

**NAJNOWSZE  
WYDANIE**

# **DOKUMENTACJA KADROWA W MAŁEJ FIRMIE**

**– NIEZBĘDNIK MAŁEGO PRZEDSIĘBIORCY**

**Prowadź zgodną z prawem dokumentację  
pracowniczą**

**wyjaśnienia • przykłady • dokumenty • podstawy prawne**



**34 praktyczne wzory  
dokumentów kadrowych  
do wykorzystania**

# DOKUMENTACJA KADROWA W MAŁEJ FIRMIE

– NIEZBĘDNIK  
MAŁEGO PRZEDSIĘBIORCY

**Prowadź zgodną z prawem dokumentację  
pracowniczą.**

**wyjaśnienia, przykłady, dokumenty, podstawy prawne**



**Kierownik Centrum Wydawniczego**

Agnieszka Konopacka-Kuramochi

**Wydawca**

Agnieszka Gorczyca

**Redakcja**

Aleksandra Pudzianowska

**Opracowanie okładki**

Katarzyna Kośmider

**Koordynator produkcji**

Mariusz Jezierski

**Korekta**

Zespół

**Autorzy:**

Monika Frączek

Grażyna Mazur

Marta Madej

Adam Dura

Sylwia Mizerek

Adrianna Jasińska-Cichoń

Bożena Lenart

Agnieszka Różańska

Joanna Kaleta

Katarzyna Wrońska-Zblewska

Agnieszka Fulara-Jaroszyńska

ISBN 978-83-269-3214-4

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

Warszawa 2014

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a,

www.wip.pl

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

Skład i łamanie: „Triograf” Dariusz Kołacz

Druk: Zakłady Graficzne MOMAG SA,

ul. Farbiarska 28/32, 97-200 Tomaszów Mazowiecki

„Dokumentacja kadrowa w małej firmie” chroniona jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów opublikowanych w publikacji „Dokumentacja kadrowa w małej firmie” – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło.

Publikacja „Dokumentacja kadrowa w małej firmie” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Dokumentacja kadrowa w małej firmie” wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Dokumentacja kadrowa w małej firmie” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.



## Dokumentacja kadrowa w małej firmie – niezbędny małego przedsiębiorcy

### Rozdział 1 Nawiązanie i zmiana stosunku

#### pracy ..... 5

- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ..... 7
- Kwestionariusz osobowy dla pracownika ..... 8
- Dodatkowe zapisy w umowie o pracę w małych firmach ..... 15
- Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę (aneks) ..... 27
- Akta osobowe część ABC ..... 37

### Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy ..... 57

- Bhp – szkolenie wstępne ..... 59
- Dane osobowe – upoważnienie do ich przetwarzania ..... 69
- Zaświadczenie o zatrudnieniu i zarobkach ..... 77

### Rozdział 3 Regulaminy, obwieszczenia

#### i wykazy ..... 87

- Informacja o warunkach zatrudnienia ..... 89
- Informację o warunkach zatrudnienia dla pracownika zatrudnionego na część etatu ..... 92
- Obwieszczenie o systemach i rozkładach czasu pracy oraz okresach rozliczeniowych czasu pracy ..... 95

- Wykaz prac lekkich dla młodocianych zatrudnionych w innym celu niż przygotowanie zawodowe ..... 100

- Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy ..... 104

### Rozdział 4 Czas pracy ..... 111

- Wniosek o system skróconego tygodnia pracy ..... 113
- Wniosek o weekendowo-święteczny system czasu pracy ..... 116
- Wniosek o indywidualny rozkład czasu pracy ..... 119
- Wniosek o poinformowanie o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy ..... 122
- Wniosek w sprawie zastosowania ruchomego czasu pracy ..... 124
- Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych ..... 127

### Rozdział 5 Urlopy wypoczynkowe ..... 133

- Plan urlopów ..... 135
- Działalność socjalna – dofinansowanie wypoczynku//świadczenie urlopowe ..... 143

### Rozdział 6 Macierzyństwo ..... 166

- Przedłużenie umowy do dnia porodu ..... 157

## Spis treści

<b>Rozdział 7 Zwolnienia w małej firmie</b>		
– <b>obowiązki pracodawcy</b> .....	163	
■ Porozumienie stron .....	165	
■ Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem .....	168	
■ Porozumienie stron w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia .....	170	
		■ Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika .....
		177
		■ Oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia
		■ w trybie art. 53 Kodeksu pracy .....
		178
		■ Świadczenie pracy – zasady wypełniania .....
		183

# Rozdział I

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy



# Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

## Kwestionariusze osobowe – dla kandydata do pracy i pracownika

Aby zatrudnić pracownika, pracodawca musi pozyskać dane dotyczące jego osoby. W procesie rekrutacji niezbędne będą informacje o wykształceniu oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnie-

nia kandydata do pracy. Po zatrudnieniu pracownika pracodawca będzie zaś potrzebował jeszcze więcej informacji, np. numeru PESEL czy danych o dzieciach pracownika. Niektórych danych można bowiem żądać już od kandydata, a niektórych – dopiero od osoby już zatrudnionej.

## WZÓR

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- 1 ▶ 1. Imię (imiona) i nazwisko: *Maria Adamczyk*
- 2 ▶ 2. Imiona rodziców: *Anna, Jerzy*
- 3 ▶ 3. Data urodzenia: *5 maja 1971 r.*
4. Obywatelstwo: *polskie*
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji): *ul. Słowikowa 8 m. 5, 02-451 Warszawa*
6. Wykształcenie: *1996 r. – Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Warszawie, magister*
7. Wykształcenie uzupełniające:
  - *2000 r. – Podyplomowe Studium Sekretarskie w Radomiu*
  - *2001 r. – kurs specjalistyczny j. angielskiego w Londynie*
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
  - *wrzesień 1996 r. – grudzień 1998 r. – firma „Rotex” w Warszawie, sekretariat,*
  - *styczeń 1999 r. – marzec 2006 r. – firma „Instal – med.” w Radomiu, sekretariat prezesa,*
  - *kwiecień 2006 r. – luty 2014 r. – Kancelaria Adwokacka w Warszawie, kierownik sekretariatu*
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
  - *prawo jazdy kat. B,*
  - *zawodowy j. angielski i niemiecki, dobra znajomość języka francuskiego*
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–4 są zgodne z dowodem osobistym seria AAG nr 567438 wydanym przez *Prezydenta Miasta Radomia*

*6 marca 2014 r.  
Maria Adamczyk*



# Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

## WZÓR

### KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko: *Maria Adamczyk*
2. Numer ewidencyjny PESEL: *71050504597*
3. Stan rodzinny: *Agnieszka Adamczyk, urodzona 18 czerwca 2000 r.*
4. Powszechny obowiązek obrony:
5. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:  
*Jerzy Adamczyk, ul. Słowikowa 8 m. 5, 02-451 Warszawa, tel. 502 987 674*
6. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria *AAG* nr *567438* wydanym przez *Prezydenta Miasta Radomia*

*6 marca 2014 r.*  
*Maria Adamczyk*

### OD ZLECENIOBIORCY NIE MOŻNA ŻAĆ ZA WIELE BEZ JEGO ZGODY

#### Ad 1

Wypełnienia kwestionariuszy osobowych, których wzory zawarte są w rozporządzeniu w sprawie akt osobowych, pracodawca może żądać od osób ubiegających się o zatrudnienie w danej firmie oraz od pracowników tej firmy.

Natomiast pozyskiwanie i dalsze przetwarzanie danych osobowych od osób niebędących pracownikami, np. od:

zleceniobiorców czy

- wykonawców dzieła,
- podlega przede wszystkim przepisom ustawy Kodeks cywilny (dalej: kc) – stosownie do konkretnej umowy, a także przepisom ustawy o ochronie danych osobowych. Przy zawieraniu umowy cywilnoprawnej konieczne jest określenie stron takiej umowy i danych niezbędnych do jej realizacji.

Przetwarzanie danych zleceniobiorcy czy wykonawcy dzieła odbywa się przede wszystkim w celu realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.

