



# INSTRUKCJA ZATRUDNIANIA I ZWALNIANIA PRACOWNIKÓW

Wojciech Michałek

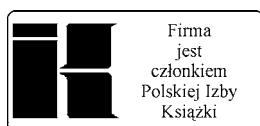
Redaktor naczelna  
*Ewa Ziętek-Maciejczyk*

Redaktor merytoryczny  
*Ewa Martyna*

Redaktor techniczno-graficzny  
*Małgorzata Klimkiewicz*

Korekta  
*Nina Anusik*

Fotoskład  
*„Triograf”*



INFOR Ekspert Sp. z o.o.  
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72  
tel. (0-22) 530-43-70  
[www.infor.pl](http://www.infor.pl)

Biuro Handlu  
05-270 Marki, ul. Okólna 40  
tel. (0-22) 761-31-97, fax (0-22) 761-30-34

Biuro Obsługi Klienta  
tel. (0-22) 761-30-30, fax (0-22) 761-30-31(32)  
e-mail: [bok@infor.pl](mailto:bok@infor.pl)  
infolinia: 0 801 626 666  
[www.ksiazki.infor.pl](http://www.ksiazki.infor.pl)

© Copyright by INFOR Ekspert Sp. z o.o.  
Warszawa 2009

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-249-1

# Spis treści

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Wstęp</b> .....                                                             | 4  |
| <b>I. Zatrudnienie pracownika</b> .....                                        | 5  |
| ETAP 1. Przeprowadzenie rekrutacji pracownika .....                            | 5  |
| KROK 1. Analiza stanowiska .....                                               | 6  |
| KROK 2. Wybór źródła rekrutacji .....                                          | 8  |
| KROK 3. Procedury i narzędzia selekcji .....                                   | 11 |
| ETAP 2. Zebranie niezbędnej dokumentacji przed podpisaniem umowy o pracę ..... | 12 |
| KROK 1. Podpisanie umowy przedwstępnej lub listu intencyjnego .....            | 12 |
| KROK 2. Założenie akt osobowych – cz. A. ....                                  | 14 |
| ETAP 3. Podpisanie umowy o pracę .....                                         | 18 |
| KROK 1. Wybór rodzaju umowy o pracę .....                                      | 19 |
| KROK 2. Określenie treści umowy o pracę .....                                  | 24 |
| ETAP 4. Zebranie niezbędnej dokumentacji po podpisaniu umowy o pracę ....      | 35 |
| KROK 1. Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych .....                            | 35 |
| KROK 2. Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego .....                          | 36 |
| KROK 3. Założenie akt osobowych – cz. B .....                                  | 36 |
| <b>II. Zwolnienie pracownika</b> .....                                         | 48 |
| ETAP 1. Wybór formy rozwiązania umowy o pracę .....                            | 49 |
| KROK 1. Porozumienie stron .....                                               | 49 |
| KROK 2. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem .....                      | 49 |
| KROK 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia .....                      | 51 |
| ETAP 2. Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę ....        | 52 |
| KROK 1. Ochrona przed rozwiązaniem umowy o pracę .....                         | 52 |
| KROK 2. Konsultacje ze związkami zawodowymi .....                              | 53 |
| KROK 3. Pismo rozwiązujące umowę o pracę (wymogi formalne) .....               | 53 |
| KROK 4. Pozostałe obowiązki .....                                              | 54 |
| KROK 5. Wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń społecznych .....             | 55 |
| ETAP 3. Rozliczenie z pracownikiem .....                                       | 56 |
| KROK 1. Świadectwo pracy .....                                                 | 56 |
| KROK 2. PIT-11 .....                                                           | 57 |
| KROK 3. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop .....                              | 57 |
| KROK 4. Odprawy i odszkodowania .....                                          | 57 |
| <b>III. Wzory dokumentów</b> .....                                             | 59 |

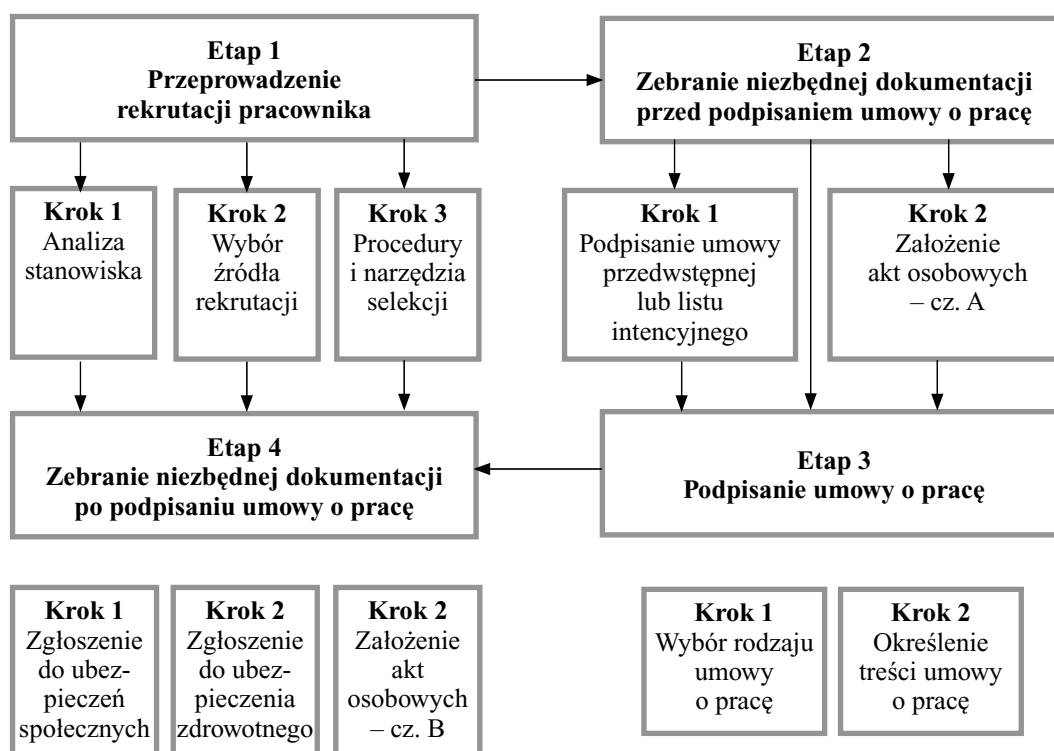
# Wstęp

Dobór kadr i zatrudnianie nowych pracowników jest stałym elementem funkcjonowania każdego przedsiębiorstwa. Jest także kluczem do sukcesu, gdyż od tego zależy, jakim potencjałem dysponuje przedsiębiorstwo i jakie są możliwości jego rozwoju i konkurencyjności na rynku. Proces zatrudniania nowego pracownika jest obwarowany wieloma wymogami formalnoprawnymi. Niniejsze opracowanie ma na celu przedstawienie kolejnych etapów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników na podstawie umowy o pracę. Krok po kroku dowiedzą się Państwo, jakie procedury i związane z nimi dokumenty towarzyszą nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy.

Każdy pracodawca, zatrudniający przynajmniej jednego pracownika, ma obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Obowiązek ten wynika z przepisów Kodeksu pracy (art. 94 pkt 9a k.p.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.).

# I. Zatrudnienie pracownika

Instrukcja zatrudnienia pracownika składa się z 4 głównych etapów:



## ETAP 1 Przeprowadzenie rekrutacji pracownika

Dobór pracowników jest jednym z podstawowych instrumentów gospodarowania kapitałem ludzkim w przedsiębiorstwie. Od prawidłowego doboru pracowników zależą bowiem potencjał ludzki przedsiębiorstwa, jego możliwości doskonalenia i rozwoju oraz w konsekwencji konkurencyjność na rynku. Błędy popełniane przy zatrudnianiu nowych pracowników są bardzo kosztowne. Straty to nie tylko pensja i inne świadczenia dla pracownika, który nie spełnił oczekiwań, ale również koszty ponownej rekrutacji oraz utracona produktywność i możliwość rozwoju firmy.

Dobór personelu stanowi wynik – opartego na szeregu czynności – złożonego procesu decyzyjnego.

**Procedura doboru personelu obejmuje następujące etapy:**

- określenie zapotrzebowania na pracowników, czyli dokonanie dogłębnej analizy potrzeb firmy; jest to pierwszy i bodaj najważniejszy etap procesu rekrutacji; należy w nim ustalić, na jaki rodzaj prac i czynności istnieje zapotrzebowanie w przedsiębiorstwie,
- ustalenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach przeznaczonych do obsady,
- stworzenie profilu zawodowego i osobowościowego kandydata,
- wybór źródła rekrutacji (wewnętrzne, zewnętrzne),
- wybór form rekrutacji (ogłoszenia w gazecie, targi kariery, zlecenie firmie rekrutacyjnej),
- przeprowadzenie kampanii rekrutacyjnej,
- ustalenie procedury selekcji kandydatów na stanowiska,
- przeprowadzenie selekcji,
- podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

Każdy pracodawca, decydując się na rozpoczęcie procedury zatrudniania pracowników, musi pamiętać o obowiązujących przepisach zakazujących dyskryminacji w zatrudnieniu. Przepisy te znajdują zastosowanie już na etapie postępowania rekrutacyjnego.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy, jest niedopuszczalna (art. 11<sup>3</sup> k.p.). Zgodnie zaś z art. 18<sup>3a</sup> § 1 k.p., pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudniania, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wyżej wymienione elementy. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji kandydata na pracownika lub pracownika, którego skutkiem jest m.in. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, chyba że pracodawca wykaże, że kierował się obiektywnymi powodami (art. 18<sup>3b</sup> § 1 k.p.). Przepis art. 18<sup>3d</sup> k.p. przyznaje zaś prawo do odszkodowania osobie, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, zarówno więc pracownikowi, jak i kandydatowi na pracownika.

W celu zapobieżenia ewentualnym zarzutom dyskryminacyjnym pracodawca musi dbać o przestrzeganie przepisów już na etapie formułowania ogłoszeń prasowych i prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych. Na zarzut dyskryminacji może narazić się pracodawca, który, rekrutując kandydatów, będzie kierował się kryterium wieku i płci, a odmowy zatrudnienia nie będzie w stanie uzasadnić żadnymi obiektywnymi powodami, rodzajem pracy, warunkami pracy lub wymaganiami zawodowymi.

## KROK 1

### Analiza stanowiska

Głównym celem analizy stanowiska pracy jest ustalenie, jakie cechy i kwalifikacje są niezbędne zatrudnianej osobie, aby w pełni zrealizowała zadania nałożone na nią przez firmę.

**Analiza stanowiska pracy pozwala na określenie:**

- jaki jest cel stanowiska, czyli po co zostało powołane,
- jakie zadania są związane z tym stanowiskiem,
- za co będzie odpowiadał pracownik piastujący daną funkcję i jakie będzie miał uprawnienia,
- jaką pozycję zajmuje dane stanowisko w strukturze organizacyjnej firmy, czyli komu pracownik podlega, jakie stanowiska są jemu podległe, kto może go zastępować i przez kogo może być zastępowany,
- jakie kwalifikacje i cechy osobowościowe powinien posiadać pracownik,
- jakie są perspektywy rozwoju, możliwości pogłębiania wiedzy i szanse awansu dla osoby zajmującej to stanowisko,
- jakie są warunki pracy na stanowisku, czyli czas pracy, miejsce wykonywania pracy, czynniki ergonomiczne itp.

**Opis stanowiska**

Po dogłębnej analizie stanowiska pracy kolejnym krokiem jest stworzenie opisu stanowiska.

W dokumencie tym należy pokazać miejsce i rolę danego stanowiska w całej strukturze firmy w oparciu i powiązaniu ze strategią i misją organizacji (*wzór 1 Opis stanowiska pracy*).

Opis stanowiska pracy to zbiór informacji o celu stanowiska i zakresie wykonywanej pracy oraz o wymaganiach stawianych osobom wykonującym tę pracę.

**W praktyce opisy stanowisk są wykorzystywane nie tylko do przygotowania zakresu czynności danego pracownika, stanowią również punkt wyjścia do:**

- procesu rekrutacji pracowników i systemu ich awansowania,
- budowy systemu ocen pracowniczych,
- opracowania polityki szkoleniowej,
- budowania ścieżek rozwoju pracowników itp.,
- wartościowania pracy.

**Każdy opis stanowiska powinien określać:**

|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>– pole pracy</b>                                                                       | <p><b>Organizacyjne pole pracy</b> – nazwa stanowiska, jego umiejscowienie i podporządkowanie w strukturze organizacyjnej.</p> <p><b>Pole techniczne</b> – wyposażenie techniczne stanowiska i charakterystyka środowiska pracy.</p>                                                                                                                                          |
| <b>– cel stanowiska (związek ze strategią firmy oraz kryteria oceny realizacji celów)</b> | <p><b>Cel stanowiska</b> oznacza pożądany stan do osiągnięcia na danym stanowisku; powinien być wewnętrznie spójny i powiązany z celami instytucji.</p> <p>W skład opisu stanowiska pracy wchodzi również kryteria oceny realizacji celów. Kryteria wymierne mogą dotyczyć wyników (skuteczności) oraz spodziewanych korzyści (relacji wyników do poniesionych nakładów).</p> |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>– obowiązki, zadania, uprawnienia, odpowiedzialność</b></p> | <p><b>Obowiązki</b> to wyznaczone obszary działania, natomiast <b>zadania przypisane do stanowiska</b> to wyszczególniona w opisie stanowiska pracy informacja o tym, w jakim obszarze działania firmy zobowiązany jest działać zespół lub pojedynczy pracownik. Szczegółowość formułowania zadań jest tym większa, im niższy jest szczebel hierarchiczny.</p> <p><b>Uprawnienia</b> to prawo do podejmowania decyzji i działań w danym obszarze. Uprawnienia mogą być upoważnieniem do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ decydowania o sposobach realizacji przydzielonych obowiązków,</li> <li>➤ podejmowania działań niezbędnych do wywiązania się z nałożonych obowiązków,</li> <li>➤ żądania dostarczenia niezbędnych środków przez inne, zobowiązane do tego jednostki organizacyjne, w celu wykonania działań,</li> <li>➤ dysponowania środkami finansowymi i rzeczowymi w celu stworzenia warunków realizacji zadań.</li> </ul> <p>Wskazane jest, aby wyraźnie uszczegółowić zakres uprawnień.</p> <p><b>Odpowiedzialność</b> to świadomość ponoszenia konsekwencji za działania własne i podległych osób oraz za powierzone miejsce. Jest to zatem odpowiedzialność za miejsce pracy przed sądem, urzędem skarbowym, zwierzchnikiem czy klientem.</p> |
| <p><b>– profil kwalifikacyjny wymagań na danym stanowisku</b></p> | <p>Kwalifikacje pracownika tworzone są przez trzy grupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wiedzę zawodową, specjalistyczną,</li> <li>➤ umiejętności życiowe, zawodowe,</li> <li>➤ cechy psychofizyczne człowieka, jego uzdolnienia, predyspozycje, zachowania, charakter.</li> </ul> <p><b>Wiedza</b> – wszystkie zobiektywizowane i utrwalone formy kultury umysłowej, świadomości społecznej, powstałe w wyniku formułowania doświadczeń uczenia się. W opisach wymagań kwalifikacyjnych wiedza ujmowana jest formalnie jako wykształcenie.</p> <p><b>Umiejętności</b> – zdolności człowieka do wypełniania zadań i obowiązków na stanowisku pracy.</p> <p><b>Cechy osobowości</b> – predyspozycje do zachowania się w określony sposób. W znacznej części mają charakter właściwości wrodzonych, mogą jednak podlegać celowej i świadomej korekcie.</p> <p>Wymagania kwalifikacyjne mogą być oceniane jako:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ niezbędne,</li> <li>➤ pożądane.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

## KROK 2

### Wybór źródła rekrutacji

Kolejnym krokiem po ustaleniu opisu stanowiska jest wybór źródła rekrutacji. Istnieją dwa główne źródła rekrutacji: wewnętrzne i zewnętrzne. Oznacza to, że pracodawca ma możliwość nowe stanowisko obsadzić pracownikiem już zatrudnionym



w przedsiębiorstwie lub poszukać osoby spoza firmy. Wybór źródła rekrutacji powinien zależeć od sytuacji na rynku pracy, fazy rozwoju firmy, stosowanego w niej modelu zarządzania kadrami czy wreszcie szczebla stanowiska przeznaczonego do obsady. Pracodawca dokonuje wyboru po rozpatrzeniu wszystkich zalet i wad obu form rekrutacji.

### Rekrutacja wewnętrzna

Rekrutacja wewnętrzna jest na pierwszy rzut oka tańsza, łatwiejsza, mniej pracochłonna i szybsza. Należy jednak pamiętać o konieczności przeznaczenia na ten cel odpowiedniego budżetu czasowego i finansowego. Błędem jest rezygnacja w procesie rekrutacji wewnętrznej z profesjonalnych technik sprawdzających dopasowanie oraz przydatność pracownika do wymagań pracy, stosowanych w rekrutacji zewnętrznej. Awansując lub powierzając pracownikowi nowe stanowisko, bezwzględnie należy sprawdzić, czy posiada on niezbędne kwalifikacje i umiejętności do wykonywania nowych zadań. Prawidłowo przeprowadzona rekrutacja wewnętrzna nie eliminuje konieczności oceny kompetencji, wiedzy i cech osobowych kandydatów ubiegających się o dane stanowisko.

Rekrutacja wewnętrzna powoduje tzw. efekt domina, co oznacza, że pracownik, obejmując nowe stanowisko, zwalnia swoje dotychczasowe. Powstaje wakat, który trzeba obsadzić innym pracownikiem, który zwolni swoje, itd. Im wyższy szczebel w strukturze firmy stanowi „pierwszy” wakat, tym więcej jest do obsadzenia na „niższych” szczeblach. W rezultacie firma potrzebuje kilku pracowników na kilka stanowisk, co zwiększa koszty. Z drugiej strony, efekt domina otwiera możliwość awansowania, zapobiega rutynie w wykonywaniu zadań, skraca czas oczekiwania na wolne stanowisko.

### Rekrutacja zewnętrzna

Decydując się na wykorzystanie rekrutacji zewnętrznej, pracodawca musi dokonać wyboru jej formy.

**Nowy pracownik może być poszukiwany przez:**

- wewnętrzną bazę danych firmy,
- rekomendację znajomych, referencje pracowników,
- urzędy pracy,
- rekrutację w szkołach wyższych, policealnych, zawodowych,
- ogłoszenia w prasie,
- firmy doradztwa personalnego, agencje pracy tymczasowej,
- targi pracy,
- zgłoszenia samoistne,
- internet.

Przy korzystaniu z zewnętrznych źródeł poszukiwania kandydatów istnieje większa szansa na pozyskanie pracownika o większej elastyczności działań, dopasowanego do profilu idealnego pracownika, z nowymi pomysłami i koncepcjami. Niewątpliwie należy liczyć się ze zwiększonymi kosztami, których skala uzależniona jest od wyboru formy tej rekrutacji.

W zależności od wielkości i specyfiki przedsiębiorstwa powinna zostać stworzona procedura rekrutacji, która, po pierwsze, ułatwia i usprawnia sam proces

rekrutacji, po drugie zaś – określa zakres obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych i osób biorących udział w procesie rekrutacji.

### Ogłoszenie rekrutacyjne

Oferty pracy pracodawca może zamieszczać w gazetach, radiu, telewizji, w internecie. **Typowe ogłoszenie zawiera:**

- nazwę przedsiębiorstwa, branżę, krótki opis działalności,
- nazwę stanowiska,
- zwięzły opis zadań na stanowisku,
- wymagania stawiane kandydatom,
- szeroko rozumiane wynagrodzenie,
- zaproszenie do kontaktu oraz prośbę o dopisanie klauzuli – zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Część z ww. elementów ogłoszenia odnosi się do kryteriów dyskryminacyjnych i ma istotne znaczenie z punktu widzenia ewentualnej możliwości naruszenia tego zakazu. Kryteria dyskryminacji wymienione są w art. 11<sup>3</sup> oraz art. 18<sup>3b</sup> § 1 k.p. Oprócz tych ustawowych kryteriów, których pojawienie się w treści ogłoszenia świadczy ewidentnie o naruszeniu zakazu dyskryminacji, o ile nie zajądą przesłanki wyłączające, występują jeszcze kryteria pozaustawowe, czyli niewymienione w przepisach prawa.

#### Należą do nich:

- określona sytuacja osobista, życiowa, rodzinna – np. stan cywilny, posiadanie dzieci,
- miejsce zamieszkania,
- sytuacja majątkowa lub finansowa – np. posiadanie własnych narzędzi pracy, samochodu, komputera,
- wymóg niekaralności,
- stosunek do służby wojskowej,
- posiadanie określonych cech osobowych – np. wygląd zewnętrzny.

Zakazu dyskryminacji nie narusza zastosowanie powyższych kryteriów wobec kandydatów, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom (art. 18<sup>3b</sup> § 2 k.p.), a także działania podejmowane w ramach tzw. dyskryminacji wyrównawczej (art. 18<sup>3b</sup> § 3 k.p.).

