роботу
- УReporting випадків на робочому місці - Підготовка звіту про нещасний випадок
- Інформування профспілок - У випадку наміру звільнити захищеного активіста

□□ 4. Наслідки порушення обов'язків

- Відсутність договору або запізнiла реєстрація в ЗУС - Штраф (від 1,000 до 30,000 PLN)
- Невиплата заробітної плати - Позови, ПiП, судові процеси, законні відсотки
- Відсутність охорони праці або моббінг - Штрафи, компенсація, навіть кримінальна відповідальність
- Дискримінація - Позов на компенсацію

□□ Правова основа

- **Трудовий кодекс**, статті 94, 100, 207, 129 і наступні
- **Закон про систему соціального страхування**
- **Закон про ПІП** – обсяг контролю
- **Рішення Верховного Суду** – у тому числі рішення від 21 листопада 2017 року, І РК 285/16

Підсумок

- Своєчасна виплата заробітної плати - Абсолютна (стаття 94, пункт 5 Трудового кодексу)
- Охорона праці та навчання - Обов'язкові, незалежно від посади
- Рівне ставлення - Юридичний обов'язок
- Документація робочого часу та відпусток - Обов'язок ведення документації
- Запобігання мобінгу - Превентивна і цивільна відповідальність
- Видача трудової книжки - Формальний обов'язок