Należy pamiętać, iż zakres przetwarzanych danych powinien być adekwatny do realizacji

zamierzonego celu, tj. pozyskiwane dane powinny być niezbędne do realizacji konkretnej umowy (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych).

Podstawą prawną przetwarzania danych zleceniobiorców (wykonawców dzieła) będzie także:

- realizacja uprawnienia lub spełnienie obowiązku wynikających z przepisu prawa, np. wypełnienie deklaracji zusowskiej czy podatkowej,
- zgoda osoby, której dane dotyczą.

#### Ważne!

Zleceniobiorca nie korzysta ze szczególnych uprawnień związanych z rodzicielstwem wskazanych w przepisach prawa pracy. Nie ma więc podstawy prawnej, żeby musiał podać zleceniodawcy informację o tym, czy ma dzieci. Wyjątkiem może być tu jednak sytuacja, gdy podanie takich danych jest dla niego korzystne. Przykładowo może być uwzględniony jako osoba uprawniona do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i w związku z tym mieć możliwość uzyskania świątecznej paczki dla dziecka.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż zgodnie z brzmieniem art. 7 pkt 5 ustawy o ochronie

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

danych osobowych, zgoda to oświadczenie woli osoby, której dane dotyczą. Musi być dobrowolna, nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Zgoda może też zostać odwołana w każdym czasie.

### KANDYDAT DO PRACY POWIE NAM MNIEJ NIŻ ZATRUDNIONY

Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie pracodawca ma prawo żądać podania danych osobowych obejmujących (art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy, dalej kp):

- imię (imiona) i nazwisko,
- imiona rodziców,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Innych danych wolno żądać od kandydata do pracy tylko wtedy, gdy wymóg ich podania wynika z przepisów innych ustaw. Pracodawca może żądać informacji (oświadczenia) o niekaralności np. jeżeli zechce zatrudnić pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

### Po zawarciu umowy – dodatkowe dane

Po zatrudnieniu konkretnej osoby, a więc gdy stanie się ona pracownikiem, niezależnie od danych osobowych uzyskanych od niej jako od kandydata do pracy, pracodawca ma prawo żądać (art. 22<sup>1</sup> § 2 kp):

- innych danych osobowych, np. imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne do korzystania przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne

Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL);

- innych danych osobowych, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

### Chce korzystać ze szczególnych praw – musi informować

Jeżeli pracownik chciałby korzystać z uprawnień związanych z rodzicielstwem, np. z prawa do dwóch dni wolnych w roku kalendarzowym z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 kp), z urlopu wychowawczego (art. 186 kp), prawa do odmowy wyjazdu w podróż służbową (178 § 2 kp) – musi podać dane dotyczące dzieci (imiona, nazwiska oraz daty urodzenia dzieci).

### Niekiedy można żądać od razu więcej danych

Może zdarzyć się, że pracodawca zatrudnia osobę bez przeprowadzania szczegółowej i długotrwałej rekrutacji. Po rozmowie z nią decyduje się na natychmiastowe zatrudnienie jej w firmie. Jeżeli ta osoba od razu stała się pracownikiem, to można od niej odebrać od razu wszystkie dane osobowe, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 2 kp. Osoba taka wypełni więc jedynie kwestionariusz osobowy dla pracownika (albo po zatrudnieniu – obydwie kwestionariusze). Przepisy nie przewidują obowiązku odbierania obu kwestionariuszy ani w podziale, że najpierw pobierany jest ten od kandydata, a potem drugi – od pracownika.

W sytuacji zatrudnienia osoby bez przeprowadzania szczegółowej i długotrwałej rekrutacji pracodawca będzie mógł zmodyfikować wzory kwestionariuszy z rozporządzenia i stworzyć jeden wzór dla pracownika, który zostanie wypełniony po podpisaniu umowy o pracę. W takim dokumencie wolno zawrzeć wszystkie dane z obu kwestionariuszy, będzie bowiem podpisywany już przez pracownika.

# Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

## FORMA PRZEKAZANIA DANYCH – OŚWIADCZENIE

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której te dane dotyczą (art. 22<sup>1</sup> § 3 kp). Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie wolno zatem żądać wypełnienia kwestionariusza osobowego (§ 1 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie akt osobowych). Złożenia kwestionariusza można również wymagać od pracownika (§ 1 ust. 2b rozporządzenia w sprawie akt osobowych).

### Ważne!

Rozporządzenie w sprawie akt osobowych zawiera dwa wzory kwestionariusza. Pierwszy z nich jest przeznaczony dla osoby ubiegającej się o pracę, drugi – dla pracownika (czyli osoby przyjętej już do pracy).

### Możliwy własny wzór dokumentu

Pracodawca nie ma obowiązku korzystania ze wzorów kwestionariuszy zamieszczonych w rozporządzeniu w sprawie akt osobowych. Jednakże wykorzystywanie tych kwestionariuszy osobowych ułatwi mu zbieranie danych osobowych. Poza tym uchroni pracodawcę przed naruszeniem Kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 kp) polegającym na żądaniu od kandydata do pracy, a później od pracownika danych, do których uzyskania zakład pracy nie jest uprawniony.

Jeżeli pracodawca posługuje się kwestionariuszem albo formularzem przygotowanym samodzielnie, nie może wymagać podania w nim innych danych niż wynika to z Kodeksu pracy (patrz: przykład 1).

### PRZYKŁAD 1

#### NIEDOZWOLONE DANE

*W samodzielnie opracowanym kwestionariuszu osobowym dla kandydata do pracy pracodawca umieścił punkty, w których kandydat ma ujawnić swój numer identyfikacji podatkowej, stan rodzinny (mąż, żona,*

*dzieci) oraz numer PESEL. Jest to postępowanie niezgodne z przepisami prawa. Nie są to bowiem – zgodnie z Kodeksem pracy – dane, których można żądać od kandydata do pracy.*

### Uwaga na dane osobowe w CV

Jeżeli kandydat do pracy przysłał do danej firmy swoje CV zawierające wszystkie jego dane osobowe, z podpisaną klauzulą o zgodzie na ich przetwarzanie, to nie trzeba wymagać dodatkowo od niego wypełnienia kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy.

Jeżeli zaś to CV zawiera także te dane, które można zebrać dopiero od pracownika – to po jego zatrudnieniu nie trzeba także wymagać wypełnienia kwestionariusza dla pracownika.

## MIEJSCE ZAMIESZKANIA CZY ZAMELDOWANIA

### Ad 2

Kandydat ma obowiązek podania adresu zamieszkania, a nie adresu zameldowania.

Na miejsce zamieszkania składają się trzy podstawowe elementy:

- miejscowość w znaczeniu administracyjnym,
- miejsce stałego, faktycznego przebywania oraz
- wola pobytu osoby w danej miejscowości (postanowienie SKO we Wrocławiu z 6 września 2001 r., SKO 4313/46/01, OwSS 2002/1/11).

Czym innym jest natomiast miejsce zameldowania, które ma związek z ewidencją ludności.

Gdyby w kwestionariuszu chodziło o podanie miejsca zameldowania, zostałyby to wyraźnie zaznaczone w przepisach Kodeksu pracy (art. 22<sup>1</sup> § 1 pkt 4 kp).

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

### Ważne!

Z zasady kandydat do pracy lub pracownik powinien być zameldowany w miejscu zamieszkania. W praktyce problem rozbieżności pomiędzy adresem zameldowania a adresem zamieszkania jest wynikiem częstego nieprzestrzegania ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Z ustawy tej wynika bowiem obowiązek, by osoba przebywająca na terytorium RP zameldowała się w miejscu pobytu stałego lub czasowego, trwającego ponad 3 miesiące, najpóźniej w 30. dniu, licząc od dnia przybycia do tego miejsca (art. 10 ustawy z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych).

### WYMAGANE WYKSZTAŁCENIE OKREŚLI SAM PRACODAWCA ALBO PRAGMATYKI

#### Ad 3

Kwalifikacje zawodowe pracowników, wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na danym stanowisku, określa sam pracodawca, chyba że chodzi o zatrudnionego, co do którego wymagania kwalifikacyjne zostały wskazane w pragmatyce służbowej. Dotyczy to w szczególności tzw. zamkniętych zawodów, np.:

- prokuratorów,
- notariuszy,
- adwokatów,
- radców prawnych.

