

Anna PRZEWOŻNA-SKOWROŃSKA*

ORGANIZACYJNE I PRAWNE ASPEKTY NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Tematem artykułu są prawne i organizacyjne regulacje stosunku między pracodawcą a pracownikiem. Czy prawo pracy jest niezbędne do prawidłowego funkcjonowania działu kadr w przedsiębiorstwie? Omówiono także problemy związane z rekrutacją pracownika oraz sprawy pracownicze, takie jak wynagrodzenia i urlopy.

Słowa kluczowe: rekrutacja, stosunek pracy, prawo pracy

1. WPROWADZENIE

Przez prawo pracy rozumie się przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

W artykule wykazano, że nieznanomość prawa szkodzi w tej samej mierze pracownikom co pracodawcom. Kodeks pracy jest podstawą organizacji działu kadr i określa jasne reguły postępowania w przedsiębiorstwie.

Od nawiązania stosunku pracy obowiązuje szereg przepisów ogólnych oraz wewnętrznych regulujących stosunek pracy od pierwszego dnia pracy do końca okresu wypowiedzenia.

2. DOKUMENTACJA REKRUTACYJNA

Do najważniejszych dokumentów rekrutacyjnych zalicza się *curriculum vitae* (życiorys) i list motywacyjny. To one są wizytówką każdego kandydata do pracy.

* Doktorantka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej.

CV (łac. *curriculum vitae* – przebieg życia), czyli inaczej życiorys zawodowy, jest pisany w celu ubiegania się o stanowisko pracy. Informacje zamieszczone w CV są zaprezentowane w oddzielnych, wyróżnionych nagłówkami bądź śródtytułami blokach tematycznych. Bardzo ważna jest ich przejrzystość i czytelność. Wyróżnia się trzy układy *curriculum vitae*.

Układ funkcjonalny – kandydat zwraca uwagę na opis kompetencji, osiągnięć, umiejętności przydatnych w danej branży. Ma to na celu zmniejszenie niekorzystnego wrażenia, jakie osoba czytająca może odnieść np. z powodu przerw w zatrudnieniu czy wykształcenia nieadekwatnego do stanowiska. Układ ten stosują również osoby chcące zatrudnić się w nowej branży lub na stanowisku odmiennym od dotychczasowego

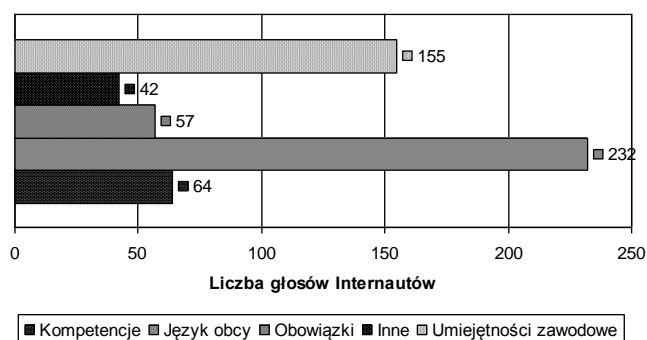
Układ celowy – wymieniane są jedynie informacje adekwatne do stanowiska: szkolenia, kursy, opis osiągnięć i predyspozycji. Ma to na celu przedstawienie pracodawcy konkretnej wizji pracy, jaką przyszły pracownik ma zamiar wykonywać. Układ ten może być stosowany przez osoby o konkretnym celu zawodowym i bogatym doświadczeniu.

Układ chronologiczny – po danych osobowych zamieszcza się w odwróconym porządku chronologicznym informacje o wykształceniu (lata nauki, rodzaj szkoły, kierunek nauki), przebiegu pracy (lata pracy, nazwa firmy, stanowisko, skrócony opis zadań, osiągnięcia zawodowe) oraz o pozostałych osiągnięciach, zakresie dodatkowych kompetencji, zainteresowaniach, referencjach.

Do CV należy dołączyć dane kontaktowe oraz klauzulę o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji.

Istotne jest zamieszczenie odpowiedniego zdjęcia, wyeliminowanie błędów ortograficznych i stylistycznych oraz podanie pełnych danych osobowych.