Najczęściej dochodzi do naruszenia zakazu dyskryminacji w treści ogłoszenia o pracę w zakresie określenia płci i wieku kandydata. ETS w sporze między Komisją i RFN (C 248/93, ECR 1985, s. 1459) orzekł, że na etapie dostępu do zatrudnienia zasada równości wymaga, by oferty pracy formułowane były w sposób neutralny, tj. niewskazujący na pożądaną w danym przypadku płeć pracownika.

**Określenie płci może wynikać wprost z treści ogłoszenia przez wskazanie, że pracodawca poszukuje:**

- wyłącznie „kobiety” lub „mężczyzny” na określone stanowisko,
- „kandydatki” lub „kandydata” na określone stanowisko,
- osoby na stanowisko określone rodzajem żeńskim lub męskim, np. „sekretarka”, „asystentka”,
- osoby na stanowisko o określonych wymaganiach i oczekiwaniach, które może spełnić jedynie osoba o określonej płci.

Nie zawsze określenie płci przez podanie nazwy stanowiska w rodzaju żeńskim czy męskim będzie uznane za przejaw dyskryminacji, ponieważ niektóre nazwy zawodów w języku polskim występują tylko w rodzaju męskim (adwokat) lub żeńskim (pielęgniarka, hostessa). Ponadto kryterium płci może być legalnie zastosowane w ogłoszeniu, gdy rodzaj pracy i jej warunki określają konieczność zatrudnienia osoby o określonej płci, co może wynikać np. z zakazu zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Dyskryminacja ze względu na wiek pojawia się wówczas, gdy w treści ogłoszenia pracodawca określa dolną („wiek powyżej 30 lat”) lub górną granicę wieku („wiek poniżej 30 lat”). Jednak w celu stwierdzenia, czy doszło do naruszenia zakazu dyskryminacji w tym zakresie, należy zawsze badać całokształt okoliczności związanych z rekrutacją na określone stanowisko. Nie dojdzie do naruszenia prawa, gdy kryterium wieku wynika z przepisów prawa lub jest uzasadnione rodzajem lub warunkami pracy.

## KROK 3

### Procedury i narzędzia selekcji

**Do najpopularniejszych narzędzi selekcji stosowanych w procesie rekrutacji należą:**

- dokumenty aplikacyjne:
  - życiorys,
  - list motywacyjny,
  - świadectwa, certyfikaty, dyplomy,
- wywiady, czyli rozmowy kwalifikacyjne,
- testy zdolności, próbki pracy, testy psychologiczne,
- Centrum Oceny i Rozwoju – assessment center (AC), development center (DC),
- referencje.

W praktyce najczęściej selekcję przeprowadza się w oparciu o kilka wybranych narzędzi, uzależniając ich wybór od rodzaju stanowiska, umiejętności i uprawnień osoby przeprowadzającej selekcję oraz wreszcie od budżetu przeznaczanego na ten cel.

Niezależnie od wyboru narzędzi selekcji należy pamiętać, aby przy ich stosowaniu nie doszło do naruszenia zakazu dyskryminacji.

Rozmowa kwalifikacyjna powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z jednej strony utrudnia to możliwość uzyskania od kandydata pewnych informacji, z drugiej należy pamiętać, że prawo chroni przyszłych pracowników przed próbami naruszenia ich dóbr osobistych. Zadawanie pytań dotyczących np. życia osobistego jest zabronione, a kandydat na pracownika może pozostawić takie pytanie bez odpowiedzi.

**Aby zapobiec oskarżeniom o łamanie prawa, pracodawca, prowadząc rozmowę rekrutacyjną, powinien:**

- przygotować dokładny plan rozmowy i sposób jej dokumentowania dla ewentualnych celów dowodowych; celem formalizacji rozmowy jest zwiększenie jej obiektywności,
- prowadzić rozmowę w obecności innego współpracownika, najlepiej odmiennej płci,
- nie zadawać w sposób bezpośredni ani pośredni pytań o poglądy polityczne, orientację seksualną, przynależność związkową, wyznanie, stan rodzinny czy zamiar posiadania dzieci.

Podobnie, gdy pracodawca decyduje się na przeprowadzenie testu psychologicznego, powinien zwrócić szczególną uwagę na to, aby był on przeprowadzany w zgodzie z obowiązującym prawem.

**W tym celu należy przede wszystkim:**

- uzyskać pisemną zgodę kandydata na przeprowadzenie testu; bezprawne jest zmuszanie osoby do poddania się takim testom i uzależnianie od tego prowadzenia dalszych rozmów,
- poinformować kandydata, jakie jego cechy i umiejętności zostaną sprawdzone w badaniu psychologicznym oraz czemu test ma służyć; test nie może służyć uzyskaniu informacji np. o preferencjach seksualnych czy sytuacji majątkowej kandydata, nie może naruszać godności i dóbr osobistych pracownika; takie działanie może zostać uznane za szczególny rodzaj dyskryminacji – molestowanie,
- powierzyć przeprowadzenie testu osobie posiadającej stosowne uprawnienia (psychologowi), która prawidłowo dobierze i przeprowadzi test,
- pamiętać o tym, że test przeprowadzany przed zatrudnieniem jest zgodny z prawem, dopóki wiąże się z potrzebami danego stanowiska,
- zabezpieczyć wyniki testów; pracodawca nie może zatajać wyników testów lub podawać pracownikowi fałszywych wyników; wyniki testów nie mogą być udostępniane publicznie, bez pisemnej zgody kandydata.

## ETAP 2

### Zebranie niezbędnej dokumentacji przed podpisaniem umowy o pracę

Zakończenie etapu 1. kończy się wyłonieniem z grona osób ubiegających się o stanowisko jednego kandydata i uzgodnieniem z nim wszystkich warunków umowy. Zanim jednak między stronami dojdzie do zawarcia umowy o pracę, pracodawca i przyszły pracownik mogą podpisać umowę przedwstępną lub pracodawca może wystosować list intencyjny. Następnie pracodawca już na tym etapie procedury zatrudnienia zakłada akta osobowe przyszłego pracownika i gromadzi w części A niezbędne dokumenty. Są to dokumenty związane z ubieganiem się kandydata o zatrudnienie.

## KROK 1

### Podpisanie umowy przedwstępnej lub listu intencyjnego

#### Umowa przedwstępna

Zawieranie przedwstępnych umów o pracę najczęściej ma miejsce w przypadkach, gdy z przyczyn natury prawnej lub faktycznej nie może dojść do zawarcia zwykłej umowy o pracę.

Umowa przedwstępna daje pracownikowi gwarancję zatrudnienia, natomiast pracodawcy zapewnia pozyskanie pożądanego pracownika. Przepisy Kodeksu

pracy nie regulują problematyki dotyczącej umowy przedwstępnej. Jednak na podstawie art. 300 k.p. w sprawach nieunormowanych przepisami prawa pracy do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy. Kodeks cywilny w art. 389 § 1 definiuje umowę przedwstępną jako umowę, przez którą jedna ze stron lub obie zobowiązują się do zawarcia oznaczonej umowy. Umowa ta, zgodnie z treścią niniejszego przepisu, powinna określać istotne postanowienia umowy przyrzeczonej.

**Do istotnych elementów przyrzeczonej umowy o pracę, które powinny znaleźć się w treści umowy przedwstępnej, należy zaliczyć, posiłkując się zapisami art. 29 § 1 k.p.:**

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- określenie wynagrodzenia za pracę,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy,
- termin zawarcia umowy o pracę.

Strony umowy mogą rozszerzyć zakres elementów podanych powyżej o inne elementy, np. określenie zakresu odszkodowania w przypadku uchylenia się od zawarcia przez jedną ze stron umowy przyrzeczonej.

Przepisy nie przewidują żadnej określonej formy umowy przedwstępnej. Może więc być zawarta także w formie ustnej. Jednak dla celów dowodowych lepiej sporządzić ją w formie pisemnej (*wzór 2 Umowa przedwstępna*).

Zawarcie umowy przedwstępnej pociąga za sobą konsekwencje prawne. Uchylenie się od realizacji jej postanowień może stanowić podstawę do dochodzenia roszczeń przed sądem. Przez pojęcie uchylenia się od zawarcia umowy przyrzeczonej na gruncie art. 390 k.c. należy rozumieć sytuację, gdy osoba zobowiązana dopuszcza się świadomie działania lub zaniechania zmierzającego do bezpodstawnego niezawarcia umowy przyrzeczonej albo przynajmniej godzi się z takim skutkiem. Takim uchylaniem się może być już sama nieuzasadniona zwłoka zobowiązanego w zawarciu umowy przyrzeczonej (wyrok SN z 14 grudnia 1999 r., sygn. akt II CKN 624/98, OSNC 2000/6/120).

Zgodnie z art. 390 k.c., jeżeli strona zobowiązana do zawarcia umowy przyrzeczonej uchyli się od jej zawarcia, druga strona może żądać naprawienia szkody, jaką poniosła przez to, że liczyła na zawarcie umowy przyrzeczonej. Oznacza to możliwość domagania się zarówno przez pracodawcę, jak i niedoszłego pracownika, wypłaty odszkodowania. Ponadto w takiej sytuacji, jeżeli umowa przedwstępna czyni zadość wymaganiom, od których zależy ważność umowy przyrzeczonej, przyszły pracownik może dochodzić zawarcia umowy o pracę.

**W przypadku niezawarcia umowy przyrzeczonej niedoszły pracownik ma więc prawo wyboru:**

- może domagać się zawarcia umowy przyrzeczonej albo
- odszkodowania.

Natomiast pracodawca może dochodzić wyłącznie odszkodowania. Roszczenia z umowy przedwstępnej przedawniają się z upływem roku od dnia, w którym umowa przyrzeczona miała być zawarta. Jeżeli sąd oddalił żądanie zawarcia umowy przyrzeczonej, roszczenia z umowy przedwstępnej przedawniają się z upływem roku od dnia, w którym orzeczenie stało się prawomocne (art. 390 § 3 k.c.).

Ponadto pracownik może dochodzić zawarcia przyrzeczonej umowy o pracę także w sytuacji, gdy wprowadził pracodawca zawarł z nim umowę o pracę, ale warunki tej umowy (dotyczące np. wysokości wynagrodzenia, zajmowanego stanowiska)

odbiegają w istotny sposób od warunków ustalonych w umowie przedwstępnej (wyrok SN z 3 października 1979 r., sygn. akt I PRN 128/79, OSNC 1980/20/39).

Pracownik dochodzący odszkodowania w związku z niezawarciem umowy przyrzeczonej może żądać tylko naprawienia szkody, której by nie poniósł, gdyby nie zawarł umowy przedwstępnej i nie liczył na zawarcie przyrzeczonej umowy o pracę.

#### ■ Z orzecznictwa

**Jeżeli nie doszło do zawarcia umowy przedwstępnej, bo rokowania stron nie czynią zadość wymaganiom art. 389 k.c. i nie ustalają istotnych postanowień, o których mowa w art. 29 § 1 pkt 1 i 2 k.p., a w szczególności nie określają rodzaju pracy, terminu jej rozpoczęcia i wynagrodzenia odpowiadającego rodzajowi pracy, to żadna ze stron pertraktacji nie jest uprawniona do dochodzenia zawarcia umowy o pracę na podstawie art. 390 § 2 k.c. w związku z art. 300 k.p. – wyrok SN z 10 września 1997 r. (sygn. akt I PKN 243/97, OSNP 1998/12/357).**

### List intencyjny

Wraz z pojawieniem się w Polsce zagranicznych pracodawców popularne stało się podpisywanie listu intencyjnego. W polskim prawie brak jest przepisów regulujących problematykę dotyczącą tej kwestii. List intencyjny jest dokumentem zawierającym wstępną deklarację stron w sprawie rozmów handlowych czy pracowniczych. Określa zakres przyszłych działań lub zarys planów, porządkuje tok rokowań, wskazuje problemy do uzgodnienia, precyzuje ogólne obowiązki stron (*wzór 3 List intencyjny*). I choć podpisanie listu nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy, to wcale nie znaczy, że nie wywołuje on żadnych skutków prawnych. Zdarza się, że list intencyjny zawiera takie ustalenia, jak: rodzaj przyrzeczonej umowy, wysokość wynagrodzenia, określenie stanowiska, miejsce pracy i termin zawarcia umowy. Tak szczegółowe ustalenia mogą być uznane przez strony lub sąd za umowę przedwstępną ze wszystkimi następstwami prawnymi wynikającymi z tego faktu.

Naruszenie postanowień listu intencyjnego, np. nagłe zerwanie rozmów i odstąpienie od zamiaru zawarcia umowy, może prowadzić, na gruncie przepisów Kodeksu cywilnego, do odpowiedzialności odszkodowawczej. Po podpisaniu listu intencyjnego druga strona ma bowiem prawo dochodzenia odszkodowania za odstąpienie od negocjacji na podstawie art. 72 § 2 k.c. Zgodnie z tym przepisem strona, która rozpoczęła lub prowadziła negocjacje z naruszeniem dobrych obyczajów, a w szczególności bez zamiaru zawarcia umowy, jest zobowiązana do naprawienia szkody, jaką druga strona poniosła, licząc na zawarcie umowy.

## KROK 2

### Założenie akt osobowych – cz. A

Obowiązek prowadzenia akt osobowych dla każdego pracownika wynika z art. 94 pkt 9a k.p. oraz przepisu § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców



dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych. Każdy pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić akta osobowe według 6 podstawowych zasad.

#### **Zasada 1**

Akta osobowe należy założyć i prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika (§ 6 ust. 1 rozporządzenia).

#### **Zasada 2**

Akta osobowe zawierają dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia zgrupowane w trzech częściach oznaczonych literami A, B, C (§ 6 ust. 2 rozporządzenia):

- część A – zawiera dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
- część B – zawiera dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia,
- część C – zawiera dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

#### **Zasada 3**

Dokumenty należy grupować w poszczególnych częściach akt osobowych i układać w porządku chronologicznym z ponumerowanym i pełnym wykazem (§ 6 ust. 3 rozporządzenia).

#### **Zasada 4**

W teczce osobowej należy przechowywać kserokopie lub odpisy dokumentów, jednak pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów, ale tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

#### **Zasada 5**

Akta osobowe należy przechowywać w specjalnie wykonanych i odpowiednio wzmocnionych teczkach ze względu na konieczność ich archiwizacji przez 50 lat.

#### **Zasada 6**

Nieprowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także pozostawienie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i jest zagrożone karą grzywny (art. 281 pkt 6 i 7 k.p.).

**Zgodnie z przepisami rozporządzenia, pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:**

- wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia o ukończeniu kursów, szkoleń),
- świadectwa ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,

- orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Wszystkie wymienione dokumenty, odpowiednio ponumerowane, powinny znaleźć się w części A akt osobowych.

**Ponadto w tej części akt pracodawca może również przechowywać przedłożone przez kandydata:**

- dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy, np. decyzja o nabyciu uprawnień rentowych.

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn.zm.)

### **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

Kwestionariusz osobowy jest dokumentem związanym ze stosunkiem pracy, zawierającym dane osobowe kandydata na pracownika, które podlegają ochronie (wzór 4 Kwestionariusz osobowy).

Artykuł 51 ust. 1 Konstytucji RP stanowi, że *nikt nie może być obowiązany inaczej niż na podstawie ustawy do ujawniania informacji dotyczących jego osoby*. Zgodnie z ust. 5 tego artykułu, zasady i tryb gromadzenia oraz udostępniania informacji określa ustawa. Ustawodawca w art. 22<sup>1</sup> k.p. określił katalog danych osobowych, których pracodawca może żądać od osób ubiegających się o zatrudnienie oraz od pracowników. Za dane osobowe uznaje się każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, pozwalającą na określenie tożsamości tej osoby, a także informacje dotyczące zidentyfikowanej osoby (art. 6 ust. 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).

Ustawodawca wyraźnie odróżnił dane osobowe, których pracodawca może żądać od kandydata do pracy, od szerszego katalogu danych osobowych, których pracodawca może żądać od osoby posiadającej status pracownika.

**Katalog danych osobowych, do których złożenia zobowiązany jest kandydat na pracownika, zawiera:**

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia (art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p.).

Żądanie przez pracodawcę podania innych danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p. jest dopuszczalne, gdy obowiązek ich podania wynika z innych przepisów (art. 22<sup>1</sup> § 4 k.p.).



W dniu 28 lipca 2006 r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Do tego czasu dane osobowe wskazane w art. 22<sup>1</sup> k.p. nie pokrywały się z danymi zawartymi w dokumentach przechowywanych w aktach osobowych. Zakres danych osobowych przetwarzanych w dokumentacji osobowej był szerszy niż katalog danych przewidzianych w art. 22<sup>1</sup> k.p. Obowiązujący do 27 lipca 2006 r. jeden wzór kwestionariusza osobowego zawierał szerszy katalog danych osobowych niż wynikający z przepisu Kodeksu pracy.

**Obecnie obowiązują dwa nowe wzory kwestionariusza osobowego:**

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do rozporządzenia z 28 maja 1996 r.),
- kwestionariusz osobowy dla pracownika (załącznik nr 1a do rozporządzenia z 28 maja 1996 r.).

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 czerwca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 125, poz. 869)

## Świadectwa pracy

Pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy przedstawienia świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie. Zgodnie z rozporządzeniem, osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie ma obowiązku przedstawiać wszystkich świadectw pracy, które otrzymała w swoim życiu zawodowym. Jednak już na etapie zatrudnienia powinna to zrobić, chcąc udowodnić np. prawo do urlopu wypoczynkowego i jego wymiaru.

## Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe kandydata

Dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje zawodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie są: dyplomy ukończenia szkół, certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych, świadectwa, dyplomy ukończenia kursów, szkoleń, które są niezbędne do wykonywania określonej pracy, o którą stara się kandydat. Może on również złożyć dokumenty, które potwierdzają inne umiejętności, niekoniecznie związane ze stanowiskiem, o które się ubiega. Pracodawca kserokopie tych dokumentów, odpowiednio ponumerowane, wkłada i przechowuje w części A akt osobowych. Prawem pracodawcy jest wgląd do oryginałów dokumentów.

## Wstępne badania lekarskie

Jeszcze przed podpisaniem umowy o pracę kandydat na pracownika powinien przedłożyć przyszłemu pracodawcy orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. W tym celu pracodawca ma obowiązek wydać kandydatowi skierowanie na badania lekarskie (wzór 5 *Skierowanie na badania lekarskie*).

### Skierowanie musi zawierać:

- określenie rodzaju badania profilaktycznego, jakie ma być wykonane,
- w przypadku osób przyjmowanych do pracy lub pracowników przenoszonych na inne stanowiska pracy – określenie stanowiska pracy, na którym osoba ta ma być zatrudniona,
- informacje o występowaniu na stanowisku lub stanowiskach pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych oraz aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tych stanowiskach.

Szczegółowy tryb i zakres badań lekarskich określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy. W rozporządzeniu określony jest zakres badań profilaktycznych, który stanowi wskazówkę dla lekarza przeprowadzającego badanie. Lekarz ma prawo poszerzyć zakres badań, jeśli uzna to za stosowne. Po przeprowadzeniu badania lekarz wystawia zaświadczenie, uwzględniające wyniki badania oraz ocenę zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy (wzór 6 *Zaświadczenie lekarskie*).

Zaświadczenie lekarskie przekazywane jest pracownikowi i pracodawcy, który przechowuje je w części A akt osobowych.

Jeżeli kandydat nie dostarczy zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku do dnia rozpoczęcia pracy, pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy. Zgodnie bowiem z art. 229 § 1 k.p., osoby przyjmowane do pracy muszą być skierowane na wstępne badania lekarskie.

Badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy.

### Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz. 332 z późn.zm.)

## ETAP 3

## Podpisanie umowy o pracę

Po spełnieniu wyżej omówionych czynności przygotowawczych, niezbędnych do nawiązania stosunku pracy, strony zawierają umowę o pracę, określając przede wszystkim rodzaj zawieranej umowy (krok 1). Kolejnym krokiem

jest określenie treści umowy o pracę. Strony oprócz elementów koniecznych, które musi zawierać każda umowa o pracę, mogą dodatkowo określić także inne postanowienia (krok 2). Świadczenie pracy może odbywać się również na podstawie umów cywilnoprawnych. W tym jednak przypadku pracodawca musi uważać, czy podpisywana właśnie umowa cywilnoprawna nie nosi znamion umowy o pracę. Jeśli tak, naraża się wówczas na odpowiedzialność wykroczeniową.

## KROK 1

### Wybór rodzaju umowy o pracę

Stosunek pracy może być nawiązany tylko między pracodawcą i pracownikiem. Umowa o pracę jest zgodnym oświadczeniem woli pracownika i pracodawcy, na mocy którego 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 (art. 22 § 1 k.p.).

Przy zawieraniu umów o pracę pracodawca musi kierować się następującymi zasadami.

#### **Zasada 1**

Umowę o pracę nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy (art. 26 k.p.).

#### **Zasada 2**

Umowę o pracę zawiera się na piśmie (art. 29 § 2 k.p.). W sytuacji gdy umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

#### **Zasada 3**

Pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych (§ 2 pkt 1 rozporządzenia).