W takim przypadku pracodawca musi się dostosować do wymagań ustawowych i powinien zatrudnić osoby spełniające ściśle określone wymagania kwalifikacyjne (patrz: przykład 2).

#### PRZYKŁAD 2

##### WYMAGANIA USTAWOWE

*Pracodawca prowadzący aptekę zamierza zatrudnić farmaceutę. Może to być wyłącznie osoba, która:*

- *ukończyła w Polsce co najmniej pięcioletnie studia na kierunku farmacja w szkole*

*wyższej, obejmujące co najmniej sześciomiesięczną praktykę zawodową w aptece, i uzyskała tytuł magistra farmacji albo*

- *ukończyła w Polsce przed 1 maja 2004 r. czteroletnie lub pięcioletnie studia na kierunku farmacja w szkole wyższej i uzyskała tytuł magistra farmacji, albo*
- *posiada uznany w Polsce dyplom wydany przez państwo inne niż państwo członkowskie UE, potwierdzający ukończenie co najmniej pięcioletnich studiów na kierunku farmacja w szkole wyższej, obejmujących co najmniej sześciomiesięczną praktykę zawodową w aptece, albo*
- *posiada kwalifikacje uzyskane w państwie członkowskim UE uznane w Polsce za równoważne z dyplomem i tytułem magistra farmacji*

*(art. 2b ustawy z 19 kwietnia 1991 r. o izbach aptekarskich).*

Szczególne wymogi kwalifikacyjne dotyczą również innych pracowników np. urzędników.

Natomiast w przypadku gdy przepisy nie wymagają spełnienia określonych warunków, do zatrudnienia na danym stanowisku pracy, wówczas o wymaganiach kwalifikacyjnych wobec przyszłego pracownika decyduje sam pracodawca.

### DANE DOTYCZĄCE POWSZECHNEGO OBOWIĄZKU OBRONY POMOGĄ WYPEŁNIĆ OBOWIĄZKI WOBEC WKU

#### Ad 4

W rubryce „powszechny obowiązek obrony” pracownik powinien podać następujące dane:

- stosunek do powszechnego obowiązku obrony,
- stopień wojskowy,
- numer specjalności wojskowej,
- przynależność ewidencyjna do WKU,
- numer książeczki wojskowej,
- przydział mobilizacyjny do sił RP.

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

Zgodnie z przepisami dotyczącymi powszechnej obrony RP pracodawca ma obowiązek zawiadomić, nie później niż przed upływem 14 dni, wojskowych komendantów uzupełnień o:

- zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz
- jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.

Obowiązek ten istnieje m.in. w stosunku do osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej, którzy nie wywiązali się z tego zobowiązania do końca roku kalendarzowego, w którym kończą dwadzieścia cztery lata życia (art. 50 ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony oraz § 2 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia z 15 czerwca 2004 r. w sprawie zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień).

### KONIECZNY PODPIS I WSKAZANIE DATY

Zarówno kandydat ubiegający się o zatrudnienie, jak i pracownik powinien własnoręcznie podpisać kwestionariusz oraz wpisać datę, w której składa oświadczenie – podając swoje dane osobowe.

Wskazanie daty jest konieczne, by ustalić, czy dane zostały podane w poprawny sposób, tj. czy np. najpierw osoba została zatrudniona, a następnie wypełniła kwestionariusz dla pracownika, zawierający dane, jakich można żądać dopiero od pracownika (patrz: przykład 3). Podpis jest natomiast dowodem, że dane zawarte w kwestionariuszu pochodzą od osoby, która je podała.

### PRZYKŁAD 3

#### TERMIN NA KWESTIONARIUSZ DLA PRACOWNIKA

*Umowa o pracę została między stronami zawarta 19 stycznia. Zapisano w niej, że pracownik rozpoczyna pracę od 1 marca. Zatrudniony może najwcześniej wypełnić kwestionariusz osobowy dla pracownika 1 marca lub np. w dniu następnym. Wcześniej została wprawdzie podpisana umowa*

*o pracę, ale nie został nawiązany stosunek pracy. W kontekście wypełniania obowiązków ze stosunku pracy, w tym związanych z ujawnieniem danych osobowych o pracowniku możemy natomiast mówić dopiero z chwilą, gdy zostanie nawiązany stosunek pracy. Kodeks pracy wyraźnie określa ten moment, stanowiąc, że stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy (np. 1 marca), a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy o pracę (art. 26 kp).*

### OŚWIADCZENIA O NIEKARALNOŚCI MOŻNA WYMAGAĆ TYLKO W SZCZEGÓLNYCH OKOLICZNOŚCIACH

Zabronione jest przetwarzanie danych dotyczących skazań, orzeczeń o ukaraniu i mandatów karnych, a także innych orzeczeń wydanych w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, chyba że:

- osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę na piśmie,
- przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby

(art. 27 ustawy o ochronie danych osobowych).

### Wystarczą dane kodeksowe...

Zakres danych osobowych, których pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie i od pracownika zawarty w katalogu w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 kp należy uznać za wystarczający do tego, aby można było podjąć racjonalną decyzję o zatrudnieniu danej osoby, a następnie wywiązywać się wobec niej z ustawowych obowiązków. Wśród tych danych osobowych nie ma wymienionych informacji dotyczących karalności pracownika. Natomiast w świetle przepisu art. 22<sup>1</sup> § 4 kp podstawą żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie informacji o niekaralności może być odrębny przepis

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

rangi ustawowej nakładający obowiązek podania takich danych.

### ...chyba że ustawa pozwala na więcej

Należy zatem przyjąć, że tylko w przypadku wyraźnego przepisu rangi ustawowej zobowiązującego osobę ubiegającą się o zatrudnienie do:

- wykazania swojej niekaralności i
- dostarczenia w związku z tym stosownego dokumentu

pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy takiej informacji. Taka regulacja prawna występuje m.in. w ustawie z 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze czy w ustawie z 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych.

### Można wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego

W pozostałych przypadkach, gdy przepis rangi ustawowej wśród przesłanek koniecznych do spełnienia od kandydata do pracy wymienia niekaralność, właściwą drogą do uzyskania takiej informacji, jak się wydaje, jest wystąpienie pracodawcy do Krajowego Rejestru Karnego. Nie ma bowiem podstawy prawnej do tego, aby od kandydata do pracy żądać dostarczenia takiej informacji.

Z ustawy z 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym wynika, iż prawo do uzyskania informacji o osobach, których dane osobowe zgromadzone zostały w rejestrze, przysługuje m.in. pracodawcom.

Jednak z uprawnienia do tej informacji mogą oni korzystać tylko w zakresie niezbędnym do:

- zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także
- ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu lub prowadzenia określonej działalności gospodarczej.

### Ważne!

Informacje o niekaralności osoba ubiegająca się o zatrudnienie może przedstawić pracodawcy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu ich z Krajowego Rejestru Karnego, np. jeżeli jej zdaniem mogą przyczynić się do wyboru jej kandydatury na dane stanowisko spośród wielu innych kandydatów. Każdemu przysługuje bowiem prawo do uzyskania informacji, czy jego dane osobowe zgromadzone są w rejestrze. A zatem kandydatowi do pracy, którego dane osobowe się tam znajdują, na jego wniosek, udostępnia się informację o treści wszystkich zapisów dotyczących jego osoby.

### OD KANDYDATA NIE MOŻNA DOMAGAĆ SIĘ UDOSTĘPNIENIA ZDJĘCIA

Nie wolno żądać od kandydata do pracy jego fotografii. Dostarczenia zdjęcia można wymagać dopiero od pracownika, np. po to, by wystawić mu legitymację, przepustkę, identyfikator itp.