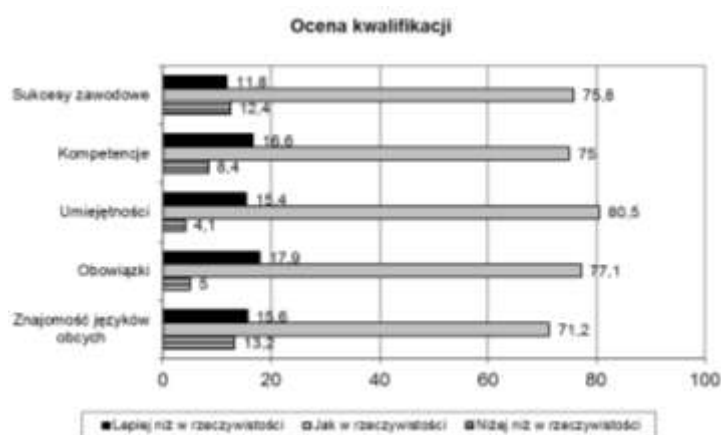
W ankiecie, w której wzięło udział 550 internautów, zadano pytanie: „jakie nieprawdziwe informacje najczęściej podajemy w CV?” Do wyboru respondenci mieli pięć odpowiedzi: język obcy, kompetencje, obowiązki, umiejętności zawodowe i inne; najczęściej wskazywano pierwszą z nich.



Rys. 1. Kłamstwa w CV (oprac. własne na podstawie badań)

Świadome kłamstwo w określeniu poziomu znajomości języka obcego może oznaczać brak umiejętności oceny swojej wiedzy, chęć ukazania siebie w lepszym świetle lub uniknięcia wykluczenia swojej kandydatury na pierwszym etapie rekrutacji.

Kolejne pytanie dotyczyło zaprezentowania w CV swoich kwalifikacji: znajomości języków obcych, obowiązków, kompetencji, umiejętności, sukcesów zawodowych.



Rys. 2. Ocena procentowa kwalifikacji (oprac. własne na podstawie badań)

Ankietowani zapytani o prezentację swoich CV odpowiedzieli w większości, że wszystkie informacje są prawdziwe (80,5÷75,0%). Pomimo to znalazły się również osoby, które przyznają, że prezentują swoje kwalifikacje jako lepsze (17,9÷11,8%) lub gorsze (13,2÷4,1%) od rzeczywistych. Jeśli badani zawyżają swoje kwalifikacje, to koncentrują się na zakresie obowiązków (17,9%), na kompetencjach (16,6%) oraz na sukcesach zawodowych (11,8%). Prawdopodobnie kandydaci wychodzą z założenia, że pracodawca bądź osoba rekrutująca nie poświęci czasu na sprawdzanie tych informacji. Kompetencje można w prosty sposób zweryfikować, podobnie jak znajomość języków obcych.

Kandydaci i pracodawcy znajdują się w sytuacji patowej. Z jednej strony mamy do czynienia z dużą konkurencją na rynku pracy, w związku z czym kandydaci zwiększają atrakcyjność swoich CV, często mijając się z prawdą. Z drugiej strony, pracodawcy ze względu na dużą liczbę kandydatów podwyższają wymagania, co może działać również na ich niekorzyść, ponieważ powoduje wydłużenie procesu rekrutacji. Jeżeli oferty będą bardziej realne, to i kandydaci będą bardziej realistyczni w swoich opisach.

List motywacyjny to drugi dokument rekrutacyjny. Powinien on być krótki, zwięzły, konkretny i nie większy niż format A4. Pierwsze zdanie powinno infor-

mowa o tym, o jakie stanowisko ubiega się kandydat. Informacja ta może również pojawić się w nagłówku. Z lewej strony przed treścią główną należy podać numer referencyjny ogłoszenia. W kolejnych trzech zdaniach należy podać trzy najważniejsze uzasadnienia starań o pracę w danej firmie. Jak sama nazwa wskazuje, należy przedstawić motywację do podjęcia pracy w przedsiębiorstwie [7].