#### **Zasada 4**

Postanowienia umowy o pracę nie mogą być mniej korzystne dla pracownika niż przepisy prawa pracy. Takie postanowienia są z mocy prawa nieważne, a zamiast nich stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

#### **Zasada 5**

**Umowa o pracę musi zawierać pewne obligatoryjne elementy:**

- oznaczenie stron stosunku pracy,
- rodzaj umowy o pracę,
- datę zawarcia umowy,
- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,

- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

#### Zasada 6

**Błędne zakwalifikowanie umowy o pracę jako innej umowy o świadczenie usług (pracodawca zamiast umowy o pracę zawiera umowę zlecenia) pociąga za sobą określone skutki prawne:**

- pracownik wnosi do sądu powództwo o ustalenie stosunku pracy; po uprawomocnieniu się orzeczenia sądu następuje przekształcenie stosunku łączącego strony w stosunek pracy, a pracodawca ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić pracownikowi na piśmie warunki pracy,
- następuje naruszenie przepisów prawa podatkowego w zakresie obliczania, poboru i odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz rozliczenia rocznego,
- następuje naruszenie przepisów prawa ubezpieczeń społecznych w zakresie opłat składek z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- następuje wzmocnienie pozycji pracownika jako strony umowy o pracę polegające na objęciu go ochroną wynikającą z przepisów Kodeksu pracy.

**Kodeks pracy zawiera ustawowo zamknięty katalog rodzajów umów o pracę (art. 25 k.p.):**

- umowa na okres próbny,
- umowa na czas określony,
- umowa na czas wykonywania określonej pracy,
- umowa na zastępstwo,
- umowa na czas nieokreślony.

Decydując się na podpisanie z pracownikiem jednej z ww. umów o pracę, pracodawca musi wziąć przede wszystkim pod uwagę cel zawarcia umowy. Jeżeli chce zatrudnić pracownika tylko na czas nieobecności innego pracownika – najwłaściwszą umową będzie umowa na czas zastępstwa, jeśli zaś ma do wykonania określoną pracę i nie wie, jak długo może potrwać jej wykonanie – należałoby zawrzeć umowę na czas wykonania określonej pracy.

#### Cel zawarcia umowy o pracę

| Rodzaj umowy             | Cel zawarcia                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>na okres próbny</b>   | Sprawdzenie przez pracodawcę kwalifikacji i umiejętności pracownika. Sprawdzenie przez pracownika warunków pracy i płacy obowiązujących u danego pracodawcy.                  |
| <b>na czas określony</b> | Wykonanie pracy w oznaczonym czasie. Może być stosowana ze względu na okresowy charakter pewnego rodzaju prac bądź dla zapewnienia obsady stanowisk pracy w pewnych okresach. |
| <b>na zastępstwo</b>     | Zapewnienie zastępstwa za innego pracownika wskutek jego usprawiedliwionej nieobecności.                                                                                      |

| Rodzaj umowy                              | Cel zawarcia                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>na czas wykonania określonej pracy</b> | Wykonanie określonej pracy, w sytuacji gdy nie jest możliwy do określenia przy jej zawarciu termin jej zakończenia. Znany jest zakres oznaczonego i z góry ograniczonego w czasie zadania do wykonywania. |
| <b>na czas nieokreślony</b>               | Posiadanie pracownika o sprawdzonych kwalifikacjach na czas z góry nieoznaczony.                                                                                                                          |

Oprócz celu zawarcia danej umowy o pracę należy wziąć pod uwagę także inne cechy charakterystyczne umów o pracę. Ponadto, dokonując wyboru umowy o pracę, należy pamiętać o pewnych zasadach, jakie nakładają na nie przepisy Kodeksu pracy.

### Umowa na okres próbny (wzór 7 Umowa na okres próbny)

#### Zasada 1

Umowa na okres próbny z tym samym pracownikiem może być zawarta tylko raz. Wyjątkowo można zawrzeć z tym samym pracownikiem kolejną umowę na okres próbny na innym stanowisku.

#### Zasada 2

Może poprzedzać każdą inną umowę o pracę.

#### Zasada 3

Czas umowy na okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy.

#### Zasada 4

Umowa na okres próbny rozwiązuje się w ostatnim dniu okresu, na jaki została zawarta. W trakcie jej trwania może być przez strony wypowiedziana, bez podawania przyczyny; rozwiązana za porozumieniem stron; rozwiązana przez pracodawcę w trybie art. 52 k.p., a także przez pracownika w trybie art. 55 § 1 i § 1<sup>1</sup> k.p.

#### Zasada 5

Umowa na okres próbny, jeśli została zawarta z pracownicą w ciąży na okres dłuższy niż 1 miesiąc i uległaby rozwiązaniu po upływie 3. miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Zasada ta nie dotyczy pracownic zatrudnionych na czas zastępstwa.

### Umowa na czas określony (wzór 8 Umowa na czas określony)

#### Zasada 1

Przepisy nie precyzują czasu trwania umowy na czas określony. Należy jednak pamiętać, że okres obowiązywania tej umowy musi być zgodny z jej celem.

Przy zbyt długiej umowie terminowej, np. na 10 lat, może zachodzić podejrzenie, że została ona zawarta w celu obejścia prawa, czyli pracodawca uchyla się od zawarcia umowy na czas nieokreślony jako korzystniejszej dla pracownika.

## **Zasada 2**

Strony, zawierając umowę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, powinny przewidzieć w niej klauzulę o możliwości jej rozwiązania za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Postanowienie o możliwości rozwiązania za wypowiedzeniem umowy na czas określony można zastrzec przy jej zawieraniu lub też strony w okresie jej trwania mogą umówić się na taką okoliczność (uchwała SN z 14 czerwca 1994 r., sygn. akt I PZP 26/94, OSNP 1994/8/126). Ponadto gdy w umowie na czas określony zamieszczono taką klauzulę, strona może ją wypowiedzieć przed upływem 6 miesięcy jej trwania (uchwała SN z 7 września 1994 r., sygn. akt I PZP 35/94, OSNP 1994/11/173).

## **Zasada 3**

**Termin rozwiązania umowy na czas określony strony wyznaczają poprzez:**

- wskazanie okresu obowiązywania umowy – np. 6 miesięcy, 1 rok,
- wskazanie terminu, do którego umowa ma obowiązywać – np. do dnia 31 grudnia 2008 r.,
- wskazanie zdarzenia przyszłego, którego wystąpienie można uznać za pewne – np. zakończenie etapu prac badawczych nad nowym produktem. Jednak w tym przypadku strony powinny, choć w przybliżeniu, przewidzieć termin, w którym to zdarzenie miałoby nastąpić (wyrok SN z 15 grudnia 1956 r., sygn. akt IV CR 35/36, OSNCK 1957/4/118).

## **Zasada 4**

Umowa na czas określony zawarta z pracownicą w ciąży na okres dłuższy niż 1 miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie 3. miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu. Zasada ta nie dotyczy pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa.

## **Zasada 5**

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, jeśli przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca.

**Wskazana zasada 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 (zadania realizowane cyklicznie to praca wykonywana w pewnych określonych, stałych odstępach czasu, która jest oznaczona wymiarem zadań, np. comiesięczne rozliczanie podatku dochodowego).

W przypadku ustalenia między stronami, w trakcie trwania umowy o pracę na czas określony, kolejnego okresu wykonywania pracy na jej podstawie, sytuację taką poczytuje się jako zawarcie, od dnia następującego po jej rozwiązaniu, kolejnej umowy o pracę na czas określony (art. 25<sup>1</sup> k.p.).

### **Zasada 6**

Umowa na czas określony rozwiązuje się z upływem okresu, na jaki została zawarta. Przed upływem tego terminu może być rozwiązana na mocy porozumienia stron, za wypowiedzeniem przez jedną ze stron pod warunkiem istnienia klauzuli, przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## **Umowa na zastępstwo** (wzór 9 Umowa na czas zastępstwa)

### **Zasada 1**

Umowa zawierana jest na czas usprawiedliwionej nieobecności innego pracownika.

### **Zasada 2**

Czas obowiązywania umowy na zastępstwo może być określony konkretnie poprzez zapis: *na czas urlopu wychowawczego Anny Nowak* lub szeroko *na czas usprawiedliwionej nieobecności Anny Nowak*.

### **Zasada 3**

Przepisy prawa pracy przewidują możliwość zawierania z tym samym pracownikiem kolejnych umów na czas zastępstwa.

### **Zasada 4**

Powrót zastępowanego pracownika oznacza rozwiązanie umowy z zastępcą.

### **Zasada 5**

Umowa o pracę na zastępstwo nie przedłuża się do dnia porodu, jeśli pracownica jest w ciąży i umowa rozwiązałaby się po upływie 3. miesiąca ciąży.

### **Zasada 6**

Umowa o pracę na zastępstwo rozwiązuje się w momencie powrotu zastępowanego pracownika, na mocy porozumienia stron, przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia, przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia.

### **Zasada 7**

Okres wypowiedzenia umowy na zastępstwo wynosi 3 dni robocze.

## **Umowa na czas wykonania określonej pracy**

### **Zasada 1**

Umowa terminowa, która rozwiązuje się wraz z zakończeniem wykonywania określonej pracy.

### **Zasada 2**

Umowy tej nie można – co do zasady – wypowiedzieć. Możliwość rozwiązania za wypowiedzeniem ograniczona jest tylko do sytuacji, gdy następuje upadłość lub likwidacja pracodawcy.



**Zasada 3**

Umowa ulega przedłużeniu do dnia porodu, jeśli jej rozwiązanie miałoby nastąpić po upływie 3. miesiąca ciąży.

**Umowa na czas nieokreślony**  
(wzór 10 Umowa na czas nieokreślony)

**Zasada 1**

Daje pracodawcy poczucie względnej pewności co do długotrwałego zatrudnienia danego pracownika, z drugiej zaś strony – w razie konieczności rozwiązania stosunku pracy wymaga dokonania określonych prawem czynności.

**Zasada 2**

Może być poprzedzona umową na okres próbny oraz maksymalnie dwiema umowami na czas określony.

**Zasada 3**

W przypadku wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony istnieje konieczność uzasadnienia. Przyczyna wypowiedzenia powinna być prawdziwa, konkretna i nieograniczająca się jedynie do powtórzenia wyrażen ustawowych lub przytoczenia ogólnikowych zwrotów.

**Zasada 4**

Jeżeli z treści umowy o pracę oraz okoliczności towarzyszących jej zawarciu nie wynika wola stron zawarcia innego rodzaju umowy o pracę, przyjmuje się, że doszło do nawiązania umowy na czas nieokreślony. Jeżeli jednak wolą stron było zawarcie umowy na czas określony, a różniły się jedynie co do daty ustania stosunku pracy, nie można przyjąć, że miały zamiar zawarcia umowy na czas nieokreślony (wyrok SN z 17 maja 1995 r., sygn. akt I PRN 11/95, OSNP 1995/120/250).

**Zasada 5**

Umowę na czas nieokreślony można rozwiązać za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia.

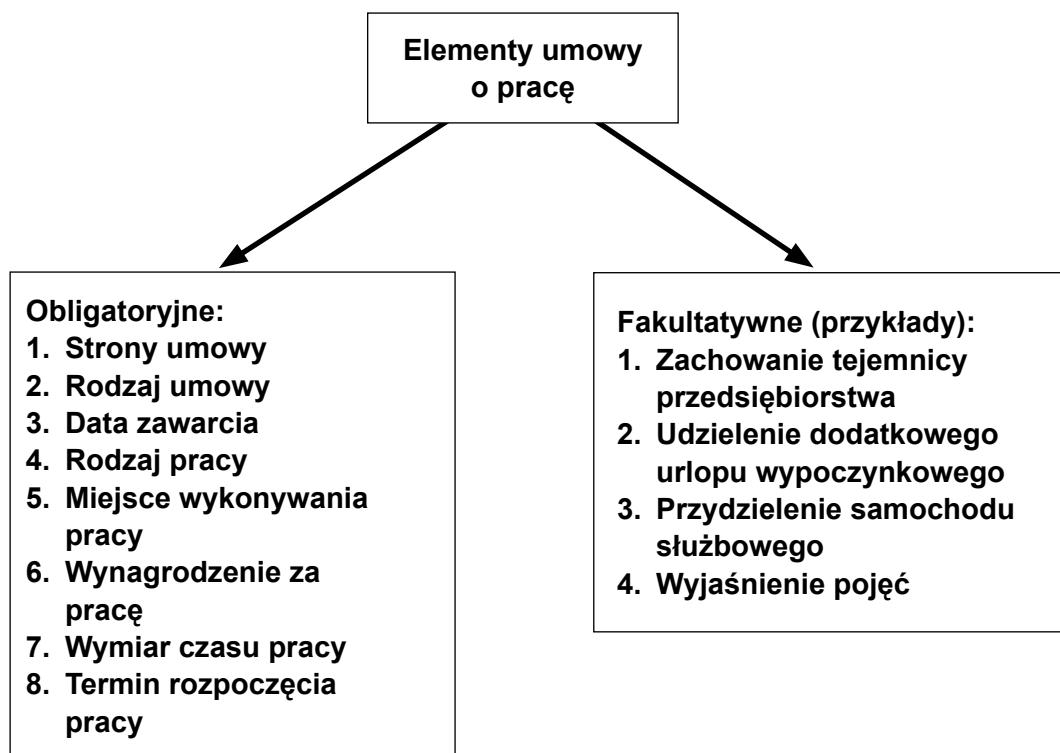
**Zasada 6**

O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę na czas nieokreślony pracodawca musi zawiadomić na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy (art. 38 § 1 k.p.).

## KROK 2

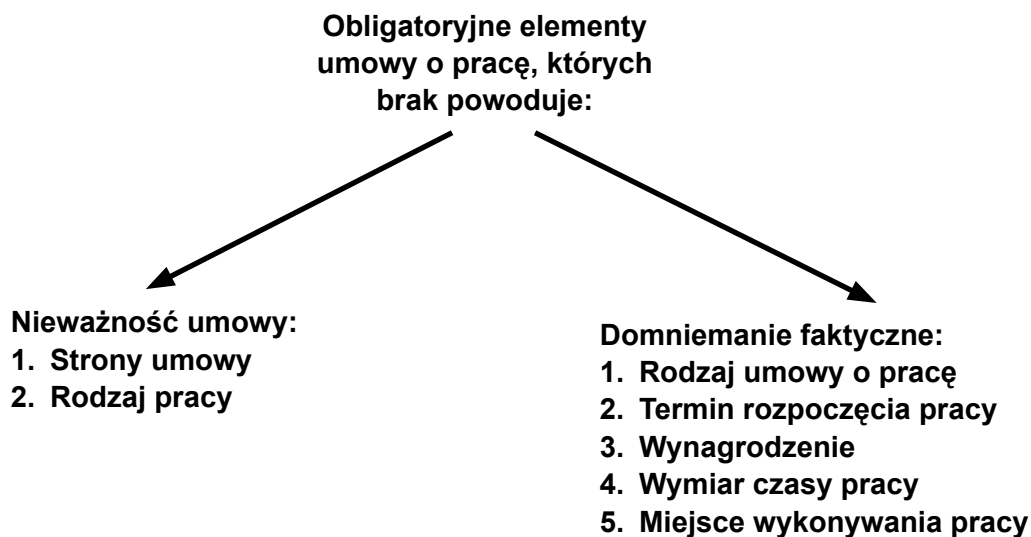
### Określenie treści umowy o pracę

Przepis art. 29 k.p. ustala wymagania dotyczące treści i formy umowy o pracę. W treści umowy o pracę można wyróżnić elementy obligatoryjne i fakultatywne.



### Elementy obligatoryjne

Nie wszystkie wymienione wyżej obligatoryjne składniki treści umowy o pracę mają jednakową rangę. Brak oznaczenia niektórych elementów umowy powoduje jej nieważność, brak pozostałych – jedynie stosowanie domniemań faktycznych.



Brak precyzyjnie i konkretnie ustalonych na piśmie postanowień umowy o pracę powoduje, że do tak ukształtowanej umowy stosuje się domniemania faktyczne:

- brak określenia rodzaju umowy o pracę oznacza, że zawarto umowę na czas nieokreślony, chyba że z całokształtu okoliczności oraz woli stron wynika co innego,

- brak określenia daty rozpoczęcia pracy – za datę nawiązania stosunku pracy przyjmuje się dzień zawarcia umowy,
- brak określenia wynagrodzenia – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju, ilości i jakości pracy, ustalane na podstawie obowiązujących w zakładzie pracy przepisów płacowych,
- brak określenia wymiaru czasu pracy – przyjmuje się, że pracownika zatrudniono na cały etat,
- brak określenia miejsca wykonywania pracy – przyjmuje się zakład pracy pracodawcy; zgodnie bowiem z wyrokiem SN z 5 listopada 1999 r. (sygn. akt I PKN 337/99, OSNP 2001/6/186) wykonywanie pracy w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, znajdującym się w zakładzie pracy innego podmiotu i pod jego kierownictwem, nie powoduje nawiązania stosunku pracy z tym podmiotem.

### *Określenie stron umowy*

Podpisując umowę o pracę, strony powinny ustalić, czy spełniają pewne przesłanki formalne. A zatem, czy mogą w ogóle zawrzeć umowę, czy też mogą ją zawrzeć, ale po spełnieniu określonych warunków, czy zawarta umowa będzie wywierała wszystkie zamierzone skutki prawne.

Pracodawcą może być jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (art. 3 k.p.).

#### **Zasada 1**

Należy ustalić, czy podmiot zawierający umowę o pracę po stronie pracodawcy posiada zdolność prawną w zakresie prawa pracy.

**Posiadanie statusu pracodawcy zależy od spełnienia następujących cech:**

- wyodrębnienia organizacyjnego spełniającego warunki samodzielności w zakresie stosunków pracy,
- zatrudniania pracowników na podstawie umowy o pracę.

#### **■ Z orzecznictwa:**

- **Wspólnik spółki cywilnej nie może zawrzeć ze współnikami tej spółki umowy o pracę, której przedmiotem byłoby prowadzenie lub reprezentowanie spraw spółki – uchwała SN z 14 stycznia 1993 r. (sygn. akt II UZP 21/92, OSNC 1993/5/69).**
- **Podmiot, który nie ma osobowości prawnej ani nie jest jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników (art. 3 k.p.), nie ma zdolności sądowej i procesowej w sprawach z zakresu prawa pracy (art. 460 k.p.c.). Gospodarstwo pomocnicze samorządowej jednostki budżetowej może być uznane za pracodawcę tylko wówczas, gdy jego samodzielność obejmuje uprawnienie do zatrudniania pracowników – wyrok SN z 14 grudnia 2004 r. (sygn. akt I PK 135/04, OSNP 2005/15/224).**
- **Pracodawcą jest spółka jawna, a nie jej wspólnicy – wyrok SN z 4 listopada 2004 r. (sygn. akt I PK 25/04, OSNP 2005/14/206).**
- **Pracodawcą (art. 3 k.p.) jest przedsiębiorca, który jako osoba fizyczna prowadzi działalność na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, nie zaś prowadzone przez niego przedsiębiorstwo jako zorganizowany zespół składników materialnych**

**i niematerialnych przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej (art. 55<sup>1</sup> k.c.) – wyrok SN z 22 sierpnia 2003 r. (sygn. akt I PK 284/02, OSNP 2004/17/297).**

## **Zasada 2**

Przy określaniu pracodawcy należy zwrócić uwagę na jego prawidłowe nazwanie w treści umowy o pracę. Nazwanie pracodawcy w umowie musi być odbiciem rzeczywistych stosunków prawnych i faktycznych.

**Indywidualizacja osoby pracodawcy w treści umowy powinna odróżniać go od innych pracodawców poprzez wskazanie:**

- imienia i nazwiska lub nazwy jednostki organizacyjnej,
- rodzaju i formy organizacji działalności pracodawcy,
- miejsca zamieszkania lub siedziby pracodawcy.

## **Zasada 3**

Określając pracodawcę, należy przedstawić sposób jego reprezentacji wobec pracowników przy czynnościach prawnych w zakresie prawa pracy. Za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego osoba (art. 3<sup>1</sup> k.p.). Sprawami z zakresu prawa pracy są: zawieranie umów o pracę, wydawanie regulaminów, świadectw pracy, wypowiedzanie umów o pracę, itp. A zatem umowa o pracę powinna być podpisana przez organ lub osobę umocowaną do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu pracodawcy. Informację, kto jest takim organem lub osobą, zawiera akt o utworzeniu pracodawcy lub pełnomocnictwa.

Pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 k.p.). Osoba zatrudniona na innej podstawie niż wyżej wymienione nie jest pracownikiem w rozumieniu Kodeksu pracy, a jej prawa i obowiązki nie są regulowane przepisami Kodeksu pracy. Pracownikiem nie może być również osoba prawna.