### Zdaniem GIODO

Przepisy nie nakładają obowiązku przekazywania pracodawcy przez kandydata do pracy swojego zdjęcia (niezależnie od formy jego udostępnienia). Zatem stwierdzić należy, że jeśli kandydat sam z własnej woli udostępni dodatkowe informacje na swój temat, np. zdjęcie, to wyrażona przez niego zgoda na wykorzystanie będzie elementem legalizującym przetwarzanie tych danych na potrzeby naboru przez pracodawcę (źródło: [www.giodo.gov.pl/348/id\\_art/6433/j/pl/](http://www.giodo.gov.pl/348/id_art/6433/j/pl/)).

Jeżeli kandydat przesłał pracodawcy swoje zdjęcie razem z CV, to:

- jeżeli go zatrudniono – wolno wykorzystać to zdjęcie, np. do legitymacji czy identyfikatora. Można także – za jego zgodą – umieścić np. na stronie internetowej

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

firmy. Jeżeli zaś pracodawca nie wystawia tego typu dokumentów – powinien je zwrócić zatrudnionemu, chyba że ten zostawi je w zakładzie z dopiskiem, że zgadza się na przetwarzanie swojego wizerunku na potrzeby firmy,

- jeżeli nie został zatrudniony – niedoszły pracodawca nie ma podstawy do przechowywania jego zdjęcia. Można je zniszczyć razem z kwestionariuszem osobowym nieprzyjętego kandydata.

### JEDEN KWESTIONARIUSZ DO CZĘŚCI A, A DRUGI DO CZĘŚCI B AKT OSOBOWYCH

Kwestionariusz wypełniony przez kandydata do pracy przechowuje się w części A akt osobowych pracownika (§ 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia w sprawie akt osobowych). Jest to bowiem dokument związany z ubieganiem się o pracę.

Pracodawca nie ma obowiązku przechowywania kwestionariuszy wypełnionych przez kandydatów do pracy, którzy nie zostali przyjęci do pracy. Można więc je zniszczyć. Pamiętajmy jednak, że zawierają one dane osobowe, za które pracodawca jest odpowiedzialny. Zgromadził je bowiem w związku z działalnością swej firmy. Zniszczenia trzeba

więc dokonać w taki sposób, żeby nie dało się ustalić tożsamości osoby, której dane dotyczą. Chodzi o to, aby nie zostały one przez nikogo wtórnie pozyskane i wykorzystane. Każdy bowiem, kto administrując danymi, narusza choćby nieumyślnie obowiązek zabezpieczenia ich przed zabraniem przez osobę nieuprawnioną, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do roku (art. 52 ustawy o ochronie danych osobowych).

#### Ważne!

Obowiązek przechowywania kwestionariusza osobowego kandydata do pracy, który następnie został przyjęty do danej firmy, dotyczy tylko osoby zatrudnionej w ramach stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę – art. 2 kp).

W części B akt osobowych przechowuje się dokumenty związane z zatrudnieniem. Ponieważ kwestionariusz wypełniony przez pracownika jest dokumentem wypełnionym przez osobę, która została już zatrudniona, powinno się przechowywać go właśnie w części B akt osobowych.

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

### Dodatkowe zapisy w umowie o pracę w małych firmach

Umowa o pracę w przypadku pracodawców zatrudniających poniżej 20 pracowników pełni szczególną rolę. Nie wydają oni bowiem regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania. Poza tym najczęściej

nie działają tam związki zawodowe, więc nie obowiązują układy zbiorowe pracy ani inne porozumienia zbiorowe. A zatem pewne kwestie – które w przypadku większych pracodawców regulowane są we wspomnianych aktach wewnątrzzakładowych, u małych pracodawców mogą być określone tylko w umowach o pracę.

### WZÓR

Warszawa, 25 kwietnia 2014 r.

*Antkowiak & Zielińska spółka komandytowa*  
*ul. Suzina 12*  
*02-960 Warszawa*

1

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

zawarta 25 kwietnia 2014 r. w Warszawie

między:

„*Antkowiak & Zielińska spółka komandytowa*” z siedzibą w *Warszawie* przy ulicy *Suzina 12*, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez *Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego* pod numerem KRS: *0000123456*, o numerze identyfikacji podatkowej NIP: *0123456789*, reprezentowaną przez *Stanisławę Zielińską – komplementariusza*, zwaną dalej „**Pracodawcą**”,

a

*Panią Michaliną Kardasińską* zamieszkałą w *Warszawie* przy ulicy *Górskiej 10 m. 14*, legitymującą się dowodem osobistym seria *XYZ* nr *123456*, wydanym przez *Prezydent m. st. Warszawy*, zwaną dalej „**Pracownikiem**”,

2

zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

Strony postanawiają zawrzeć umowę następującej treści:

#### § 1

Pracodawca zatrudnia Pracownika na czas nieokreślony. Dniem rozpoczęcia pracy jest

3

*5 maja 2014 r.*

#### § 2

Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku *programisty baz danych*.

Pracownik zobowiązuje się do:

sumiennego wykonywania pracy, w tym do dbałości o dobre imię i interesy Pracodawcy, przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności powstrzymania się od zachowań, które mogą zostać uznane za mobbing (wszelkiego rodzaju poniżanie, ośmieszanie i izolowanie innych pracowników z zespołu współpracowników) oraz



## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę (w szczególności danych zabezpieczonych za pomocą haseł, kodów dostępu oraz dokumentów oznaczonych dopiskiem „poufne”).

4 ▶

§ 3

Strony uzgadniają, że miejscem wykonywania pracy jest *siedziba Pracodawcy w Warszawie przy ulicy Suzina 12*.

5 ▶

§ 4

6 ▶ Pracownik zostaje zatrudniony w *pełnym* wymiarze czasu pracy.

§ 5

Za wykonywaną pracę Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, na które składają się: *miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 4.000 (słownie: cztery tysiące) zł brutto,*

*premii kwartalna w wysokości 1.000 (słownie: jeden tysiąc) zł brutto, wypłacana do dnia*

7 ▶ *10. pierwszego miesiąca następnego kwartału kalendarzowego.*

Pracownikowi może zostać wypłacona premia uznaniowa. O jej przyznaniu i wysokości decyduje Pracodawca, wzięwszy pod uwagę prawidłowość i rzetelność wykonywania obo-

8 ▶ wiązków przez Pracownika.

§ 6

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć *250 godzin* w roku kalendarzowym.

9 ▶

§ 7

Pracownikowi przysługuje *w każdym dniu pracy* przerwa w wymiarze *60 minut*, pomiędzy godziną *12.00 a 13.00*. Przerwa nie jest wliczana do czasu pracy.

10 ▶

§ 8

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

*Stanisława Zielińska*  
komplementariusz

*25 kwietnia 2014 r.*  
*Michalina Kardasińska*

### O BOWIĄZKOWA TREŚĆ UMOWY O PRACĘ

#### Podstawowe elementy

Każda umowa o pracę powinna określać strony umowy, jej rodzaj, datę zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- rodzaj pracy;
- miejsce wykonywania pracy;
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;

- wymiar czasu pracy;
- termin rozpoczęcia pracy.

**Pomocniczy wzór umowy o pracę** został zawarty w załączniku nr 2 do rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej. Przy czym pracodawca może, lecz nie musi z niego korzystać. Wzór ten zawiera jedynie podstawowe (obligatoryjne) dane.

Nie uwzględnia zaś dodatkowych rozwiązań, które warto uregulować w umowach o pracę zawieranych w małych firmach.

# Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

## Ważne

Nie ma obowiązku, by w małych firmach wprowadzać jakiegokolwiek dodatkowe postanowienia w treści umowy o pracę. Jest to więc jedynie uprawnienie pracodawcy, który chce w ten sposób optymalnie wykorzystać możliwości wynikające z przepisów prawa pracy.

## RODZAJ UMOWY O PRACĘ

### Ad 1

Zatrudniając pracownika na podstawie umowy o pracę, należy w jej treści wskazać, czy jest to umowa:

- na czas nieokreślony;
- na czas określony;
- na czas wykonania określonej pracy;
- na czas zastępstwa;
- na okres próbny.