Przed wszystkim należy zgromadzić wszystkie informacje o firmie, w której chcemy pracować. Szukać ich można w Internecie, gazetach albo wśród znajomych. Pomogą one w stworzeniu nieszablonowego listu. Zamiast używać schematycznych formułek, lepiej bowiem napisać, że chce się pracować w danej firmie, ponieważ została uznana za najlepszego pracodawcę roku, ponieważ jest inwestorem giełdowym, prowadzi program stypendialny albo wspiera finansowo domy dziecka. Przytoczone w liście fakty z życia firmy świadczą o tym, że dana osoba nie wysłała aplikacji automatycznie, tylko rzeczywiście zastanowiła się, dlaczego chce w niej pracować.

Rozmowa kwalifikacyjna (lub *interview*) to spotkanie bezpośrednie z kandydatem, które ma na celu uzyskanie bardziej szczegółowych informacji lub wyjaśnienie niejasnych sytuacji, np. przerw w zatrudnieniu. Następnie zadaje się kandydatowi szereg pytań, aby sprawdzić jego przygotowanie do rozmowy, m.in. o to, czym zajmuje się firma lub jakie produkty ma w swojej ofercie. Te informacje można również uzyskać na podstawie testu wiedzy kandydata.

Ostatnim elementem jest przedstawienie przez pracodawcę oferty, czyli szczegółowego opisu przyszłego stanowiska pracy, jego miejsca w schemacie organizacyjnym oraz zasad panujących w danej firmie.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej należy zwrócić uwagę na cztery ważne elementy:

- kontakt bezpośredni – pierwsze wrażenie, jakie wywiera się na prowadzącym spotkanie rekrutacyjne (odpowiedni ubiór w ciemniejszym, pastelowym kolorze, a w przypadku kobiet brak dodatkowych ozdób, delikatny makijaż, sposób uczesania włosów).
- rozmowa o faktach – o doświadczeniu, wykształceniu, przebiegu pracy, ewentualnych przerwach w pracy,
- rozmowa o kompetencjach zawodowych – o słabych i mocnych stronach, podejściu do konkurencji, sukcesach zawodowych,
- wnioski o cechach psychologicznych – spokojny uśmiech, pewne ruchy, kontakt wzrokowy, pełne skupienie, poprawność gramatyczna, umiejętność zachowania się w nowej sytuacji, zdolność do nawiązywania kontaktów.

Prowadząc spotkania rekrutacyjne, należy mieć świadomość, że nie wszystkie pytania są zgodne z kodeksem pracy, gdyż mogą być odbierane jako dyskryminujące [8].

3. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

Wyróżnia się kilka rodzajów stosunku pracy.

1. Umowa o pracę na czas nieokreślony jest formą zatrudnienia najbardziej korzystną dla pracownika, gdyż gwarantuje najlepszą ochronę stosunku pracy. Tego typu umowa wiąże strony umowy bezterminowo, przez co daje pracownikowi stabilizację zatrudnienia, pracodawcy zaś pozwala na zbudowanie więzi z cenionym pracownikiem. Umowa za czas nieokreślony powinna zawierać wszystkie elementy umowy o pracę [9].

2. Umowa o pracę na czas określony zgodnie z kodeksem pracy jest jednym z trzech rodzajów umów terminowych. Charakterystyczne jest to, że zawiera się ją na określony czas (może trwać zarówno kilka dni lub miesięcy, jak i kilka lat). Kodeks pracy nie przewiduje ograniczenia długości trwania umowy. Jednakże konieczne jest określenie choćby w przybliżeniu terminu zakończenia współpracy, aby zdarzenie wyznaczające wypowiedzenie stosunku pracy było pewne i łatwe do ustalenia w czasie. Umowę na czas określony rozwiązuje się z mocy prawa po upływie okresu, na który została zawarta.

Należy podkreślić, że umowa ta jest zawierana w celu wykonywania zadań oznaczonych w czasie, lub też może być stosowana ze względu na okresowy charakter pracy pewnych grup zawodowych (np. artyści, pracownicy delegowani za granicę). Umowa na czas określony może zostać zawarta również w sposób dorozumiany na podstawie art. 60 kodeksu cywilnego w związku z art. 300 kodeksu pracy, jeśli towarzyszące jej zachowanie stron sugeruje wolę zawarcia stosunku pracy na czas określony.