**Określając zdolność zatrudnianej osoby do tego, by być pracownikiem, należy:**

- sprawdzić wiek osoby; pracownikiem może być osoba, która ukończyła 18 lat; wyjątkowo przepisy prawa pracy dopuszczają zatrudnianie młodocianych, czyli osób, które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18 lat,
- pamiętać o przestrzeganiu przepisów, które zakazują jakiejkolwiek dyskryminacji pracownika ze względu na płeć; jednak nawiązując stosunek pracy z kobietą, należy pamiętać, że istnieją pewne kategorie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, przy których nie wolno ich zatrudniać,
- sprawdzić kwalifikacje danej osoby do wykonywania pracy na określonym stanowisku; wykonywanie niektórych zawodów podlega szczególnej regulacji prawnej, m.in. lekarzy, adwokatów, radców prawnych, notariuszy, rzeczników patentowych, weterynarzy, biegłych rewidentów,
- sprawdzić (nie)karalność pracownika; Uwaga! Tylko w wyjątkowych sytuacjach, określonych przepisami prawa, pracodawca ma prawo sprawdzać, czy pracownik był karany za określonego rodzaju przestępstwa, np. redaktorem naczelnym nie może być osoba, która co najmniej trzykrotnie była karana za przestępstwa określone w ustawie – Prawo prasowe (art. 25); pracownikiem ochrony fizycznej nie może być osoba, która była skazana prawomocnym orzeczeniem za przestępstwo umyślne (art. 26 ust. 2 pkt 5 ustawy z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia).

W treści umowy o pracę określenie pracownika jako strony umowy sprowadza się do identyfikacji osoby pracownika z imienia i nazwiska oraz określenia jego miejsca zamieszkania.

### Wzór określenia stron umowy o pracę

§ .....

..... została zawarta umowa o pracę pomiędzy:

**1. AMEX S.A.** z siedzibą w Krakowie, przy ul. ...., wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie, Wydział ....., pod numerem KRS ....., Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) ....., której Zarząd stanowią: ....., reprezentowaną przez:

– .....

– .....

zwanym Pracodawcą

**a**

**2. Janem Kowalskim**, zamieszkałym w Krakowie przy ul. ...., zwanym Pracownikiem.

### Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.)
- Ustawa z 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.)
- Ustawa z 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (j.t. Dz.U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221 z późn. zm.)

### *Rodzaj pracy*

Określenie rodzaju pracy w umowie o pracę jest jednym z dwóch istotnych (obligatoryjnych) warunków umowy, od którego istnienia zależy ważność umowy. Rodzaj pracy określa bowiem przedmiot świadczenia pracownika na rzecz pracodawcy, co wyznacza granice umownego podporządkowania pracownika w procesie pracy. W praktyce rodzaj pracy w umowie określa się m.in. przez określenie zawodu, specjalności, stanowiska pracy, funkcji, tytułu. Konkretyzacja rodzaju pracy w umowie może przebiegać w różny sposób, np. przez dołączenie do umowy zakresu obowiązków, pod warunkiem zgodnego i niebudzącego żadnych wątpliwości oświadczenia woli stron w tym zakresie.

#### **Ten punkt umowy może być także rozszerzony o:**

- zakres uprawnień, czyli możliwość podejmowania przez pracownika określonych decyzji i ich wykonywania samodzielnie lub przy pomocy innych osób,
- zakres odpowiedzialności, czyli określenie zasad i rozmiaru poniesionych skutków w przypadku niewykonania obowiązków lub przekroczenia uprawnień.

**Wzór ogólnego określenia rodzaju pracy**

§ .....

Pracodawca zatrudnia pracownika na stanowisku **kierownika działu personalnego/montera/specjalisty ds. zaopatrzenia/dyrektora generalnego**.

**Wzór szczegółowego określenia rodzaju pracy**

§ .....

1. Pracodawca zatrudnia pracownika na stanowisku kierownika działu personalnego.
  - 1.1. Pracownik podlega bezpośrednio dyrektorowi generalnemu.
  - 1.2. Pracownikowi podlegają wszyscy pracownicy działu personalnego.
  - 1.3. Pracownik ma prawo do wykonywania w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy, w tym ustalania wysokości wynagrodzenia z pracownikami w ramach przyjętego budżetu.
  - 1.4. Zakres obowiązków stanowi załącznik do niniejszej umowy.

*Rodzaj umowy*

Rodzaje umów o pracę zostały omówione w dziale Krok 1. Wybór rodzaju umowy o pracę.

*Data zawarcia umowy*

W sytuacji gdy strony w umowie o pracę nie określiły terminu rozpoczęcia pracy, stosunek pracy nawiązuje się w dniu zawarcia umowy o pracę. Konsekwencją takiego stanu jest powstanie od tego momentu obowiązku podatkowego i ubezpieczeniowego. Ponadto z tą chwilą pracownik nabywa wszelkie uprawnienia pracownicze i prawo do ochrony.

**Wzór określenia daty zawarcia umowy**

§ .....

W dniu ..... w Krakowie została zawarta umowa o pracę pomiędzy:

*Miejsce wykonywania pracy*

Przez miejsce pracy rozumie się siedzibę pracodawcy lub inne miejsce wyznaczone przez pracodawcę do wykonywania pracy. Określenie miejsca pracy w umowie o pracę ma daleko idące konsekwencje prawne. W praktyce pracodawca dąży do określenia miejsca pracy jak najbardziej ogólnie, co ułatwia mu dysponowanie pracownikiem w procesie pracy.

Przy określaniu miejsca pracy w umowie należy kierować się następującymi zasadami:

**Zasada 1**

Miejscem pracy może być siedziba pracodawcy, jego zakład lub oddział, określona miejscowość, kilka miejscowości, gmina czy obszar konkretnego powiatu czy regionu. Ustalenie „szerokiego” miejsca pracy, np. region Polski północno-wschodniej, jest dopuszczalne, gdy praca będzie wykonywana w przeważającej

i zasadniczej mierze „w terenie”, a nie wyłącznie na obszarze zakładu pracy czy w siedzibie pracodawcy. Tego rodzaju ustalenia są uzasadnione np. dla przedstawicieli handlowych, serwisantów, kierowców. Natomiast określenie „szerokiego” miejsca dla pracownika biurowego lub wykonującego pracę w zakładzie produkcyjnym nie odpowiada rzeczywistości i nie jest uzasadnione rodzajem świadczonej pracy.

## **Zasada 2**

Błędne jest określenie miejsca pracy jako terytorium całego kraju.

## **Zasada 3**

Miejsce wykonywania pracy powinno być tak ustalone, by pracownik mógł wykonywać swoje zadania w ramach umówionej przez strony dobowej i tygodniowej normy czasu pracy. Takie ograniczenie, wprowadzone w orzecznictwie sądowym, jest uzasadnione tym, że w razie jego braku miejsce to mogłoby być określone tak szeroko, że naruszałoby to przepisy o wynagrodzeniu za podróże służbowe, przerzucając na pracownika koszty związane z dojazdami.

## **Zasada 4**

Chcąc dokonać zmiany miejsca wykonywania pracy, pracodawca musi albo uzyskać na to zgodę pracownika i zawrzeć z nim porozumienie zmieniające, albo gdy nie uzyska zgody pracownika, złożyć mu wypowiedzenie zmieniające warunki pracy.

Warto podkreślić, że w przypadku wypowiedzania warunków umowy zawartej na czas nieokreślony konieczne jest podanie przez pracodawcę uzasadnienia takiego wypowiedzenia. Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy uważa się za dokonane, jeżeli zaproponowano pracownikowi na piśmie nowe warunki (art. 42 § 2 k.p.).

Jeżeli pracownik odmówi przyjęcia zaproponowanych warunków pracy lub płacy, umowa o pracę rozwiązuje się z upływem okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o odmowie przyjęcia nowych warunków pracownik powinien złożyć pracodawcy przed upływem połowy okresu wypowiedzenia. Jeżeli takiego oświadczenia nie złożył, wówczas uważa się, że wyraził zgodę na nowe warunki. Należy zaznaczyć, że nowe warunki umowy, w przypadku ich przyjęcia przez pracownika, zaczynają obowiązywać po upływie okresu wypowiedzenia.

### **■ Z orzecznictwa**

- **Miejsce świadczenia pracy stanowi jeden z istotnych składników umowy o pracę. Strony zawierające umowę o pracę mają dużą swobodę w określaniu miejsca pracy. Może być ono określone na stałe bądź jako miejsce zmienne, przy czym w tym ostatnim wypadku zmienność miejsca pracy może wynikać z samego charakteru (rodzaju) pełnionej pracy. Ogólnie przez pojęcie miejsca pracy rozumie się bądź stały punkt w znaczeniu geograficznym, bądź pewien oznaczony obszar, strefę określoną granicami jednostki administracyjnej podziału kraju lub w inny dostatecznie wyraźny sposób, w którym ma nastąpić dopełnienie świadczenia pracy – wyrok SN z 1 kwietnia 1985 r. (sygn. akt I PR 19/85, OSP 1986/3/46).**



- **Miejsce wykonywania pracy powinno być tak ustalone, by pracownik miał możliwość wykonywania zadań, wliczając w to czas dojazdu do miejsca ich wykonywania, w ramach umówionej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym – wyrok SN z 11 kwietnia 2001 r. (sygn. akt I PKN 350/00, OSNP 2003/2/36).**

### **Wzór określenia miejsca wykonywania pracy**

§ .....

Miejscem pracy pracownika jest **siedziba pracodawcy/oddział przedsiębiorstwa pracodawcy w Łodzi/region północno-zachodniej Polski, czyli obszar województw** .....

### *Wynagrodzenie za pracę*

Wynagrodzenie jest istotnym elementem każdej umowy o pracę. Powinno być zatem określone w sposób dokładny i niepozostawiający wątpliwości co do umówionych przez strony zasad jego zapłaty. Umowa o pracę określa wynagrodzenie za pracę ze wskazaniem składników wynagrodzenia. Dokonując zapisów odnośnie do wynagrodzenia, należy kierować się następującymi zasadami.

#### **Zasada 1**

Wynagrodzenie powinno być ustalone w taki sposób, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

#### **Zasada 2**

Jeśli w danym zakładzie pracy obowiązuje układ zbiorowy pracy, postanowienia umowy indywidualnej nie mogą być mniej korzystne niż postanowienia układu zbiorowego. W przypadku gdy umowa przewiduje mniej korzystne warunki wynagrodzenia niż postanowienia układu, wówczas postanowienia te wejdą do umowy i zastąpią mniej korzystne postanowienia indywidualnej umowy o pracę.

#### **Zasada 3**

Określając w umowie o pracę wynagrodzenie i jego składniki, należy podać wysokość wynagrodzenia zasadniczego oraz wymienić pozostałe składniki, jakie przysługują danemu pracownikowi, czyli np. premia regulaminowa, prowizja, nagroda z zysku itp. Można też wskazać wprost wysokość tych składników. Czasami jednak jest to niemożliwe (np. premia z zysku). Wówczas należy w sprawach dotyczących wysokości tych składników oraz zasad ich wypłacania odesłać do postanowień regulaminu wynagradzania lub układu zbiorowego pracy. Nie ma uzasadnienia dla wpisywania do umowy o pracę składników, które należą się pracownikowi z mocy przepisów Kodeksu pracy, np. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Istotne jest, aby umowa o pracę zawierała te składniki i wysokość wynagrodzenia, które były przedmiotem negocjacji obu stron umowy.

**Zasada 4**

Jeżeli pracodawca nie ma układu zbiorowego pracy ani regulaminu wynagradzania, powinien ustalić z pracownikiem w umowie o pracę wysokość i zasady przyznawania wszystkich przysługujących składników wynagrodzenia.

**Zasada 5**

Zmiana składników i wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany umowy o pracę. Można tego dokonać na mocy porozumienia stron lub w drodze wypowiedzenia zmieniającego.

**Zasada 6**

Jeżeli nie zostało określone wynagrodzenie, to pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju, ilości i jakości wykonywanej pracy, nie niższe jednak niż wynagrodzenie minimalne ustalone w ustawie.

**Wzory określenia wynagrodzenia za pracę**

§ .....

Pracownik otrzymuje **wynagrodzenie zasadnicze** w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: ..... ) miesięcznie.

\*\*\*

§ .....

1. Pracownik otrzymuje **wynagrodzenie zasadnicze** w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: ..... ) miesięcznie.

2. Pracownik otrzymuje **provizję** w wysokości ...% z zysku. Warunki oraz zasady otrzymania prowizji określa § 16 pkt 3 regulaminu wynagradzania.

\*\*\*

§ .....

1. Pracownik otrzymuje **wynagrodzenie zasadnicze** w wysokości ..... zł brutto (słownie złotych: ..... ) miesięcznie.

2. Pracownik otrzymuje **nagrodę**, tzw. „bilansówkę”, za sporządzenie bilansu, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości. Nagroda wypłacana jest w kolejnym miesiącu kalendarzowym, po zatwierdzeniu bilansu.

*Wymiar czasu pracy*

Określając wymiar czasu pracy w umowie o pracę, pracodawca posługuje się pojęciem „pełnego wymiaru” lub odpowiednio „część etatu”, np. 1/5 etatu, 1/3 etatu.

**Wzór określenia wymiaru czasu pracy**

§ .....

Pracownik zatrudniony jest na stanowisku ....., **w pełnym wymiarze czasu pracy/w połowie wymiaru czasu pracy.**

Wymiar czasu pracy wpływa na pozostałą część umowy o pracę. Zatrudniając pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracodawca musi uzupełnić treść umowy zgodnie z art. 151 § 5 k.p. Umowa zawarta z takim pracownikiem musi

zawierać dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

### **Wzór fragmentu umowy z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy**

§ .....

Dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup>

§ 1 k.p.: .....

### *Termin rozpoczęcia pracy*

Dzień zawarcia umowy nie zawsze musi pokrywać się z dniem rozpoczęcia pracy. Jednak stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym

w umowie o pracę jako dzień rozpoczęcia pracy. W przypadku braku określenia w umowie daty rozpoczęcia pracy przyjmuje się, że dniem tym jest dzień zawarcia umowy. Najczęściej stosowanym i jednocześnie najbardziej precyzyjnym sposobem określenia terminu rozpoczęcia pracy jest podanie daty kalendarzowej.

**Określenie terminu rozpoczęcia pracy w umowie o pracę pociąga za sobą określone skutki prawne:**

- jest dniem nawiązania stosunku pracy,
- po stronie pracownika powstaje obowiązek świadczenia pracy,
- po stronie pracodawcy powstaje obowiązek zgłoszenia do ZUS, ewentualnie do PUP, wypłaty wynagrodzenia oraz szereg innych obowiązków opisanych w kolejnej części instrukcji.

### **Wzór określenia terminu rozpoczęcia pracy**

§ .....

Termin rozpoczęcia pracy: **2 stycznia 2008 r.**

### **Elementy fakultatywne**

Strony umowy o pracę mogą postanowić, że do treści umowy o pracę zostaną wpisane dodatkowe (fakultatywne, nieobowiązkowe) postanowienia, o ile nie będą sprzeczne z przepisami prawa. Powinny być one uzależnione od rodzaju umówionej pracy, obowiązków pracownika, charakteru zakładu pracy. Należy jednak pamiętać, że zmiana dodatkowych elementów zawartych w umowie o pracę może odbyć się w drodze porozumienia stron albo wypowiedzenia warunków pracy i płacy. A zatem przed zawarciem umowy o pracę pracodawca powinien wnikliwie przeanalizować, czy chce, aby informacja, np. o przyznaniu pracownikowi dodatkowej opieki medycznej, znalazła się w umowie o pracę.

**■ Z orzecznictwa**

**Przepisy regulaminu premiowania (wynagradzania) nie mają zastosowania, jeżeli prawo do premii i jej wysokość zostały dla pracownika określone korzystniej w umowie o pracę – wyrok SN z 22 września 1999 r. (sygn. akt I PKN 262/99, OSNP 2001/2/35).**

**Dodatkowe elementy umowy o pracę mogą mieć charakter:**

- formalny – doprecyzowujący zawieraną umowę, np. wskazanie adresów do korespondencji, słowniczek pojęć, klauzule interpretacyjne,
- określający przywileje pracownika – np. prawo udziału w zysku, prawo do korzystania z samochodu służbowego, zasady korzystania z opieki medycznej, dłuższe niż kodeksowe okresy wypowiedzenia, prawo do dodatkowego urlopu, możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu i miejsca pracy,
- niestandardowych regulacji dotyczących treści stosunku pracy, np. przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa, obowiązek dbania o dobre imię pracodawcy, zasady postępowania przy rozwiązywaniu umowy o pracę.

**Wzory przykładowych zapisów elementów fakultatywnych w umowie o pracę*****Ochrona własności intelektualnej***

§ .....

1. Za zgodą obu stron autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez pracownika w wyniku wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy o pracę nabywa pracodawca.
  - 1.1. Przejście ww. praw na pracodawcę następuje z chwilą dostarczenia utworu pracodawcy, niezależnie od nośnika, na jakim się znajduje.

***Zakres tajemnicy przedsiębiorstwa***

§ .....

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie tajemnicy przedsiębiorstwa.
  - 1.1. Chronioną tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią informacje określone w § ... regulaminu pracy.
  - 1.2. Dodatkowo pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorstwa dotyczącej baz danych klientów i kontrahentów.
  - 1.3. Naruszenie tajemnicy przedsiębiorstwa może narazić pracownika na odpowiedzialność materialną i porządkową, a także stać się przyczyną uzasadniająca wypowiedzenie umowy o pracę.

***Dodatkowy urlop wypoczynkowy***

§ .....

1. Pracodawca przyznaje pracownikowi dodatkowo 10 dni urlopu wypoczynkowego ponad wymiar określony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
  - 1.1. Za czas dodatkowego urlopu pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia urlopowego.
  - 1.2. Zasady korzystania z dodatkowego urlopu określa § ..... regulaminu.

## ETAP 4

# Zebrańie niezbędnej dokumentacji po podpisaniu umowy o pracę

Proces zatrudniania nowego pracownika jest obwarowany wieloma wymogami formalnoprawnymi. Poniżej znajduje się wykaz dokumentów wraz z komentarzem, niezbędnych do zatrudnienia pracownika.

### KROK 1

## Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych

Osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę podlega obowiązkowo ubezpieczeniom emerytalnemu, rentowym, chorobowemu oraz wypadkowemu od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia jego ustania. Obowiązek ubezpieczenia z umowy o pracę dotyczy również osób mających ustalone prawo do emerytury lub renty, a także uczniów i studentów. Za pracownika uważa się osobę wykonującą pracę na podstawie umowy o pracę oraz osobę wykonującą pracę na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, albo umowy o dzieło, jeżeli umowę taką zawarła z pracodawcą, z którym pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, z którym pozostaje w stosunku pracy (art. 8 ust. 1 i 2a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych).

Obowiązkiem pracodawcy jest zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia wykonywania pracy. Zgłoszenie odbywa się przez złożenie do ZUS formularza ZUS ZUA z kodem 01 10 xx. Na dokumencie tym podawane są dane dotyczące pracownika, m.in. NIP, PESEL, numer dowodu osobistego lub paszportu, nazwisko, imię, data urodzenia, a także adres zameldowania, zamieszkania oraz ewentualnie adres do korespondencji.

#### **Zgłoszenie do ubezpieczeń pracodawca przekazuje:**

- elektronicznie – z wykorzystaniem aktualnej wersji programu „Płatnik” za pomocą teletransmisji danych – obowiązkowe dla płatników składek rozliczających składki za więcej niż 5 osób,
- w formie papierowej:
  - na formularzach dostępnych w każdej jednostce organizacyjnej ZUS lub
  - na wydrukach z aktualnej wersji programu „Płatnik” za pośrednictwem poczty, osobiście lub przez przedstawiciela w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS, właściwej według siedziby płatnika składek – dla płatników rozliczających składki za nie więcej niż 5 osób.

Dodatkowe informacje na temat zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych pracodawca może uzyskać w każdej terenowej jednostce organizacyjnej ZUS (bezpośrednio lub telefonicznie) oraz na stronie internetowej [www.zus.pl](http://www.zus.pl), m.in. w poradnikach: „Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych”. W każdej

jednostce organizacyjnej ZUS można też pobrać oryginalne formularze potrzebne przy realizacji sprawy.

Wykaz jednostek ZUS oraz ich adresów i numerów telefonów znajduje się na stronie internetowej Zakładu [www.zus.pl](http://www.zus.pl).

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 4 grudnia 1998 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów (Dz.U. Nr 149, poz. 982 z późn.zm.)

## KROK 2

### Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego

Oprócz zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych obowiązkiem pracodawcy jest zgłoszenie go do ubezpieczenia zdrowotnego. Pracownik jest objęty obowiązkowym ubezpieczeniem zdrowotnym od dnia nawiązania stosunku pracy do dnia jego ustania.

Osoba objęta obowiązkowo ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi i ubezpieczeniem zdrowotnym podlega zgłoszeniu do ubezpieczeń na formularzu ZUS ZUA. Zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń.

W przypadku gdy pracodawca zatrudnia dodatkowo własnego pracownika na podstawie umowy zlecenia, wówczas z tytułu tej umowy jest on objęty ubezpieczeniami społecznymi na takich samych zasadach jak z umowy o pracę, czyli obowiązkowo emerytalnym, rentowymi, chorobowym, wypadkowym i zdrowotnym.

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. Nr 210, poz. 2135 z późn.zm.)

