



Odpowiedzialność kadrowej podczas kontroli PIP



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



Wydawca
Katarzyna Sénat
Redaktorzy
Monika Załuska
Grażyna Mazur

Korekta
Zespół

Autorzy
Adrianna Jasińska-Cichoń (dział I)
radca prawny Kancelaria Prawna WBBW sp. j.
Łukasz Prasolek (dział II)
asystent sędziego w Izbie Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu
Najwyższego

ISBN 978-83-7572-044-0

© Copyright by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Warszawa 2009

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a,
www.wip.pl
tel. 0-22 518 29 29, faks 0-22 617 60 10

Skład, łamanie, przygotowanie publikacji do wersji elektronicznej

Raster studio

05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46, tel. 0-603 59 59 71

Praktyczny informator „Odpowiedzialność kadrowej podczas kontroli PIP” został opracowany we współpracy z Wydawnictwem VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG z Niemiec.

Praktyczny informator „Odpowiedzialność kadrowej podczas kontroli PIP” chroniony jest prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w informatorze „Odpowiedzialność kadrowej podczas kontroli PIP” – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Niniejszy informator został przygotowany z zachowaniem najwyższej staranności i z wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia. Zaproponowane w informatorze „Odpowiedzialność kadrowej podczas kontroli PIP” wskazówki, porady, interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w informatorze „Odpowiedzialność kadrowej podczas kontroli PIP” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Spis treści

Dział I. Odpowiedzialność kadrowej za obowiązki pracodawcy	2
Rozdział 1. Podstawowe obowiązki pracownika a obowiązki kadrowej	3
1.1. Obowiązki każdego pracownika	3
1.2. Obowiązki kadrowej – zbliżone do obowiązków pracodawcy	3
Rozdział 2. Odpowiedzialność służbowa, porządkowa i materialna kadrowej	5
2.1. Odpowiedzialność służbowa	5
2.2. Odpowiedzialność porządkowa	6
2.3. Odpowiedzialność materialna	7
Rozdział 3. Odpowiedzialność wykroczeniowa i karna kadrowej	
za przestrzeganie przepisów prawa pracy	8
3.1. Zakres odpowiedzialności kadrowej	9
3.2. Podstawa odpowiedzialności kadrowej	
za przestrzeganie przepisów prawa pracy	10
Rozdział 4. Odpowiedzialność kadrowej za przestrzeganie	
przepisów i zasad BHP	12
Rozdział 5. Odpowiedzialność kadrowej za przestępstwa	
przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową	13
5.1. Fałszywe dokumenty	14
5.2. Utrudnianie przeprowadzenia kontroli	14
 DZIAŁ II. Sprawdź, co z pewnością zostanie	
skontrolowane przez inspektora PIP	16
Rozdział 1. Stosunek pracy	17
1.1. Kontrola teczek pracowników i regulaminu pracy	17
1.2. Kontrola umów podpisywanych z pracownikami	17
1.3. Kontrola sposobu rozwiązywania umów	18
1.4. Kiedy popełnione jest wykroczenie?	18
1.5. Mandat za wykroczenia	19
Rozdział 2. Czas pracy	21
Rozdział 3. Wynagrodzenia i inne świadczenia	23
Rozdział 4. Urlopy pracownicze	25
Rozdział 5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem	25
Rozdział 6. Uprawnienia młodocianych	26
Rozdział 7. Kontrole bezpieczeństwa i higieny pracy	27

DZIAŁ I.

Odpowiedzialność kadrowej za obowiązki pracodawcy

Wiele z obowiązków pracodawcy w rzeczywistości wykonują specjaliści ds. personalnych. Stanowiskiem obciążonym odpowiedzialnością za wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników jest bez wątpienia stanowisko kadrowej. W jakim jednak stopniu kadrowiec odpowiada za te obowiązki? Czy odpowiada tylko wobec pracodawcy, który może wyciągnąć odpowiednie konsekwencje, czy także wobec innych organów? Na przykład czy odpowiada finansowo za niewypełnienie wspomnianych obowiązków i musi płacić grzywny lub odszkodowania dla pracowników? Wątpliwości te wyjaśniamy w tej publikacji.

KONIECZNIE PRZECZYTAJ:

- **Jakie są obowiązki kadrowej?**
- **Kto odpowiada za nieprowadzenie akt pracowniczych?**
- **Czy kadrowa dostanie mandat za nieprzestrzeganie w firmie przepisów o czasie pracy?**
- **Co grozi kadrowej, jeśli niepoprawnie wypełni świadectwo pracy?**
- **Kiedy kadrowa może dostać nagane?**
- **Czy kadrowa odpowiada za bhp w firmie?**

ROZDZIAŁ 1

Podstawowe obowiązki pracownika a obowiązki kadrowej

Kodeks pracy określa, jakie zobowiązania nakłada na pracownika pozostawanie w ramach stosunku pracy. Kadrowa, jak każdy pracownik, ma określone obowiązki, jednak jej stanowisko ma charakter szczególny.

1.1. Obowiązki każdego pracownika

Na każdym pracowniku, zgodnie z art. 100 kp, ciąży obowiązek wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Poza tym pracownik powinien:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz
- zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także – zasad współżycia społecznego.

1.2. Obowiązki kadrowej – zbliżone do obowiązków pracodawcy

W każdym zakładzie pracy są stanowiska, z zajmowaniem których wiążą się oprócz obowiązków typowych dla pracownika jeszcze inne obowiązki, zbliżone bardziej do obowiązków pracodawcy niż pracownika. Takim stanowiskiem jest niewątpliwie stanowisko kadrowej.

To na pracodawcy ciąży obowiązki w zakresie:

- zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,

- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

Ale – w rzeczywistości wykonywanie powyższych obowiązków pracodawca z reguły przesuwa na barki pracownika kierującego działem kadr lub prowadzącego sprawę kadrowe.

Zadaniem kadrowej pozostaje najczęściej:

- sporządzanie umów o pracę oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
- wypełnianie świadectw pracy,
- obliczanie wymiaru urlopu,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- prowadzenie akt osobowych pracowników, w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i in.

W konsekwencji więc kadrowa faktycznie odpowiada za to, by uprawnienia pracowników były realizowane.

Jeśli kadrowa nieprawidłowo ustali uprawnienia pracownicze, może to spowodować niekorzystne skutki nie tylko dla pracownika, który nie otrzyma przysługującego mu świadczenia, ale także dla pracodawcy – w przypadku gdy pracownik wystąpi o wypłacenie należności do sądu pracy lub złoży skargę do Państwowej Inspekcji Pracy.

Powstaje wówczas pytanie – **czy za niedopatrzenie kadrowej konsekwencje poniesie sam pracodawca, czy też odpowiedzialność poniesie ona sama, a jeżeli tak, to w jakim zakresie?**

UWAGA!

Kadrowa, jak każdy inny pracownik, odpowiada przed pracodawcą za niedopełnienie obowiązków pracowniczych oraz za szkodę, którą wyrządzi swoim działaniem. Może także być sprawczynią wykroczenia przeciwko prawom pracownika lub zostać pociągnięta do odpowiedzialności karnej, gdy wykonując swoje obowiązki, popełni przestępstwo.