PROBLEM 1: Pracodawca zatrudnił pracownicę od 19 czerwca 2006 r. do 18 września 2006 r. na okres próbny. Następnie podpisał z nią umowę o pracę na czas określony od 19 września 2006 r. do 30 września 2009 r. Czy teraz pracodawca może podpisać z pracownicą kolejną umowę o pracę na czas określony? Czy ostatnia z umów może się rozpocząć w listopadzie 2011 r.? Ile czasu ta umowa może trwać i czy będzie liczona do tego limitu oraz kiedy można zawrzeć umowę o pracę na czas nieokreślony?

OPOWIEDŹ: Umowę zawartą od dnia 19 września 2006 r. do dnia 30 września 2009 r. trzeba częściowo uwzględnić przy ustalaniu dopuszczalnego 24-miesięcznego okresu zatrudniania na okres określony, tj. od 22 sierpnia 2009 r. Pracodawca może zaproponować pracownicy nieograniczoną liczbę kolejnych takich umów, jeżeli łączny okres zatrudnienia liczony od 22 sierpnia 2009 r. nie przekroczy 24 miesięcy.

3. Umowa na okres próbny – jest zawierana, gdy strony przed podjęciem decyzji chcą poznać warunki pracy. Zawarcie takiej umowy jest swobodne dla obydwu stron. Kodeks pracy zastrzega, że umowa na okres próbny może tylko poprzedzać zawarcie innej umowy, a okres próbny nie może przekraczać trzech miesięcy. Nie można zawrzeć umowy na okres próbny, jeśli wcześniej podpisano umowę innego rodzaju. Zawarcie drugiej umowy na okres próbny jest niemożliwe. Zatrudnienie

na podstawie takiej umowy u pracodawcy jest możliwe tylko raz. Umowa na okres próbny nie jest jednoznaczna z umową przedwstępną, zawierającą „przyrzeczenie” zawarcia w przyszłości innej umowy o pracę. Umowa na okres próbny nie daje uprawnień do:

- płatnego zwolnienia na poszukiwanie pracy przysługującego pracownikowi w trakcie wypowiedzenia, jeżeli ustalono okres próbny krótszy niż trzy miesiące,
- ochrony pracownicy w ciąży przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę, jeżeli umowę zawarto na okres nieprzekraczający jednego miesiąca,
- automatycznego przedłużenia do dnia porodu umowy, która ulegałyby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, jeżeli okres próbny nie przekracza jednego miesiąca.

PROBLEM 2: Podczas przyjmowania do pracy 12 maja pracownica nie wiedziała, że jest w ciąży. Podpisała umowę na okres próbny na 3 miesiące. Okazało się, że jest już w szóstym tygodniu ciąży. Czy powinna poinformować pracodawcę, że jest w ciąży? Czy pracodawca może ją wcześniej zwolnić, pomimo że jest w ciąży?

ODPOWIEDŹ: Jeśli zakończenie umowy przypada na koniec trzeciego miesiąca ciąży, czyli 12 tygodnia, to umowa ta z mocy prawa ulegnie przedłużeniu do dnia porodu (art. 177 § 3 kodeksu pracy). Obowiązkiem pracownicy jest przedstawienie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego. Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy sprawuje PIP.

4. Umowa na czas zastępstwa – pracodawca, który chce lub musi zastąpić pracownika nieobecnego w pracy z powodów usprawiedliwionych (np. ciąża, dłuższa choroba), może zatrudnić na jego miejsce nową osobę na podstawie umowy o pracę na czas określony, zwaną umową o pracę na czas zastępstwa. Jest to stosunkowo nowy rodzaj umowy na czas określony, wprowadzony do kodeksu pracy 29 listopada 2002 r. w celu ułatwienia pracodawcy organizacji pracy. Jest to dla pracodawcy rozwiązanie mniej formalne od zwykłej umowy na czas określony. Jego wprowadzenie do kodeksu pracy ma na celu ochronę potencjalnego pracownika przez zapobieżenie zawieraniu umów-zleceń, które *de facto* spełniały funkcję umów na czas zastępstwa. Umowa ta jest rodzajem umowy na czas określony; stosuje się do niej wszystkie reguły i rozwiązania dotyczące umów na czas określony [1].