### Brak regulacji – umowa bezterminowa

Jeśli nie zostanie to zapisane, umowa może być uznana przez sąd za zawartą na czas nieokreślony (por. uzasadnienie uchwały Sądu Najwyższego z 21 listopada 1978 r., sygn. akt I PZP 28/78, OSNC 1979/5/92).

Tymczasem, zanim pracodawca podpisze z pracownikiem umowę na czas nieokreślony, może najpierw skorzystać z umów terminowych, np. umowy na okres próbny lub na czas określony. Jednak niedozwolone jest nadużywanie tego uprawnienia. Sąd Najwyższy kwestionuje bowiem w swym orzecznictwie praktykę zawierania długotrwałych umów na czas określony, w szczególności gdy są zawierane ze wszystkimi lub niemal wszystkimi pracownikami zatrudnianymi przez danego pracodawcę (por. uzasadnienie wyroku Sądu Najwyższego z 7 września 2005 r., sygn. akt II PK 294/04, OSNP 2006/13-14/207).

Jeśli zatem mały pracodawca zacznie zatrudniać wszystkich swoich pracowników na podstawie wieloletnich umów o pracę na

czas określony, musi liczyć się z tym, że ci mogą:

- odwołać się do sądu do pracy i
- żądać ustalenia zawarcia umów na czas nieokreślony.

### Dopuszczalne wcześniejsze rozwiązanie umowy

Jeśli pracodawca zdecyduje się na zawarciu z pracownikiem umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy, można przewidzieć w jej treści dopuszczalność jej wcześniejszego rozwiązania za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

### Przykład poprawnego zapisu w umowie o pracę:

„Strony dopuszczają możliwość wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę za 2-tygodniowym wypowiedzeniem”.

### DATA ZAWARCIA UMOWY A MOMENT ROZPOCZĘCIA PRACY

Strony powinny wyraźnie zapisać, jaka jest data zawarcia umowy. Można to zrobić np.:

- w prawym górnym rogu dokumentu lub
- zaraz pod określeniem rodzaju umowy o pracę.

### Ad 3

Trzeba także określić datę rozpoczęcia pracy. Może być bowiem tak, że umowa jest zawarta w jednym dniu, a praca, która ma być na podstawie tej umowy wykonywana, ma rozpocząć się w zupełnie innym przyszłym terminie. We wzorze dokumentu zamieszczonym na początku jako datę zawarcia umowy wskazano 25 kwietnia 2014 r., jako datę rozpoczęcia pracy zaś 5 maja 2014 r. Nie ma przeszkód, aby obie te daty się pokrywały lub by był między nimi dłuższy okres „przerwy”. Data zawarcia umowy nie powinna być natomiast późniejsza niż data rozpoczęcia pracy na podstawie tejże umowy.

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

### OKREŚLENIE STRON STOSUNKU PRACY

#### Ad 2

Aby skutecznie zawrzeć jakąkolwiek umowę, trzeba precyzyjnie określić, jakie podmioty są jej stronami. Wskazując, kto jest pracodawcą, powinno się podać:

- nazwę pracodawcy (w przypadku jednostki organizacyjnej, np. spółki) lub imię i nazwisko (w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną);
- adres siedziby lub miejsca zamieszkania;
- inne dane pozwalające na usunięcie jakichkolwiek wątpliwości co do tego, kto jest pracodawcą np. numer KRS, NIP lub REGON.

Do określenia, kto jest pracownikiem, w treści umowy powinno się wskazać:

- imię i nazwisko pracownika;
- adres zamieszkania;
- inne dane pozwalające na bezbłędną identyfikację osoby fizycznej, np. serię i numer dowodu osobistego, numer PESEL.

### OKREŚLENIE RODZAJU ZADAŃ DO WYKONANIA

Za element konieczny treści umowy o pracę uznaje się określenie rodzaju pracy, którą ma wykonywać zatrudniony pracownik.

#### Zdaniem SN

Jeśli pracodawca nie określi w treści umowy rodzaju pracy, może ona zostać uznana za nieważną (wyrok Sądu Najwyższego z 2 lutego 2000 r., sygn. akt II UKN 359/99, OSNP 2001/13/ 447).

#### Im ogólniejszy zapis, tym lepiej

Przyjmuje się, że wystarczy ogólne określenie rodzaju pracy, np. przez wskazanie zawodu, stanowiska lub funkcji, jaką pracownik ma pełnić w firmie. Można również bardziej szczegółowo uregulować zakres konkretnych czynności, do których wykonywania ma być zobowiązany pracownik.

Niekiedy praktykuje się załączanie do umów o pracę tzw. zakresów czynności, w których wyliczone są konkretne obowiązki pracownika, czyli np.:

- obsługa biurowa firmy,
- sporządzanie kopii dokumentów,
- prowadzenie korespondencji z klientami pracodawcy.

Jednak w samej treści umowy o pracę lepiej nie zamieszczać szczegółowego wyliczenia obowiązków pracownika. Ograniczy to bowiem możliwości pracodawcy wydawania pracownikowi wiążących poleceń dotyczących pracy (w takim przypadku mogą być to wyłącznie polecenia dotyczące czynności wyraźnie wyliczonych w umowie). Poza tym każda zmiana zakresu obowiązków pracownika będzie wymagać zmiany umowy – czyli zawarcia z pracownikiem porozumienia zmieniającego lub dokonania przez pracodawcę wypowiedzenia zmieniającego. Dlatego rekomendowanym rozwiązaniem jest wpisanie w treści umowy jedynie ogólnego rodzaju pracy/zawodu/stanowiska pracownika.

#### Można zaakcentować niektóre obowiązki

#### Ad 4

Podstawowe obowiązki pracownicze zostały wyrażone w Kodeksie pracy i innych ustawach, co oznacza, że ciążyą na pracowniku bez względu na to, czy zostaną powtórzone w treści umowy o pracę, czy nie. Niektóre warto jednak zaakcentować w umowie, szczególnie w przypadku małych pracodawców, którzy nie wydają regulaminów pracy (w takich regulaminach często zamieszczane są wykazy podstawowych obowiązków pracownika).

Przykładowo można pracownika wyraźnie zobowiązać do:

- przestrzegania tajemnicy zakładowej (chodzi o informacje mogące narazić pracodawcę na szkodę);
- przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności przejawiania koleżeńskiego stosunku do

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

współpracowników i powstrzymania się od zachowań, które mogą zostać uznane za mobbing (wszelkiego rodzaju poniżanie, ośmieszanie i izolowanie innych pracowników z zespołu współpracowników);

- dbałości o mienie należące do pracodawcy, dbałości o porządek i czystość na stanowisku pracy, zabezpieczenia po zakończeniu pracy stanowiska pracy i powierzonych pracownikowi urządzeń zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY

#### Ad 5

W treści umowy należy wskazać także miejsce wykonywania pracy, w którym pracownik ma na stałe (regularnie) realizować swoje obowiązki. Oczywiście nie musi pokrywać się z miejscem, w którym pracodawca ma siedzibę. Miejsce wykonywania pracy może być określone w umowie o pracę w różny sposób:

- jako ściśle określony punkt geograficzny, np. budynek pod konkretnym adresem – jeśli to tylko możliwe, miejsce wykonywania pracy powinno być określone właśnie w ten sposób;
- jako oznaczony szerszy obszar geograficzny, np. obszar województwa – ten sposób określania miejsca wykonywania pracy można zastosować jedynie wówczas, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy np. akwizytora albo przedstawiciela handlowego. Istotą pracy w tych zawodach jest bowiem przemierzanie się po pewnym obszarze.

#### Zdaniem SN

„Pracownik przedsiębiorstwa budowlanego realizującego inwestycje w różnych miejscowościach może mieć w umowie o pracę określone miejsce wykonywania pracy (art. 29 § 1 pkt 2 kp) jako miejsce, gdzie pracodawca prowadzi budowy lub innego rodzaju stałe prace, ewentualnie ze wskazaniem, na jakim obszarze” – stwierdził Sąd

Najwyższy w uchwale z 9 grudnia 2011 r., sygn. akt II PZP 3/11, OSNP 2012/15-16/186. W tym orzeczeniu Sąd Najwyższy dopuścił określanie w umowie o pracę tzw. ruchomego miejsca wykonywania pracy, czyli takiego obejmującego różne punkty geograficzne, w których pracodawca w danym czasie prowadzi swoją działalność. Ryzykowne byłoby jednak stosowanie tego rozwiązania w stosunku do innych grup niż pracownicy budów.