## KROK 3

### Założenie akt osobowych – cz. B

Po podpisaniu umowy o pracę pracodawca jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej związanej z faktem pozostawania pracownika w zatrudnieniu. Dokumenty te przechowuje w części B akt osobowych.

**Część B akt osobowych zawiera następujące dokumenty:**

- umowę o pracę,
- zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,



- pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, informacją, o której mowa w art. 29 § 3 k.p., przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 k.p.,
- zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 k.p., o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186<sup>7</sup> k.p.,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 k.p.), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.), a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.),
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy,
- korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,
- informację dotyczącą wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.

**Podobnie jak w części A, tak i w części B pracodawca może gromadzić dokumenty, które nie zostały określone w rozporządzeniu, ale z pewnością będą potrzebne do dokumentowania pewnych zdarzeń mających miejsce w czasie zatrudnienia, na przykład:**

- kserokopię zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych ZUS ZUA i innych dokumentów zgłoszeniowych wysyłanych do ZUS,
- wnioski o urlop,
- pisemną zgodę pracownika na dokonywanie wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe,
- oświadczenia dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz ewentualnie stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów ze stosunku służbowego lub umowy o pracę.



### Kwestionariusz osobowy dla pracownika

W związku ze zmianą rozporządzenia dotyczącego prowadzenia dokumentacji pracowniczej od 28 lipca 2006 r. obowiązuje nowy wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika (obok kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie), który pracownik powinien wypełnić dopiero po podpisaniu umowy o pracę, kiedy uzyska już status pracownika.

**W porównaniu z kwestionariuszem dla kandydata do pracy, ten zawiera dodatkowo informacje o:**

- numerze PESEL,
- Numerze Identyfikacji Podatkowej (NIP),
- stanie rodzinnym, czyli imionach i nazwiskach oraz datach urodzenia dzieci,
- powszechnym obowiązku obrony,
- osobie, którą należy powiadomić w razie wypadku.

Wypełniony i podpisany kwestionariusz należy przechowywać w części B akt osobowych (wzór 11 *Kwestionariusz osobowy dla pracownika*).

### Oświadczenie dla celów obliczenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

Podstawą wyliczenia pracownikowi miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy są przychody z wykonywania pracy (art. 12 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w skrócie updof) oraz zasiłki pieniężne z ubezpieczenia społecznego wypłacane przez płatnika, które są zaliczone do przychodów z innych źródeł (art. 32 ust. 2 updof).

Pracodawca, obliczając miesięczną zaliczkę na podatek od przychodu pracownika, odlicza pracownicze zryczałtowane koszty uzyskania przychodów (art. 22 ust. 2 updof) oraz potrącone przez płatnika ze środków podatnika składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe (art. 26 ust. 1 pkt 2 updof). Obowiązkiem pracodawcy zatrudniającego nowego pracownika jest odebranie od niego oświadczenia PIT-2 (wzór 12 *Oświadczenie PIT-2*). Co do zasady, pracownik składa płatnikowi (pracodawcy) oświadczenie PIT-2 przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym, jednak nie ma tego obowiązku, jeśli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie uległ zmianie.

**W oświadczeniu PIT-2 (art. 32 ust. 1 i 3–4 updof) pracownik określa dany zakład pracy jako właściwy do stosowania odliczenia oraz stwierdza, że:**

- nie otrzymuje emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika,
- nie osiąga dochodów z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną,
- nie otrzymuje świadczeń pieniężnych od organu zatrudnienia lub biura terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- nie osiąga dochodów, od których jest obowiązany opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podstawie art. 44 ust. 3 updof, tj. dochodów:
  - z działalności gospodarczej, o której mowa w art. 14 ustawy,
  - z najmu lub dzierżawy.

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn.zm., zwana w skrócie updof)

**Oświadczenie w celu  
zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów**

Do obliczenia dochodu uzyskanego w 2009 r. z tytułu stosunku służbowego, stosunku pracy, spółdzielczego stosunku pracy oraz pracy nakładczej koszty uzyskania przychodów wynoszą 111,25 zł miesięcznie, a za rok podatkowy nie więcej niż 1335 zł, w sytuacji gdy podatnik uzyskuje przychody z tytułu jednego stosunku służbowego, stosunku pracy, spółdzielczego stosunku pracy oraz pracy nakładczej.

Koszty uzyskania przychodu w stałej stawce miesięcznej przysługują pracownikowi bez względu na wymiar czasu pracy, liczbę przepracowanych dni czy wysokość wynagrodzenia.

Gdy pracownik uzyskuje przychody równocześnie od więcej niż jednego zakładu pracy, nie mogą one przekroczyć łącznie 2002,05 zł za rok podatkowy. Oznacza to, że gdy pracownik jest związany umowami o pracę z kilkoma pracodawcami, każdy z nich stosuje koszty uzyskania przychodu w pełnej wysokości, natomiast pracownik w zeznaniu rocznym uwzględnia koszty we właściwej wysokości.

Gdy miejsce stałego lub czasowego zamieszkania pracownika jest położone poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, koszty uzyskania przychodu są wyższe i w skali miesiąca wynoszą 139,06 zł, a za rok podatkowy łącznie nie więcej niż 1668,72 zł, pod warunkiem że pracownik nie uzyskuje dodatku za rozłąkę. W takiej sytuacji pracownik musi jednak złożyć pracodawcy stosowne oświadczenie (*wzór 13 Oświadczenie w celu zastosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów*).

Inaczej przedstawia się sytuacja, gdy pracownik uzyskuje przychody równocześnie od więcej niż jednego zakładu pracy, a miejsce stałego lub czasowego jego zamieszkania jest położone poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, i pracownik nie uzyskuje dodatku za rozłąkę – wtedy koszty uzyskania przychodu nie mogą przekroczyć łącznie 2502,56 zł za rok podatkowy.

**Oświadczenie pracownika dla celów częściowego zaniechania poboru  
zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych**

Pracodawca na wniosek pracownika może obliczać i pobierać w ciągu roku niższe zaliczki na podatek dochodowy. Dotyczy to pracowników, którzy zamierzają skorzystać ze wspólnego rozliczenia za 2009 r. wraz z małżonkiem lub na zasadach właściwych dla osób samotnie wychowujących dzieci (art. 32 ust. 1a–1c updof). W tym celu pracownik musi złożyć stosowne oświadczenie (*wzór 14 Oświadczenie pracownika*).

Płatnik, wypłacając wynagrodzenie pracownikowi, którego dochody nie przekraczają górnej granicy I przedziału skali podatkowej (w 2009 r. – 85 528 zł), powinien obliczać i pobierać zaliczki na podatek dochodowy za wszystkie miesiące roku podatkowego w wysokości 18% dochodu uzyskanego przez podatnika w da-

nym miesiącu. Zaliczki te powinny być dodatkowo pomniejszone za każdy miesiąc o kwotę 46,33 zł.

**Jeżeli podatnik złoży płatnikowi oświadczenie (art. 32 ust. 1a updof), że za dany rok zamierza opodatkować dochody łącznie z małżonkiem bądź na zasadach przewidzianych dla osób samotnie wychowujących małoletnie dzieci, a za rok podatkowy przewidywane, określone w oświadczeniu:**

- dochody podatnika nie przekroczą górnej granicy I przedziału skali, a odpowiednio małżonek lub dziecko nie uzyskują żadnych dochodów, z wyjątkiem renty rodzinnej – zaliczki za wszystkie miesiące roku podatkowego wynoszą 18% dochodu uzyskanego w danym miesiącu i są dodatkowo pomniejszane za każdy miesiąc o 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w I przedziale obowiązującej skali podatkowej (w 2009 r. o 46,33 zł),
- dochody podatnika przekroczą górną granicę I przedziału skali, a odpowiednio małżonek lub dziecko nie uzyskują żadnych dochodów z wyjątkiem renty rodzinnej lub dochody małżonka mieszczą się w niższym przedziale skali, zaliczki wynoszą 18%.

Płatnicy, którym podatnik złożył oświadczenie PIT-2, pobierają zaliczki według omówionych zasad poczynawszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostało złożone oświadczenie (art. 32 ust. 1b updof). W razie faktycznej zmiany stanu upoważniającego do obniżki zaliczek lub utraty możliwości do opodatkowania dochodów w sposób preferencyjny podatnik musi poinformować o tym płatnika. Wówczas od miesiąca następującego po miesiącu, w którym podatnik przestał spełniać warunki do obniżki zaliczek, zaliczki są pobierane według zasad ogólnych przewidzianych dla wszystkich pracowników.

### Informacja indywidualna dla pracownika

**Artykuł 29 § 3 k.p. nakłada na pracodawcę zobowiązanie do ustalenia regulaminu pracy obowiązek poinformowania każdego pracownika w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę na piśmie o:**

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty (nowy element).

Wręczenie pracownikowi informacji o warunkach zatrudnienia ma na celu zapoznanie go z przysługującymi prawami. Dlatego też informacja powinna mieć charakter indywidualny (*wzór 15 Informacja indywidualna dla pracownika*). Zgodnie z nowym brzmieniem przepisów, pracodawca ma możliwość poinformowania pracownika o jego warunkach zatrudnienia przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy (art. 29 § 3<sup>1</sup> k.p.).

Pracodawca ma obowiązek poinformować na piśmie pracownika o zmianach warunków zatrudnienia, o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy, a także o jego zmianie. Informacje te powinny zostać przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie zmian, a w przypadku gdy rozwiązanie umowy miałoby nastąpić przed upływem tego terminu – nie później niż do dnia rozwiązania umowy.

Natomiast gdy pracodawca nie ma obowiązku wprowadzania regulaminu pracy, w informacji dla pracownika określa dodatkowo porę nocną, miejsce, ter-

min i czas wypłaty wynagrodzenia oraz sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy (art. 29 § 3 k.p.).

### **Zakres obowiązków pracownika**

Zgodnie z art. 94 pkt 1 k.p., pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami. Zakres czynności tworzy się w celu wyeliminowania wątpliwości związanych z zakresem praw i obowiązków pracowniczych. Ogólny zakres obowiązków wyznacza art. 100 k.p. Stanowi on m.in., że pracownik musi przestrzegać regulaminu pracy, który zawiera prawa i obowiązki związane z porządkiem i organizacją pracy w zakładzie. Z zakresem obowiązków, sporządzonym dla celów dowodowych w formie pisemnej, pracodawca zapoznaje pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Wykaz obowiązków pracownika ustala pracodawca jednostronnie, ale w zgodzie z określonym w umowie o pracę rodzajem pracy. Odmowa zaś jego podpisania przez pracownika może stanowić uzasadnioną przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę. Istnienie podpisanego przez pracownika wykazu czynności ma istotne znaczenie przy rozwiązywaniu umowy o pracę lub nakładaniu kar porządkowych w sytuacji, gdy pracownik nie wykonuje lub wykonuje niewłaściwie swoje obowiązki.

Zakres obowiązków może stanowić część umowy o pracę lub odrębne pismo – załącznik do umowy (*wzór 16 Zakres obowiązków pracownika*).

### **Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym**

Obowiązkiem pracodawcy w stosunku do nowego pracownika jest poinformowanie go o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez niego pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

Przez ryzyko zawodowe należy rozumieć możliwość wystąpienia niepożądanych, związanych z wykonywaną pracą zdarzeń powodujących straty, w szczególności niekorzystnych skutków zdrowotnych będących wynikiem zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub związanych ze sposobem wykonywania pracy.

#### **Zgodnie z art. 226 k.p., pracodawca:**

- informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- ocenia i dokumentuje to ryzyko oraz
- stosuje niezbędne środki profilaktyczne, pozwalające na jego zmniejszenie.

#### **Pracownik powinien przede wszystkim zostać poinformowany o:**

- rodzajach czynników szkodliwych dla jego zdrowia oraz o innych uciążliwościach i niebezpieczeństwach występujących w środowisku pracy,
- wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych, jakie miały miejsce na danym lub podobnym stanowisku pracy,
- przyczynach i skutkach tych zdarzeń,
- środkach zapobiegających zagrożeniom, w tym w szczególności o sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.

Poinformowanie pracownika o ryzyku i zasadach ochrony przed zagrożeniami powinno nastąpić przed dopuszczeniem pracownika do określonej pracy. Obowiązek informowania pracowników o ryzyku zawodowym dotyczy każdego pracownika, niezależnie od rodzaju zajmowanego stanowiska (wyrok SN z 2 października 2002 r., sygn. akt II SA/Wr 319/00, Pr. Pracy 2003/2/38). Ponadto obowiązek ten ma charakter ciągły. Informacja taka powinna być bowiem przekazana pracownikowi nie tylko w chwili podejmowania pracy, ale w każdym przypadku zmian ryzyka zawodowego, pojawienia się nowych zagrożeń bądź też w razie zwiększenia prawdopodobieństwa niekorzystnego oddziaływania warunków pracy na bezpieczeństwo i zdrowie pracowników.

Informacja o zagrożeniach występujących w zakładzie może być ogłoszona w dowolnym trybie przyjętym u danego pracodawcy, na przykład każdemu pracownikowi z osobna albo w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń. Często praktykowaną formą jest przekazywanie informacji na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika. Nie ma też przeszkód, aby pracodawcy, u których obowiązuje regulamin pracy, stosowną informację zamieścili w postanowieniach regulaminowych (*wzór 17 Informacja pracodawcy o ryzyku zawodowym*).

Nieprzestrzeganie powinności określonych w art. 226 k.p. stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, sankcjonowane karą grzywny (art. 283 § 1 k.p.).

#### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 125, poz. 1317 z późn.zm.)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (j.t. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn.zm.)

### **Szkolenia wstępne bhp**

Nowo zatrudniony pracownik musi przejść obowiązkowe szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych. Zgodnie z art. 237<sup>3</sup> § 1 k.p., *nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy*. W tym celu pracodawca kieruje pracownika na szkolenie, które odbywa się w czasie pracy i na jego koszt.

Zasady szkolenia określa rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp. Obowiązkiem pracownika jest wzięcie udziału w szkoleniu oraz poddanie się egzaminowi, jeśli taki jest przewidziany po ukończeniu szkolenia.

Celem wstępnego szkolenia bhp jest poinformowanie pracownika o czynnikach środowiska pracy, które mogą powodować zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia podczas pracy, zapoznanie z odpowiednimi środkami i działaniami zapobiegawczymi oraz podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy, w układach zbiorowych pracy lub w regulaminach pracy.

**Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:**



- szkolenie wstępne ogólne, zwane instruktażem ogólnym,
- szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane instruktażem stanowiskowym.

Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracownika zatrudnianego na stanowisku robotniczym oraz innym, na którym występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych, pracownika przenoszonego na stanowisko, o którym mowa wyżej, ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu oraz studenta odbywającego praktykę studencką.

Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika (*wzór 18 Karta szkolenia wstępnego*).

Do obowiązków organizatora szkolenia (pracodawcy i jednostki uprawnionej do przeprowadzenia szkolenia) należy zapewnienie: programów poszczególnych rodzajów szkoleń opracowanych dla określonych grup stanowisk, programów szkolenia instruktorów w zakresie metod prowadzenia instruktażu – w przypadku prowadzenia takiego szkolenia, wykładowców i instruktorów posiadających zasób wiedzy, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne zapewniające właściwą realizację programów szkolenia, odpowiednich warunków lokalowych do prowadzenia działalności szkoleniowej, wyposażenia dydaktycznego niezbędnego do właściwej realizacji programów szkolenia, a także właściwego przebiegu szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji w postaci programów szkolenia, dzienników zajęć, protokołów przebiegu egzaminów i rejestru wydanych zaświadczeń.

#### **Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.)

### **Zapoznanie z obowiązującym regulaminem pracy**

Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z treścią obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy jeszcze przed przystąpieniem przez pracownika do pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 k.p.). W miarę potrzeby pracodawca powinien także objaśnić treść zapisów regulaminu pracy. Pracownik poświadczają fakt zapoznania się z regulaminem, podpisując stosowne oświadczenie (*wzór 19 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy*).

Odmowa zapoznania się z treścią regulaminu pracy, a co za tym idzie – podpisania oświadczenia, może stanowić uzasadnioną przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę.

### **Zgoda na wypłatę wynagrodzenia na konto pracownika**

Jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy jest zapłata wynagrodzenia za wykonaną pracę. Układ zbiorowy pracy, regulamin pracy lub pisemna informacja, jaką pracodawca przekazuje pracownikowi, gdy nie musi tworzyć regulaminu pracy, określa miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia. Zgodnie z art. 86 § 3 k.p., obowiązek wypłacenia wynagrodzenia może być spełniony w inny sposób niż do rąk pracownika,

jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie. Pracodawca zatem (pod warunkiem że nie ma stosownego zapisu w układzie zbiorowym pracy) powinien odebrać od pracownika oświadczenie, w którym pracownik wyraża zgodę na przelewanie swojego wynagrodzenia na konto w banku. Oświadczenie musi zawierać oczywiście nazwę banku i numer konta (*wzór 20 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy*).

Terminowa wypłata wynagrodzenia jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy.

Niewypłacenie wynagrodzenia w terminie jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika (art. 282 § 1 pkt 1 k.p.). Ponadto w takiej sytuacji pracownik ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia (art. 55 § 1<sup>1</sup> k.p.).

### **Oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem**

Pracownik podejmujący zatrudnienie, posiadający małe dziecko (dzieci) i zamierzający korzystać z uprawnień, które przewiduje Kodeks pracy, powinien złożyć stosowne oświadczenie (*wzór 21 Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka*).

Czas pracy pracownika zatrudnionego w systemie równoważnych norm czasu pracy, przy pracy w ruchu ciągłym, w systemie skróconego tygodnia pracy oraz w systemie pracy weekendowej, i wychowującego dziecko do 4. roku życia nie może bez jego zgody przekraczać 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 k.p.).

Ponadto pracownika opiekującego się dzieckiem do 4. roku życia nie można bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 pkt 2 k.p.).

Zgodnie z art. 188 k.p., pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Jeżeli obydwój rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać tylko jedno z nich.

### **Umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu umowy o pracę**

Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy jest umową zawieraną między pracownikiem a pracodawcą, w związku z istnieniem stosunku pracy, i nie można jej zawrzeć po dacie rozwiązania umowy o pracę (*wzór 22 Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy*). Pracodawca, podpisując z pracownikiem umowę o zakazie konkurencji, po ustaniu stosunku pracy powinien kierować się zasadami określonymi przez prawo.

#### **Zasada 1**

Stronami umowy są pracodawca i pracownik posiadający dostęp do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Pracodawca decyduje, którzy pracownicy zostaną objęci zakazem konkurencji oraz komu i na jakich zasadach powierza tajemnice przedsiębiorstwa. Najczęściej do takich pracowników zalicza się pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz ich zastępców, głównych księgowych, dyrektorów, kierowników, pra-



cowników, którzy przez swoją pracę generują powstawanie tajemnicy – dokonujących wynalazków, zgłaszających projekty racjonalizatorskie, tworzących programy komputerowe itp.

### **Zasada 2**

Data zawarcia umowy nie może przypadać na czas po rozwiązaniu umowy o pracę. Sporządzenie odrębnej umowy o zakazie konkurencji może nastąpić w tym samym czasie co umowa o pracę. Może to także nastąpić w oddzielnym dokumencie, w tym samym lub późniejszym czasie, jednakże w czasie trwania stosunku pracy.

### **Zasada 3**

Umowa o zakazie konkurencji musi być zawarta w formie pisemnej.

### **Zasada 4**

Zakaz konkurencji może być ustanowiony jedynie w formie odrębnej umowy (art. 101<sup>1</sup> § 1 k.p.).

### **Zasada 5**

Umowa powinna określać okres obowiązywania zakazu konkurencji oraz wysokość odszkodowania, jakie pracodawca będzie wypłacał pracownikowi za ten okres.

### **Zasada 6**

Elementem treści umowy powinno być także określenie działalności konkurencyjnej. Działalność konkurencyjna w stosunku do pracodawcy musi odnosić się do sfery jego interesów jako podmiotu konkurującego na rynku, wyznaczonej z reguły przez zakres jego działania na tym rynku. Działania pracownika są konkurencyjne dla pracodawcy, gdy ich przedmiot pokrywa się choćby w części z przedmiotem działalności pracodawcy oraz zagraża lub narusza interes pracodawcy. Umowa może zawierać postanowienia zakazujące pracownikowi prowadzenia działalności konkurencyjnej, świadczenia pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.

### **Zasada 7**

Odmowa zawarcia umowy przez pracownika może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę.

### **Zasada 8**

Wysokość odszkodowania nie może być niższa od 25% wynagrodzenia otrzymywanego przez pracownika przed ustaniem stosunku pracy przez okres odpowiadający okresowi obowiązywania zakazu konkurencji (art. 101<sup>2</sup> § 3 k.p.). W tym zakresie umowa powinna określać wysokość odszkodowania, sposób płatności – jednorazowo czy w ratach, oraz termin płatności.

### **Zasada 9**

Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy staje się skuteczna od dnia następującego po dniu rozwiązania umowy o pracę. Umowa przestaje zaś obowiązywać, co do zasady, po upływie okresu, na jaki ją zawarto. Przed upływem tego terminu zakaz konkurencji przestaje obowiązywać, gdy ustaną przyczyny uzasadniające taki zakaz, lub pracodawca nie wywiązuje się z obowiązku wypłaty

odszkodowania (art. 101<sup>2</sup> § 2 k.p.). Odnosi się to jednak tylko do zobowiązania, jakie przyjął na siebie pracownik, co oznacza, że w razie niewywiązywania się pracodawcy z obowiązku wypłaty odszkodowania, pracownik przestaje być związany zakazem konkurencji, ale zachowuje roszczenie o odszkodowanie.

### **Zasada 10**

Pracownik, który naruszy zakaz konkurencji, odpowiada względem pracodawcy na ogólnych zasadach odpowiedzialności odszkodowawczej z Kodeksu cywilnego.

## **Umowa o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone**

Zatrudniając nowego pracownika i powierzając mu swoje mienie, pracodawca może podpisać z nim umowę o odpowiedzialności za powierzone mienie (*wzór 23 Umowa o odpowiedzialności za mienie powierzone*). W świetle art. 124 k.p., pracownik, któremu powierzono określone mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, np. pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Szczególna odpowiedzialność odszkodowawcza pracownika wynika z faktu, że pracownikowi powierzono mienie do zwrotu albo do wyliczenia się, nad którym ma sprawować pieczę. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z powierzonego mu mienia na żądanie pracodawcy, przy ustaniu stosunku pracy albo w sytuacji, gdy w powierzonym mieniu powstanie szkoda. Powierzenie mienia musi nastąpić po przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz potwierdzeniu przez pracownika rzeczywistego przyjęcia mienia. W celu uniknięcia sporów pracodawca powinien opracować ogólne zasady dotyczące postępowania z powierzonym mieniem w określonych sytuacjach i odpowiednio wcześniej zapoznać z nimi pracownika. W przypadku samochodu służbowego może to być zakaz parkowania na niestrzeżonym parkingu, niezwłoczne powiadomienie policji o kradzieży czy włamaniu do samochodu, zakaz korzystania z samochodu po godzinach pracy itp. Brak stosownej dokumentacji lub niezrzetelność przy jej prowadzeniu jest często przyczyną długotrwałych procesów sądowych.

## **Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika**

Zatrudniając pracownika, pracodawca ma bezwzględny obowiązek założyć i prowadzić kartę ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą (*wzór 24 Karta ewidencji czasu pracy*). Pracownik ma prawo wglądu do tej karty (art. 149 § 1 k.p.). Kartę ewidencji czasu pracy należy prowadzić odrębnie dla każdego pracownika, z wyjątkiem pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej. Zwolnienie z obowiązku ewidencjonowania czasu pracy powyższych grup pracowników nie wyłącza obowiązku ewidencjonowania okresów urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, niezdolności do pracy z powodu choroby oraz opieki nad chorym członkiem rodziny.

Szczegółową treść karty ewidencji czasu pracy określa § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowa-

dzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt pracowniczych.

**Imienna karta ewidencji czasu pracy pracownika powinna umożliwiać rejestrowanie pracy w poszczególnych dobach, w szczególności:**

- liczby przepracowanych godzin w niedziele i święta, z zaznaczeniem sposobu rekompensowania pracy w tych dniach,
- liczby przepracowanych godzin w porze nocnej,
- liczby przepracowanych godzin w godzinach nadliczbowych, z zaznaczeniem, czy praca była wykonywana w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami wolnymi od pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto oraz w innych dniach,
- liczby godzin nadliczbowych przepracowanych w warunkach przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- dyżurów, z zaznaczeniem miejsca ich pełnienia oraz określeniem liczby godzin efektywnie przepracowanych w czasie dyżuru,
- w odniesieniu do pracowników młodocianych: liczby godzin przepracowanych przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu przygotowania zawodowego,
- liczby dni i godzin udzielonego urlopu (wypoczynkowego, bezpłatnego),
- zwolnień od pracy, niezależnie od czasu ich trwania, oraz innych nieobecności w miejscu pracy: usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.

Do karty ewidencji czasu pracy pracodawca dołącza jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

### **Wydanie pracownikowi środków indywidualnej ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego**

Do obowiązków pracodawcy należy wydanie pracownikowi środków indywidualnej ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego, jeżeli wymagają tego przepisy bhp. W związku z tym pracodawca prowadzi też odrębnie dla każdego zatrudnionego pracownika kartę ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (*wzór 25 Karta ewidencji odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej*).

## II. Zwolnienie pracownika

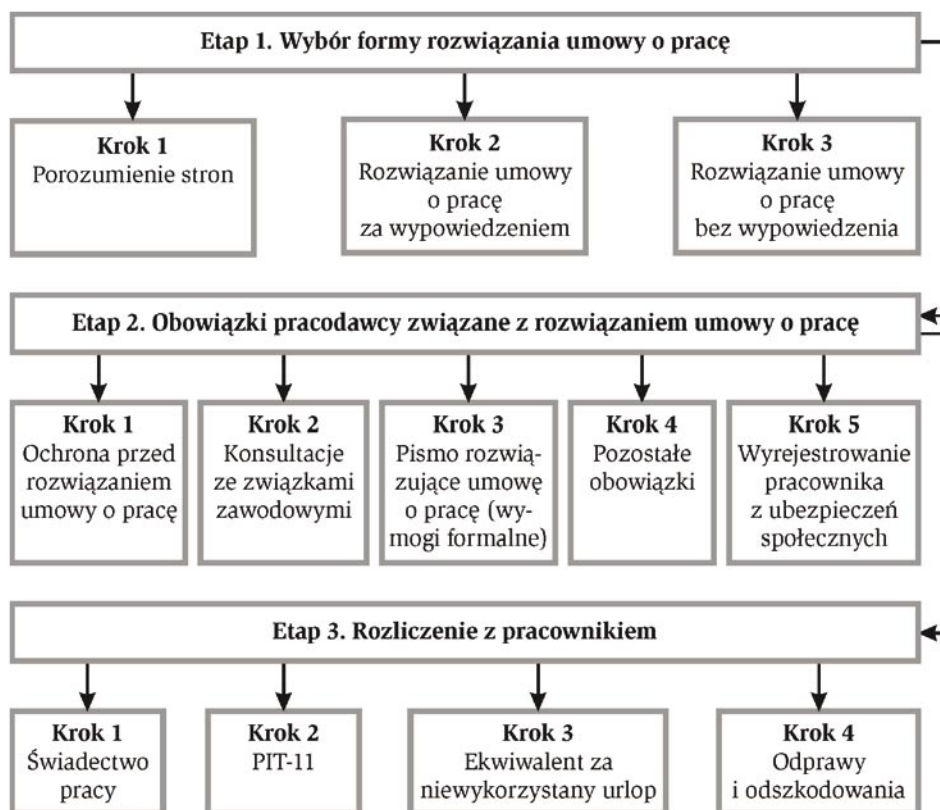
**Zgodnie z art. 30 § 1 k.p., umowa o pracę może być rozwiązana:**

- na mocy porozumienia stron,
- przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem prawa 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.

Ustanie stosunku pracy może również nastąpić wskutek wygaśnięcia umowy o pracę.

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę na pracodawcy ciąży wiele obowiązków związanych z procedurą, konsultacjami, dokumentacją, wypłatą odszkodowań i odpraw.

Instrukcja zwolnienia pracownika składa się z 3 głównych etapów:



# ETAP 1

## Wybór formy rozwiązania umowy o pracę

Do ustania stosunku pracy może dojść wskutek jego rozwiązania lub wygaśnięcia. Rozwiązanie umowy o pracę może nastąpić na skutek zgodnego oświadczenia woli stron umowy (porozumienie), w drodze jednostronnej czynności prawnej (rozwiązanie za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia) lub w wyniku zdarzeń prowadzących do ustania zatrudnienia z mocy prawa (z upływem czasu lub dniem ukończenia pracy, dla której była zawarta). Natomiast wygaśnięcie umowy o pracę jest szczególną formą ustania stosunku pracy i następuje wskutek zajścia zdarzeń, niezależnych od woli stron. Wygaśnięcie umowy o pracę następuje „z mocy prawa”. Umowa wygasa w przypadkach określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz w przepisach szczególnych (*wzór 26 Informacja o wygaśnięciu umowy o pracę*).

**Do wygaśnięcia umowy o pracę dochodzi wskutek:**

- śmierci pracownika,
- śmierci pracodawcy,
- tymczasowego aresztowania pracownika (po upływie 3 miesięcy),
- niezgłoszenia przez pracownika w przypisanym terminie powrotu do pracy według przepisów kodeksowych w macierzystym zakładzie pracy po rozwiązaniu stosunku pracy z wyboru,
- po upływie 30 dni od zwolnienia z odbywania zasadniczej służby wojskowej, jeżeli pracownik nie zgłosił w tym terminie powrotu do pracy,
- stawienia się powołanego pracownika do zawodowej służby wojskowej.

## KROK 1

### Porozumienie stron

Najkorzystniejszym sposobem rozwiązania umowy o pracę jest porozumienie stron, w ramach którego można rozwiązać każdą umowę o pracę. Warunkiem koniecznym jest zgodna wola obu stron umowy o pracę w przedmiocie rozwiązania istniejącego stosunku pracy. Z inicjatywą rozwiązania umowy w tym trybie może wystąpić zarówno pracownik, jak i pracodawca (*wzór 27 Oferta rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron*). Do rozwiązania umowy za porozumieniem stron może dojść również z pracownikiem podlegającym szczególnej ochronie przed rozwiązaniem stosunku pracy (np. z pracownikiem w wieku przedemerytalnym). Nie ma konieczności podawania przyczyny rozwiązania umowy w tym trybie, czy też obowiązku konsultacji związkowej. Strony umowy podpisują porozumienie zawierające uzgodnione warunki, m.in. termin rozwiązania umowy (*wzór 28 Porozumienie rozwiązujące umowę o pracę*).

## KROK 2

### Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem

Wypowiedzenie jest oświadczeniem jednej ze stron umowy o pracę, które powoduje rozwiązanie umowy o pracę z upływem okresu wypowiedzenia. Umowa może być wypowiedziana zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika. Wypowiedzieć można umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony, na okres próbny, na czas określony, pod warunkiem zawarcia stosownej klauzuli, oraz na czas zastępstwa. Wypowiedzenie umowy o pracę zawsze musi mieć formę pisemną (*wzór 29 Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę*).

Przepisy Kodeksu pracy określają okresy i terminy wypowiedzenia. Długość okresu wypowiedzenia zależy od rodzaju zawartej umowy o pracę, okresu zatrudnienia pracownika oraz czasu trwania umowy o pracę.

#### Okresy wypowiedzenia poszczególnych rodzajów umów

| Rodzaj umowy o pracę (podstawa prawna)                         | Uwarunkowanie długości okresu wypowiedzenia                                            | Długość okresu wypowiedzenia                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                              | 2                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Umowa na czas nieokreślony</b><br>(art. 36 § 1 k.p.)        | Zależy od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,</li> <li>➤ 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,</li> <li>➤ 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.</li> </ul> |
| <b>Umowa na okres próbny</b><br>(art. 34 k.p.)                 | Zależy od czasu, na jaki została zawarta umowa.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,</li> <li>➤ 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,</li> <li>➤ 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.</li> </ul>                              |
| <b>Umowa na czas określony</b><br>(art. 33 k.p.)               | Pod warunkiem umieszczenia klauzuli o możliwości wypowiedzenia w treści umowy o pracę. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 tygodnie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Umowa na czas zastępstwa</b><br>(art. 33 <sup>1</sup> k.p.) |                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 dni robocze.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |

Przy ustalaniu okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony uwzględnia się wszystkie okresy zatrudnienia u tego samego (danego) pracodawcy (uchwała SN z 15 stycznia 2003 r., sygn. akt III PZP 20/02, OSNP 2004/1/4). Ponadto do okresu zatrudnienia wlicza się zatrudnienie u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana nastąpiła na zasadach określonych w art. 23<sup>1</sup> k.p., a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym poprzedniego (art. 36 § 1<sup>1</sup> k.p.).



Pracodawca może skrócić okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony jednostronną decyzją, jeżeli wypowiedzenie następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn, nie dotyczących pracowników (art. 36<sup>1</sup> k.p.). W tym trybie pracodawca może skrócić do 1 miesiąca tylko 3-miesięczny okres wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony.

Okres wypowiedzenia kończy się w terminach ustawowo określonych. Stosunek pracy ulega rozwiązaniu z upływem ostatniego dnia okresu wypowiedzenia.

**Przepisy Kodeksu pracy przewidują trzy długości okresu wypowiedzenia:**

- 3-dniowy,
- liczony w tygodniach,
- liczony w miesiącach.

Okres 3-dniowego wypowiedzenia kończy się z upływem ostatniego dnia, z tym że nie uwzględnia się dnia, w którym złożono wypowiedzenie (art. 111 k.c.).

Okres wypowiedzenia obejmujący tydzień lub jego wielokrotność kończy się w sobotę (art. 30 § 2<sup>1</sup> k.p.), np. pracownik złożył wypowiedzenie 13 marca 2007 r. (wtorek), umowa rozwiąże się 31 marca 2007 r. (sobota).

Okres wypowiedzenia obejmujący miesiąc lub jego wielokrotność kończy się w ostatnim dniu miesiąca (art. 30 § 2<sup>1</sup> k.p.). Zdaniem SN, okres wypowiedzenia umowy o pracę oznaczony w miesiącach rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca, a nie z dniem złożonego przed rozpoczęciem tego okresu oświadczenia woli o rozwiązaniu umowy (wyrok SN z 8 listopada 1988 r., sygn. akt I PRN 48/88, PiZS 1989/2/69).

W okresie wypowiedzenia pracownik ma obowiązek świadczyć pracę, za którą zachowuje prawo do wynagrodzenia, korzysta też w tym czasie ze wszystkich uprawnień pracowniczych.

## KROK 3

### Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

Umowa o pracę może zostać rozwiązana bez wypowiedzenia zarówno przez pracodawcę, jak i pracownika, tylko w przypadkach określonych w art. 52–55 k.p. Pracodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia zarówno z winy (zwolnienie dyscyplinarne), jak i bez winy pracownika (*wzór 30 Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracodawcę*).

**Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:**

- 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, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku (art. 52 k.p.).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy. Pracodawca ma obowiązek dokonać konsultacji zamiaru rozwiązania umowy bez wypowiedzenia z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową.

**Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika:**

- jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
  - dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
  - dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową,
- w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wyżej wymienione, trwającej dłużej niż 1 miesiąc (art. 53 § 1 k.p.).

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem – w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną – w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku (art. 53 § 2 k.p.).

Rozwiązanie umowy może nastąpić najwcześniej następnego dnia po upływie okresów ochronnych, natomiast nie może dojść do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Pracodawca powinien w miarę możliwości ponownie zatrudnić pracownika, który w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika zgłosi swój powrót do pracy niezwłocznie po ustaniu tych przyczyn.

## ETAP 2

# Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę

## KROK 1

### Ochrona przed rozwiązaniem umowy o pracę

Część pracowników, ze względu na szczególną sytuację osobistą i życiową lub pełnione funkcje społeczne lub państwowe, podlega szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem umowy o pracę.

**Pracodawca nie może wypowiedzieć umowy o pracę m.in.:**

- pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 4 lata do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku (art. 39 k.p.),
- w czasie urlopu pracownika, a także w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, jeżeli nie upłynął jeszcze okres uprawniający do rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 41 k.p.),
- kobiecie w ciąży oraz pracownikowi w trakcie urlopu macierzyńskiego (art. 177 § 1 k.p.),

- w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu (art. 186<sup>1</sup> § 1 k.p.),
- imiennie wskazanym uchwałą zarządu zakładowej organizacji związkowej jego członkom lub innym pracownikom będącym członkami danej zakładowej organizacji związkowej, upoważnionym do reprezentowania tej organizacji wobec pracodawcy albo organu lub osoby dokonującej za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, bez zgody zarządu zakładowej organizacji związkowej, przez czas określony uchwałą zarządu, a po jego upływie – dodatkowo przez czas odpowiadający połowie okresu określonego uchwałą, nie dłużej jednak niż rok po jego upływie (art. 32 ustawy o związkach zawodowych),
- pracownikom odbywającym czynną służbę wojskową w okresie między dniem doręczenia karty powołania do służby a jej odbyciem (art. 118 ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP).

W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z grupą pracowników podlegającą szczególnej ochronie pracodawca musi uzyskać zgodę zakładowej organizacji związkowej.

#### Podstawa prawna:

- Ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn.zm.)
- Ustawa z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późn.zm.)

## KROK 2

### Konsultacje ze związkami zawodowymi

O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia pracodawca ma obowiązek zawiadomić na piśmie zakładową organizację związkową (w skrócie zoz) reprezentującą pracownika, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy (art. 38 § 1, art. 52 § 3 k.p.). Obowiązek ten nie dotyczy sytuacji, gdy pracownik nie jest członkiem zoz i nie uzyskał zgody związku na obronę swoich praw, u pracodawcy nie działa zoz lub w przypadku likwidacji lub ogłoszenia upadłości pracodawcy.

W zawiadomieniu pracodawca podaje przyczynę wypowiedzenia (lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia) wraz z uzasadnieniem (*wzór 31 Zawiadomienie zakładowej organizacji związkowej*). Jeżeli zoz uważa, że wypowiedzenie jest nieuzasadnione, to w ciągu 5 dni (3 dni – przy rozwiązaniu bez wypowiedzenia) od otrzymania zawiadomienia może zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia (art. 38 § 2, art. 52 § 3 k.p.). Pracodawca, mimo zastrzeżeń zoz, może wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę. Niedopełnienie obowiązku konsultacji jest naruszeniem przepisów o wypowiedaniu umów o pracę.

## KROK 3

### Pismo rozwiązujące umowę o pracę (wymogi formalne)

Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy powinno być sporządzone na piśmie i zawierać pouczenie o możliwości i terminie odwołania do sądu (art. 30 § 3 i 5 k.p.). Ponadto, wypowiadając umowę na czas nieokreślony, pracodawca musi podać przyczynę wypowiedzenia. Przyczyna musi być konkretna, prawdziwa i istniejąca w chwili doręczenia wypowiedzenia. Zazwyczaj przyczyna podawana jest w piśmie w oświadczeniu o wypowiedzeniu, dopuszczalne jest podanie jej w odrębnym piśmie, ale dostarczonemu w tym samym czasie co oświadczenie o wypowiedzeniu. *Naruszenie art. 30 § 4 k.p. ma miejsce wówczas, gdy pracodawca nie wskazuje w ogóle przyczyny wypowiedzenia bądź gdy wskazana przez niego przyczyna jest niedostatecznie konkretna, a przez to niezrozumiała dla pracownika* – wyrok SN z 10 maja 2000 r. (sygn. akt I PKN 641 99, OSNP 2001/20/618).

Przyczyny wypowiedzenia dzielą się na dotyczące i niedotyczące pracownika. Te drugie uzasadniają wypłatę odprawy, w sytuacji gdy pracodawca zatrudnia co najmniej 20 pracowników i odnoszą się do niego przepisy ustawy o tzw. zwolnieniach grupowych. Przyczyny dotyczące pracownika związane są z jego osobą i mogą nimi być: odmowa przyjęcia i podpisania zakresu czynności, bezkrytyczne wykonywanie bezprawnych poleceń przełożonego, długotrwała choroba, niezawiniony przez pracownika brak umiejętności pracy w zespole, odmowa podporządkowania się poleceniom dotyczącym organizacji i sposobu wykonywania umówionego rodzaju pracy, brak oczekiwanej przez pracodawcę dbałości, staranności i uwagi w wykonywaniu obowiązków.

Pismo w sprawie wypowiedzenia musi zostać podpisane przez pracodawcę lub osobę ważnie umocowaną do dokonywania takich czynności w imieniu pracodawcy. Jeżeli osoba składająca oświadczenie woli dotyczące wypowiedzenia nie ma takiego upoważnienia, wypowiedzenie jest nieważne.

Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę jest skuteczne, niezależnie od zgody drugiej strony, i następuje mimo odmowy jego przyjęcia do wiadomości. Oświadczenie woli o wypowiedzeniu uważa się za złożone drugiej stronie, gdy doszło do niego w sposób umożliwiający mu zapoznanie się z jego treścią. Za prawidłowe dojście wypowiedzenia na piśmie uznaje się przekazanie bezpośrednio do rąk pracownika lub doręczenie korespondencji. Wypowiedzenie jest zatem skuteczne, gdy pracownik nie zapoznał się z treścią pisma, choć miał taką możliwość, ale z niej nie skorzystał, np. nie odebrał przesyłki z poczty. Jak zauważył Sąd Najwyższy w wyroku z 5 października 2005 r. (sygn. akt I PK 37/05, OSNP 2006/17-18/263), dwukrotne awizowanie przesyłki poleconej zawierającej oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu stosunku pracy stwarza domniemanie faktyczne możliwości zapoznania się z jego treścią.

Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia musi mieć formę pisemną i zawierać wolę natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę, przyczynę uzasadniającą rozwiązanie, pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.

#### Podstawa prawna:

- Ustawa z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn.zm.)

## KROK 4

### Pozostałe obowiązki

#### Dni na poszukiwanie pracy

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę, dokonanego przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 37 k.p.).

#### Wymiar zwolnienia na poszukiwanie pracy

| Liczba (roboczych) dni zwolnienia | Długość okresu wypowiedzenia                                                                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                 | 2 tygodnie i 1 miesiąc                                                                                |
| 3                                 | 3 miesiące oraz w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia na podstawie art. 36 <sup>1</sup> § 1 k.p. |

#### Urlop wypoczynkowy

W okresie wypowiedzenia pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzielił mu urlopu (art. 167<sup>1</sup> k.p.). Dotyczy to zarówno urlopu bieżącego, jak i zaległego.

#### Rozliczenie czasu pracy

Koniec trwania stosunku pracy to także czas na rozliczenie godzin przepracowanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli okaże się, że pracownik pracował w godzinach nadliczbowych, należy mu oprócz normalnego wynagrodzenia za ten czas wypłacić także dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### Prowadzenie akt osobowych – cz. C

Rozwiązując umowę o pracę, pracodawca musi pamiętać, że nadal obowiązuje go prowadzenie dokumentacji pracowniczej – akt osobowych danego pracownika.

**W części C pracodawca gromadzi dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:**

- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
- oświadczenie dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1<sup>1</sup> k.p.) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.),
- kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 k.p.c.),
- umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

## KROK 5

### Wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń społecznych

Obowiązkiem pracodawcy po ustaniu stosunku pracy jest wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od dnia, w którym ustał tytuł do objęcia pracownika obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi. Pracodawca dokonuje tego na formularzu ZUS ZWUA.

## ETAP 3

### Rozliczenie z pracownikiem

#### KROK 1

#### Świadectwo pracy

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy każdy pracownik powinien niezwłocznie otrzymać od pracodawcy świadectwo pracy (art. 97 § 1 k.p.). Przez niezwłoczne wydanie świadectwa pracy należy rozumieć wydanie go bez zbędnej zwłoki. Jeżeli wydanie świadectwa pracy jest niemożliwe, pracodawca ma obowiązek w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy przesłać je za pośrednictwem poczty bądź doręczyć w inny sposób do rąk pracownika lub upoważnionej osoby.

Świadectwo pracy jest dokumentem sporządzonym w formie pisemnej, zawierającym informacje dotyczące zatrudnienia pracownika w danym zakładzie pracy (*wzór 32 Świadectwo pracy*). Obowiązek wydania świadectwa pracy ciąży na wszystkich pracodawcach z mocy prawa, niezależnie od tego, czy pracownik domagał się jego wydania, rozliczył się z powierzonego mienia lub czy dopełnił innych czynności koniecznych w związku z ustaniem stosunku pracy.

Pracodawca wydaje pracownikowi oryginał świadectwa pracy, kopię zaś włącza do jego akt osobowych – cz. C. Świadectwo pracy musi zawierać pouczenie o możliwości i trybie jego sprostowania.

**Świadectwo pracy zawiera istotne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych, takich jak:**

- prawo do zasiłku dla bezrobotnych,
- prawo do zasiłku chorobowego w danym roku kalendarzowym,
- prawo do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień okolicznościowych,
- prawo do świadczeń rentowych i emerytalnych.

Pracownik w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy może wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie treści świadectwa. Pracodawca zawiadamia pracownika w terminie 7 dni na piśmie o negatywnym wyniku jego rozpatrzenia, a w razie uwzględnienia wniosku wydaje pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

Jeżeli pracodawca nie uwzględni wniosku pracownika o sprostowanie świadectwa pracy, pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem jego sprostowania w ciągu 7 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania.



Pracownik ma prawo wystąpienia do sądu także wówczas, gdy przyczyną odmowy sprostowania było przekroczenie 7-dniowego terminu, w jakim powinien był się zwrócić o sprostowanie świadectwa do pracodawcy.

W razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie nowe świadectwo pracy, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz.U. Nr 60, poz. 282 z późn.zm.).

## KROK 2 PIT-11

Kolejnym obowiązkiem po ustaniu stosunku pracy jest sporządzenie informacji na druku PIT-11 i przesłanie jej pracownikowi oraz urzędowi skarbowemu w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym została pobrana ostatnia zaliczka (art. 39 ust. 2 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn.zm.).

## KROK 3 Ekwiwalent za niewykorzystany urlop

W przypadku gdy pracownik do dnia rozwiązania umowy o pracę nie wykorzystał przysługującego mu urlopu wypoczynkowego (bieżącego i zaległego), przysługuje mu ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop. Prawo do ekwiwalentu przedawnia się z upływem 3 lat. Bieg tego terminu liczy się od dnia rozwiązania umowy o pracę.

**Podstawa prawna:**

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 z późn.zm.).

## KROK 4 Odprawy i odszkodowania

### Odprawa rentowa i emerytalna

Każdemu pracownikowi, który spełnia warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury i którego stosunek pracy ustanie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna

w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia (art. 92<sup>1</sup> k.p.). Przepisy układów zbiorowych obowiązujących u poszczególnych pracodawców lub też przepisy pozakodeksowe regulujące uprawnienia niektórych grup zawodowych mogą ustalać odprawy w innej wysokości, przy czym nie mogą one być niższe niż określone w Kodeksie pracy.

### **Odprawa pośmiertna**

W przypadku zgonu pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna (art. 93 k.p.). Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi od jednomiesięcznego do sześciomiesięcznego wynagrodzenia pracownika.

### **Odszkodowanie za skrócenie okresu wypowiedzenia**

Co do zasady, przepisy prawa pracy określają długość okresu wypowiedzenia stosunku pracy. Jednakże w przypadkach gdy rozwiązanie umowy o pracę następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn nieleżących po stronie pracownika, pracodawca może okres trzymiesięcznego wypowiedzenia skrócić maksymalnie do jednego miesiąca. W takiej sytuacji pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia (art. 36<sup>1</sup> k.p.).

# III. Wzory dokumentów

WZÓR 1

| OPIS STANOWISKA PRACY                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:</b> <i>(wpisać nazwę, działu, pionu, departamentu)</i>                     |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| <b>NAZWA STANOWISKA:</b>                                                                             |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| <b>PODLEGŁOŚĆ SŁUŻBOWA:</b><br>Stanowisko podlega:<br>Stanowisku podlegają:                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| <b>ZASTĘPSTWA:</b><br>Pełni zastępstwo:<br>Jest zastępowany przez:                                   |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| <b>WSPÓŁPRACA:</b> <i>(określić częstotliwość i charakter kontaktów)</i><br>W firmie:<br>Poza firmą: |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| <b>WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:</b>                                                                     |                                                                                                                                              |                                                                                                                   |
| Kryterium                                                                                            | Niezbędne                                                                                                                                    | Pożądane                                                                                                          |
| 1                                                                                                    | 2                                                                                                                                            | 3                                                                                                                 |
| <b>Doświadczenie zawodowe</b>                                                                        | <i>(jakie doświadczenie – ile lat, na jakich stanowiskach – jest niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku)</i>                           | <i>(jakie doświadczenie – ile lat, na jakich stanowiskach – jest pożądane do wykonywania zadań na stanowisku)</i> |
| <b>Wykształcenie</b>                                                                                 | <i>(jakie wykształcenie jest niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku)</i>                                                               | <i>(jakie wykształcenie jest pożądane na stanowisku – dodatkowe szkolenia, studia)</i>                            |
| <b>KOMPETENCJE:</b>                                                                                  | <i>(jakie kompetencje – predyspozycje, zdolności i cechy osobowe, wiedza, kwalifikacje zawodowe są niezbędne lub pożądane na stanowisku)</i> |                                                                                                                   |
| <b>Zawodowe</b>                                                                                      | <i>(kompetencje specyficzne dla wykonywanego zawodu, np.: znajomość zasad rachunkowości – dla stanowiska księgowej)</i>                      |                                                                                                                   |

| 1                                                                                                                                                                                      | 2                                                                                                                                                                                          | 3 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <b>Umiejętności</b>                                                                                                                                                                    | <i>(kompetencje organizacyjne, intelektualne, interpersonalne, komunikacyjne, np.: umiejętność porozumienia się, analizy, podejmowania ryzyka, negocjacji, planowania i organizowania)</i> |   |
| <b>Cechy osobowe</b>                                                                                                                                                                   | <i>(kluczowe cechy osobowe, które szczególnie odznaczają się w wykonywaniu danego stanowiska, np.: kreatywność, lojalność, odpowiedzialność, odporność na stres)</i>                       |   |
| <b>ZNAJOMOŚĆ OPROGRAMOWANIA KOMPUTEROWEGO</b>                                                                                                                                          | <i>(określić poziom znajomości określonych programów komputerowych)</i>                                                                                                                    |   |
| <b>ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBcych:</b>                                                                                                                                                       | <i>(określić poziom znajomości języków obcych)</i>                                                                                                                                         |   |
| Angielski                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |   |
| Niemiecki                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |   |
| Francuski                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                            |   |
| inny                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                            |   |
| <b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b><br><i>(wymienić zakres obowiązków związany ze stanowiskiem; w miarę możliwości określić zadania główne – stałe i zadania drugorzędne wykonywane okresowo)</i> |                                                                                                                                                                                            |   |
| <b>ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI</b><br><i>(jaki rodzaj odpowiedzialności jest związany ze stanowiskiem – finansowa, materialna, kierownicza)</i>                                           |                                                                                                                                                                                            |   |
| <b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b><br><i>(jakie uprawnienia ma pracownik na stanowisku – finansowe, administracyjne, personalne)</i>                                                              |                                                                                                                                                                                            |   |
| <b>ROZWÓJ ZAWODOWY</b><br><i>(określić, jaka jest możliwość rozwoju i ścieżki zawodowej pracownika na stanowisku, program szkoleń, możliwość awansu poziomego czy pionowego)</i>       |                                                                                                                                                                                            |   |
| <b>KRYTERIA OCENY PRACY</b><br><i>(jakie aspekty i kryteria pracy będą brane pod uwagę w procesie oceny)</i>                                                                           |                                                                                                                                                                                            |   |
| <b>WARUNKI PRACY</b><br><i>(czas pracy, mobilność, przeciążenie psychiczne, fizyczne, monotonia wykonywanych czynności, warunki ergonomiczne)</i>                                      |                                                                                                                                                                                            |   |

....., dn. ....  
(oznaczenie pracodawcy)

### UMOWA PRZEDWSTĘPNA

zawarta w ..... dnia ..... r. pomiędzy:  
....., reprezentowanym przez .....  
(oznaczenie pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a

..... zamieszkałym w .....  
(imię i nazwisko kandydata na pracownika)

przy ul. ....,  
zwanym dalej Pracownikiem.

#### § 1

Strony zgodnie zobowiązują się do zawarcia umowy o pracę na warunkach określonych w niniejszej umowie.

#### § 2

Strony zobowiązują się do zawarcia umowy o pracę na .....  
(określenie rodzaju umowy o pracę)  
do dnia .....

#### § 3

Strony uzgadniają następujące warunki umowy o pracę:

- 1) Rodzaj umowy o pracę .....
- 2) Miejsce wykonywania pracy .....
- 3) Wymiar czasu pracy .....
- 4) Wynagrodzenie .....
- 5) Pozostałe warunki zatrudnienia .....
- 6) Dzień rozpoczęcia pracy .....

#### § 4

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

#### § 6

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis pracodawcy)

.....  
(podpis kandydata na pracownika)

....., dnia ..... r.

### LIST INTENCYJNY

Pan/i

.....

Miło nam poinformować, że po przeprowadzonych rozmowach .....  
postanowił zaproponować Panu(i) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Ustalenia dotyczące zatrudnienia są następujące:

Forma współpracy: .....

Czas trwania: .....

Data rozpoczęcia: .....

Stanowisko: .....

Wynagrodzenie: ..... PLN miesięcznie brutto ( ..... złotych)

Ustalenia dodatkowe: .....

Wyposażenie: .....

Inne: .....

.....

.....

Prosimy o zapoznanie się z przedstawionymi warunkami.

Poprzez zwrot podpisanego listu akceptuje Pan(i) niniejszą propozycję zatrudnienia.

Pracodawca:

Pan(i):

.....

(podpis)

.....

(data i podpis)



## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

.....

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
7. Wykształcenie uzupełniające .....  

*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  

*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....  

.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*)</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym  
 seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
 .....  
 lub innym dowodem tożsamości .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
*(miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

<sup>\*)</sup> właściwie podkreślić

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

**SKIEROWANIE DO LEKARZA  
UPRAWNIONEGO DO PRZEPROWADZENIA BADAŃ PROFILAKTYCZNYCH  
wstępnych, okresowych, kontrolnych\*)**

Kieruję Pana(ia) .....  
(imię i nazwisko)

zam. ....  
(adres zamieszkania)

ur. ....  
(data)

na badania wstępne, okresowe, kontrolne\*)

Pan(i) ..... a być zatrudniony(a)/jest zatrudniony(a)\*  
na stanowisku .....,  
na którym występują/nie występują\*) następujące czynniki szkodliwe dla zdrowia  
i warunki uciążliwe: .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
*(pieczęć zakładu opieki zdrowotnej  
 lub lekarza prywatnie praktykującego,  
 przeprowadzającego badanie profilaktyczne,  
 numer identyfikacyjny REGON)*

### ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

W wyniku badania lekarskiego i oceny narażeń występujących na stanowisku pracy, stosownie do przepisów art. 43 pkt 2 oraz art. 229 § 4 Kodeksu pracy, orzeka się, że:

Pan(i) .....  
*(imię i nazwisko)*

urodzony(a) dnia ..... miesiąca ..... roku .....

zamieszkały(a) w .....

zatrudniony(a)/przyjmowany(a) do pracy\*)

W .....  
*(nazwa i adres zakładu pracy/pracodawcy)*

na stanowisku/na stanowisko .....

1) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych – zdolny(a) do wykonywania pracy na ww. stanowisku\*),

Data następnego badania okresowego .....

2) wobec przeciwwskazań zdrowotnych – niezdolny(a) do podjęcia/wykonywania pracy na ww. stanowisku\*),

3) wobec przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do wykonywania dotychczasowej pracy\*) z dniem .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
*(pieczęć i podpis lekarza przeprowadzającego  
 badanie profilaktyczne)*

....., dnia ..... r.

#### POUCZENIE:

Osoba zainteresowana i pracodawca otrzymujący zaświadczenie lekarskie – w przypadku zastrzeżeń co do treści tego zaświadczenia – mogą wystąpić, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia, z wnioskiem o ponowne badanie lekarskie i wydanie zaświadczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy, a w przypadku gdy zaświadczenie zostało wydane w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy – do jednostki badawczo-rozwojowej w dziedzinie medycyny pracy. Wniosek składa się za pośrednictwem lekarza, który wydał zaświadczenie.

.....  
 (oznaczenie pracodawcy) .....

.....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (numer REGON)

### UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

zawarta w dniu ..... między:  
 .....  
 (imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę  
 albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a

.....  
 (imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na okres próbny, który będzie trwał od dnia ..... do dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
  - a) rodzaj umówionej pracy: .....
  - b) miejsce wykonania pracy: .....
  - c) wymiar czasu pracy: .....
  - d) wynagrodzenie: .....  
 (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)
  - e) inne warunki zatrudnienia .....
  - f)\*) .....  
 (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 k.p.)
3. Termin rozpoczęcia pracy: .....

.....  
 (data i podpis pracodawcy lub  
 osoby reprezentującej pracodawcę)

.....  
 (data i podpis pracownika)

\*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem w niepełnym wymiarze czasu pracy

.....  
 (oznaczenie pracodawcy) .....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (numer REGON)

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

zawarta w dniu ..... między:  
 .....  
 (imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę  
 albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a  
 .....  
 (imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na okres próbny, który będzie trwał od dnia ..... do dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
  - a) rodzaj umówionej pracy: .....
  - b) miejsce wykonania pracy: .....
  - c) wymiar czasu pracy: .....
  - d) wynagrodzenie: .....  
 (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)
  - e) inne warunki zatrudnienia .....
  - f)\*) .....
3. Termin rozpoczęcia pracy: .....
4. Strony przewidują możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem prawa do 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia\*\*).

.....  
 (data i podpis pracodawcy lub  
 osoby reprezentującej pracodawcę) .....  
 (data i podpis pracownika)

\*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem w niepełnym wymiarze czasu pracy

\*\*) dotyczy umów zawartych na okres dłuższy niż 6 miesięcy

.....  
 (oznaczenie pracodawcy) .....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (numer REGON)

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS ZASTĘPSTWA

zawarta w dniu ..... między:  
 .....  
*(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę  
 albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

zwanym dalej Pracodawcą,

a  
 .....  
*(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)*

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na okres próbny, który będzie trwał od dnia ..... do dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
  - a) rodzaj umówionej pracy: .....
  - b) miejsce wykonania pracy: .....
  - c) wymiar czasu pracy: .....
  - d) wynagrodzenie: .....  
*(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)*
  - e) inne warunki zatrudnienia .....
  - f) .....
  - g\*) .....
3. Termin rozpoczęcia pracy: .....
4. Strony umowy przewidują możliwość rozwiązania umowy o pracę przed upływem terminu, na jaki została zawarta, z zachowaniem 3-dniowego okresu wypowiedzenia.

.....  
 (data i podpis pracodawcy lub  
 osoby reprezentującej pracodawcę) .....  
 (data i podpis pracownika)

\*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem w niepełnym wymiarze czasu pracy

.....  
 (oznaczenie pracodawcy) .....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (numer REGON)

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta w dniu ..... między:  
 .....  
 (imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę  
 albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

zwanym dalej Pracodawcą,

a  
 .....  
 (imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia .....
2. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:
  - a) rodzaj umówionej pracy: .....
  - b) miejsce wykonania pracy: .....
  - c) wymiar czasu pracy: .....
  - d) wynagrodzenie: .....  
 .....  
 (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)
  - e) inne warunki zatrudnienia .....
  - f\*) .....  
 (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 k.p.)
3. Termin rozpoczęcia pracy: .....

.....  
 (data i podpis pracodawcy lub  
 osoby reprezentującej pracodawcę) .....  
 (data i podpis pracownika)

\*) dotyczy umowy zawartej z pracownikiem w niepełnym wymiarze czasu pracy



**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Numer ewidencji PESEL .....
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) .....
4. Stan rodzinny .....  
.....  
.....  
*(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)*
5. Powszechny obowiązek obrony:
  - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....
  - b) stopień wojskowy .....  
numer specjalności wojskowej .....
  - c) przynależność ewidencyjna do WKU .....
  - d) numer książeczki wojskowej .....
  - e) przydział mobilizacyjny do Sił Zbrojnych RP .....
6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku .....  
.....  
*(imię i nazwisko, adres, telefon)*
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 są zgodne z dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... wydanym przez .....  
.....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
*(miejscowość i data)*.....  
*(podpis pracownika)*

Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika

PIT-2

**OŚWIADCZENIE**  
**pracownika dla celów obliczania miesięcznej zaliczki**  
**na podatek dochodowy od osób fizycznych**

Podstawa prawna: art. 32 ust. 3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.), zwany dalej „ustawą”.

**A. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRES ZAMIESZKANIA PODATNIKA**

Nazwisko ..... Pierwsze imię ..... Data urodzenia .....  
 PESEL ..... Województwo ..... Powiat .....  
 Gmina ..... Ulica ..... Nr domu ..... Nr lokalu .....  
 Miejscowość ..... Kod pocztowy ..... Poczta .....

Niniejszym określám płatnika:

.....  
*(nazwa pełna zakładu pracy)*

jako właściwego do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:

- 1) nie otrzymuję emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika,
- 2) nie osiągam dochodów z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną,
- 3) nie otrzymuję świadczeń pieniężnych od organu zatrudnienia lub od biura terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) nie osiągam dochodów, od których jestem zobowiązany(na) opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy, tj. dochodów:
  - a) z działalności gospodarczej, o której mowa w art. 14 ustawy,
  - b) z najmu lub dzierżawy.

**B. OŚWIADCZENIE I PODPIS**

Oświadczam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym oraz że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnie z rzeczywistością i przez to narażenie na uszczuplenie podatku.

Data wypełnienia

Podpis

**OBJAŚNIENIA:**

Oświadczenie należy złożyć płatnikowi przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym. Oświadczenia nie składa się, jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie uległ zmianie.

Jeżeli podatnik powiadomi zakład pracy o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia, zakład pracy nie zmniejsza zaliczki w wyżej określony sposób.

Nazwisko .....  
Imię 1 ..... Imię 2 .....  
Imię ojca ..... Imię matki .....  
Miejsce urodzenia ..... Data urodzenia .....  
PESEL ..... NIP .....  
Miejsce zamieszkania:  
Gmina .....  
Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....  
Kod pocztowy ..... Miejscowość .....  
Adres Urzędu Skarbowego .....  
.....