Umowę o pracę na czas zastępstwa zawiera się na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika. W takich sytuacjach jednak trudno jest określić czas trwania nieobecności (np. choroba może się przedłużyć lub pracownica może wcześniej wrócić do pracy z urlopu wychowawczego). Należy wówczas zapisać, że umowę zawarto do momentu powrotu zastępowanego pracownika do pracy. Umowa ulega rozwiązaniu z chwilą jego stawienia się w pracy. Pracodawca nie będzie musiał wypowiedzieć umowy pracownikowi zatrudnionemu na czas zastępstwa ani podejmować jakichkolwiek innych czynności. W przypadku przedłużenia nieobecności zastępowanego pracownika, jeśli w umowie czas jej trwania zostanie określony w sposób opisany powyżej, umowa automatycznie ulega przedłużeniu [9].

Ważne jest, aby zaznaczyć w umowie imię i nazwisko zastępowanego pracownika oraz przyczynę jego nieobecności. Nieobecność ta wyznacza bowiem czas obowiązywania umowy. Drugim rozwiązaniem jest również określenie czasu trwania umowy przez wyraźne wskazanie daty, np. 30 maja 2010 r. W takim przypadku umowa ulega rozwiązaniu z dniem wskazanym w umowie, niezależnie od tego, czy nieobecny pracownik stawiał się do pracy, czy też nie. Pracodawca ma również możliwość zawarcia z pracownikiem kolejnej umowy na czas zastępstwa. Należy podkreślić, że możliwe jest zawarcie kolejno kilku (tj. trzech i więcej) umów w celu zastąpienia pracownika w czasie jego nieusprawiedliwionej nieobecności. Jak wynika z art. 251 § 3 kodeksu pracy, nie ma zastosowania przepis, zgodnie z którym trzecia umowa na czas określony staje się umową na czas nieokreślony.

5. Kontrakt menedżerski jest umową cywilnoprawną, na mocy której przyjmujący zlecenie (zarządca) zobowiązuje się do stałego wykonywania za wynagrodzeniem, czynności zarządu przedsiębiorstwem zleciodawcy (przedsiębiorcy) w jego imieniu i na jego rzecz.

Jest to umowa mieszana, zawierająca elementy różnych umów nazwanych. Występują w niej zarówno zobowiązania starannego działania, jak i rezultatu. Kontrakty menedżerskie mogą zawierać elementy charakterystyczne dla umowy o pracę, co może sugerować prawno-pracowniczy stosunek zatrudnienia. W tej umowie strony same mogą decydować o swoich prawach i obowiązkach [4].

Najważniejsze elementy tej umowy to przedmiot umowy, obowiązki stron, odpowiedzialność, zadania do wykonania i kryteria oceny efektywności ich wykonania, samodzielność zarządzającego, czas trwania, wynagrodzenie oraz dodatki, elementy socjalne i odprawa.

Wśród kontraktów menedżerskich wyróżnia się:

- kontrakty w przedsiębiorstwach państwowych, nastawione na poprawę kondycji przedsiębiorstwa,
- kontrakty w jednoosobowych spółkach Skarbu Państwa nastawione na opracowanie programu restrukturyzacji, przygotowanie i przeprowadzenie prywatyzacji,
- umowy o zarządzanie majątkiem Narodowych Funduszy Inwestycyjnych,
- kontrakty w przedsiębiorstwach prywatnych, dotyczące sprawnego prowadzenia przedsiębiorstwa zgodnie z zasadami kupieckimi [4].

Zalety kontraktu menedżerskiego:

- duża swoboda w ustalaniu warunków – jest to umowa pomiędzy dwoma równymi partnerami i jej warunki można negocjować prawie dowolnie,
- może on być zawarty w formie umowy o pracę lub innej umowy prawa cywilnego,
- menedżer negocjuje swoje przywileje, obowiązki, wynagrodzenie i premie,
- wynagrodzenie menedżera zazwyczaj składa się z części stałej oraz zmiennej i jest uzależnione od wyników,
- w zamian za obietnicę wierności firmie menedżer może dostać odprawę wynoszącą nawet do 36-krotność swojej pensji [3].

Wady kontraktu menedżerskiego:

- menedżerowie na kontraktach są opodatkowani tak samo jak zwykli pracownicy, co przy ich dochodach oznacza, że płacą 40-procentowy podatek dochodowy,
- zakaz konkurencji – przepis zakazujący pracy lub współpracy z konkurencyjnymi firmami, dotyczący okresu trwania umowy, ale również obowiązujący do trzech lat po jej zakończeniu,
- odpowiedzialność menedżera z tytułu sprawowania zarządu opiera się na zasadzie winy; odpowiada on za pełną szkodę, którą spowodował niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem swego zobowiązania, przy czym szkoda obejmuje nie tylko straty poniesione przez poszkodowanego, lecz również korzyści, które mógłby osiągnąć, gdyby szkody nie wyrządzono.

4. OKRES ZATRUDNIENIA

4.1. Wynagrodzenie

Zgodnie z kodeksem pracy (art. 80) wynagrodzenie to ekwiwalent przysługujący za świadczenie pracy. Inne wypłaty przekazywane przez pracodawcę na rzecz pracownika, np. diety, pokrycie kosztów delegacji, są innymi niż wynagrodzenie świadczeniami związanymi ze stosunkiem pracy [5]. Wynagrodzenie za pracę:

- jest świadczeniem wynikającym ze stosunku pracy: bez niej stosunek pracy nie może istnieć,
- jest świadczeniem okresowym (periodycznym), które powinno następować w określonych odstępach czasu oraz cyklicznie,
- ma charakter osobisty, tzn. wynagrodzenie przysługuje każdemu pracownikowi indywidualnie; świadczenia wypłacane rodzinom pracowników (np. rekompensaty) nie są wynagrodzeniami,
- ma charakter obowiązkowy; pracodawca nie może zostać zwolniony z wypłaty wynagrodzenia, a pracownik nie może się zrzec tego prawa,
- ma charakter roszczeniowy; pracownikowi przysługuje prawo roszczenia przed sądem,
- jest świadczeniem przysparzającym majątku, zwiększa aktywa pracownika,
- jest świadczeniem pieniężnym, czyli wartością ekonomiczną wyrażoną w postaci kwoty pieniężnej,
- ma charakter wzajemny; za pracę świadczoną przysługuje wynagrodzenie.

Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Istnieją różne typy wynagrodzenia:

- materialne (płaca, premia, diety),
- polityczne (wpływy, władza, odpowiedzialność),

- techniczne,
- społeczno-psychologiczne (tożsamość osobista, uznanie, zaufanie),
- samorealizacja (rozwój, kształcenie) [6].

4.2. Czas pracy oraz urlopy

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym czterech miesięcy. Może być wprowadzony okres rozliczeniowy nieprzekraczający sześciu miesięcy w rolnictwie, hodowli, a także w ochronie, jeśli jest to dodatkowo uzasadnione nietypowymi warunkami technicznymi.

Rozkład czasu pracy to sposób zagospodarowania czasu pracy wynikający z danego systemu czasu pracy z uwzględnieniem dopuszczonych w jego ramach maksymalnych norm czasu pracy, okresów rozliczeniowych oraz przerw w pracy. Rozkład czasu pracy jest również rozumiany jako model organizacji czasu pracy w ramach danego systemu.

Wyróżnia się następujące rodzaje systemów i rozkładów czasu pracy:

- system równoważnego czasu pracy,
- dozór urządzeń,
- praca przy pilnowaniu mienia i ochronie osób,
- praca w ruchu ciągłym,
- przerywany czas pracy,
- zadaniowy czas pracy,
- przerwy na posiłek,
- indywidualny czas pracy,
- system skróconego tygodnia pracy [9].

Urlop to czas wolny od świadczenia pracy przez pracownika, opisany w przepisach prawa. Pracownik zależnie od rodzaju wykorzystywanego urlopu może otrzymywać w okresie urlopu wynagrodzenie lub może go nie otrzymywać [9]. Podstawowym rodzajem urlopu jest urlop wypoczynkowy. Zgodnie z przepisem art. 152 kodeksu pracy, pracownikowi przysługuje prawo do urlopu corocznego oraz nieprzerwanego (w zasadzie pracownik powinien wykorzystywać jednorazowo cały urlop). Gdy złoży on pisemny wniosek, urlop może być podzielony, lecz jedna z jego części powinna być nie krótsza niż 14 dni kalendarzowych. W kodeksie pracy (art. 167) podano wyjątek od zasady nieprzerwalności urlopu: pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie jest konieczna ze względu na okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. W takim wypadku pracodawca pokrywa koszty odwołania pracownika z urlopu.

Płatny urlop wypoczynkowy – za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie takie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Dotyczy to stałych i zmiennych składników wynagrodzenia. Rozróżnia się dwa rodzaje urlopów wypoczynkowych:

- urlopy podstawowe, przysługujące wszystkim pracownikom po ustalonym okresie zatrudnienia,
- urlopy dodatkowe, przysługujące niektórym grupom pracowników zatrudnionych w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia niezależnie od urlopu podstawowego; urlop taki przysługuje osobom należącym do określonej kategorii (np. urzędnik służby cywilnej) i może być wprowadzony w układzie zbiorowym pracy.

Prawo do urlopu wypoczynkowego stanowi jedno z podstawowych praw pracownika. W Polsce jest to konstytucyjne prawo obywatelskie, gwarantowane zgodnie z art. 66 Konstytucji RP. W celu uniknięcia nacisków ze strony pracodawców ustalono, że pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu ani przenieść go na inną osobę, gdyż jest ono jego uprawnieniem osobistym.

5. PODSUMOWANIE

Celem pracy była odpowiedź na pytanie, czy kodeks pracy jest niezbędny do prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorstwa. Czy dział kadr poradziłby sobie bez wyraźnie określonych wymogów zawartych w paragrafach ustawy? Analiza sytuacji prawnej w Polsce wykazała, że zastosowanie kodeksu pracy w przedsiębiorstwie jest niezbędne. W przepisach określono zasady procesu nawiązania stosunku pracy i jego trwania oraz przywileje pracowników i pracodawców (wynagrodzenie, płaca).

W artykule podjęto również wiele kwestii dotyczących dokumentacji rekrutacyjnej, sposobu jej przygotowania i przedłożenia oraz omówiono etapy rozmów kwalifikacyjnych.

Przedstawiono różne sposoby nawiązania stosunku pracy: umowę umożliwiającą przedsiębiorcy poznanie pracownika w czasie wykonywania powierzonych obowiązków (umowa na czas próbny), umowę stosowaną w przypadku konieczności zastąpienia innego pracownika (umowa o zastępstwo) oraz inne typy umów o pracę.

LITERATURA

- [1] Bessaraba R., Nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, Biblioteka Pracownicza, Warszawa, 2009.
- [2] Celeda R., Kodeks pracy – komentarz, LEX, Warszawa 2003.

- [3] Kozioł L., Doskonalenie systemu wynagrodzeń w przedsiębiorstwie, PWN, Kraków 1997.
- [4] Ładny J., Kontrakt menedżerski, Warszawa 2012.
- [5] Niedbała Z., Prawo pracy, LexisNexis Polska, Warszawa 2009.
- [6] Sedlak K., Jak skutecznie wynagradzać pracowników, tworzenie i doskonalenie systemu wynagrodzeń, Wyd. Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Warszawa 1997.
- [7] Suchar M., Rekrutacja i selekcja personelu, C.H. Beck, Warszawa 2008.
- [8] Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (Dz.U., 1974, nr 24, poz. 141).
- [9] Waclawska P., Jak dobrać bezbłędnych pracowników, Wolters Kluwer, Warszawa 2008.

ORGANISATIONAL AND LEGAL ASPECTS OF ESTABLISHING AN EMPLOYMENT RELATIONSHIP

S u m m a r y

The article gives us an answer to the question, whether the enterprise is dependent upon the labor law? How the law affect ways of recruiting, reading documents and selecting candidates? Recruitment documentation consists of resume and cover letter employee. Those documents are the first indirect contact between employer and employee. The next step is to interview the candidate, and finally establish an employment relationship. In this department labor law regulates many aspects: type of contract, duration and benefits such as salary or termination of employment. Labor law is about managing the company organization, personnel department and also about what is illegal.

[HTTP://ZASZYTY.FEM.PUT.POZNAN.PL](http://zaszyty.fem.put.poznan.pl)