### OBOWIĄZUJĄCY ZATRUDNIONEGO WYMIAR CZASU PRACY

#### Ad 6

Kolejnym elementem, który powinien być określony w treści umowy o pracę, jest wymiar czasu pracy. Innymi słowy, w umowie należy wpisać, czy pracownik jest zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy (na cały etat), czy w niepełnym wymiarze czasu pracy (na część etatu).

#### Jeśli część etatu, to określona ułamkiem

Jeżeli pracodawca chce zatrudniać pracownika na część etatu – co w mniejszych firmach zdarza się dość często – najlepiej określić tę część ułamkiem np.:  $1/2$  etatu lub  $3/4$  etatu. Można również obliczyć, jaki będzie wymiar czasu pracy po jego obniżeniu. Wówczas wpisuje się w umowie np.:

- 4 godziny na dobę, przeciętnie 20 godzin tygodniowo
- lub 6 godzin na dobę, przeciętnie 30 godzin tygodniowo.

Wraz z obniżeniem wymiaru czasu pracy proporcjonalnemu obniżeniu ulegają również niektóre inne wskaźniki, np. wysokość wynagrodzenia za pracę lub wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

#### Jedna umowa to najwyżej jeden etat

Kolejną specyfiką mniejszych zakładów pracy jest to, że pracownik wykonuje na podstawie jednej umowy więcej niż jeden rodzaj pracy.

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

Łatwo wówczas o popełnienie błędu w sformułowaniu wymiaru etatu.

### Przykład błędnego zapisu w umowie o pracę:

„Pracownik wykonuje pracę w wymiarze **1 etatu**, z tym że:  
**3/4** czasu pracy – na stanowisku **technik laborant**,  
**1/2** czasu pracy – na stanowisku **pracownik administracyjny (wydawanie wyników badań)**”.

### Wyjaśnienie, gdzie tkwi błąd

Przyjmuje się w prawie pracy, że w ramach jednej umowy o pracę można mieć maksymalnie 1 etat. Nie powinno się więc zapisać w umowie, że na jednym stanowisku pracownik wykonuje obowiązki na 3/4 etatu, a drugim – na 1/2 etatu. Łącznie daje to bowiem wynik powyżej pełnego etatu.

### Przykład prawidłowego zapisu w umowie o pracę:

„Pracownik wykonuje pracę w wymiarze **1 etatu**, z tym że:  
**1/2** czasu pracy – na stanowisku **technik laborant**,  
**1/2** czasu pracy – na stanowisku **pracownik administracyjny (wydawanie wyników badań)**”.

## WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Kiedy w firmie obowiązuje regulamin wynagradzania lub układ zbiorowy pracy określający materię wynagrodzeń, wówczas postanowienia indywidualnych umów o pracę dotyczące wynagrodzenia muszą być zgodne ze wspomnianymi aktami (np. konkretna stawka wynagrodzenia pracownika musi mieścić się w widełkach kwotowych określonych w regulaminie wynagradzania dla danej grupy zaszerogowania). Natomiast u małych pracodawców, u których nie obowiązuje regulamin wynagradzania ani układ zbiorowy pracy,

ustalenie wynagrodzenia pracownika jest pozostawione swobodnemu uznaniu stron.

### Są pewne ograniczenia

Pewne ograniczenia w zakresie kształtowania wysokości wynagrodzeń u małych pracodawców wynikają z ogólnych zasad prawa pracy. Stanowią, że:

- wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy;
  - pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia, co oznacza przede wszystkim, że jego wynagrodzenie nie może być niższe niż minimalne (w 2014 roku wynagrodzenie minimalne wynosi 1.680 zł brutto – przy zatrudnieniu w ramach pełnego etatu);
- pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Niedopuszczalne jest różnicowanie wysokości wynagrodzenia pracowników ze względu na kryteria o charakterze dyskryminacyjnym (czyli np. ze względu na zatrudnienie na czas określony).

### Zdaniem SN

Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie równości w wynagradzaniu, może domagać się przed sądem:

- odszkodowania w wysokości nie niższej od minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz
- zmiany przez sąd dyskryminujących go zasad wynagradzania. Oznacza to, że sąd może zmienić dyskryminujące postanowienia umów o pracę na takie, które nie dyskryminują tego pracownika w porównaniu do innych pracowników w podobnej sytuacji (wyroku Sądu Najwyższego z 8 czerwca 2010 r., sygn. akt I PK 27/10).

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

### Trzeba wskazać składniki pensji

#### Ad 7

W umowie o pracę można ustalić wynagrodzenie pracownika jako:

- 1) **wynagrodzenie jednoskładnikowe**, czyli takie, które obejmuje jedynie stałą pensję zasadniczą. W tym przypadku w treści umowy wpisuje się jedynie kwotę wynagrodzenia zasadniczego, które może być określone:
  - stawką miesięczną np. *3.000 zł brutto miesięcznie*;
  - stawką godzinową np. *12 zł brutto na godzinę*;
- 2) **wynagrodzenie wieloskładnikowe**, czyli takie, które oprócz stałej zasadniczej pensji obejmuje także dodatkowe składniki wynagrodzenia. W takim przypadku w treści umowy o pracę należy wyraźnie określić, jakie składniki wynagrodzenia i w jakiej wysokości przysługują pracownikowi. Innymi od wynagrodzenia zasadniczego składnikami wynagrodzenia są np.:
  - premie,
  - dodatki (np. funkcyjny, stażowy),
  - prowizje.

Trzeba pamiętać, aby zapisać w treści umowy, że podane zostały w niej kwoty brutto. Pozwoli to uniknąć wątpliwości i ewentualnych sporów sądowych.

#### Przykłady prawidłowych postanowień w umowie o pracę:

- „Wynagrodzenie pracownika: 2.000 zł (słownie: dwa tysiące) brutto miesięcznie”.
  - „Za wykonywaną pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie, na które składają się:
    - 1) wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 1.300 (słownie: jeden tysiąc trzysta) zł brutto miesięcznie;
    - 2) dodatek funkcyjny w wysokości 300 (słownie: trzysta) zł brutto miesięcznie”.
- Zaprezentowane przykłady zapisów umownych są poprawne, gdyż:

- nie ma przeszkód, by wynagrodzenie pracownika składało się wyłącznie z pensji zasadniczej;
- jeśli wynagrodzenie składa się z kilku składników, do ustalenia, czy osiąga kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę, należy zsumować wszystkie jego składniki. Przy takim sumowaniu nie uwzględnia się jednak:
  - nagrody jubileuszowej;
  - odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
  - wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### Przykład błędnego zapisu w umowie o pracę:

„Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, na które składają się:

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.800 zł brutto miesięcznie,
- prowizja od każdego zawartego w imieniu Pracodawcy kontraktu”.

#### Wyjaśnienie, gdzie tkwi błąd

Przedstawiony zapis nie jest właściwy, gdyż nie określono w nim wysokości prowizji, jaka ma przysługiwać pracownikowi w razie zawarcia kontraktu w imieniu pracodawcy. Tak sformułowane postanowienie byłoby dopuszczalne u pracodawcy, u którego obowiązuje regulamin wynagradzania określający precyzyjnie zasady obliczania prowizji przysługujących pracownikom. Wówczas w umowie wystarczyłoby odesłanie do odpowiednich postanowień regulaminu wynagradzania w tym zakresie. Natomiast u małych pracodawców, u których nie obowiązują regulaminy wynagradzania, w treści umowy należy wyraźnie zapisać, jak obliczać wysokość prowizji.

#### Przykład poprawnego zapisu w umowie o pracę:

„Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, na które składają się:

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.800 (słownie: dwa tysiące osiemset) zł brutto miesięcznie,
- prowizja w wysokości 1,5% wartości netto każdej sprzedaży dokonanej na podstawie umowy podpisanej przez Pracownika z kontrahentem w imieniu Pracodawcy w granicach posiadanego upoważnienia.

