
Polityka personalna

Podstawy biznesu

2013



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Zachodniopomorska
Szkoła Biznesu
w Szczecinie**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt "Uczestnik Społeczeństwa Wiedzy - zintegrowany system kształcenia przedsiębiorczości w szkołach ponadgimnazjalnych" współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Wstęp..... | 3 |
| 2. Elementy zarządzania zasobami ludzkimi: | 4 |
| 3. Cechy charakterystyczne stosunku pracy:..... | 5 |
| 4. Przyuczenie do zawodu..... | 6 |
| 5. Zasady zatrudniania pracownika zgodnie z Kodeksem pracy..... | 6 |
| 6. System wynagrodzeń | 7 |
| 6. Rozwiązanie umowy o pracę..... | 9 |
| 7. Obowiązki pracodawcy..... | 10 |
| 8. Obowiązki pracownika..... | 11 |
| 9. Urlopy..... | 12 |
| 10. Podsumowanie..... | 13 |
| 11. Literatura | 13 |



Polityka personalna

1. Wstęp

Polityka personalna jest elementem składowym polityki przedsiębiorstwa. Jest zbiorem wytycznych, które są zgodne z wewnętrznymi priorytetami działalności przedsiębiorstwa.

Jest ona następstwem wizji, misji oraz strategii przedsiębiorstwa.

Jak sama nazwa wskazuje, ten rodzaj polityki bezpośrednio związany jest z pracownikami, a precyzując – ze zwyczajami postępowania z pracownikami. Polityka personalna powinna realizować cele przedsiębiorstwa, ale również zaspokajać potrzeby pracowników. Należy pamiętać, że każda osoba pracująca w przedsiębiorstwie ma pewne ambicje oraz aspiracje zawodowe.

W dzisiejszych czasach firmy funkcjonują w bardzo konkurencyjnym środowisku. Umiejętność związana z kierowaniem ludźmi i motywowaniem ich stwarza możliwości uzyskania przewagi konkurencyjnej nad innymi podmiotami, które funkcjonują na rynku.

Przedstawiony materiał ukazuje najważniejsze elementy polityki personalnej oraz formy zatrudnienia, a także wiedzę związaną z regulacjami prawnymi dotyczącymi tego aspektu.

Polityka personalna to pewien zespół celów, zasad i środków wynikających ze strategii personalnej, mających służyć do jej realizacji oraz zmierzających do optymalnego gospodarowania zasobami ludzkimi. Dotyczy ona:

- planowania zapotrzebowania na personel o odpowiednich kwalifikacjach,
- rekrutacji,
- dokonywania oceny pracy pracownika,
- podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- motywowania pracowników,
- dopasowania poziomu oraz form zatrudnienia do bieżących potrzeb produkcyjnych,
- relacji między pracownikami.

W wielu przedsiębiorstwach funkcjonuje dział do spraw zarządzania zasobami ludzkimi, nazwany działem do spraw osobowych lub działem personalnym. Opowiada za wyznaczenie strategii, wytyczenie celów oraz ustalenie polityki, które przyczynią się do realizacji celów całej organizacji.

Polityka personalna dostarcza wskazówek menedżerom i określa reguły traktowania pracowników w sposób sprawiedliwy i właściwy. Powinna uwzględnić następujące wartości:

- sprawiedliwość – pracownicy powinni mieć jednakowe możliwości w zakresie wynagrodzeń, awansowania oraz zatrudniania,
- szacunek oraz troska – wartości te wskazują na potrzebę uwzględniania indywidualnych okoliczności przy podejmowaniu różnych decyzji dotyczących poczucia godności pracownika, perspektyw oraz bezpieczeństwa,
- jakość życia zawodowego – warunki do wykonywania pracy powinny być ulepszone w celu zwiększenia osiągnięć, motywacji i wydajności pracowników,
- warunki pracy – powinny być zdrowe, przyjemne oraz bezpieczne.