**OŚWIADCZENIE W CELU ZASTOSOWANIA PODWYŻSZONYCH KOSZTÓW  
UZYSKANIA PRZYCHODÓW**

Oświadczam, że zamieszkuję w ....., tj. poza miejscowością, w której znajduje się mój zakład pracy, i nie otrzymuję dodatku za rozłąkę. W związku z tym proszę o zastosowanie podwyższonych kosztów uzyskania przychodów w wysokości ..... zł miesięcznie. O wszelkich zmianach dotyczących miejsca zamieszkania zobowiązuję się poinformować przed wypłatą wynagrodzenia za miesiąc, w którym zaszła zmiana.

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Nazwisko .....  
 Imię 1 ..... Imię 2 .....  
 Imię ojca ..... Imię matki .....  
 Miejsce urodzenia ..... Data urodzenia .....  
 PESEL ..... NIP .....  
 Miejsce zamieszkania:  
 Gmina .....  
 Ulica ..... Nr domu ..... Nr mieszkania .....  
 Kod pocztowy ..... Miejscowość .....  
 Adres Urzędu Skarbowego .....  
 .....

**OŚWIADCZENIE**  
**PRACOWNIKA DLA CELÓW CZĘŚCIOWEGO ZANIECHANIA POBORU**  
**ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH**

Niniejszym proszę płatnika .....  
 (nazwa zakładu pracy)  
 o częściowe zaniechanie poboru zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, gdyż:  
 – zamierzam opodatkować swoje dochody na zasadach określonych dla małżonków/osób samotnie wychowujących małoletnie dzieci,  
 – przewidywane dochody małżonka/dziecka za 200... r. wyniosą: .....  
   – czyli mieszczą się w niższym przedziale skali podatkowej,  
 – małżonek/dziecko nie będzie korzystał z możliwości obniżenia zaliczki.

Stwierdzam, że powyższe dane podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym.  
 Odpowiedzialność karno-skarbowa za podanie danych niezgodnych prawdą jest mi znana.

.....  
 (data wypełnienia)

.....  
 (podpis pracownika)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY  
W PEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

Pan(i) .....  
(imię i nazwisko pracownika)

Wypełniając obowiązek nałożony przez art. 29 § 3 Kodeksu pracy, informuję Pana(ią), że:

1. Obowiązują Pana(ią) normy czasu pracy określone w art. 129 § 1 k.p.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu.
3. Prawo do urlopu wypoczynkowego nabywa Pan(i) wg zasad określonych w art. 153–162 k.p.
4. Okres wypowiedzenia Panu(i) umowy o pracę uzależniony jest od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy zgodnie z art. 36 k.p.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub  
osoby reprezentującej pracodawcę)

*Informację otrzymałem(am)*

.....  
(data i podpis pracownika)

....., dn. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

### ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

Pan(i) .....  
(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) na stanowisku .....  
(nazwa stanowiska pracy lub rodzaj pracy określony w umowie o pracę)

Niniejszym informuję, że zakres Pana(i) obowiązków obejmuje następujące czynności:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia .....

Bezpośrednim przełożonym Pana(i) jest .....  
(określenie stanowiska przełożonego)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby działającej  
w jego imieniu)

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z zakresem obowiązków i zobowiązuję się do jego wykonywania.

.....  
(podpis pracownika)

**INFORMACJA PRACODAWCY O RYZYKU ZAWODOWYM  
ZWIĄZANYM Z PRACĄ W ZAKŁADZIE**

Zawiadamiam, iż w zakładzie ..... przy wykonywaniu pracy w dziale:  
..... występuje ryzyko zawodowe wynikające  
z następujących zagrożeń: ..... na następujących  
stanowiskach pracy: .....

W związku z powyższym należy tu stosować następujące zasady ochrony przed  
tymi zagrożeniami: .....

Podstawa prawna: art. 226 k.p.

.....  
(podpis pracodawcy  
lub osoby działającej w jego imieniu)



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <b>1.</b> Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>2.</b> Nazwa komórki organizacyjnej .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| <b>3. Instruktaż ogólny</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu ..... r.<br>.....<br><i>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</i><br>.....<br><i>(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| <b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>1)</b> Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....<br>przeprowadził w dniach ..... r.<br>.....<br><i>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</i><br>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)<br>.....<br>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....<br>.....<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*)</i></span> <span><i>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</i></span> </div>    |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2)**)</b> Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....<br>przeprowadził w dniach ..... r.<br>.....<br><i>(imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)</i><br>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)<br>.....<br>został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku .....<br>.....<br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>(podpis osoby, której udzielono instruktażu)*)</i></span> <span><i>(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</i></span> </div> |  |  |
| <p>*) Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.</p> <p>**) Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |

..... , dn. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Ja, niżej podpisany(a) .....,  
zam. w ..... zatrudniony(a) w .....  
na stanowisku ....., potwierdzam, że przed rozpoczęciem  
pracy w zakładzie zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakładzie pra-  
cy regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis pracownika)

**Upoważnienie do przekazywania wynagrodzenia pracownika  
na rachunek bankowy**

..... , dn. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia i innych świadczeń  
pieniężnych ze stosunku pracy w całości na rachunek bankowy:

w banku: .....

numer konta: .....

Jednocześnie zobowiązuję się do każdorazowego powiadomienia pracodawcy  
o zmianie numeru konta.

.....  
(podpis pracownika)

....., dn. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres)

**OŚWIADCZENIE**  
**(rodzica lub opiekuna dziecka)**

Oświadczam, że:

1. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na pracę ponad 8 godzin na dobę (art. 148 pkt 3 k.p.).
2. W związku ze sprawowaniem opieki nad dzieckiem do lat 4 wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*) na:
  - pracę w godzinach nadliczbowych,
  - zatrudnianie w porze nocnej,
  - zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy,
  - delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 k.p.).
3. W związku z wychowywaniem dziecka/dzieci do 14 lat zamierzam/nie zamierzam\*) korzystać ze zwolnienia od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k.p.).

.....  
(podpis pracownika)

Oświadczam, że jestem jedynym rodzicem mojego(ich) dziecka/dzieci korzystającym z uprawnień wskazanych w oświadczeniu.

.....  
(podpis pracownika)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON)

## UMOWA O ZAKAZIE KONKURENCJI PO USTANIU STOSUNKU PRACY

zawarta w dniu ..... w ..... pomiędzy:

1) ..... z siedzibą w .....  
reprezentowanym przez:

.....,  
zwanym dalej Pracodawcą,

a

2) ..... zam. w .....  
zwanym dalej Pracownikiem.

### § 1

1. Pracownik zobowiązuje się, po ustaniu stosunku pracy, nie prowadzić działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności prowadzonej przez Pracodawcę.
2. Za działalność konkurencyjną uważane będą następujące czynności:
  - prowadzenie przedsiębiorstwa konkurencyjnego we własnym imieniu lub za pośrednictwem osoby trzeciej,
  - pozostawanie w stosunku pracy w spółce prowadzącej zbliżoną działalność,
  - występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika lub prokurenta przedsiębiorstw konkurencyjnych,
  - uczestnictwo w spółkach konkurencyjnych jako wspólnik lub członek władz,
  - .....
3. Pracownik zobowiązuje się ponadto nie świadczyć pracy w oparciu o umowę o pracę, kontrakt menedżerski, umowę o dzieło, umowę zlecenia lub na innej podstawie, na rzecz jakiegokolwiek podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną względem Pracodawcy.

### § 2

1. Zakaz konkurencji, określony w pkt 1–3 § 1, obowiązywać będzie przez okres ....., licząc od dnia ustania stosunku pracy.
2. Pracownikowi przysługuje przez okres trwania zakazu konkurencji odszkodowanie w wysokości ..... (słownie: .....)  
miesięcznie, płatne ostatniego dnia każdego miesiąca trwania zakazu.

### § 3

Jeżeli przyczyny uzasadniające istnienie zakazu konkurencji wygasną wcześniej niż termin określony w pkt 1 § 2 (o czym Pracodawca zobowiązuje się zawiadomić Pracownika), umowa wygasa i Strony zwolnione są ze wzajemnych świadczeń.

#### § 4

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich poufnych informacji, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem przez niego pracy, a których wyjawienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę.
2. Pracownik w szczególności zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących technologii, systemu produkcji, organizacji pracy, działalności handlowej i danych dotyczących kontrahentów Pracodawcy.

#### § 5

1. Za naruszenie zakazu konkurencji Pracownik płaci Pracodawcy karę umowną w wysokości ..... (słownie: .....).
2. Pracodawca jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych.
3. W razie naruszenia zakazu konkurencji Pracodawca jest także uprawniony do dochodzenia zwrotu bezpodstawnie pobranego przez Pracownika odszkodowania, o którym mowa w § 2 pkt 2.

#### § 6

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania pod rygorem nieważności formy pisemnej.

#### § 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby działającej w jego imieniu)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON)

## UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA MIENIE POWIERZONE

zawarta w ..... w dniu ..... między:

- 1) ....., zwanym dalej Pracodawcą,  
a  
2) ....., zamieszkałym w ....., zwanym dalej Pracownikiem.

### § 1

Strony stwierdzają, że Pracownik ..... jest zatrudniony u Pracodawcy na stanowisku ....., na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, zawartej w dniu .....

### § 2

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, objęte protokołem inwentaryzacji z dnia .....
2. Pracownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

### § 3

Do obowiązków Pracownika należy:

- 1) prowadzenie ewidencji mienia znajdującego się w .....,
- 2) prawidłowe przyjmowanie i wydawanie mienia z ....., zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
- 3) niezwłoczne informowanie pracodawcy o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia,
- 4) rozliczanie się z powierzonego mienia raz w miesiącu, w terminie do ..... dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczyło rozliczenie,
- 5) niezwłoczne wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z winy Pracownika,
- 6) wykazywanie wymaganej staranności pracowniczej przy wykonywaniu pracy.

### § 4

Strony zawierają umowę na czas trwania stosunku pracy.

### § 5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.



## § 6

W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w umowie mają zastosowanie przepisy:

- 1) art. 114–116 i 118 Kodeksu pracy,
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).

## § 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis pracodawcy lub  
osoby upoważnionej)

.....  
(podpis pracownika)

## MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

|                             |                                                                     |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY |                                                                     | Rok:                   |   | Numer ewidencji pracownika: |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Numer odcinka kart ewidencji: |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Nazwisko i imię:            |                                                                     | Komórka organizacyjna: |   | Stanowisko:                 |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Stanowisko:                   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                             |                                                                     | System czasu pracy:    |   | Godziny pracy:              |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    | Godziny pracy:                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Okres ewidencji:            |                                                                     |                        |   | OKRES ROZLICZENIOWY:        |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Lp.                         |                                                                     | dzień                  | 1 | 2                           | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14                            | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 1                           | Godziny pracy w normalnym czasie pracy                              |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2                           | Godziny pracy w porze nocnej                                        |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3                           | Godziny pracy w niedzielę i święta                                  |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4                           | Godziny pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy (art. 129 § 1 k.p.) |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5                           | Godziny nadliczbowe z dodat. 50% z dodat. 100%                      |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6                           | Godziny dyżuru                                                      |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7                           | Godziny usprawiedliwionej nieobecności w pracy                      |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8                           | Godziny nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy                   |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9                           | Urlop wypoczynkowy                                                  |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10                          | Urlop macierzyński / wychowawczy / bezpłatny*)                      |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 11                          | Delegacje                                                           |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 12                          | Godziny pracy młodocianych**)                                       |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 13                          | Spóźnienia                                                          |                        |   |                             |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

\*) niepotrzebne skreślić

\*\*) przy pracach wzbronionych, wykonywanych ze względu na naturę zawodu

## KARTA EWIDENCJI ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW INDYWIDUALNEJ OCHRONY

[illegible]

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON)

Pan(i) .....

(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(dział/jednostka organizacyjna)

### INFORMACJA O WYGAŚNIĘCIU UMOWY O PRACĘ

W związku z ..... zawiadamiam Pana(ia),  
że umowa o pracę z Panem(ia) wygasła z dniem .....r.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do działania w jego imieniu)

....., dn. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(oznaczenie pracodawcy,  
do którego kierowane jest pismo)

**OFERTA ROZWIĄZANIA UMOWY O PRACĘ  
NA MOCY POROZUMIENIA STRON**

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na rozwiązanie ze mną umowy o pracę  
..... z dniem ..... na mocy porozumienia  
stron (art. 30 § 1 pkt 1 k.p.).

Swoją prośbę uzasadniam .....  
.....

Oczekuję odpowiedzi do dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON)

### **POROZUMIENIE ROZWIĄZUJĄCE UMOWĘ O PRACĘ**

zawarte w dniu ..... między:

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

a

.....  
(oznaczenie pracownika)

Na mocy niniejszego porozumienia Pracodawca i Pracownik z dniem .....  
rozwiązują umowę o pracę zawartą na czas ..... w dniu .....

Pracownik zobowiązuje się do rozliczenia ..... do dnia .....

Roszczenia Pracownika wobec Pracodawcy obejmujące .....  
zostaną zaspokojone do dnia .....  
Strony zgodnie stwierdzają, że u podstaw rozwiązania umowy o pracę w trybie porozumienia stron nie istnieją przyczyny niedotyczące pracownika w rozumieniu ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn.zm.).

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy  
ub osoby działającej w jego imieniu)

.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON)

Pan(i) .....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(dział/jednostka organizacyjna)

### ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM

Rozwiązuję z Panem(ią) umowę o pracę zawartą w dniu ..... r. z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu ..... r.

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest .....  
.....

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu(i) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego-Sądu Pracy w .....

Przed upływem tego terminu może Pan(i) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą\*) .....  
(siedziba komisji)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika: .....  
(data i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby działającej w jego imieniu)

\*) jeżeli u pracodawcy działa Komisja Pojednawcza

|                               |                                                                                                                   |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| .....<br>(pieczęć pracodawcy) | .....<br>(miejscowość i data)                                                                                     |
| .....<br>(numer REGON)        | Pan(i) .....<br>(imię i nazwisko pracownika)<br>.....<br>(stanowisko)<br>.....<br>(dział/jednostka organizacyjna) |

### ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA

Z dniem ..... rozwiązuję z Panem(ią) bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu ..... r. z powodu .....

.....  
(wskazać przyczynę i podstawę prawną rozwiązania umowy o pracę)

Jednocześnie informuję, iż w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu(i) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego-Sądu Pracy w .....

Przed upływem tego terminu może Pan(i) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą\*) .....

(siedziba komisji)

Potwierdzenie odbioru przez pracownika: .....  
(data i podpis)

.....  
(pieczęć i podpis pracodawcy  
lub osoby działającej w jego imieniu)

\*) jeżeli u pracodawcy działa Komisja Pojednawcza



.....  
(pieczęć pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(numer REGON)

Zarząd Zakładowej  
Organizacji Związkowej  
w .....  
(nazwa miejscowości)

### ZAWIADOMIENIE O ZAMIARZE WYPOWIEDZENIA UMOWY O PRACĘ

Zawiadamiam, że zamierzam wypowiedzieć umowę o pracę pracownikowi zakładu Panu(i) ....., zatrudnionemu(ej) od dnia ....., ostatnio na stanowisku .....

Umowa o pracę z pracownikiem była zawarta na czas ....., wypowiedzenie następuje z ..... okresem wypowiedzenia. Umowa zostanie rozwiązana z dniem ..... Wypowiedzenie to następuje z powodu .....

.....  
(wskazać konkretne i prawdziwe przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę)

Proszę Zakładową Organizację o zajęcie stanowiska w tej sprawie w terminie 5 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia tego pisma, przez zgłoszenie na piśmie umotywowanych zastrzeżeń na adres zakładu lub niezgłoszenie w tym terminie zastrzeżeń, co będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem.

Niniejsze zawiadomienie przesyłam do Zarządu, gdyż zgodnie z oświadczeniem Pracownika jest on członkiem Waszej organizacji.

.....  
(data i podpis pracodawcy lub osoby  
upoważnionej do działania w jego imieniu)

.....  
 (pracodawca oraz jego siedziba  
 lub miejsce zamieszkania)

.....  
 (miejscowość i data)

.....  
 (nr REGON – EKD)

### ŚWIADECTWO PRACY

1. Stwierdza się, że .....  
 .....  
 (imię i nazwisko pracownika)  
 imiona rodziców .....  
 urodzony .....  
 .....  
 (data urodzenia)  
 był zatrudniony .....  
 .....  
 (pracodawca)  
 w okresie od ..... do .....  
 w wymiarze .....  
 .....  
 (wymiar czasu pracy)
2. W okresie zatrudnienia pracownik wykonywał pracę  
 .....  
 .....  
 (zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje)
3. Stosunek pracy ustał w wyniku:
  - a) rozwiązania .....  
 .....  
 (tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy)
  - b) .....  
 .....  
 (szczególne przypadki rozwiązania stosunku pracy)
  - c) wygaśnięcia .....  
 .....  
 (podstawa prawna wygaśnięcia stosunku pracy)
4. W okresie zatrudnienia pracownik:
  - 1) wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze:  
 .....  
 (urlop wypoczynkowy wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)  
 w tym .....  
 .....  
 (urlop wypoczynkowy wykorzystany na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy  
 w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
  - 2) korzystał z urlopu bezpłatnego .....  
 .....  
 (okres trwania urlopu bezpłatnego  
 i podstawa prawna jego udzielenia)
  - 3) wykorzystał urlop wychowawczy .....  
 .....  
 (okres wykorzystanego urlopu wychowawczego)
  - 4) był niezdolny do pracy przez okres ..... dni  
 .....  
 (liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie – zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)
  - 5) wykorzystał zwolnienie od pracy przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy  
 .....  
 .....  
 (liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy)

- 6) został zastosowany skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy .....  
*(okres, o który został skrócony okres wypowiedzenia uprawniający do odszkodowania)*
- 7) odbył służbę wojskową w okresie .....  
*(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)*
- 8) wykonywał pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze .....  
*(okresy wykonywania pracy oraz jej rodzaj i zajmowane stanowiska)*
- 9) wykorzystał dodatkowy urlop albo inne uprawnienia lub świadczenia przewidziane przepisami prawa pracy .....
- 10) .....  
*(okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty)*
- 11) .....  
*(dni, za które pracownik nie zachował prawa do wynagrodzenia, zgodnie z art. 92 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy, przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.)*
5. Informacja o zajęciu wynagrodzenia: .....  
*(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)* .....  
*(wysokość potrąconych kwot)*
6. Informacje uzupełniające .....

.....  
*(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby działającej w jego imieniu)*

#### POUCZENIE

Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia otrzymania świadectwa pracy wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w .....

.....  
*(podstawa prawna – art. 97 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy).*

#### SPOSÓB WYPEŁNIANIA ŚWIADECTWA PRACY

1. Nr REGON-EKD – stanowi identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy wojewódzki urząd statystyczny.
2. W ust. 1 – pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy na zasadach określonych przepisami art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy lub przepisami odrębnymi wykazuje również okres jego pracy u poprzedniego pracodawcy i wskazuje tego pracodawcę,  
 – pracodawca wykazuje również okresy poprzedniego zatrudnienia u tego pracodawcy, jeżeli nie wydał świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub

- wygaśnięciem poprzedniej umowy o pracę lub poprzednich umów o pracę, zgodnie z art. 97 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
3. W ust. 3 lit. a pracodawca podaje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy określonych w art. 30 § 1 Kodeksu pracy, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia – dodatkowo wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie,  
W lit. b pracodawca wskazuje podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy, jeżeli do rozwiązania tego stosunku dochodzi w trybie określonym w art. 23<sup>1</sup> § 4 lub § 5, w art. 48 § 2, w art. 68<sup>3</sup> lub w art. 201 § 2 Kodeksu pracy.
4. W ust. 4 w pkt 1 pracodawca wskazuje wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny; odrębnie wskazuje się liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego, wykorzystanego przez pracownika do dnia ustania stosunku pracy, na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy, w pkt 8 pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika przy wykonywaniu prac, o których mowa w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz.U. Nr 8, poz. 43, z 1985 r. Nr 7, poz. 21, z 1991 r. Nr 39, poz. 167, z 1992 r. Nr 102, poz. 520, z 1996 r. Nr 63, poz. 292, z 1997 r. Nr 61, poz. 377 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1118) – na stanowiskach ustalonych zgodnie z § 1 ust. 2 tego rozporządzenia, w pkt 9 pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika uprawnień i świadczeń tylko w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z ustaw, układów zbiorowych pracy i regulaminów, w pkt 10 pracodawca wskazuje przypadające w okresie zatrudnienia okresy nieskładkowe określone w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. W ust. 6 pracodawca zamieszcza informację:
- 1) o należnościach ze stosunku pracy uznanych przez niego i niewypłaconych pracownikowi do dnia ustania stosunku pracy z powodu braku środków finansowych;
  - 2) na żądanie pracownika:
    - a) o wysokości i składnikach wynagrodzenia,
    - b) o uzyskanych kwalifikacjach,
    - c) o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania, gdy zachodzi przypadek określony w § 5 ust. 3 rozporządzenia, przy czym pracodawca, uzupełniając treść świadectwa pracy o tę informację, podpisuje ją i opatruje datą.