### Motywowanie – przez nagrody

#### Ad 8

W szczególności w małych firmach – zatrudniających niewielką liczbę pracowników – ogromne znaczenie dla wyników gospodarczych pracodawcy ma osobiste zaangażowanie i lojalność pracowników. Można więc w umowie o pracę przewidzieć, że podwładnemu może być przyznana premia uznaniowa (nagroda) za rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych. Nie trzeba wówczas regulować szczególnych zasad przyznawania czy wysokości premii uznaniowej – jak sama nazwa wskazuje, zależy ona wyłącznie od decyzji pracodawcy. Świadomość o możliwości jej otrzymania powinna wpływać na pracowników motywująco.

### NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

Warunki wypłacania należności z tytułu podróży służbowej reguluje:

- dla pracowników sfery budżetowej rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (dalej: rozporządzenie w sprawie delegacji);
- dla pozostałych pracowników układ zbiorowy pracy lub regulamin wynagradzania obowiązujący u danego pracodawcy, w razie zaś braku takich aktów wewnętrznych – umowa o pracę. W przypadku zaś gdy układ zbiorowy pracy, regulamin

wynagradzania ani umowa o pracę nie zawierają szczególnych postanowień dotyczących należności z tytułu podróży służbowej, wówczas również pracownikowi spoza sfery budżetowej przysługują należności odpowiednio według przepisów rozporządzenia w sprawie delegacji.

W praktyce pracodawcy spoza sfery budżetowej (także zatrudniający poniżej 20 osób) najczęściej rozliczają podróże służbowe zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia w sprawie delegacji, nie przewidując w treści umowy o pracę szczególnych reguł. Warto jednak wiedzieć, że wprowadzenie odmiennych – także mniej korzystnych dla pracownika – reguł rozliczania podróży służbowej w umowie o pracę jest dopuszczalne. Należy przy tym pamiętać o dwóch zasadach:

- 1) postanowienia umowy o pracę nie mogą ustalać diety za dobę podróży służbowej krajowej lub zagranicznej w wysokości niższej niż określona w rozporządzeniu w sprawie delegacji;
- 2) postanowienia umowy o pracę mogą przewidywać zarówno korzystniejsze, jak i mniej korzystne warunki zwrotu kosztów związanych z podróżą służbową krajową lub zagraniczną niż wynikające z rozporządzenia w sprawie delegacji. Przykładowo w umowie o pracę można ustalić krótszy niż 14-dniowy termin na rozliczenie kosztów delegacji czy też zobowiązać pracownika do uzyskiwania uprzedniej zgody na przekroczenie ustalonych limitów wydatków np. na noclegi.

### CZAS PRACY: LIMIT NADGODZIN

Podstawowe aspekty organizacji czasu pracy u małych pracodawców są regulowane w informacji o warunkach zatrudnienia oraz w specjalnym obwieszczeniu. W tych dokumentach pracodawca określa:

- obowiązującą pracownika dobową i tygodniową normę czasu pracy,

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

- systemy i rozkłady czasu pracy oraz
- przyjęte okresy rozliczeniowe.

W umowie o pracę mogą być natomiast zawierane szczególne postanowienia dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych.

### Limit roczny pracy nadliczbowej – w umowie o pracę

#### Ad 9

Zgodnie z Kodeksem pracy pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy nadliczbowej tylko w ramach limitów wyznaczonych przepisami. Limit roczny pracy nadliczbowej wykonywanej w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wynosi 150 godzin. Jednak może być zwiększony w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie pracy, a u małych pracodawców w umowie o pracę.

Przy ustalaniu w umowie o pracę wyższego rocznego limitu pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca musi wziąć pod uwagę treść art. 131 § 1 kp. Zgodnie z tym przepisem tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Skoro zatem podstawowa tygodniowa norma czasu pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, należy uznać, że limit tygodniowy dopuszczalnej pracy nadliczbowej wynosi przeciętnie 8 godzin ( $48 - 40 = 8$ ). Jeśli pomnożymy liczbę godzin w ramach limitu tygodniowego pracy nadliczbowej przez liczbę tygodni w roku kalendarzowym, otrzymamy 416 godzin ( $8 \times 52 = 416$ ). Jednak zdaniem ministerstwa pracy ten wynik należy pomniejszyć o wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, czyli:

- o 4 tygodnie w przypadku pracownika, któremu przysługuje 20 dni urlopu wypoczynkowego ( $8 \times 48 = 384$ );
- o 5 tygodni w przypadku pracownika, któremu przysługuje 26 dni urlopu wypoczynkowego ( $8 \times 47 = 376$ ).

Z tego wynika, że maksymalny limit roczny pracy nadliczbowej, który może być ustalony

w umowie o pracę, wynosi – w zależności od wymiaru przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego – 384 lub 376 godzin.

### Przykład poprawnego zapisu w umowie o pracę:

„Dopuszczalny limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy wynosi 200 godzin”.

Umowne podwyższenie limitu godzin pracy nadliczbowej w roku kalendarzowym powinno dotyczyć wszystkich zatrudnionych w zakładzie pracowników. A zatem nie powinno być tak, że jeden pracownik ma w umowie o pracę wpisany limit na poziomie 380 godzin, a drugi – 300. Kodeks pracy nie zakazuje wprowadzenia u jednego pracodawcy kilku limitów pracy nadliczbowej w roku kalendarzowym dla różnych grup pracowników. Jednak patrząc na konstrukcję przepisów, które ustalają jeden limit pracy nadliczbowej w roku kalendarzowym dla wszystkich pracowników, można wyciągnąć wniosek, że u jednego pracodawcy powinien obowiązywać jeden limit.

Za takim stanowiskiem przemawia również fakt, że odmienne określenie limitu pracy nadliczbowej w roku kalendarzowym dla różnych grup pracowników może wpływać na odmienne ich traktowanie w zakresie ich prawa do ochrony.

### Nadgodziny niepełnoetatowca

W razie zatrudniania pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy strony mogą ustalić w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

Strony mogą określić wspomniany limit w zasadzie dowolnie. Jednak zawsze powinna być to liczba godzin:



## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

- wyższa niż wymiar czasu pracy obowiązujący pracownika niepełnoetatowego, a jednocześnie
- niższa niż normy czasu pracy, które wynoszą zawsze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (patrz: przykład 4).

### PRZYKŁAD 4

#### WIĘCEJ NIŻ 4 GODZINY, ALE MNIEJ NIŻ 8

*Pracownik został zatrudniony na 1/2 etatu. Jego wymiar czasu pracy to 4 godziny na dobę i przeciętnie 20 godzin tygodniowo. W tym przypadku dopuszczalna liczba godzin pracy, których przekroczenie uprawnia do wynagrodzenia i dodatku jak za pracę w godzinach nadliczbowych, może wynosić:*

- więcej niż 4 godziny i mniej niż 8 godzin na dobę;
- więcej niż przeciętnie 20 godzin i mniej niż przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

#### Przykład poprawnego postanowienia w umowie o pracę pracownika zatrudnionego na 3/4 etatu (6 godzin na dobę, przeciętnie 30 godzin tygodniowo):

„Praca ponad 7 godzin na dobę lub przeciętnie 39 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym uprawnia pracownika do otrzymania wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych”.

Praca wykonywana powyżej tak ustalonego w umowie limitu nie jest pracą nadliczbową, a jedynie jest wynagradzana jak praca nadliczbowa.

Nadgodziny w przypadku pracownika niepełnoetatowego wystąpią dopiero po przekroczeniu przez niego normy czasu pracy (8 godzin na dobę lub przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym).

### CZAS PRACY: 60-MINUTOWA PRZERWA W PRACY

#### Ad 10

Każdemu pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje w każdej dobie przerwa trwająca co najmniej 15 minut, ta jest wliczana do czasu pracy. Jednak doświadczenie uczy, że pracownicy potrzebują na odpoczynek i ewentualne załatwienie spraw prywatnych więcej niż kwadrans przerwy. Dlatego pracodawca może wprowadzić dodatkową przerwę niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Pracodawcy, u których nie obowiązuje układ zbiorowy pracy ani regulamin pracy, wprowadzają tę przerwę w umowie o pracę.