Polityka personalna jest również nazywana **polityką kadrową**. Często te pojęcia używane są zamiennie z terminem zarządzanie zasobami ludzkimi. Nie jest to jednak do końca poprawne. Istnieje wiele zbieżności pomiędzy obydwoma pojęciami, ale można zauważyć różnicę. Polityka kadrowa często utożsamiana jest z zadaniami specjalistów, natomiast zarządzanie zasobami ludzkimi dotyczy ujęcia szerszego i powiązane jest z zadaniami



Polityka personalna

organizacyjnymi wyższego szczebla oraz jest częścią ogólnej strategii biznesu. Zarządzanie zasobami ludzkimi definiowane jest w następujący sposób:

Proces składający się z logicznie ze sobą powiązanych czynności, ukierunkowanych na zapewnienie organizacji w określonym czasie i miejscu wymaganej liczby pracowników o odpowiednich kwalifikacjach oraz tworzenie warunków stymulujących efektywne zachowania zatrudnionego personelu zgodnie z nadrzędnym celem organizacji.

Podsumowując, można stwierdzić, że zarządzanie zasobami ludzkimi jest spójnym, wszechstronnym i strategicznym spojrzeniem na problemy związane z kierowaniem zasobami ludzkimi oraz ich rozwojem w ramach struktur jednostki, przy czym wszystkie aspekty tego procesu są istotnymi elementami zarządzania organizacją jako całością.

2. W zakres zarządzania zasobami ludzkimi wchodzi różne elementy:

- organizowanie pracy,
- planowanie potrzebnych zasobów ludzkich (określenie zapotrzebowania na prace ludzi),
- rekrutacja i selekcja pracowników,
- określenie źródeł pozyskiwania pracowników,
- szkolenia,
- rozwój kompetencji pracowników,
- wynagrodzenia,
- ocena pracy pracownika,
- motywowanie pracowników.

Wymienione do tej pory aspekty nierozłącznie powiązane są z ludźmi i ich pracą. Praca w naukach ekonomicznych, obok kapitału i ziemi, jest jednym z trzech czynników produkcji. Definiuje się ją jako zasoby ludzkie, które są ograniczone ze względu na ich ilość i kwalifikacje.

Wiele aktów prawnych jest istotnych dla polityki personalnej. Niektóre zagadnienia dotyczące pracy występują już w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej. To właśnie z niej wynika prawo określające wolność wyboru i wykonywania zawodu, prawo do wypoczynku, prawo do zrzeszania się pracowników i pracodawców, prawo do bezpiecznych warunków pracy, zakaz zatrudniania dzieci na stałe (tych, które nie ukończyły 16 roku życia).

Zwróć uwagę na treść 65 art. **Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej**, który w bezpośredni sposób dotyczy pracy:

Art. 65

1. Każdemu zapewnia się wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy. Wyjątki określa ustawa.
2. Obowiązek pracy może być nałożony tylko przez ustawę.
3. Stałe zatrudnianie dzieci do lat 16 jest zakazane. Formy i charakter dopuszczalnego zatrudniania określa ustawa.
4. Minimalną wysokość wynagrodzenia za pracę lub sposób ustalania tej wysokości określa ustawa.
5. Władze publiczne prowadzą politykę zmierzającą do pełnego, produktywnego zatrudnienia poprzez realizowanie programów zwalczania bezrobocia, w tym organizowanie i wspieranie poradnictwa i szkolenia zawodowego oraz robót publicznych i prac interwencyjnych.



Polityka personalna

Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy określa Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., nr 21, poz. 94, z późn. zm. Praca jest precyzyjnie regulowana w prawie przez inne ustawy i rozporządzenia. Jest ich wiele i dotyczą m.in. konkretnych zawodów.

Jedną z najbardziej powszechnych form zatrudnienia pracowników jest umowa o pracę.

Art. 22 **Kodeksu pracy** definiuje stosunek pracy w następujący sposób: „Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem”.

3. Cechy charakterystyczne stosunku pracy:

- dobrowolność zawarcia,
- odpłatność,
- osobiste świadczenie pracy,
- staranność działania,
- podporządkowanie pracownika,
- wykonywanie czynności zawodowych, które „narzuca” pracodawca.

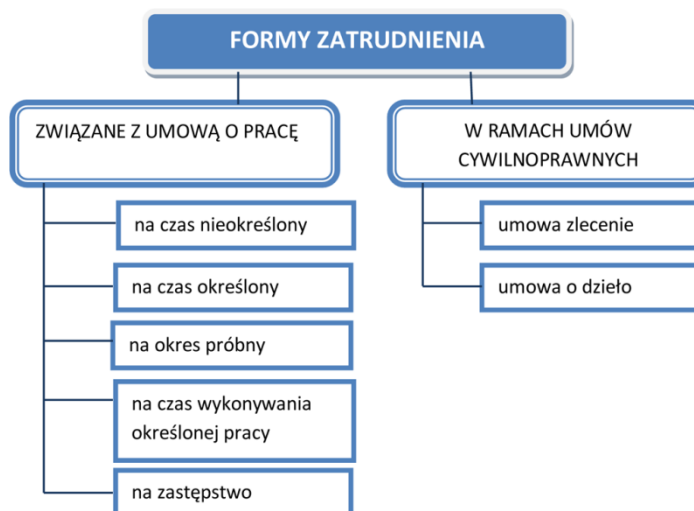
Z punktu widzenia wielu osób umowa o pracę jest najbardziej stabilną formą pracy. Daje gwarancję ubezpieczenia społecznego oraz poczucie bezpieczeństwa finansowego.

W praktyce funkcjonują także formy zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych regulowanych przez Kodeks pracy.

Pracodawcy stosują czasami umowy o dzieło lub umowy zlecenia, aby obejść przepisy o ubezpieczeniu społecznym oraz uprawnienia pracownicze. Takie postępowanie jest wykroczeniem. Wykonywanie pracy w stałych godzinach, pod nadzorem pracodawcy oraz z ustalonym zakresem obowiązków może być zaklasyfikowane przez organy kontrolne za pracę wykonywaną na podstawie umowy o pracę.

Praca osób niepełnoletnich jest obarczona ograniczeniami.

Osoby młodociane można zatrudniać jedynie w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy lub przygotowania zawodowego w wymiarze niższym, niż przewidziany jest dla osób dorosłych.



Źródło: opracowanie własne.



4. Przygotowanie zawodowe może odbywać się w formie przyuczenia lub nauki zawodu.

Przyuczenie do wykonywania określonej pracy dotyczy osób, które nie ukończyły gimnazjum i nie ukończyły 18 roku życia. Program przyuczenia do wykonywania określonej pracy ustala pracodawca. Przyuczenie do wykonywania określonej pracy kończy się egzaminem sprawdzającym. Przyuczenie do wykonywania określonej pracy może trwać od 3 do 6 miesięcy, a w razie negatywnego wyniku egzaminu – do 9 miesięcy.

Podstawą do rozpoczęcia pracy jest **umowa o pracę w celu przyuczenia do wykonywania określonej pracy**.

Celem nauki zawodu jest opanowanie przez ucznia – młodocianego pracownika umiejętności praktycznych i teoretycznych w zawodzie i potwierdzenie ich dowodem kwalifikacji – świadectwem czeladniczym, uzyskanym po pozytywnie zdanym egzaminie. Czas trwania nauki zawodu trwa nie krócej niż 24 miesiące i nie dłużej niż 36 miesięcy.

Aby podjąć naukę zawodu w zakładzie rzemieślniczym, uczeń musi spełniać następujące warunki:

- ukończony 16 rok życia,
- ukończone gimnazjum,
- dobre warunki fizyczne i stan zdrowia pozwalający na podjęcie nauki zawodu, a następnie pracy.

Podstawą organizacji nauki jest **umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego**, podpisywana pomiędzy pracodawcą rzemieślnikiem a uczniem – młodocianym pracownikiem

Kodeks pracy reguluje wiele zagadnień związanych ze stosunkiem pracy. Są to przede wszystkim kwestie:

- czasu pracy,
- wynagrodzenia za pracę,
- obowiązków pracodawcy i pracownika,
- bezpieczeństwa i higieny pracy,
- urlopów, rozwiązania umowy o pracę.

5. Omówimy teraz **zasady zatrudniania pracownika zgodnie z Kodeksem pracy**.

Podstawą do rozpoczęcia pracy jest podpisanie umowy o pracę. Zgodnie z art. 29 Kodeksu pracy umowa o pracę określa:

- strony umowy,
- rodzaj umowy,
- datę jej zawarcia,
- warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy.

Umowa o pracę powinna być sporządzona w formie pisemnej. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien **najpóźniej w dniu**



Polityka personalna

rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

Jak już wcześniej czytałeś(-aś), najbardziej pożądaną przez pracowników umową jest umowa na czas nieokreślony. Często umowa ta poprzedzona jest albo umową na okres próbny, albo umową na czas określony.

Pracodawcy, podpisując z pracownikami umowy o określonym terminie zakończenia, optymalizują w ten sposób zapotrzebowanie na pracowników i niejako chronią się przed koniecznością utrzymywania tych pracowników, w sytuacji kiedy maleje zapotrzebowanie na ich pracę. Prawo chroni pracowników, ustanawiając maksymalną liczbę umów na czas określony. Istotna jest treść art. 25 § 1: „zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca”.

Przepis § 1 nie dotyczy umów o pracę na czas określony zawartych:

- w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym albo zadań realizowanych cyklicznie.

6. Kolejne zagadnienie związane z pracą i polityką personalną to SYSTEM WYNAGRODZEŃ.

Z każdą formą wykonywania pracy związane jest wynagrodzenie. Wynagrodzenia obejmuje ogół wydatków pieniężnych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom z tytułu zatrudnienia w podmiocie gospodarczym. Dzięki wynagrodzeniom pracownicy otrzymują dochody, kształtują swoje relacje w organizacji oraz motywują się do pracy (wynagrodzenie kształtuje postawy pracowników).

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie.

Podstawowe formy wynagradzania to:

1. Forma czasowa – wynagrodzenie uzależnione jest od przepracowanego czasu. Typowym przykładem tej formy jest wynagrodzenie za miesięczny okres pracy.
2. Premia – jest to fakultatywny składnik wynagrodzenia, który jest otrzymywany, gdy określone warunki zostaną spełnione przez pracownika.
3. Forma akordowa – pracownik jest wynagradzany proporcjonalnie do ilości wykonanej pracy, która jest wyrażona np. ilością wykonanych produktów.
4. Forma prowizyjna – ta forma wynagrodzenia popularna jest wśród pracowników dokonujących w imieniu jednostki transakcji handlowych. Jest obliczana jako procent od transakcji zawartych przez pracownika. Wynagrodzenie takiego pracownika najczęściej składa się z części stałej (przeważnie niewysokiej) oraz prowizji.
5. Forma kateringowa – ten sposób uzależnia pewną część wynagrodzenia pracowników od finansowej sytuacji firmy. Jego specyfiką jest indywidualizacja wynagrodzenia i możliwości dokonywania wyboru sposobu rekompensaty wkładu pracowników w funkcjonowanie przedsiębiorstwa. Pracownicy mogą korzystać z oferowanego zestawu opcji, obejmujących zarówno świadczenia rzeczowe, jak i finansowe. W skład typowej kateringii mogą wchodzić m.in.: wynagrodzenie gotówkowe, czas wolny,



Polityka personalna

ubezpieczenia, pożyczki, dodatki mieszkaniowe, finansowanie doskonalenia kwalifikacji, korzystanie z porad prawnych, nabywanie produktów firmy po niższych cenach, korzystanie z bazy technicznej firmy.

Wynagrodzenie za pracę może zawierać następujące elementy:

- płaca zasadnicza,
- premie,
- składniki gwarantowane kodeksem pracy (m.in. warunki szkodliwe lub godziny nadliczbowe),
- inne składniki (np. nagrody z zysku, okolicznościowe,
- dodatki stażowe – związane z wysługą lat, itd.) dochody odroczone - udziały w zysku lub np. akcje (dotyczy to głównie stanowisk kierowniczych, lecz nie zawsze),
- świadczenia dodatkowe (samochód, telefon, ubezpieczenia itd.),
- kafeterie – swobodny wybór możliwych odmian wynagrodzenia pozapłacowego,
- świadczenia socjalne.

Wynagrodzenie, które widnieje na umowie o pracę, podane jest w **kwocie brutto**. Zawiera w sobie podatek dochodowy i obowiązkowe składki ubezpieczeniowe. W celu obliczenia **wynagrodzenia netto** należy w pierwszej kolejności odliczyć składki na ubezpieczenia społeczne. Składki te dzielone są między pracownika i pracodawcę.

| Rodzaj ubezpieczenia i stawka % 2012 | Opłacający | |
|--------------------------------------|------------|-----------|
| | pracodawca | pracownik |
| emerytalne (19,52%) | 9,76% | 9,76% |
| rentowe (6%) | 4,5% | 1,5% |
| chorobowe (2,45%) | – | 2,45% |

Źródło : opracowanie własne.

Następnie należy obliczyć **składkę na ubezpieczenie zdrowotne**. Podstawa wymiaru to wynagrodzenie pomniejszone o składki na ubezpieczenia społeczne finansowane ze środków pracownika. Stopa procentowa ubezpieczenia zdrowotnego wynosi 9%, ale odliczeniu od podatku podlega jedynie 7,75% składki.

Gdy obliczona składka na ubezpieczenie zdrowotne będzie wyższa od zaliczki na podatek dochodowy (ustalonej z uwzględnieniem przysługujących kosztów uzyskania przychodów i kwoty zmniejszającej podatek), składkę należy obniżyć do wysokości zaliczki. Następnie oblicza się **zaliczkę na podatek dochodowy**. W pierwszej kolejności ustala się podstawę opodatkowania (wynagrodzenie pomniejszone o składki na ubezpieczenia zdrowotne) oraz koszty uzyskania przychodu. Od obliczonej kwoty należy odjąć wartość składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz kwotę zmniejszającą podatek. Wynik to nasz podatek zapłacony (zaliczka).

Obliczając wynagrodzenie do wypłaty, bierzemy pod uwagę także **koszty uzyskania przychodu**. **Zobacz, ile wynoszą one w 2012 roku.**

- 111,25 zł – podstawowe (w przypadku gdy pracownik uzyskuje przychody z tytułu jednego stosunku służbowego, stosunku pracy, spółdzielczego stosunku pracy oraz pracy nakładczej),



Polityka personalna

- 139,06 zł – podwyższone (w przypadku gdy pracownik zamieszkuje w innej miejscowości niż ta, w której znajduje się zakład pracy, i nie otrzymuje on dodatku za rozłąkę; koszty te stosuje się, jeżeli pracownik złoży odpowiednie oświadczenie).

Zobacz, jak wyglądają obliczenia wynagrodzenia netto na przykładzie. Pracownik korzysta z podstawowych kosztów uzyskania przychodu, a pracodawca upoważniony jest do odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy pomniejszonej o 1/12 kwoty zmniejszającej podatek.

| Wynagrodzenie brutto | a | 2000,00 zł |
|--|----------|-------------------|
| Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne | b | 2000,00 zł |
| Składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracownika, w tym składka: | c | 274,20 zł |
| • emerytalna 9,76% | | |
| • rentowa 1,5% | | |
| • chorobowa 2,45% | | |
| Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (poz. b - poz. c) | d | 1725,80 zł |
| Składka na ubezpieczenie zdrowotne do pobrania z wynagrodzenia (poz. d × 9%) | e | 155,32 zł |
| Składka na ubezpieczenie zdrowotne do odliczenia od podatku (poz. d × 7,75%) | f | 133,75 zł |
| Koszty uzyskania przychodu | g | 111,25 zł |
| Podstawa obliczenia zaliczki na podatek dochodowy, po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. a - poz. g - poz. c) | h | 1615,00 zł |
| Zaliczka na podatek dochodowy przed odliczeniem składki zdrowotnej [(poz. h × 18%) - 46,33 zł] | i | 244,37 zł |
| Zaliczka na podatek dochodowy do pobrania, po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. i - poz. f) | j | 111,00 zł |
| Kwota do wypłaty (poz. a - poz. c - poz. e - poz. j) | k | 1459,48 zł |

Źródło : opracowanie własne.

KTOŚ POWIEDZIAŁ:

„Coś takiego jak dobry podatek nie istnieje.”

Winton Churchill

brytyjski premier

6. Kodeks pracy reguluje także kwestie rozwiązania umowy o pracę.

Zgodnie z art. 30 § 1 umowa o pracę rozwiązuje się:

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- z upływem czasu, na który była zawarta,
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.



Polityka personalna

Okres wypowiedzenia jest to czas, jaki musi upłynąć od złożenia oświadczenia woli o wypowiedzeniu umowy do jej rozwiązania.

Zgodnie z art. 52 § 1 pracodawca może **rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia** z winy pracownika w przypadku:

- ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku (...);
- zawnionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Powodem mogą też być: kradzież, przyście do pracy w stanie nietrzeźwym, złamanie zakazu konkurencji.

Rozwiązanie umowy o pracę wymaga formy pisemnej.

| Umowa o pracę na czas nieokreślony | |
|--|---|
| zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu pracy okres wypowiedzenia wynosi: | |
| 2 tygodnie | jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy |
| 1 miesiąc | jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy |
| 3 miesiące | jeżeli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 3 lata |
| Umowa o pracę na okres próbny | |
| zgodnie z art. 34 Kodeksu pracy okres wypowiedzenia wynosi: | |
| 3 dni robocze | jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni |
| 1 tydzień | jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie |
| 2 tygodnie | jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące |
| Umowa o pracę na czas określony | |
| Rozwiązuje się po upływie terminu, na który została zawarta. Jednakże – zgodnie z art. 33 kp – zawierając ją na czas dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą przewidzieć dopuszczalność wcześniejszego rozwiązania tej umowy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. | |

Źródło : opracowanie własne.

7. Obowiązki pracodawcy

Kodeks pracy w art. 94 opisuje **obowiązki pracodawcy**. Obowiązkiem pracodawcy jest między innymi:

- zaznajamiać pracowników rozpoczynających pracę z zakresem obowiązków i 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 taki sposób, aby była jak najmniej uciążliwa;
- 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;



Polityka personalna

- zapewnić 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 niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

8. Kodeks pracy opisuje również obowiązki pracownika.

W art. 100 czytamy: § 1.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. § 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także 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,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Istotną kwestią omawianą w Kodeksie pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych jest **zakaz konkurencji**. W art. 101 czytamy:

- § 1. W zakresie określonym w odrębnej umowie pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.
- § 2. Pracodawca, który poniósł szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji przewidzianego w umowie, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody (...).

Zapis o zakazie konkurencji jest ważny, kiedy pracownik ma dostęp do szczególnie istotnych informacji dla firmy. Zakaz ten wynika z potrzeby zabezpieczenia dobra zakładu pracy, ochrony jego mienia, a także zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Zakaz konkurencji stosuje się najczęściej do osób na kierowniczych stanowiskach.



Polityka personalna

9. Kolejna kwestia, którą reguluje Kodeks pracy, to **urlopy**.

Im dłuższy staż pracy, tym dłuższy urlop należy się pracownikowi. Zgodnie z art. 154 § 1 kp urlop wynosi:

- 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Do okresu zatrudnienia, oprócz okresu pracy u obecnego pracodawcy, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.

Zgodnie z art. 154 § 2. Wymiar **urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w art. 154 § 1.**

PRZYKŁAD:

Założmy, że pracownik do chwili obecnej przepracował 5 lat. Jest u nas zatrudniony na 1/2 etatu. W tej sytuacji wymiar urlopu dla tego pracownika wyliczymy w sposób następujący:

20 dni urlopu zgodnie z Kodeksem pracy \times 1/2 etatu = 10 dni \times 8 godzin = 80 godzin.

Przy udzielaniu urlopu jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Pracownikowi przysługuje zatem 80 godzin urlopu do wykorzystania w dniach, które są dla tego pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy i w takiej liczbie godzin, w jakiej pracownik miał zaplanowaną pracę w danym dniu.

Przy ustalaniu wymiaru urlopu nie ma znaczenia rozkład czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach. Nie jest zatem istotne, czy przychodzi on do pracy codziennie przez 5 dni w tygodniu w mniejszej liczbie godzin, czy też wykonuje pracę tylko w niektóre dni tygodnia. W obu przypadkach zasady udzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego będą jednakowe.

Szczególnie istotna dla ciebie informacja związana z podjęciem pierwszej pracy:

Jeśli podjąłeś(-aś) pierwszą pracę, to w danym roku kalendarzowym uzyskujesz prawo do urlopu po każdym przepracowanym miesiącu, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego ci po roku pracy. Wymiar urlopu jest zależny także od typu szkoły, którą ukończysz.

Zgodnie z art. 155 § 1 Kodeksu pracy do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w punktach 1–6, nie podlegają sumowaniu.

Kiedy pracownik jest w trakcie urlopu, przysługuje mu wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc



Polityka personalna

rozpoczęcia urlopu, a w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy (art. 172 kp).

Z zarobionych pieniędzy musimy rozliczyć się z fiskusem.

Robimy to, składając co roku deklarację podatkową PIT. Omówimy jeden z formularzy – PIT-37. Jest on składany przez podatników, którzy uzyskali przychody opodatkowane na ogólnych zasadach według skali podatkowej, na przykład z tytułu umowy o pracę i z tytułu umów zleceń. Będziemy pracowali na przykładzie podatnika, który rozlicza się samodzielnie (bez małżonka) i osiąga dochody jedynie z tytułu umowy o pracę.

Aby zobaczyć, jak wygląda przykładowo wypełniony formularz PIT-37.

10. Podsumowanie

Każda organizacja dąży do pozyskania idealnych kadr, które pomogłyby jej w realizacji misji oraz wytyczonych celów. Polityka personalna powinna być łącznikiem pomiędzy misją jednostki gospodarczej a pracownikami.

Polityka kadrowa powinna być oparta na dobrze sprecyzowanych celach zarządzania zasobami ludzkimi konkretnej jednostki. Taką politykę powinny prowadzić wszystkie nowoczesne organizacje, gdyż pozwala ona na wyznaczenie i zrealizowanie dalekosiężnych i strategicznych celów, które są związane z wykorzystywaniem ludzkiego potencjału.

Zawsze należy pamiętać, że **ludzie są najważniejszym i najbardziej wartościowym zasobem posiadanym przez organizację**. Dodatkowo każda organizacja musi dostosować procedury do swojej specyfiki, do profilu działalności, wielkości jednostki oraz innych podobnych cech. Dlatego zawsze należy z wielką uwagą wdrażać spójną politykę personalną, która bezpośrednio przyczyni się do zwiększenia efektywności pracy.

11. Literatura

1. H. Król, A. Ludwiczynski, Zarządzanie zasobami ludzkimi. Tworzenie kapitału ludzkiego organizacji, WN PWN, Warszawa 2006.
2. M. Armstrong, Zarządzanie zasobami ludzkimi, WoltersKluwer Polska, Kraków 2007.
3. A. Pocztowski, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, Warszawa 2008.
4. M. Adamiec, B. Kożusznik, Zarządzanie zasobami ludzkimi: aktor – kreator – inspirator, Wydawnictwo AKADE, Katowice 2000.
5. Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.