

Obowiązki pracodawcy

Katalog podstawowych obowiązków pracodawcy zawarty został w Kodeksie Pracy. Jednakże wyliczenie kodeksowe ma charakter wyłącznie przykładowy, nie stanowi pełnego zakresu obowiązków pracodawcy. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Obowiązki informacyjne pracodawcy

Poza obowiązkiem przekazywania każdemu pracownikowi indywidualnej informacji o warunkach zatrudnienia i przysługujących uprawnieniach, pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu oraz zapoznaje z przepisami wewnątrzzakładowymi np. regulaminem pracy. Ponadto pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

Zakaz dyskryminacji ze względu na wiek

Jednym z obowiązków pracodawcy jest przeciwdziałanie dyskryminacji. W świetle przepisu który zakazuje dyskryminacji między innymi ze względu na wiek, pracodawca nie może wskazać wieku emerytalnego jako wyłącznej przyczyny rozwiązania umowy o pracę. Powyższy pogląd potwierdził Sąd Najwyższy w uchwale z 21 stycznia 2008 r. (sygn. II PZP 13/08) stwierdzając, że osiągnięcie wieku emerytalnego i nabycie prawa do emerytury nie może stanowić wyłącznej przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę.

Przeciwdziałanie mobbingowi

W styczniu 2004 r. do katalogu obowiązków pracodawcy dodano obowiązek przeciwdziałania mobbingowi. Zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie pracy, mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące

lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Pracownik może dochodzić odszkodowania jeżeli z powodu mobbingu rozwiązał umowę o pracę.

Działania mobbingowe skierowane przeciwko pracownikowi są działaniami uporczywymi i długotrwałymi oraz są ukierunkowane na zmuszenie ofiary mobbingu do opuszczenia grupy.

Świadectwo pracy

Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą. Ponadto pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie, tj. bez wyczekiwania na żądanie pracownika. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, pracodawca ma obowiązek, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesłać świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręczyć je w inny sposób (§ 2 ust. 2 rozp. Z 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania).

W świadectwie pracy pracodawca musi podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym, a na żądanie pracownika podaje się także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.