#### Pracodawca skorzysta

Wprowadzenie w umowie o pracę 1-godzinnej przerwy niewliczanej do czasu pracy niesie dla pracodawcy wiele korzyści:

- znika potrzeba udzielania pracownikom zwolnień na załatwienie spraw prywatnych i związane z tym trudności w ich rozliczaniu;
- pracownicy mogą być bardziej efektywni w wykonywaniu swoich zadań, skoro przysługuje im dłuższy czas na regenerację sił. Jest też mniejsze prawdopodobieństwo, że będą wykorzystywać godziny pracy na załatwianie spraw osobistych (np. rozmowy telefoniczne w sprawach prywatnych);
- przerwa 1-godzinna nie jest wliczana do czasu pracy, a zatem nie jest płatna.

W umowie o pracę można tak ukształtować prawo pracownika do dodatkowej przerwy niewliczanej do czasu pracy, aby korzystanie z niego było możliwie jak najbardziej elastycznie.

#### Przykłady poprawnych zapisów w umowie o pracę:

„Pracownikowi przysługuje w każdym dniu pracy 1-godzinna przerwa niewliczana do

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

czasu pracy. Przerwa może zostać wykorzystana przez pracownika między godziną 12.00 a 15.00”.

„Pracownikowi przysługuje 30-minutowa przerwa niewliczana do czasu pracy, którą ten wykorzystuje w czasie każdorazowo ustalonym z bezpośrednim przełożonym”.

„Pracownikowi przysługuje raz w tygodniu 60-minutowa przerwa niewliczana do czasu pracy. Termin wykorzystania przerwy uzgadniany jest każdorazowo z bezpośrednim przełożonym”.

Zaprezentowane przykłady są poprawne, gdyż:

- nie ma przeszkód, by wyznaczyć pracownikowi „widełki” czasowe, w ramach których powinien wykorzystać przyznaną mu 1-godzinną przerwę;
- dodatkowa przerwa ma trwać maksymalnie 60-minut. Może być więc przyznana pracownikowi w wymiarze krótszym;
- strony mogą się umówić, że przerwa będzie udzielana pracownikowi w zmiennych porach, każdorazowo uzgodnionych z pracodawcą lub przełożonym. Nie ma także przeszkód prawnych, aby umówić się, że pracownik każdorazowo będzie sam decydował o porze skorzystania z przerwy. Jednak nie jest to rozwiązanie korzystne dla pracodawcy. Może się bowiem okazać, że pracownik zechce skorzystać z przerwy w czasie, w którym jego obecność w firmie będzie najbardziej potrzebna;
- przerwa nie musi być przyznana pracownikowi w każdej dobie. Można umówić się, że będzie przysługiwała raz lub kilka razy w tygodniu bądź w miesiącu.

### Przykłady błędnych zapisów w umowie o pracę:

„Pracownikowi przysługują w każdym dniu pracy 2 przerwy niewliczane do czasu pracy, każda trwająca 30 minut”.

„Pracownikowi przysługuje 2-godzinna przerwa niewliczana do czasu pracy, którą powinien wykorzystać między godz. 12.00 a 14.00”.

### Wyjaśnienie, gdzie tkwi błąd

Wskazane postanowienia są nieprawidłowe, ponieważ:

- Pracodawca może przyznać pracownikowi tylko jedną niewliczaną do czasu pracy przerwę dziennie, nieprzekraczającą 60 minut. Nie jest dopuszczalne dzielenie tej przerwy na kilka krótszych.
- Przyznana pracownikowi przerwa nie może przekraczać wymiaru 60 minut w danej dniu roboczej.

### WARUNKI ZATRUDNIENIA, KTÓRYCH MAŁY PRACODAWCA NIE MUSI WŁĄCZAĆ DO UMOWY O PRACĘ

Pewne warunki zatrudnienia określone są w odpowiednich regulaminach. Jednak Kodeks pracy uzależnia istnienie obowiązku wydania regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania od liczby zatrudnianych przez pracodawcę osób. Tylko pracodawcy zatrudniający co najmniej 20 pracowników mają obowiązek wydać oba te regulaminy (chyba że ich tematyka została już uregulowana w układzie zbiorowym pracy). W konsekwencji zakłady, które zatrudniają mniej niż 20 osób w ramach stosunku pracy, nie wydają regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania. Nie oznacza to jednak, że zagadnienia zawierane u większych pracodawców w regulaminach pozostają w przypadku małych firm w ogóle nieuregulowane.

Mali pracodawcy – którzy nie ustalają regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania – mają obowiązek wydać:

- rozszerzoną informację o warunkach zatrudnienia;
- obwieszczenie o stosowanych systemach i rozkładach czasu pracy oraz przyjętych okresach rozliczeniowych czasu pracy;
- wykaz prac lekkich, których wykonywanie jest dozwolone u danego pracodawcy młodym (jeśli pracodawca ich zatrudnia).

## Nawiązanie i zmiana stosunku pracy

### Rozszerzona informacja

Przypomnijmy, że każdy pracodawca ma obowiązek przekazać pracownikowi w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę pisemną informację 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 został objęty (jeśli jest taki układ).

Ponadto pracodawcy, którzy nie mają obowiązku ustalenia regulaminu pracy, powinni poszerzyć zakres pisemnej informacji. W takim przypadku mali pracodawcy informują pracowników również o:

- porze nocnej;
- miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia;
- przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy;
- przyjętym sposobie usprawiedliwiania przez pracowników nieobecności w pracy.

### Co w informacji, to nie w umowie

Nie ma przeszkód, aby przedstawione warunki zatrudnienia włączyć do treści umowy o pracę, jednak nie rekomendujemy takiego rozwiązania. Jeśli bowiem pracodawca zapisze takie postanowienia do umowy o pracę, a następnie będzie chciał zmienić któryś z nich, np.:

- przesunąć godziny pory nocnej lub
  - wprowadzić nowe zasady potwierdzenia obecności w pracy,
- konieczne będzie uzyskanie zgody pracownika (zawarcie porozumienia zmieniającego) lub dokonanie wypowiedzenia zmieniającego. Tymczasem zmiana informacji o warunkach zatrudnienia wymaga jedynie zawiadomienia pracownika na piśmie. W takim przypadku pracodawca informuje pracownika na piśmie o wprowadzonej zmianie niezwłocznie, nie

później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od wejścia w życie tych zmian, a w przypadku gdy przed upływem tego terminu miało nastąpić rozwiązanie umowy – nie później niż do dnia rozwiązania umowy (art. 29 § 3<sup>2</sup> kp).

### Obwieszczenie o czasie pracy

Pracodawcy, którzy nie są objęci układem zbiorowym pracy lub nie zostali obowiązani do ustalania regulaminu pracy, ustalają systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy w obwieszczeniu (art. 150 § 1 kp). Modyfikacji w obwieszczeniu dokonuje się w trybie przewidzianym dla zmian obowiązujących u pracodawcy aktów wewnątrzzakładowych. A zatem wystarczy, że pracodawca poda je do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie. Zmiany wejdą w życie po upływie 2 tygodni od momentu podania ich do wiadomości pracowników.

### Lepiej poza umową

Również w tym przypadku nie ma przeszkód, by pracodawca włączył ustalenia dotyczące systemów i rozkładów czasu pracy oraz obowiązującego pracownika okresu rozliczeniowego do treści umowy o pracę. Jednak wówczas zmiana umowy będzie wymagała porozumienia z pracownikiem lub wypowiedzenia zmieniającego.

## PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej nakłada na pracodawcę obowiązek przechowywania w części B akt osobowych pracownika dokumentów dotyczących:

- nawiązania stosunku pracy oraz
  - przebiegu zatrudnienia,
- w tym umowy o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie – potwierdzenia ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakresu czynności (zakresu obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę.