

# DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Wzory ■ Komentarze

redakcja naukowa

Krzysztof W. Baran, Mariusz Lekston, Marcin Wujczyk

---

Krzysztof W. Baran, Wojciech Bigaj, Daniel Książek, Mariusz Lekston  
Marzena Łabędź, Bogusław Przywora, Marcin Wujczyk

**EDYTOWALNE WZORY DOSTĘPNE  
NA STRONIE INTERNETOWEJ**

WZORY PISM

# **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**

**Wzory ■ Komentarze**

# DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Wzory ■ Komentarze

redakcja naukowa

Krzysztof W. Baran, Mariusz Lekston, Marcin Wujczyk

---

Krzysztof W. Baran, Wojciech Bigaj, Daniel Książek, Mariusz Lekston  
Marzena Łabędź, Bogusław Przywora, Marcin Wujczyk

---

WZORY PISM

---

Stan prawny na 1 lutego 2022 r.

Recenzent

Dr hab. Tomasz Duraj, prof. UŁ

Wydawca

Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący

Adam Choiński

Opracowanie redakcyjne

Beata Wawrzyńczak-Jędryka

Projekt okładek serii

Wojtek Janikowski, Przemek Dębowski

prawolubni

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

Szanujmy prawo i własność

Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)

Polska Izba Książki

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2022

ISBN 978-83-8286-066-5

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 728 313 462

e-mail: [PL-ksiazki@wolterskluger.com](mailto:PL-ksiazki@wolterskluger.com)

księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)

## O AUTORACH

**Krzysztof W. Baran** [ORCID 0000-0001-5165-8265] – profesor doktor habilitowany nauk prawnych, kierownik Katedry Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego; autor lub współautor licznych publikacji naukowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w tym kilkunastu monografii, komentarzy i podręczników, redaktor naczelny *Systemu Prawa Pracy*, członek Rady Doskonałości Naukowej.

**Wojciech Bigaj** [ORCID 0000-0002-8550-9337] – radca prawny, współnik w kancelarii prawnej specjalizującej się w prawie pracy; ukończył studia podyplomowe w zakresie zarządzania BHP na Politechnice Krakowskiej, posiada uprawnienia do prowadzenia szkoleń BHP; wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy prowadzonych przez Katedrę Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

**Daniel Książek** [ORCID 0000-0002-4893-1707] – doktor habilitowany nauk prawnych; pracownik w Katedrze Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego; radca prawny; współnik zarządzający kancelarią prawną specjalizującą się w prawie pracy.

**Mariusz Lekston** [ORCID 0000-0003-3574-9428] – doktor nauk prawnych; nauczyciel akademicki z wieloletnim dorobkiem dydaktycznym; prorektor ds. organizacyjnych i polityki kadrowej Wyższej Szkoły Humanitas w Sosnowcu; autor publikacji z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy.

**Marzena Łabędź** [ORCID 0000-0003-1781-1881] – radca prawny, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa własności intelektualnej, partner i dyrektor Działu Prawa Pracy w jednej z warszawskich kancelarii; od 2016 r. wykładowca na studiach podyplomowych Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie; posiada bogate doświadczenie w sprawach z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy zdobyte w trakcie wieloletniej praktyki zawodowej; prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy skierowane przede wszystkim do działów HR i kadry menedżerskiej.

**Bogusław Przywora** [ORCID 0000-0002-8809-3971] – doktor habilitowany nauk społecznych w dyscyplinie nauki prawne, profesor Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, kierownik Katedry Prawa Ustrojowego i Porównawczego na Wydziale Prawa i Ekonomii. Radca prawny. Specjalizuje się w prawie konstytucyjnym, ustrojowym oraz porównawczym.

**Marcin Wujczyk** [ORCID 0000-0002-4620-4899] – doktor habilitowany nauk prawnych; adiunkt w Katedrze Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego; członek Europejskiego Komitetu Praw Społecznych Rady Europy w latach 2013–2018; autor ponad 100 publikacji z zakresu polskiego oraz europejskiego prawa pracy i prawa ubezpieczeń społecznych; członek European Labour Law Network; zastępca redaktora naczelnego Studiów z Zakresu Prawa Pracy i Polityki Społecznej; specjalizuje się w zagadnieniach dotyczących zakazu dyskryminacji.

## SPIS TREŚCI

O AUTORACH	5
WYKAZ SKRÓTÓW	21
WPROWADZENIE	25
1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej	25
2. Forma dokumentacji pracowniczej	26
3. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej	29
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	32
4.1. Uwagi wprowadzające	32
4.2. Zakres przedmiotowy obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej	33
4.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej	37
4.4. Konsekwencje nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ciężaru dowodu w postępowaniu sądowym	41
4.5. Ochrona danych osobowych przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej	42
4.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej	44
5. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej	45
5.1. Uwagi wprowadzające	45
5.2. Outsourcing przechowywania dokumentacji pracowniczej	46
5.3. Warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej	48
5.4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i obowiązek jej zniszczenia	48
5.5. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej	51

**I UMOWY O PRACĘ**

1.	Przedwstępna umowa o pracę	55
2.	Umowa o pracę na czas nieokreślony	59
3.	Umowa o pracę na czas określony	68
4.	Umowa o pracę na czas określony zawarta w celu zastępstwa	77
5.	Aneks do umowy o pracę zawartej na czas określony	80
6.	Informacja o zawarciu umowy na czas określony, do której nie mają zastosowania limity określone w art. 25 <sup>1</sup> § 1 k.p., z powodu wystąpienia obiektywnych przyczyn	82
7.	Umowa o pracę na okres próbny	84

**II UMOWY ZAWIERANE W RAMACH STOSUNKU PRACY**

8.	Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	89
9.	Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	93
10.	Umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania umowy o pracę (art. 101 <sup>1</sup> § 1 k.p.)	99
11.	Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy (art. 101 <sup>2</sup> § 1 k.p.)	103
12.	Umowa o zachowaniu w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy	109
13.	Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (art. 103 <sup>4</sup> k.p.)	114
14.	Umowa o udzieleniu świadczenia pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności (art. 103 <sup>6</sup> k.p.)	120
15.	Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu stworzonego przez pracownika, niezwiązanego z wykonywaniem obowiązków ze stosunku pracy	124
16.	Oświadczenie pracownika w zakresie przejścia majątkowych praw autorskich na pracodawcę	129
17.	Umowa dotycząca oddelegowania pracownika	132
18.	Porozumienie o wypłacie dodatku relokacyjnego	137
19.	Umowa pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	140
20.	Umowa o praktykę studencką	143
21.	List intencyjny zawarcia umowy o pracę	148
22.	Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	150

**III WZORY DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY W WARUNKACH TELEPRACY**

23.	Oświadczenie pracownika w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy	155
24.	Regulamin telepracy	157



25. Umowa o telepracę	164
26. Porozumienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach określonych w art. 67 <sup>5</sup> k.p. (telepraca)	175
27. Porozumienie pracodawcy z zakładową organizacją związkową/zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawie warunków stosowania telepracy przez pracodawcę (art. 67 <sup>6</sup> § 1 k.p.)	178

#### **IV PRACA ZDALNA**

28. Polecenie wykonywania pracy zdalnej	185
29. Regulamin pracy zdalnej	187

#### **V POROZUMIENIA I UGODY PODPISYWANE W RAMACH STOSUNKU PRACY**

30. Porozumienie w sprawie zmiany warunków pracy i płacy	199
31. Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę	201
32. Uгода pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w sprawie naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika (art. 121 § 1 k.p.)	203
33. Uгода pozasądowa w sprawie naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika	206
34. Porozumienie pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w sprawie ustalenia czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań w ramach zadaniowego systemu czasu pracy (art. 140 k.p.)	209
35. Porozumienie pracodawców w sprawie wykonywania przez pracownika pracy u innego pracodawcy w okresie urlopu bezpłatnego (art. 174 <sup>1</sup> § 1 k.p.)	211
36. Uгода pozasądowa	214

#### **VI WZORY ZWIĄZANE Z UPRAWNIENIAMI RODZICIELSKIMI W STOSUNKU PRACY**

37. Oświadczenie w sprawie cofnięcia oświadczenia w sprawie wypowiedzenia umowy o pracę	221
38. Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu	223
39. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni takiego urlopu	225
40. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego (art. 180 § 9 k.p.)	227
41. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego (art. 180 § 16 k.p.)	229

42. Wniosek o udzielenie pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze	232
43. Wniosek o udzielenie pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko urlopu rodzicielskiego	235
44. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego z powodu legitymowania się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji	237
45. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego	239
46. Wniosek pracownika – ojca o udzielenie części urlopu rodzicielskiego w związku z podjęciem zatrudnienia przez matkę dziecka	241
47. Wniosek w sprawie łączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy	243
48. Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego	245
49. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego	247
50. Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego	249
51. Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem	252

## **VII OŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z WYPOWIEDZENIEM LUB ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY**

52. Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas określony	257
53. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony	259
54. Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony	262
55. Oświadczenie pracodawcy o zwolnieniu pracownika z obowiązku świadczenia pracy	266
56. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych	269
57. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste	273

58. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem	277
59. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku	279
60. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby	282
61. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu innej niż niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby, usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, trwającej dłużej niż 1 miesiąc	284
62. Oświadczenie w sprawie wypowiedzenia warunków pracy i płacy	286
63. Oświadczenie w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia (art. 36 <sup>1</sup> k.p.)	290
64. Oświadczenie w sprawie wycofania oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę w przypadku późniejszego ustalenia przez pracodawcę, że pracownik korzystał w dacie wręczenia oświadczenia z ochrony przed rozwiązaniem stosunku pracy (np. z powodu ciąży lub na podstawie art. 39 k.p. bądź z innych przyczyn)	292

## **VIII WZORY INFORMACJI PRZEKAZYWANYCH PRACOWNIKOM W TOKU STOSUNKU PRACY**

65. Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.)	297
66. Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.)	298
67. Informacja o przejęciu zakładu pracy w trybie art. 23 <sup>1</sup> k.p.	300
68. Informacja pracodawcy o odmowie ponownego zatrudnienia pracownika (art. 48 § 1 k.p.)	303
69. Informacja dla pracowników o wprowadzeniu nowego regulaminu pracy	305
70. Informacja (zawiadomienie) dla pracownika o przyznaniu nagrody/wyróżnienia (art. 105 k.p.)	307
71. Informacja dla pracownika o udzieleniu mu czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 <sup>2</sup> § 2 k.p.)	309

72. Informacja dla pracownika, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 k.p. wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, o przysługującym mu w zamian innym dniu wolnym od pracy – wraz z propozycją pracodawcy dotyczącą terminu udzielania tego dnia wolnego (art. 151 <sup>3</sup> k.p.)	311
73. Informacja dla pracownika w sprawie zobowiązania go do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę – dyżur (art. 151 <sup>5</sup> § 1 k.p.)	313
74. Informacja dla pracownika w sprawie obowiązku wykorzystania przez pracownika przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia (art. 167 <sup>1</sup> k.p.)	315
75. Informacja dla pracowników o zagrożeniach w miejscu pracy (art. 207 <sup>1</sup> k.p.)	317

## **IX OŚWIADCZENIA I WNIOSKI PRACOWNIKÓW SKŁADANE W TOKU STOSUNKU PRACY**

76. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami i procedurami	321
77. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie art. 55 § 1 k.p. (w przypadku szkodliwego wpływu wykonywanej pracy na zdrowie pracownika)	323
78. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie art. 55 § 1 <sup>1</sup> k.p. (w przypadku ciężkiego naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika)	325
79. Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.)	328
80. Zgoda pracownika na potrącenie z jego wynagrodzenia innych należności niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 k.p. (art. 91 § 1 k.p.)	330
81. Wniosek pracownika w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 k.p.)	332
82. Wniosek pracownika w sprawie skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)	334
83. Wniosek pracownika w sprawie wprowadzenia systemu pracy weekendowej (art. 144 k.p.)	336
84. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 <sup>2</sup> § 2 k.p.)	338
85. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego	340
86. Wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego (art. 164 k.p.)	342

87.	Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego (art. 174 k.p.)	344
88.	Zgoda pracownika na udzielenie mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174 <sup>1</sup> § 1 k.p.)	346
89.	Oświadczenie pracownika (w ciąży/opiekującego się dzieckiem do lat 4) w sprawie zamiaru skorzystania z uprawnień przewidzianych w art. 178 k.p.	348

## **X WZORY REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W STOSUNKACH PRACY**

90.	Regulamin pracy	353
91.	Zasady monitoringu i kontroli pracowników oraz miejsca pracy – załącznik do regulaminu pracy	374
92.	Aneks do regulaminu pracy	382
93.	Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	385
94.	Regulamin wynagradzania	387
95.	Załącznik do regulaminu wynagradzania	393
96.	Regulamin premiowania	397
97.	Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	402
98.	Załącznik nr 1 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	413
99.	Załącznik nr 2 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	414
100.	Załącznik nr 3 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	416
101.	Załącznik nr 4 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	420
102.	Załącznik nr 5 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	421

## **XI WZORY PROCEDUR STOSOWANYCH W STOSUNKACH PRACY**

103.	Kodeks etyki	429
104.	Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa	438
105.	Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	447
106.	Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych	460
107.	Regulamin korzystania z samochodów służbowych u pracodawcy	469
108.	Regulamin programu dofinansowania nauki dla pracowników	478

**XII WZORY PISM W TOKU PROCEDURY NAKŁADANIA KAR PORZĄDKOWYCH**

109. Pismo pracodawcy wzywające pracownika do złożenia wyjaśnień w sprawie naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych 485
110. Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej 487
111. Sprzeciw pracownika od nałożonej kary porządkowej 490
112. Uwzględnienie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika od nałożonej kary porządkowej 492
113. Odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika od nałożonej kary porządkowej 494

**XIII WZORY DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRZEBIEGIEM I USTANIEM STOSUNKU PRACY**

114. Świadectwo pracy 499
115. Świadectwo pracy w warunkach szczególnych 504
116. Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy 506
117. Odpowiedź na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy 508

**XIV WZORY PISM DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY PRACODAWCY ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI**

118. Wniosek pracodawcy do organizacji związkowej w sprawie udzielenia informacji o pracownikach korzystających z jej obrony (art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych) 513
119. Konsultacja wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową (art. 38 k.p.) 515
120. Konsultacja oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową (art. 52 § 3 k.p.) 517
121. Wniosek pracodawcy do organizacji związkowej w sprawie uzgodnienia treści regulaminu wynagradzania/nagród/premiowania/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych/planu urlopów/pracy/innych (art. 30 ust. 6 ustawy o związkach zawodowych) 520
122. Wniosek pracodawcy do organizacji związkowej w sprawie wyrażenia zgody na wypowiedzenie/rozwiązanie stosunku pracy/wypowiedzenie warunków umowy o pracę z imiennie wskazanym uchwałą zarządu jego członkiem lub z innym pracownikiem będącym członkiem danej zakładowej organizacji związkowej (art. 32 ust. 1 ustawy o związkach zawodowych) 522

123. Pismo pracodawcy do zakładowej organizacji związkowej w sprawie przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę (art. 26 <sup>1</sup> ust. 1 ustawy o związkach zawodowych)	525
124. Porozumienie pracodawcy z zakładową organizacją związkową dotyczące warunków zatrudnienia pracowników w związku z przejściem zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę (art. 26 <sup>1</sup> ust. 3 ustawy o związkach zawodowych)	528
125. Porozumienie o zawieszeniu stosowania zakładowych przepisów prawa pracy (art. 9 <sup>1</sup> § 1 k.p.)	532
126. Umowa pracodawcy z organizacją związkową w sprawie udostępnienia zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania działalności związkowej w zakładzie pracy	535
127. Odpowiedź pracodawcy na wniosek organizacji związkowej w sprawie udzielenia informacji w trybie art. 28 ustawy o związkach zawodowych	538
128. Odpowiedź pracodawcy na wniosek organizacji związkowej w sprawie zwolnienia pracownika od pracy zawodowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej – w przypadku gdy wniosek ten nie spełnia wymogów określonych w art. 31 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych	540

## **XV WZORY PISM DOTYCZĄCE ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY**

129. Wniosek o wszczęcie rokowań w sprawie zawarcia zakładowego układu zbiorowego pracy	545
130. Zakładowy układ zbiorowy pracy	547
131. Wniosek o rejestrację zakładowego układu zbiorowego pracy	572
132. Protokół dodatkowy do zakładowego układu zbiorowego pracy	576
133. Oświadczenie o wypowiedzeniu zakładowego układu zbiorowego pracy przez jedną ze stron układu	579
134. Oświadczenie o częściowym wypowiedzeniu zakładowego układu zbiorowego pracy przez jedną ze stron układu	580
135. Porozumienie stron uprawnionych do zawarcia układu o stosowaniu w całości lub w części układu, którego nie są stronami	582

## **XVI WZORY PISM ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM KAS ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWYCH**

136. Statut kasy zapomogowo-pożyczkowej	587
137. Umowa z kasą zapomogowo-pożyczkową	607

**XVII WZORY PISM W TOKU PROCEDURY ZWOLNIEŃ  
GRUPOWYCH**

138. Zawiadomienie zakładowych organizacji związkowych o zamierzonych zwolnieniach grupowych (art. 2 ust. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych) 617
139. Porozumienie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawie zwolnień grupowych (art. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych) 621
140. Regulamin postępowania w sprawie zwolnień grupowych (art. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych) 627
141. Zawiadomienie powiatowego urzędu pracy o zamierzonych zwolnieniach grupowych (art. 2 ust. 6 ustawy o zwolnieniach grupowych) 632
142. Zawiadomienie powiatowego urzędu pracy o przyjętych ustaleniach dotyczących zwolnień grupowych (art. 4 ustawy o zwolnieniach grupowych) 635
143. Zawiadomienie związków zawodowych o przyjętych ustaleniach dotyczących zwolnień grupowych (art. 4 ustawy o zwolnieniach grupowych) 638

**XVIII WZORY PISM W TOKU POSTĘPOWANIA  
PRZED KOMISJĄ POJEDNAWCZĄ**

144. Wniosek pracownika o przeprowadzenie postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą 643
145. Protokół z posiedzenia komisji pojednawczej obejmujący ugodę zawartą pomiędzy pracodawcą a pracownikiem 646
146. Protokół z posiedzenia komisji pojednawczej, w czasie którego nie doszło do zawarcia ugody pomiędzy pracodawcą a pracownikiem 649
147. Wniosek pracownika o przekazanie sprawy z zakładowej komisji pojednawczej do sądu pracy 652

**XIX WZORY DOTYCZĄCE TREŚCI STOSUNKU PRACY**

148. Porozumienie w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia (art. 36 § 6 k.p.) 657
149. Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy (art. 42 § 4 k.p.) 660
150. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu 663
151. Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego 668
152. Polecenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę 670



153. Porozumienie w sprawie współpracy pracodawców	673
154. Porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w czasie kolejnego zatrudnienia	677
155. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pracowników	679
156. Upoważnienie do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną	683
157. Zarządzenie pracodawcy	687
158. Zawiadomienie o przyznaniu odprawy pieniężnej	690
159. Zawiadomienie o przyznaniu odprawy pośmiertnej	693
160. Odpowiedź na wystąpienie Państwowej Inspekcji Pracy	695
161. Zastrzeżenia do protokołu kontroli Państwowej Inspekcji Pracy	699

## **XX WZORY DOKUMENTÓW Z ZAKRESU PRAWA PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ**

162. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze	705
163. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze	712
164. Informacja o wynikach naboru na stanowisko specjalisty	714
165. Umowa o pracę na czas nieokreślony	716
166. Umowa o pracę na czas określony	720
167. Umowa o pracę na czas zastępstwa	723
168. Akt powołania	727
169. Akt mianowania	730
170. Pismo w sprawie zawieszenia obowiązku świadczenia stosunku pracy przez pracownika samorządowego w przypadku jego tymczasowego aresztowania	733
171. Przeniesienie pracownika samorządowego na wyższe stanowisko	735
172. Przeniesienie członka korpusu służby cywilnej poza korpus służby cywilnej	737
173. Powierzenie wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę	740
174. Porozumienie w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego	742
175. Przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego w przypadku reorganizacji jednostki	746
176. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej	748
177. Program służby przygotowawczej	754
178. Opinia z przebiegu części praktycznej służby przygotowawczej	757
179. Decyzja wójta gminy w sprawie skierowania do służby przygotowawczej w urzędzie gminy	759
180. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej	761
181. Protokół z przeprowadzonego egzaminu ze służby przygotowawczej	763

182. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	765
183. Decyzja wójta gminy zwalniająca z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej	767
184. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej	769
185. Ślubowanie	771
186. Zarządzenie w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych	773
187. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników	776
188. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego	782
189. Odwołanie od oceny okresowej	788
190. Rozstrzygnięcie odwołania od oceny okresowej	790
191. Ustalenie wynagrodzenia wójta	792
192. Zasady przyznania dodatku za wieloletnią pracę	794
193. Zasady przyznawania nagród jubileuszowych	796
194. Zasady przyznawania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy	798
195. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej po dwukrotnej, następującej po sobie, negatywnej ocenie	800
196. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie orzeczenia o trwałej niezdolności do pracy uniemożliwiającego wykonywanie obowiązków	802
197. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie utraty nieposzlakowanej opinii	804
198. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie likwidacji urzędu, jeżeli nie jest możliwe jego przeniesienie do innego urzędu w tej samej lub innej miejscowości	806
199. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie odmowy poddania się badaniu przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	808
200. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w drodze porozumienia stron	810
201. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez urzędnika podstawowych obowiązków członka korpusu służby cywilnej, jeżeli wina urzędnika jest oczywista	812
202. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu popełnienia przez urzędnika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem	814

203. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu zawinionej przez urzędnika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku	817
204. Oświadczenie majątkowe o prowadzeniu działalności gospodarczej	819
205. Wezwanie pracownika samorządowego do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym	821
206. Akt odwołania zastępcy wójta z powodu niezłożenia oświadczenia majątkowego	823
207. Wygaśnięcie mandatu wójta z powodu naruszenia zakazu łączenia funkcji wójta z członkostwem w radzie nadzorczej spółki prawa handlowego	825
208. Świadczenie pracy	827

## **XXI WZORY DOKUMENTÓW Z ZAKRESU STOSUNKÓW PRACY W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM**

209. Statut uczelni	833
210. Regulamin pracy i wynagradzania nauczycieli akademickich	840
211. Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji	849
212. Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej uczelni	856
213. Oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego	860
214. Umowa o pracę nauczyciela akademickiego	862
215. Oświadczenie pracodawcy w sprawie pensum dydaktycznego na dany rok akademicki (indywidualna karta obciążeń dydaktycznych)	869
216. Oświadczenie pracodawcy w sprawie powierzenia nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych przekraczających wymiar pensum	871
217. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu naukowego	873
218. Decyzja pracodawcy w sprawie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu naukowego	875
219. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	877
220. Decyzja pracodawcy w sprawie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia	880
221. Wniosek nauczyciela akademickiego o wyrażenie zgody na podjęcie/kontynuowanie zatrudnienia w dodatkowym miejscu pracy	882

222. Decyzja rektora o wyrażeniu zgody na podjęcie zatrudnienia w dodatkowym miejscu pracy	884
223. Arkusz oceny nauczyciela akademickiego	886
WYKAZ LITERATURY	895
INDEKS RZECZOWY	899

## WYKAZ SKRÓTÓW

### Akty prawne

- k.c. – ustawa z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1740 ze zm.)
- k.k. – ustawa z 6.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2021 r. poz. 2345 ze zm.)
- k.p. – ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.)
- k.p.c. – ustawa z 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 1805 ze zm.)
- k.p.k. – ustawa z 6.06.1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2021 r. poz. 534 ze zm.)
- r.d.p. – rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369)
- RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1)
- u.n.a. – ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.)
- ustawa COVID-owa – ustawa z 2.03.2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 2095 ze zm.)

ustawa o PPK	– ustawa z 4.10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1342 ze zm.)
ustawa o pracownikach samorządowych	– ustawa z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.)
ustawa o samorządzie gminnym	– ustawa z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.)
ustawa o służbie cywilnej	– ustawa z 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1233 ze zm.)
ustawa o związkach zawodowych	– ustawa z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.)
ustawa o zwolnieniach grupowych	– ustawa z 13.03.2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.)
ustawa z 10.01.2018 r.	– ustawa z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. poz. 357)
u.z.n.k.	– ustawa z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2020 r. poz. 1913 ze zm.)

### Projekty aktów prawnych

projekt z 16.07.2021 r.	– projekt z 16.07.2021 r. ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw, wprowadzający do Kodeksu pracy przepisy o pracy zdalnej
projekt z 27.07.2021 r.	– projekt z 27.07.2021 r. ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy – Prawo o prokuraturze
projekt z 14.10.2021 r.	– projekt z 14.10.2021 r. ustawy o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa wdrażającej dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz.Urz. UE L 305 z 26.11.2019, s. 17 oraz Dz.Urz. UE L 347 z 20.10.2020, s. 1)

**Orzecznictwo i publikatory**

Dz.U.	– Dziennik Ustaw
Dz.Urz. UE	– Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
Legalis	– System Informacji Prawnej „Legalis”
LEX	– System Informacji Prawnej LEX
Mon. Pod.	– Monitor Podatkowy
MPP	– Monitor Prawa Pracy
OSA	– Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
OSNAPIUS	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNC	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna
OSNCP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Cywilna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych
OSP	– Orzecznictwo Sądów Polskich
OTK	– Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego
PiP	– Państwo i Prawo
PiZS	– Praca i Zabezpieczenie Społeczne
Prz. Pr. Publ.	– Przegląd Prawa Publicznego
Prz. Sejm.	– Przegląd Sejmowy
Sam. Ter.	– Samorząd Terytorialny

**Inne**

BHP	– bezpieczeństwo i higiena pracy
MRPiPS	– Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
NSA	– Naczelny Sąd Administracyjny
SA	– sąd apelacyjny
SN	– Sąd Najwyższy
TK	– Trybunał Konstytucyjny
UODO	– Urząd Ochrony Danych Osobowych
WSA	– wojewódzki sąd administracyjny
ZFŚS	– zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
ZUZP	– zakładowy układ zbiorowy pracy





# WPROWADZENIE

## 1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej

Na podstawie znowelizowanego<sup>1</sup> art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy<sup>2</sup> (dalej: k.p.) można *de lege lata* sformułować jednolitą definicję dokumentacji pracowniczej, która w myśl przywołanej normy obejmuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Dla zdekodowania pojęcia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy instruktynny wymiar posiada § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej<sup>3</sup> (dalej: r.d.p.), wskazując w tym zbiorze: szczegółowo określone dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy; dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego; kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.); kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> k.p.). Brak ujęcia egzemplifikacyjnego w odniesieniu do określonej w taki sposób dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy uzasadnia tezę o zastosowanej przez prawodawcę metodzie *numerus clausus*. Biorąc pod uwagę zakres pojęcia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunku pracy pewne wątpliwości może budzić w kontekście definicyjnym wyodrębnienie akt osobowych, bowiem w płaszczyźnie logicznej będą one zawierać się w zakre-

---

<sup>1</sup> Ustawa z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, Dz.U. poz. 357.

<sup>2</sup> Ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.

<sup>3</sup> Dz.U. z 2018 r. poz. 2369.

się przedmiotowym tak określonej dokumentacji. Wydaje się, że celem tego zabiegu legislacyjnego było podkreślenie szczególnej uwagi, jaką pracodawca powinien przykładać do prowadzenia akt osobowych, jako do tej kategorii dokumentacji, która zawiera najistotniejsze z punktu widzenia stosunku pracy dokumenty i informacje.

W tym miejscu warto podkreślić, że z przyjętą w ustawodawstwie pracy konwencją terminologiczną nie koreluje systematyka pojęciowa zastosowana w ustawie z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>4</sup>, która posługuje się nazwami „dokumentacja osobowa” i „dokumentacja płacowa”. Zastosowane przez prawodawcę w tej ustawie kryterium delimitacyjne jest wadliwe logicznie, ponieważ posłużono się w niej rozbieżnymi kryteriami, tj. w pierwszym przypadku kryterium podmiotowym, w drugim zaś przedmiotowym. W efekcie występuje mechanizm interferencji, gdyż niektóre dokumenty pracownicze można jednocześnie zakwalifikować do obu kategorii. Zasadnym w tym kontekście jawi się wniosek *de lege ferenda* uniformizacji terminologii w analizowanej ustawie poprzez przeniesienie aparatu pojęciowego z art. 94 pkt 9a k.p.

Przyjęcie legalnej definicji dokumentacji pracowniczej nie usunęło wątpliwości w zakresie kwalifikowania dokumentów o charakterze ogólnym dotyczącym świadczenia pracy przez zbiorowość pracowniczą, które w swej istocie także dotyczą spraw związanych ze stosunkiem pracy. Można założyć, że intencją ustawodawcy było w tym kontekście objęcie wymiarem definicyjnym w węższym ujęciu dokumentacji pracowniczej jedynie tych dokumentów, które zostały wytworzone w ramach stosunku pracy w indywidualnych sprawach pracowniczych. W doktrynalnym wymiarze szerszego ujęcia dokumentacji pracowniczej w pojęciu tym będą mieścić się wszelkie dokumenty dotyczące zatrudnienia pracowniczego i w taki sposób dokumentacja pracownicza jest definiowana w niniejszym opracowaniu. Znajdują się w nim wzory dokumentów pracowniczych mających zarówno indywidualny, jak i zbiorowy charakter.

## 2. Forma dokumentacji pracowniczej

Norma art. 94 pkt 9a k.p. oraz przepisy r.d.p. wprowadzają mechanizm różnicowania formy, w jakiej pracodawca może prowadzić akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, stanowiąc o możliwości prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie papierowej albo w formie elektronicznej. *Ratio legis* tego rodzaju formuły

<sup>4</sup> Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.; dalej: u.n.a.

odpowiada kierunkowi zmian w tym zakresie dokonanych na mocy nowelizacji Kodeksu pracy z 10.01.2018 r. Jak podnosi się bowiem w uzasadnieniu do projektu ustawy nowelizującej, „(...) sprawne zarządzanie w przedsiębiorstwie jest powiązane z korzystaniem z dokumentacji zdigitalizowanej. (...) Digitalizacja dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika wpłynie na: przyspieszenie procesu opracowania dokumentów, skrócenie czasu przeszukiwania akt, poprawę jakości dokumentacji, ponieważ nie występuje proces zużywania, redukcję kosztów przechowywania”<sup>5</sup>.

Formuła pojęciowa „dokumentacja papierowa” nie posiada definicyjnego punktu odniesienia w normach prawa czy też w języku prawniczym. Biorąc pod uwagę przepisy Kodeksu cywilnego regulujące problem form szczególnych oświadczenia woli, można założyć, że tego rodzaju nomenklatura ma stanowić w istocie sposób ucieleśnienia formy pisemnej lub formy dokumentowej.

W kontekście elektronicznej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej instruktywny charakter ma w tym zakresie § 9 r.d.p., zgodnie z którym w tej postaci dokumentacja jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym: zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem; integralność treści dokumentacji i metadanych, polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur; stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym; identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych; skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3 r.d.p.; wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4; funkcjonalność wydruku dokumentacji. Biorąc pod uwagę tak określone uwarunkowania, można stwierdzić, że nie będzie prowadzeniem dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej często występująca praktyka stosowania w ramach wytwarzania i przechowywania dokumentów pracowniczych powszechnie dostępnych programów, takich jak Excel, czy formatów dokumentów, jak PDF<sup>6</sup>. Przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej przewidują także możliwość zmiany systemu teleinformatycznego, za pomocą którego prowadzona

---

<sup>5</sup> Uzasadnienie rządowego projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością, druk sejmowy nr 1995, [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl).

<sup>6</sup> M. Lekston [w:] *Kodeks pracy. Komentarz, t. II, Art. 114–304<sup>5</sup>*, red. K.W. Baran, Warszawa 2020, s. 1832–1833.

jest dokumentacja pracownicza w formie elektronicznej. Tego rodzaju proces wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu. Szczegółowe warunki tej operacji zawierają § 13 i 14 r.d.p.

W myśl z art. 94<sup>11</sup> k.p. dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej. Zasada równoważności obu form, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, ściśle koreluje z normami Kodeksu pracy umożliwiającymi także zmianę tej formy oraz zasady włączania do dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej tych dokumentów, które pierwotnie miały postać papierową.

Zgodnie z art. 94<sup>8</sup> § 1 k.p. pracodawca ma możliwość zmiany formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną albo odwrotnie – z elektronicznej na papierową. W aspekcie temporalnym decyzja pracodawcy o zmianie formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej może zostać podjęta w każdym momencie trwania stosunku pracy, nadto może następować wielokrotnie, choć ze względów praktycznych tego rodzaju labilność może mieć charakter dysfunkcyjny w odniesieniu do bieżących czynności kadrowych<sup>7</sup>. Uprawnienie pracodawcy do zmiany formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej odnosi się w wymiarze podmiotowym zarówno do pracowników pozostających w stosunku pracy, jak i do byłych pracowników, co uzasadnia wykładnia tekstualna przywołanej normy Kodeksu pracy, gdzie ustawodawca posługuje się zwrotem „prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą”. W aspekcie technicznym zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną, zgodnie z art. 94<sup>8</sup> § 2 k.p., następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym. Gdy chodzi zaś o zmianę postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową, następuje ona przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym (art. 94<sup>8</sup> § 3 k.p.).

<sup>7</sup> M. Lekston [w:] *Kodeks pracy. Komentarz*, t. I, Art. 1–113, red. K.W. Baran, Warszawa 2020, s. 821.

Analiza norm Kodeksu pracy regulujących problem zmiany formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a także przepisów rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, uzasadnia przyjęcie tezy o możliwości jednoczesnego prowadzenia części dokumentacji w dotychczasowej, tradycyjnej formie papierowej, a części w formie elektronicznej, także w odniesieniu do dokumentacji dotyczącej stosunku pracy konkretnego pracownika. Opcja mieszanej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej zarówno w wymiarze podmiotowym, jak i przedmiotowym znajduje swoje uzasadnienie w wykładni tekstualnej art. 94 pkt 9a k.p., w którym użyto spójnika „lub” w alternatywie obu form, w których może być prowadzona dokumentacja pracownicza. Przyjęcie mieszanego sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej spowoduje powstanie po stronie pracodawcy odpowiedniego obowiązku informacyjnego, chyba że w dniu wejścia w życie przepisów, tj. 1.01.2019 r., stosował taki system. Nadto będzie on zobowiązany zapewnić, aby dotychczas stosowana elektroniczna forma dokumentacji pracowniczej odpowiadała wymaganiom technicznym, określonym w przepisach rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej<sup>8</sup>.

### 3. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

Norma art. 94 pkt 9b k.p., a także zakres delegacji zdefiniowany w art. 298<sup>1</sup> k.p., oraz treść wydanego w wykonaniu delegacji rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, stanowią podstawę do zdefiniowania zasad prowadzenia i przechowywania przez pracodawców dokumentacji, niezależnie od tego, czy stosują formę papierową, elektroniczną, czy działają w oparciu o dopuszczalny w tym zakresie system mieszany. Chodzi tu w szczególności o zasady: poufności, integralności i kompletności, dostępności, bezpieczeństwa przechowywania, ograniczenia czasowego oraz indywidualizacji<sup>9</sup>.

W odniesieniu do zasady poufności prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej można przyjąć, że obowiązkiem pracodawcy będzie przyjęcie takiej organizacji pracy oraz środków i procedur, które ograniczą dostęp do tej dokumentacji jedynie do osób upoważnionych. W przypadku prowadzenia dokumentacji w formie papierowej można w tym kontekście wskazać przede wszystkim normę § 8 r.d.p., na podstawie której pracodawca powinien zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą, m.in. przed dostępem osób

---

<sup>8</sup> M. Lekston [w:] *Kodeks pracy...*, t. I, red. K.W. Baran, s. 820–821.

<sup>9</sup> Por. I. Florczak [w:] *Dokumentacja pracownicza*, red. Z. Góral, Warszawa 2019, s. 33–47.

nieupoważnionych do pomieszczenia, w którym jest ona przechowywana. W wymiarze praktycznym można przyjąć, że obowiązkiem pracodawcy będzie także odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej w okolicznościach, gdy do pomieszczenia, w którym jest ona przechowywana, dostęp mają nie tylko pracownicy upoważnieni. Jeżeli pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej, wówczas, zgodnie z treścią § 9 r.d.p., stosowany system teleinformatyczny powinien zapewniać zabezpieczenie dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem oraz identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych. Nie ulega wątpliwości, przywołane normy związane z zasadą poufności prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wykazują immanentny związek z dyrektywami ochrony danych osobowych, o czym mowa niżej.

W kontekście integralności dokumentacji pracowniczej przyjmuje się, że chodzi o zachowanie wewnętrznie spójnej struktury dokumentacji, czyli prowadzenie jej w taki sposób, aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwałe ślad<sup>10</sup>. Szczegółowe obowiązki pracodawcy będą w tym wymiarze uzależnione od tego, czy dokumentacja prowadzona jest w formie papierowej, czy elektronicznej. W pierwszym przypadku należy wskazać zwłaszcza na dyspozycję § 4 r.d.p., zgodnie z którym oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery. W przypadku formy elektronicznej integralność treści dokumentacji i metadanych polega na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian

<sup>10</sup> I. Florczak [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 34.

wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur (§ 9 pkt 2 r.d.p.). Pojęcie kompletności dokumentacji pracowniczej jest definiowane w oparciu o uzasadnienie nowelizacji Kodeksu pracy z 10.01.2018 r. jako zagwarantowanie, że poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej, wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej<sup>11</sup>. Biorąc jednak pod uwagę dopuszczalność prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w formule mieszanej, jako bardziej przekonujące wydaje się odniesienie zasady kompletności do dyrektywy takiego sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, aby z jednej strony wszelkie zdarzenia wypełniające przedmiotowy wymiar definicyjny dokumentacji pracowniczej znalazły swoje formalne (papierowe lub elektroniczne) odzwierciedlenie, z drugiej zaś, aby wszelkie wytworzone dokumenty (papierowe lub elektroniczne) stanowiły część dokumentacji pracowniczej.

Z zasady dostępności dokumentacji pracowniczej można wnosić o obowiązku pracodawcy prowadzenia jej w taki sposób, by osoby, którym przysługuje uprawnienie dostępu do dokumentacji, miały możliwość realizacji tego prawa. W przypadku dokumentacji w formie papierowej tego rodzaju dyrektywa będzie w istocie sprowadzać się nie tyle do samej postaci dokumentacji, ile uwarunkowań technicznych, w jakich może być przeglądana w siedzibie pracodawcy, oraz jej udostępniania. Gdy chodzi o formę elektroniczną dokumentacji, wypada w tym kontekście przywołać brzmienie § 12 r.d.p., zgodnie z którym prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94<sup>8</sup> § 2 k.p., sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej. W zakresie minimalnych wymagań technicznych dla odwzorowań cyfrowych instruktynny wymiar ma załącznik do rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Niezależnie od przyjętej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej pracodawca jest zobowiązany do stosowania zasady bezpieczeństwa jej przechowywania. Chodzi w szczególności o stworzenie takich warunków przechowywania dokumentacji, które będą zapobiegać jej uszkodzeniu lub zniszczeniu, o czym mowa niżej.

---

<sup>11</sup> I. Florczak [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 35.

Zasada ograniczenia czasowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej została wyartykułowana przez ustawodawcę w art. 94 pkt 9b k.p. poprzez określenie podstawowego 10-letniego okresu archiwizacji dokumentacji, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Normy intertemporalne oraz przepisy Kodeksu pracy wprowadzone na podstawie nowelizacji z 10.01.2018 r. stanowią podstawy do mechanizmu dyferencjalizującego w tym aspekcie obowiązki pracodawcy, o czym mowa niżej.

Zasada indywidualizacji prowadzenia dokumentacji pracowniczej została zadekretowana w r.d.p. odpowiednio dla akt osobowych w § 2, zgodnie z którym pracodawca prowadzi je dla każdego pracownika, oraz w § 6, w myśl którego pracodawca prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oddzielnie dla każdego pracownika. W tym drugim przypadku należy jednakże dopuścić formułę zbiorczego przedmiotowego ujęcia dokumentacji, która umożliwi jej zindywidualizowanie w kontekście wyodrębnienia dla konkretnego pracownika.

## 4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

### 4.1. Uwagi wprowadzające

Kodeks pracy w art. 94 pkt 9a nałożył na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej, na którą składają się: dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Umieszczenie tego obowiązku w katalogu sformułowanym w art. 94 k.p. wskazuje, że ustawodawca nadaje mu szczególne znaczenie. Katalog obowiązków pracodawcy zdefiniowanych w treści normy art. 94 k.p. stanowi w istocie wyraz jego powinności realizowanych w imieniu państwa w ramach szeroko pojętej ochrony pracy oraz osób ją świadczących, a w związku z tym, jak podnosi Trybunał Konstytucyjny, ochrona pracy powinna być rozpatrywana nie tylko w kontekście instytucjonalnych gwarancji determinujących pewną sferę działania jednostek w społeczeństwie, lecz za jej ustrojowe źródło musi być uznane poszanowanie praw każdego człowieka funkcjonującego w określonej relacji pracowniczej<sup>12</sup>. Wprawdzie nie wynika to wprost z przepisów Kodeksu pracy, to jednak w literaturze wskazuje się, że katalog obowiązków ujęty w art. 94 k.p. ma charakter podstawowy<sup>13</sup>.

---

<sup>12</sup> Wyrok TK z 14.06.2011 r., Kp 1/11, OTK-A 2011/5, poz. 41.

<sup>13</sup> J. Iwulski, *Kodeks pracy. Komentarz*, LexPolonica, komentarz do art. 94 k.p.



## 4.2. Zakres przedmiotowy obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Przedmiotowe ujęcie obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę pozostaje w immanentnym związku z jej definicją legalną, wynikającą z art. 94 pkt 9a k.p. Szczególne znaczenie ustawodawca zdaje się przy tym akcentować w odniesieniu do akt osobowych pracownika, bo choć stanowią one część dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, to w przywołanym przepisie, a także w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, są one wymieniane odrębnie.

W odniesieniu do akt osobowych, prowadzonych oddzielnie dla każdego pracownika, przepis § 3 r.d.p. przewiduje ich podział na części, wskazując jednocześnie rodzaje dokumentów w nich gromadzonych.

W części A pracodawca zamieszcza: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> k.p.).

W części B zamieszcza się: oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy; umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 k.p.); zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę; dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z 19.12.2008 r. o emeryturach pomostowych<sup>14</sup>; potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: z treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 k.p.) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 k.p.), z przepisami oraz zasadami bhp (art. 237<sup>4</sup> § 3 k.p.), z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji; potwierdzenie poinformowania pracownika: o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29<sup>1</sup> § 2 k.p.) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 k.p.), o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 k.p.), o ryzyku za-

---

<sup>14</sup> Dz.U. z 2018 r. poz. 1924.

wodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 k.p.); potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 k.p.); dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie BHP; oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie; dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i 125 k.p.); dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych; dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 k.p.); dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego; dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> k.c.); dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> k.p.); oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> k.p.); dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174<sup>1</sup> k.p.); skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 k.p.), okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 k.p.); umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 k.p.); wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151<sup>7</sup> § 6 k.p.); dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania; dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.

W części C pracodawca zamieszcza: oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym: oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę; wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy; dokumen-

ty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.); kopię wydanego świadectwa pracy; potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym; umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 k.p.); skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów włókniających (art. 229 § 5 pkt 2 k.p.).

W części D, której nie przewidywały dotychczasowe przepisy, zamieszcza się odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Zakres przedmiotowy pojęcia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy należy definiować w oparciu o treść przywołanej wyżej w odniesieniu do definicji dokumentacji pracowniczej normy § 6 r.d.p. W pierwszej kolejności wymienia się w tym zakresie dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, określając ich cztery grupy. Pierwszą stanowi ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o: liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy; liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej; liczbie godzin nadliczbowych; dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia; liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia; rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy; rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy; wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy; czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbrojonych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego. W drugiej grupie dokumentów związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy wskazuje się wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych; ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 k.p.); ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 k.p.); stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.); stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.); stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dnia-

mi pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 k.p.); stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140<sup>1</sup> § 2 k.p.). Trzecia grupa dokumentów odnoszących się do czasu pracy pracownika zawiera dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.); z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151<sup>3</sup> k.p.); z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy. W czwartej grupie pracodawca wskazuje zgody: pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 k.p.); pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.). Obok dokumentacji odnoszącej się do ewidencjonowania czasu pracy w zakresie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy wskazuje się jeszcze: dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego; kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.); aż w końcu kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i 237<sup>7</sup> k.p.). Tak przyjęty katalog dokumentów w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawca, zgodnie z dyrektywą § 6 r.d.p., prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika, co, biorąc pod uwagę także charakter akt osobowych pracownika, uzasadnia przyjętą wyżej tezę, w myśl której definicja dokumentacji pracowniczej przyjęta przez ustawodawcę jest powiązana z indywidualnym wymiarem stosunku pracy.

Spośród dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, które powinny być prowadzone przez pracodawcę, można wymienić: ewidencję pracowników młodocianych (art. 193 k.p.), rejestr wypadków przy pracy (art. 234 § 3 k.p.), rejestr rodzajów prac w kontakcie z substancjami, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, a także rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach (art. 222 § 2 k.p.), rejestr prac narażających pracowników na działanie

szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach (art. 222<sup>1</sup> § 2 k.p.).

Częstym, choć nieobowiązkowym dokumentem prowadzonym przez pracodawcę jest lista obecności. Jej prowadzenie znajduje podstawę w zadekretowanym przez ustawodawcę obowiązku pracodawcy ustalenia w regulaminie pracy sposobu potwierdzenia przybycia i obecności pracowników oraz usprawiedliwiania nieobecności.

Szczególną formą dokumentacji pracowniczej są tzw. notatki służbowe. Jest to dopuszczalna forma dokumentowania zachowań pracowników, zarówno o wymiarze pozytywnym, jak i cechujących się nagannością. Sąd Najwyższy wskazał, że pracodawca ma prawo dokumentowania niewywiązywania się przez pracownika z jego obowiązków. Pracownik nie może zatem żądać zniszczenia i zaprzestania gromadzenia takiej dokumentacji jako dotyczącej przebiegu jego zatrudnienia. Może on natomiast żądać włączenia tej dokumentacji do akt osobowych i nakazania pracodawcy dalszego gromadzenia ich w ramach tych akt<sup>15</sup>.

### 4.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej

Do czasu wejścia w życie nowelizacji przepisów Kodeksu pracy z 10.01.2018 r. normy obowiązującego wówczas prawa nie regulowały *expressis verbis* problemu dostępu pracownika do prowadzonej w odniesieniu do jego stosunku pracy, choć można było przyjmować, że pracownik nie tylko miał prawo wglądu do swoich akt osobowych i innej dotyczącej go dokumentacji pracowniczej, ale także prawo do robienia odpisów tych dokumentów<sup>16</sup>. *De lege lata* mechanizm podmiotowo-przedmiotowy udostępniania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę ustawodawca został zadekretowany w art. 94<sup>12</sup> k.p. i on ma zastosowanie także do stosunków pracy nawiązanych przed 1.01.2019 r.

Zgodnie z treścią art. 94<sup>12</sup> k.p. uprawnionym do uzyskania kopii dokumentacji pracowniczej jest pracownik albo były pracownik, w przypadku zaś śmierci pracownika takie prawo przysługiwać będzie na podstawie odwołania do art. 94<sup>9</sup> § 3 k.p. jego dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym; przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także małżonkowi (wdowie i wdowcowi), rodzicom, w tym oj-

---

<sup>15</sup> Wyrok SN z 10.10.2003 r., I PK 295/02, OSNP 2004/19, poz. 332.

<sup>16</sup> Por. postanowienie SN z 16.09.1999 r., I PKN 331/99, OSNAPIUS 2001/9, poz. 314.

czymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym. Konstrukcja normy uzasadnia przyjęcie tezy o zamkniętym katalogu podmiotowym przewidzianego w niej uprawnienia, w szczególności prawa do wnioskowania o kopię dokumentacji pracowniczej nie przyznano partnerom pozostającym w związkach nieformalnych, tj. wspólnie prowadzącym gospodarstwo domowe, ale niepozostającym w związku małżeńskim<sup>17</sup>.

Realizacja uprawnienia do uzyskania kopii dokumentacji pracowniczej jest uzależniona od złożenia przez osobę w nim wskazaną wniosku w formie papierowej lub elektronicznej, a prawidłowo złożony wniosek pochodzący od osoby uprawnionej do uzyskania kopii dokumentacji pracowniczej rodzi po stronie pracodawcy obowiązek jej sporządzenia i wydania. Na podstawie dyrektywy interpretacyjnej *lege non distinguente* można wnosić, że ustawodawca nie przewidział ograniczenia liczby i częstotliwości składanych wniosków o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej od jednej uprawnionej osoby. Tekstualna wykładnia normy art. 94<sup>12</sup> k.p., w której pracodawca posłużył się alternatywą „całości lub części dokumentacji pracowniczej”, uzasadnia tezę o dopuszczalności składania wniosków o wydanie określonej części dokumentacji pracowniczej, na przykład ograniczonej do akt osobowych.

Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji pracowniczej regulują przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z § 18 ust. 1 r.d.p., w przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą albo
- 2) w postaci elektronicznej jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca, zgodnie z § 18 ust. 2 r.d.p., wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 r.d.p., albo

<sup>17</sup> M. Nałęcz, *Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych*, Warszawa 2019.

2) w postaci papierowej, stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1–4 r.d.p., oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Zgodnie z dyspozycją § 18 ust. 3 r.d.p. pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 k.p., kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Zarówno niewydanie dokumentacji osobie uprawnionej, jak i zwłokę w tym zakresie można oceniać w kontekście odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, ewentualnie w związku z wyrządzeniem szkody<sup>18</sup>.

Niezależnie od powyższego, prawo do uzyskania wglądu do dokumentacji pracowniczej, a także pozyskiwania jej kopii, może być kształtowane także na podstawie przepisów szczególnych, co pozostaje w zgodzie z art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO. Należy tu wskazać:

- a) art. 23 ust. 1 pkt 8 ustawy o PIP<sup>19</sup>, zgodnie z którym w toku postępowania kontrolnego inspektor pracy ma prawo do wykonywania niezbędnych dla celów kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na podstawie dokumentów, a w razie potrzeby żądania ich od podmiotu kontrolowanego;
- b) art. 87 ust. 1 pkt 1 i 3 u.s.u.s.<sup>20</sup>, zgodnie z którym inspektor ZUS ma prawo do badania wszelkich ksiąg, dokumentów finansowo-księgowych i osobowych oraz innych nośników informacji związanych z zakresem kontroli oraz zabezpieczania zebranych dowodów, co w oczywisty sposób dotyczy także tworzenia kopii dokumentów;
- c) art. 111–113 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy<sup>21</sup>, w myśl których zespołowi inspektorów urzędu wojewódzkiego, działających w imieniu wojewody, przysługuje między innymi prawo wykonywania niezbędnych do celów nadzoru lub kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów lub kserokopii oraz zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów;

---

<sup>18</sup> M. Lekston [w:] *Kodeks pracy. Komentarz...*, t. I, s. 833.

<sup>19</sup> Ustawa z 13.04.2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz.U. z 2019 r. poz. 1251 ze zm.

<sup>20</sup> Ustawa z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz.U. z 2021 r. poz. 423 ze zm.

<sup>21</sup> Ustawa z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz.U. z 2021 r. poz. 1100 ze zm.

- d) art. 84 ust. 1 i 2 u.o.d.o.<sup>22</sup>, w myśl których inspektor Urzędu Ochrony Danych Osobowych w toku kontroli ma prawo przeprowadzania oględzin miejsc, przedmiotów, urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych lub teleinformatycznych służących do przetwarzania danych, w tym pozyskiwania kopii lub wydruków dokumentów oraz informacji zgromadzonych na nośnikach, w urządzeniach lub systemach;
- e) normy kształtujące odpowiednie uprawnienia sądu (art. 248 k.p.c.), funkcjonariuszy Policji (art. 14 ustawy z 6.04.1990 r. o Policji<sup>23</sup>), funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu (art. 24 ustawy z 24.05.2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu<sup>24</sup>), funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (art. 22 ustawy z 9.06.2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym<sup>25</sup>).

Istotny problem powstał na tle możliwości udostępnienia dokumentacji pracowniczej związkom zawodowym. Podstawę dla żądania związków zawodowych będą tu stanowiły przepisy ustawy z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych<sup>26</sup>. Przewidują one prawo związków do kontrolowania przestrzegania przepisów prawa. W odniesieniu do analizowanego zagadnienia należy jednak podzielić stanowisko wyrażone w orzecznictwie Sądu Najwyższego, z którego wynika, że ujawnienie dokumentacji pracowniczej nie może prowadzić do przekazania informacji dotyczących wynagrodzenia konkretnego pracownika. Jak wskazano w judykaturze, zawarte w art. 8, art. 23 ust. 1 i art. 26 pkt 3 ustawy o związkach zawodowych uprawnienie do kontrolowania przez związki zawodowe przestrzegania prawa pracy oznacza także uprawnienie do kontrolowania wynagrodzeń pracowników; nie oznacza natomiast uprawnienia do żądania od pracodawcy udzielenia informacji o wysokości wynagrodzenia pracownika bez jego zgody. Ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę może stanowić naruszenie dobra osobistego w rozumieniu art. 23 i 24 k.c.<sup>27</sup> Zapartywanie to podzielił w zachowującym aktualność stanowisku Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, który ponadto wskazał, że: „Nie będzie natomiast naruszać ustawy o ochronie danych osobowych udzielanie związkom zawodowym informacji dotyczących wynagrodzeń podstawowych w poszczególnych zawodach i na poszczególnych stanowiskach (także sumy wynagrodzeń podstawowych w danym za-

<sup>22</sup> Ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2019 r. poz. 1781.

<sup>23</sup> Dz.U. z 2021 r. poz. 1882 ze zm.

<sup>24</sup> Dz.U. z 2020 r. poz. 27 ze zm.

<sup>25</sup> Dz.U. z 2021 r. poz. 1671 ze zm.

<sup>26</sup> Dz.U. z 2019 r. poz. 263 ze zm.

<sup>27</sup> Uchwała (7) SN z 16.07.1993 r., I PZP 28/93, OSNC 1994/1, poz. 2.



wodzie lub na danym stanowisku pracy z uwzględnieniem ilości pracowników w każdej grupie zawodowej), bez powiązania tych informacji z nazwiskami konkretnych osób, w celu opracowania zakładowego układu zbiorowego pracy”<sup>28</sup>. Zaprezentowane stanowisko należy rozciągnąć również na zakaz przekazywania organizacjom związkowym lub innym organom przedstawicielskim funkcjonującym w zakładzie pracy, bez wyraźnej zgody zainteresowanego pracownika, innych dokumentów, których ujawnienie prowadziłoby do przekazania danych objętych ochroną dóbr osobistych (np. dokumentów dotyczących stanu zdrowia czy stanu rodzinnego pracownika)<sup>29</sup>.

#### **4.4. Konsekwencje nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ciężaru dowodu w postępowaniu sądowym**

Szczególny charakter obowiązku prowadzenia przez pracodawcę akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przejawia się w konsekwencjach niewywiązywania się z tej powinności. Skutkiem zaniedbań w tym obszarze jest przerzucenie ciężaru dowodu okoliczności, które nie zostały w sposób prawidłowy udokumentowane w dokumentacji pracowniczej, na pracodawcę. Jak przyjął Sąd Najwyższy, pracodawca, który wbrew obowiązkowi przewidzianemu w art. 94 pkt 9a k.p. nie prowadzi list obecności, list płac ani innej dokumentacji ewidencjonującej czas pracy pracownika i wypłacanego mu wynagrodzenia, musi liczyć się z tym, że będzie na nim spoczywał ciężar udowodnienia nieobecności pracownika, jej rozmiaru oraz wypłaconego wynagrodzenia<sup>30</sup>. Należy więc stwierdzić, że brak dokumentacji wynikający z zaniechania jej prowadzenia przez pracodawcę powoduje zmianę, wynikającą z art. 6 k.c., rozkładu ciężaru dowodu i przerzucenie go na osobę zaprzeczającą udokumentowanym faktom, z których strona procesowa wywodzi skutki prawne. Obrazując powyższą tezę, dla przykładu można wskazać, że w sprawie o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca ma w takich sytuacjach obowiązek wykazać, że pracownik nie pracował w takim rozmiarze, jak twierdzi, a tym bardziej jaki udokumentował<sup>31</sup>.

---

<sup>28</sup> Sprawozdanie z działalności Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych za okres 1.01.1999–31.12.1999, s. 97–98, [www.giodo.gov.pl](http://www.giodo.gov.pl).

<sup>29</sup> Por. szerzej M. Wujczyk, *Prawo pracownika do ochrony prywatności*, Warszawa 2012, s. 237–250.

<sup>30</sup> Wyrok SN z 14.05.1999 r., I PKN 62/99, OSNP 2000/15, poz. 579.

<sup>31</sup> Tak Sąd Najwyższy w wyroku z 5.05.1999 r., I PKN 665/98, OSNP 2000/14, poz. 535.

#### 4.5. Ochrona danych osobowych przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

Biorąc pod uwagę podmiotowo-przedmiotowy wymiar dokumentacji pracowniczej, a także możliwość sporządzania i przechowywania przez pracodawcę innych dokumentów związanych z zatrudnieniem w ramach stosunku pracy, należy podkreślić, że jako istotny w tym kontekście jawi się problem ochrony danych osobowych pracowników, zwłaszcza szczególnych obowiązków, jakie przepisy RODO nakładają na pracodawcę w procesie przetwarzania danych osobowych. W agregacie pojęciowym RODO dane osobowe oznaczają wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej (art. 4 pkt 1). Zgodnie z art. 4 pkt 1 RODO „przetwarzanie” oznacza w szczególności operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. Nie ulega wątpliwości, że działania pracodawcy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej będą mieścić się w zakresie przywołanych pojęć.

Podstawą do przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych pracowników w kontekście prowadzenia dokumentacji pracowniczej będą co do zasady przepisy prawa. Tego rodzaju opcję uzasadnia brzmienie norm Kodeksu pracy oraz rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, co w rozumieniu przepisów RODO oznacza wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Należy jednak dopuścić także okoliczności, w których przetwarzanie danych osobowych w związku z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej odbywa się:

- a) w sytuacji, gdy osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych, zwłaszcza w kontekście brzmienia art. 22<sup>1a</sup> k.p.;
- b) w sytuacji, gdy jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie

osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy<sup>32</sup>, gdzie w wymiarze praktycznym wskazuje się konieczność przekazania formularza obejmującego dane pracownika (w tym dane o zdrowiu) firmie świadczącej usługi medyczne w celu realizacji prawa do dodatkowego ubezpieczenia medycznego zagwarantowanego pracownikowi w umowie o pracę<sup>33</sup>;

- c) w sytuacji, gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, np. przekazanie ratownikowi medycznemu zaświadczeń lekarza medycyny pracy<sup>34</sup>.

Przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych pracowników w związku z prowadzeniem akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy musi odbywać się z respektowaniem określonych w przepisach RODO zasad, w szczególności, takich jak: zasada legalności, zasada ograniczonego celu, zasada minimalizacji, zasada prawidłowości, zasada ograniczenia przechowywania, zasada integralności i poufności, zasada rozliczalności<sup>35</sup>. Zasada legalności zobowiązuje pracodawcę do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z prawem, przy czym w agregacji pojęcia „prawo” będą mieścić się wszelkie źródła praw, w tym o charakterze autonomicznym. Zasada ograniczonego celu ogranicza pracodawcę w kontekście zbierania i gromadzenia danych osobowych w kontekście oznaczonego przez normy o dokumentacji pracowniczej, tworząc jednocześnie zakaz dalszego przetwarzania danych pracownika niezgodnie z tym celem. Zasada minimalizacji oznacza, że swym rodzajem i treścią dane nie powinny wykraczać poza potrzeby wynikające z celu ich zbierania<sup>36</sup>. Z zasady prawidłowości można wywieść obowiązek pracownika dbałości o to, by gromadzone dane były merytorycznie poprawne, co zawiera także, istotną z punktu widzenia uprawnień pracowniczych, konieczność ich aktualizacji. Zasada ograniczonego przechowywania nie pozwala na przetwarzanie danych dłużej, niż jest to niezbędne dla osiągnięcia celu przechowywania tych danych. W tym kontekście instruktywne znaczenie posiadają normy Kodeksu pracy związane z okresem archiwizacji dokumentacji pracowniczej oraz obowiązku ich niszczenia. Z treści zasady integralności i poufności wynika obowiązek pracodawcy stosowania mechanizmów ochrony danych osobowych pracowni-

---

<sup>32</sup> Por. R. Jezierski, M. Mędrala, *Z zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej* [w:] *RODO. Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu ze wzorami*, red. M. Mędrala, Warszawa 2017, s. 205–207.

<sup>33</sup> M. Wujczyk [w:] *Dokumentacja pracownicza*, red. Z. Góral, Warszawa 2019, s. 55.

<sup>34</sup> M. Wujczyk [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 56.

<sup>35</sup> M. Wujczyk [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 56–60.

<sup>36</sup> I. Florczak, *Ochrona danych osobowych pracowników tymczasowych* [w:] *RODO. Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu ze wzorami*, red. M. Mędrala, Warszawa 2017, s. 292.

ków, zawartych w dokumentacji pracowniczej, w tym ochrony przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem. Służyć temu będą odpowiednie rozwiązania organizacyjne lub techniczne. Z zasady rozliczalności wynika, że pracodawca jest obowiązany przestrzegać wcześniej opisanych zasad, a przede wszystkim będzie obowiązany wykazać, że postępuje zgodnie z nimi.

#### 4.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

W art. 281 pkt 6 k.p. spenalizowano czyn nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej. Wykroczenie to może być popełnione tylko przez zaniechanie (zwrot „nie prowadzi”). W warstwie przedmiotowej pracodawca będzie dopuszczał się popełnienia analizowanego wykroczenia zarówno wówczas, gdy nie będzie prowadził akt osobowych pracownika, jak i innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Nie będą natomiast stanowiły podstawy pociągnięcia pracodawcy do odpowiedzialności na podstawie art. 281 pkt 6 k.p. błędy, pomyłki czy braki w aktach osobowych lub w dokumentach mieszczących się w pojęciu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Wypada przyjąć, że dyspozycja przywołanego przepisu obejmuje nie tylko przypadki nieprowadzenia dokumentacji w ogóle, ale też przypadki prowadzenia dokumentacji częściowej, w niepełnym wymaganym przez prawo zakresie<sup>37</sup>.

Odpowiedzialność z tytułu nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej należy rozpatrywać na gruncie przepisów Kodeksu pracy, a nie w oparciu o przepisy o chronieniu danych osobowych<sup>38</sup>.

Sprawcą wykroczenia przewidzianego w art. 281 pkt 6 k.p. może być pracodawca lub osoby działające w jego imieniu. W praktyce, ze względu na charakter odpowiedzialności wykroczeniowej, pojęcie pracodawcy ujęte w art. 281 k.p. ograniczone jest do pracodawców będących osobami fizycznymi<sup>39</sup>.

Pracodawca, dopuszczając się omawianego wykroczenia, naraża się na karę grzywny od 1000 do 30 000 zł. Rozpiętość możliwych do nałożenia kar pieniężnych jest duża, co umożliwia organom uprawnionym do

<sup>37</sup> Por. D. Książek [w:] *Kodeks pracy...*, t. II, red. K.W. Baran, s. 1778.

<sup>38</sup> Zob. zachowujące aktualność stanowisko wyrażone w decyzji Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych z 9.02.2005 r., GI-DEC-DS.-30/04.

<sup>39</sup> E. Wiszowata, *Wykroczenia przeciwko prawom pracownika*, Warszawa 2012, s. 108.

nakładania tych kar różnicowanie wysokości grzywien w zależności od rodzaju, stopnia naruszenia praw pracowniczych i winy<sup>40</sup>.

## 5. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

### 5.1. Uwagi wprowadzające

Obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej, w skład której wchodzi akta osobowe i inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, art. 94 pkt 9b k.p. nakłada na pracodawcę. Niektóre aspekty tego procesu reguluje ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>41</sup> (dalej: u.n.a.). Należy mieć bowiem na uwadze, że szeroko pojmowana dokumentacja pracownicza ma w świetle postanowień art. 1 tej ustawy przymiot materiału archiwalnego, gdyż stanowi źródło informacji o rozwoju życia społeczno-gospodarczego, zwłaszcza zawodowego. Podlega więc ono rygorom archiwizacji przewidzianej w tej ustawie. W tym miejscu godzi się jednak zaakcentować, że dokumentacja pracownicza nie ma jednolitego charakteru prawnego. Jak się wydaje, kryterium delimitacyjne stanowi przede wszystkim status własnościowy podmiotu, który ją wytworzył, w stosunkach pracy zazwyczaj silnie skorelowany ze statusem pracodawcy. W efekcie dokumentacja pracownicza należy albo do państwowego, albo niepaństwowego zasobu archiwalnego (art. 2 ust. 2 u.n.a.).

Do państwowego zasobu archiwalnego należy dokumentacja pracownicza powstała w wyniku działalności organów państwowych<sup>42</sup>, innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz organów samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych (art. 15 ust. 1 pkt 1 i 1a u.n.a.) zatrudniających pracowników. Jest ona przechowywana przez struktury państwowej sieci archiwalnej, którą tworzą archiwa państwowe wyodrębnione oraz zakładowe<sup>43</sup>.

Dokumentacja pracownicza należy też do niepaństwowego zasobu archiwalnego. W świetle podziału przyjętego w art. 41 u.n.a. może mieć ono zarówno charakter ewidencjonowany, jak i nieewidencjonowany. W przypadku tej pierwszej kategorii, zgodnie z art. 42 pkt 4 u.n.a., nale-

---

<sup>40</sup> A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2010, s. 1284.

<sup>41</sup> Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.

<sup>42</sup> Na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z zatrudnieniem ciąży także na podmiotach zatrudniających funkcjonariuszy służb zmilitaryzowanych oraz osoby w ramach umów cywilnoprawnych.

<sup>43</sup> Por. art. 22 ust. 1 oraz art. 33 i 35 u.n.a.

żą do niej dokumenty pracownicze *sensu largo* powstałe w wyniku działalności niepaństwowych jednostek organizacyjnych. W kontekście art. 3 k.p. przymiot ten mają wszyscy niepaństwowi pracodawcy, będący jednostkami organizacyjnymi, nawet jeśli nie posiadają osobowości prawnej. Tego rodzaju opcja interpretacyjna ma uzasadnienie, z jednej strony w argumentacji *a contrario*, z drugiej zaś – *a complementudine*.

W świetle postanowień art. 44 u.n.a. do nieewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego wchodzi materiały powstałe w wyniku działalności osób fizycznych. *Lege non distinguente* uzasadniona jawi się więc konstatacja, że przepis ten dotyczy także dokumentacji pracowniczej wytworzonej przez osoby fizyczne posiadające status pracodawcy (art. 3 *in fine* k.p.). Pogląd ten ma swe zakorzenienie w dyrektywie *a cohaerentia*.

## 5.2. Outsourcing przechowywania dokumentacji pracowniczej

Artykuł 94 pkt 9b k.p., nakładając na pracodawcę obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej, nie nakazuje jednocześnie, aby realizował go w archiwum zakładowym w siedzibie albo w pomieszczeniach do niego należących. Dotyczy to zarówno postaci papierowej, jak i elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Normatywną podstawą do procesu outsourcingu w tym zakresie jest art. 51a u.n.a. Zgodnie z tym przepisem działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania jest działalnością regulowaną w rozumieniu przepisów ustawy z 6.03.2018 r. – Prawo przedsiębiorców<sup>44</sup>, wykonywaną przez przedsiębiorcę. Obok archiwów państwowych oraz Stowarzyszenia Archiwistów Polskich działalność tę mogą wykonywać przedsiębiorcy będący osobami prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, pod warunkiem uzyskania wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.

Warunkiem dopuszczalności wykonywania tej działalności jest m.in. posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej odpowiednie warunki jej przechowywania i udostępniania oraz zatrudnianie do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji osób posiadających specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

Rejestr przedsiębiorców prowadzi marszałek województwa (art. 51b u.n.a.). Jest on uprawniony do wydania przedsiębiorcy zaświadczenia

<sup>44</sup> Dz.U. z 2021 r. poz. 162 ze zm.

o wpisie do rejestru (art. 51f ust. 1 u.n.a.) oraz kontroli jego działalności (art. 51j u.n.a.).

Przedsiębiorca wykonuje działalność przechowawczą na podstawie regulaminu świadczenia usług, który określa w szczególności:

- a) zakres świadczonych usług;
- b) zasady przyjmowania dokumentacji na przechowanie, jej ewidencjonowania i przechowywania;
- c) ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi;
- d) miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania;
- e) tryb przyjmowania interesantów;
- f) sposób i terminy udostępniania dokumentacji;
- g) wysokość opłat pobieranych za usługi;
- h) procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji.

Podstawą przekazania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę przedsiębiorcy prowadzącemu działalność przechowawczą jest umowa przechowania. Jej istota, zgodnie z art. 835 k.c., polega na zachowaniu w stanie niepogorszonym rzeczy ruchomej oddanej na przechowanie. W przypadku dokumentacji pracowniczej z natury rzeczy ma ono charakter odpłatny (art. 836 k.c.). Zgodnie z art. 837 k.c. pracodawca z przechowawcą mogą uzgodnić sposób i termin przechowywania dokumentacji pracowniczej. Nie mogą oni jednak zmieniać zasad określonych normami rangi ustawowej, w szczególności w zakresie:

- a) warunków technicznych (art. 51n u.n.a.);
- b) warunków personalnych (art. 51m u.n.a.);
- c) warunków udostępniania (art. 51na u.n.a.);
- d) warunków finansowych za sporządzenie odpisów i kopii dokumentów (art. 51o u.n.a.).

Do umowy przechowania zawartej pomiędzy pracodawcę a przedsiębiorcą przechowawcą na mocy art. 51l u.n.a. nie stosuje się art. 844 § 2 k.c., zgodnie z którym przechowawca może żądać odebrania rzeczy przed upływem terminu oznaczonego w umowie, jeżeli wskutek okoliczności, których nie mógł przewidzieć, nie może bez własnego uszczerbku lub bez zagrożenia rzeczy przechowywać jej w taki sposób, do jakiego jest zobowiązany. Jeżeli czas przechowania nie był oznaczony albo jeżeli rzecz była przyjęta na przechowanie bez wynagrodzenia, przechowawca może żądać odebrania rzeczy w każdym czasie, byleby jej zwrot nie nastąpił w chwili nieodpowiedniej dla składającego.

### 5.3. Warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej

W dyspozycji art. 94 pkt 9b k.p. mieści się obowiązek pracodawcy przechowywania dokumentacji pracowniczej w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Prawodawca nie definiuje tych warunków, choćby w formule egzemplifikacyjnej. Wydaje się wobec tego, że realizacja tak zadekretowanego obowiązku będzie implikować po stronie pracodawcy konieczność przedsięwzięcia odpowiednich rozwiązań w obszarze infrastruktury, aranżacji pomieszczeń, ich wyposażenia i usytuowania. Zastosowane przez pracodawcę mechanizmy powinny być nadto dostosowane do postaci przechowywanej dokumentacji pracowniczej.

Jako wskazówki co do warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej można traktować postanowienia rozporządzenia Ministra Kultury z 15.02.2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców<sup>45</sup>. W myśl jego norm, w szczególności, budynki, w których jest przechowywana dokumentacja, powinny być sytuowane na gruncie suchym, niegroźącym osunięciem, położonym powyżej poziomu zalewowego pobliskich rzek lub innych zbiorników wodnych; powinny nadto posiadać dogodny dojazd dla pojazdów służb porządkowych i ratowniczych. Pomieszczenie do przechowywania dokumentacji nie może być zawilgocone oraz znajdować się w nieprzystosowanej piwnicy lub na strychu budynku; powinno być także wyposażone w ognioodporne drzwi i pożarową instalację sygnalizacyjno-alarmową oraz zabezpieczone przed włamaniem za pomocą instalacji antywłamaniowej lub w inny sposób odpowiedni dla danego pomieszczenia.

### 5.4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i obowiązek jej zniszczenia

Z dyspozycji normy art. 94 pkt 9b k.p. wynika, że pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Przywołany przepis został włączony do regulacji Kodeksu pracy na skutek nowelizacji z 10.01.2018 r. z mocą obowiązującą od 1.01.2019 r. Dzień wejścia w życie przepisu ma istotne znaczenie dla treści zadekretowanego w nim obowiązku pracodawcy w kontekście defi-

<sup>45</sup> Dz.U. Nr 32, poz. 284.



niowania dokumentacji pracowniczej podlegającej archiwizacji w 10-letnim okresie. Zgodnie bowiem z art. 7 ust. 2 ustawy nowelizującej okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy. W myśl zaś art. 7 ust. 3 tej ustawy okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych po dniu 31.12.1998 r., a przed dniem 1.01.2019 r. ulega skróceniu w przypadku złożenia raportu informacyjnego, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy zmienianej w art. 3 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, do 10 lat. Okres ten liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony. Istotne w tym kontekście jawi się spostrzeżenie, że przepisy obowiązujące przed wejściem w życie norm ustawy nowelizującej nie precyzowały w sposób jednoznaczny okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Wykładnia art. 51u ust. 1 u.n.a. oraz brzmienie art. 125a ust. 4 ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych<sup>46</sup> stanowiły podstawę do sformułowania tezy o 50-letnim okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Treść przywołanych norm pozwala na wyodrębnienie trzech konstrukcji temporalnych związanych z długością okresu przechowywania przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej.

W pierwszej opcji, w odniesieniu do stosunków pracy, nawiązanych przed dniem 1.01.1999 r., okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, definiowany przez przepisy obowiązujące przed wejściem w życie nowelizacji z 10.01.2018 r., będzie wynosił 50 lat.

Drugi mechanizm, odnoszący się do dokumentacji dla stosunków pracy nawiązanych w okresie od 1.01.1999 r. do 31.12.2018 r., stwarza dla pracodawcy alternatywę, w ramach której okres przechowywania dokumentacji będzie wynosił 50 lat, jak w pierwszej opcji, albo 10 lat, przy czym w tym przypadku pracodawca jest zobowiązany do złożenia raportu informacyjnego, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. W takim przypadku okres 10-letni będzie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

Dla trzeciego wariantu temporalnego instruktywne znaczenie posiada aktualne brzmienie art. 94 pkt 9b k.p., zgodnie z którym okres przecho-

<sup>46</sup> Dz.U. z 2021 r. poz. 291 ze zm.

wywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygaś. W wymiarze podmiotowo-przedmiotowym tego wariantu mieści się dokumentacja dla stosunków pracy nawiązanych od 1.01.2019 r.

Norma art. 94<sup>4</sup> k.p. konstytuuje mechanizm wydłużenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej ponad ogólny 10-letni okres. Wydłużenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej jest determinowane toczącym się postępowaniem, w którym może ona stanowić dowód. Opierając się na dyrektywie *lege non distinguente*, należy przyjąć, że przepis 94<sup>4</sup> k.p. znajdzie zastosowanie w odniesieniu do każdego postępowania, w którym ujawni się jej merytoryczny lub formalny związek z aspektem podmiotowo-przedmiotowym postępowania. Zgodnie z art. 94<sup>4</sup> pkt 1 k.p., w sytuacji gdy pracodawca jest stroną postępowania, przechowuje on dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, przy czym nie krócej niż do upływu ogólnego 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b k.p. Zgodnie z art. 94<sup>4</sup> pkt 2 k.p., w sytuacji gdy pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, a wnosząc *a contrario*, nie jest stroną postępowania, ogólny 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej zostaje przedłużony o 12 miesięcy.

*De lege lata* ustawodawca rozstrzygnął także problem kontynuacji prowadzenia dokumentacji pracowniczej dla osoby zatrudnionej ponownie przez pracodawcę w trakcie 10-letniego okresu przechowywania tej dokumentacji. Zgodnie z art. 94<sup>5</sup> k.p. pracodawca kontynuuje wówczas prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej, a 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygaś. Choć nie wskazuje tego przepis literalnie, to kierując się względami celowościowymi wspartymi argumentem *a cohaerentia*, można przyjąć, że obowiązek kontynuacji dokumentacji pracowniczej zachowa aktualność także wówczas, gdy ponowne nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem nastąpi w przedłużonym na podstawie art. 94<sup>4</sup> k.p. czasie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W immanentnym związku z okresami archiwizacji dokumentacji pracowniczej pozostaje zadekretowany w art. 94<sup>7</sup> k.p. obowiązek pracodawcy jej zniszczenia. Powinność pracodawcy jest jednak powiązana z uprzednim poinformowaniem pracownika o możliwości odbioru dokumentacji przez pracownika oraz brakiem aktywności w tym zakresie po stronie pracownika. Zgodnie bowiem z art. 94<sup>6</sup> k.p. w przypadku roz-

wiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej w wymiarze podstawowym albo wynikającym z kontynuacji zatrudnienia; o możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej; o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w tak wskazanym okresie. Dopiero w przypadku nieodebrania dokumentacji przez pracownika pracodawca jest zobowiązany podjąć czynności zmierzające do jej zniszczenia w okresie 12 miesięcy po upływie właściwego okresu archiwizacji, przy czym także w tym okresie pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi. Ustawodawca nakazuje pracodawcy zniszczenie dokumentacji pracowniczej w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści. Podjęte działania pracodawcy będą zróżnicowane w odniesieniu do postaci prowadzonej dokumentacji (papierowej lub elektronicznej). W przypadku gdy pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w formie papierowej, jej zniszczenie będzie polegać na mechanicznym zniszczeniu dokumentów stanowiących części poszczególnych elementów dokumentacji pracowniczej danej osoby. Jeżeli pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej, jej zniszczenie będzie sprowadzać się do usunięcia danych z twardego dysku i innych nośników, na których były gromadzone.

### **5.5. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej**

Na gruncie przepisów Kodeksu pracy penalizacji podlega zarówno nieprzebranie norm w zakresie długości okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak i wadliwe jej przechowywanie. Zgodnie z art. 281 pkt 6a k.p. wykroczeniem przeciwko prawom pracownika jest nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94<sup>5</sup> § 2 i art. 94<sup>6</sup> pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów. W myśl zaś art. 281 pkt 7 k.p. odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy pozostawienia dokumentacji pracowniczej w warunkach grozących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W odniesieniu do pierwszego z typizowanych czynów wypada zaznaczyć, że został on zdefiniowany w oparciu o przepisy nowelizacji Kodeksu pracy z 10.01.2018 r., wykazując immanentny związek z wprowadzeniem przez ustawodawcę konstrukcji okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę. W wymiarze przedmiotowym wykroczenie związane z zaniechaniem przechowywania doku-

mentacji pracowniczej odnosi się nie tylko do podstawowego 10-letniego okresu zadekretowanego w art. 94 pkt 9b k.p., ale także tych, wynikających z norm szczególnych Kodeksu pracy i przepisów odrębnych. W kontekście normy art. 281 pkt 7 k.p. penalizacja dotyczy braku stosownych działań ze strony pracodawcy, zarówno gdy dokumentacja przybiera postać papierową, jak i elektroniczną. W pierwszym przypadku chodzi o sytuacje, w których istnieje konkretne i realne niebezpieczeństwo, że dokumentacja pracownicza stanie się nieczytelna w całości (zniszczenie) lub w części (uszkodzenie)<sup>47</sup>. W przypadku dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej możliwe będzie jej zniszczenie lub uszkodzenie (stanie się w całości albo w części niemożliwa do odczytu przy pomocy właściwych urządzeń i oprogramowania). Artykuł 281 pkt 7 k.p. nie wymaga, aby dokumentacja uległa zniszczeniu albo uszkodzeniu, wystarczy, że nastąpiło zagrożenie. Warto także zwrócić uwagę, że art. 281 pkt 7 k.p. jako znamię czynu przyjmuje nie poszczególne dokumenty, ale całą dokumentację pracowniczą w rozumieniu art. 94 pkt 9 k.p. Proponowana tu opcja interpretacyjna ma swe uzasadnienie w dyrektywach *in dubio pro reo* oraz *exceptiones non sunt extendendae*.

Analizując aspekt podmiotowy, należy stwierdzić, że sprawcą przywołanych wykroczeń może być zarówno pracodawca, jak i osoba działająca w jego imieniu. Nie musi to być koniecznie osoba uprawniona do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3<sup>1</sup> k.p. Może to być także osoba działająca w imieniu pracodawcy, na przykład na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Omawiając obowiązek pracodawcy przechowywania dokumentacji pracowniczej, należy rozważyć dopuszczalność rozwiązania przez pracownika stosunku pracy bez wypowiedzenia w trybie art. 55 § 1<sup>1</sup> k.p. Wydaje się, że tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy pracodawca lub działające w jego imieniu podmioty w sposób rażący naruszają ten obowiązek i można zarzucić im winę, należy dopuścić taką możliwość.

Pracownik, którego dokumentacja nie była przechowywana przez wymagane przepisem okresy albo którego dokumentacja uległa uszkodzeniu lub zniszczeniu, może dochodzić roszczeń odszkodowawczych na drodze sądowej. W zależności od okoliczności konkretnego przypadku podstawą roszczeń może być zarówno art. 415 k.c., jak i art. 471 k.c., stosowane na podstawie odesłania z art. 300 k.p. Istotne w tym kontekście jest zwłaszcza to, aby pracownik poniósł szkodę, np. w następstwie niewypłacenia mu świadczeń ubezpieczeniowych (np. emerytalno-rentowych) albo nieudzielenia kredytu bankowego.

<sup>47</sup> Por. E. Wiszowata, *Wykroczenia...*, s. 66.



## UMOWY O PRACĘ



## 1. PRZEDWSTĘPNA UMOWA O PRACĘ

### Przedwstępna umowa o pracę

zawarta w Warszawie w dniu 1 lipca 2021 r. pomiędzy:

**PROPOLIS S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 30, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000273521, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości: 1 225 350,00 zł, w całości opłacony, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług o nr NIP 531-22-88-565, reprezentowaną przez:

Jana Kowalskiego – Prezesa Zarządu,  
zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

Panem Pawłem Nowackim, zamieszkałym w Warszawie, ul. Solidarności 27/28,  
zwanym dalej „Pracownikiem”,  
zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

#### § 1

Strony zgodnie zobowiązują się do zawarcia przyrzeczonej umowy o pracę na następujących warunkach:

- 1) rodzaj umowy i czas trwania umowy: umowa na czas określony od 1 września 2021 r. do 31 sierpnia 2022 r.,
- 2) stanowisko pracy: informatyk,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 1 września 2021 r.,
- 5) miejsce wykonywania pracy: siedziba pracodawcy w Warszawie,
- 6) wysokość wynagrodzenia: miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 4500 zł (słownie: cztery tysiące pięćset złotych) brutto,
- 7) inne warunki zatrudnienia:
  - a) Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia wynikające z regulaminu wynagradzania obowiązującego u Pracodawcy,
  - b) Pracownik otrzyma do dyspozycji samochód dla celów służbowych,
  - c) Pracownik otrzyma telefon komórkowy dla celów służbowych bez limitu rozmów.

#### § 2

Strony zobowiązują się do zawarcia przyrzeczonej umowy o pracę do dnia 1 września 2021 r.

**§ 3**

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

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

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

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)



## Uwagi

1. Celem umowy przedwstępnej jest związanie stron węzłem obligacyjnym i jednocześnie umożliwienie im przygotowania się do zawarcia przyszłej umowy przyrzeczonej.

2. Umowa przedwstępna o pracę nie została unormowana w polskim prawie pracy. Podstawę prawną zawarcia tej umowy stanowi art. 389 k.c. w zw. z art. 300 k.p.

3. Zgodnie z przepisem art. 389 § 1 k.c. umowa przedwstępna to umowa, przez którą jedna ze stron lub obie zobowiązują się do zawarcia oznaczonej umowy. Umowa ta powinna określać istotne postanowienia umowy przyrzeczonej.

4. Istotne postanowienia umowy o pracę wskazane są w art. 29 § 1 k.p. W przedwstępnej umowie o pracę należy więc, tak jak w przypadku każdego rodzaju umowy o pracę, zamieścić:

- dane dotyczące stron umowy (tj. nazwę i siedzibę pracodawcy oraz imię, nazwisko i adres przyszłego pracownika),
- rodzaj umowy (np. umowa o pracę na czas nieokreślony, na czas określony),
- rodzaj pracy (stanowisko, funkcja),
- miejsce wykonywania pracy (np. siedziba pracodawcy),
- wymiar czasu pracy (np. pełny etat, 1/2 etatu),
- wynagrodzenie za pracę (np. wysokość wynagrodzenia zasadniczego, wysokość premii).

W kwestii zamieszczenia w przedwstępnej umowie o pracę adresu zamieszkania pracownika należy wskazać, że zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 3 k.p. podania danych osobowych obejmujących adres zamieszkania pracodawca żąda się od pracownika (a więc nie od kandydata do pracy). Zgodnie jednak ze stanowiskiem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z 29.05.2019 r.: „wprawdzie pracownikiem w rozumieniu w rozumieniu KP jest osoba już zatrudniona m.in. na podstawie umowy o pracę (art. 2 KP), to jednak osobę, co do której pracodawca podjął decyzję o jej zatrudnieniu (i poinformował ją o tym), a następnie przedsięwziął niezbędne czynności celem zawarcia umowy o pracę (tj. pobrał dane osobowe konieczne do wypełnienia umowy o pracę), trudno zakwalifikować jako kandydata. Dlatego też «adres zamieszkania» został umieszczony w katalogu danych osobowych pozyskiwanych od pracownika. Przetwarzanie tych danych ma bowiem na celu zatrudnienie pracownika (zawarcie umowy o pracę, nie zaś ubieganie się o zatrudnienie (udział w konkursie)”. W doktrynie widoczne są w tym zakresie rozbieżne poglądy. Wskazuje się przykładowo, że „Dla celów identyfikacji strony stosunku prawnego w zupełności wystarczające jest posłużenie się imieniem, nazwiskiem oraz datą urodzenia kandydata. Natomiast w celu realizacji obowiązków ustawowych, co do których te dane są rzeczywiście potrzebne, pracodawca odebrać może je w momencie lub po zawarciu umowy, zgodnie z treścią art. 22<sup>1</sup> § 3 KP, o czym przesądził ustawodawca” (tak: *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, wyd. 5., Warszawa 2020).

5. W orzecznictwie Sądu Najwyższego wskazuje się, że dopuszczalne jest zawarcie umowy, przez którą strony zobowiązują się do zawarcia umowy o pracę (wyrok z 21.06.1972 r., III PZP 13/72, OSNCP 1972/11, poz. 201).

6. Forma umowy przedwstępnej nie wywiera wpływu na ważność umowy przyrzeczonej, natomiast może mieć znaczenie przy określeniu skutków. Zgodnie bowiem z art. 390 k.c., gdy umowa przedwstępna czyni zadość wymaganiom, od których zależy ważność umowy przyrzeczonej, w szczególności wymaganiom co do formy, strona uprawniona może dochodzić zawarcia umowy przyrzeczonej. Uprawnienie żądania zawarcia umowy przyrzeczonej przysługuje jednak tylko pracownikowi, gdyż pracownik nie może zostać zobowiązany wyrokiem sądowym do zawarcia umowy o pracę.

7. Sankcją za niedochowanie zobowiązania z umowy przyrzeczonej jest roszczenie odszkodowawcze lub roszczenie o zawarcie umowy przyrzeczonej, przy czym pracodawcy nie przysługuje roszczenie o zawarcie umowy, natomiast pracownikowi przysługuje zarówno roszczenie o zawarcie umowy przyrzeczonej, jak też żądanie odszkodowania, w razie uchylenia się przez pracodawcę od zawarcia umowy, którego wysokość z reguły nie powinna przekraczać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia za pracę na stanowisku objętym umową przedwstepną. Dochodzenie tego odszkodowania nie jest uzależnione od żądania zawarcia umowy przyrzeczonej (uchwała SN z 22.04.1977 r., I PZP 5/77, OSNC 1977/10, poz. 180).

8. W orzecznictwie sądowym (np. wyrok SO w Płocku z 29.11.2019 r., VI Pa 47/19, LEX nr 2758386) wskazuje się, że stosowanie w umowach przedwstępnych kar umownych na wypadek odmowy podjęcia zatrudnienia przez pracownika powodowałoby ograniczenie swobody wyboru pracy, wbrew zasadom art. 65 Konstytucji RP. Kara umowna nie może prowadzić do przymusu lub ograniczenia wolności zatrudnienia.

9. Przy dochodzeniu roszczeń wynikających z niewykonania umowy przedwstępnej, obejmującej zawarcie w przyszłości umowy o pracę jako umowy przyrzeczonej, do terminów przedawnienia mają zastosowanie przepisy prawa cywilnego, a nie przepisy prawa pracy (wyrok SN z 17.07.2009 r., I PK 26/09, OSNP 2011/5–6, poz. 73).

## 2. UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

### Umowa o pracę na czas nieokreślony

zawarta w Warszawie w dniu 1 lipca 2021 r. pomiędzy:

**ASTORIA S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 30, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000273521, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości: 1 225 350,00 zł, w całości opłacony, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług o nr NIP 531-22-88-565, reprezentowaną przez:

Jana Kowalskiego – Prezesa Zarządu,  
zwaną dalej „**Pracodawcą**”,

a

Panem Pawłem Nowackim, zamieszkałym w Warszawie, ul. Solidarności 27/28,  
zwanym dalej „**Pracownikiem**”,  
zwanymi dalej łącznie „**Stronami**”.

#### § 1

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku: informatyk.
2. Pracownik będzie wykonywał pracę w wymiarze: 1 etat.
3. Wykaz obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku określa odrębny dokument – Zakres obowiązków pracownika, z którym Pracownik zobowiązany jest się zapoznać przed rozpoczęciem pracy.

#### § 2

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony począwszy od 1 lipca 2021 r.

#### § 3

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu 1 lipca 2021 r., który jest dniem rozpoczęcia pracy.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynikającego z obowiązujących przepisów prawa pracy.

#### § 4

Pracę na stanowisku określonym w § 1 Pracownik będzie wykonywał w siedzibie Pracodawcy w Warszawie.

## § 5

1. Za wykonaną pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne brutto w wysokości **4500 zł** (słownie: cztery tysiące pięćset złotych).

2. Ponadto pracownikowi przysługiwać będą inne składniki wynagrodzenia, wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego u Pracodawcy.

3. Zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia określa obowiązujący u Pracodawcy Regulamin wynagradzania.

## § 6

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, okoliczności i materiałów, o których dowiedział się w związku i przy okazji wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych, które nie są powszechnie znane podmiotom trudniącym się taką działalnością i których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w stosunku do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (Informacje Poufne).

2. Informacjami Poufnymi są wszelkie informacje lub materiały techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne, organizacyjne; utrwalone na piśmie, mikrofilmach, negatywach, fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej lub na taśmach elektromagnetycznych, także mapy, wykresy, rysunki, grafiki, broszury, książki, kopie, odpisy, wypisy, wyciągi i tłumaczenia dokumentów, zbędne lub wadliwe wydruki, odbitki, klisze, matryce.

3. Informacjami Poufnymi są w szczególności:

- a) informacje o podmiotach korzystających z usług Pracodawcy oraz o klientach i kontrahentach Pracodawcy, w tym o treści umów zawartych przez Pracodawcę z klientami i kontrahentami;
- b) wszelkie informacje o charakterze technicznym, technologicznym, finansowym, handlowym i organizacyjnym, dotyczące Pracodawcy;
- c) pomysły, projekty, materiały i dokumenty, dotyczące utworów, wytworów lub rozwiązań technicznych (w tym takich, które mogą być przedmiotem zgłoszeń do właściwych urzędów w celu uzyskania ochrony prawem wyłącznym) do czasu aż te utwory, wytwory lub rozwiązania techniczne nie zostaną upublicznione;
- d) treści umów lub projektów umów zawartych lub mających być zawartymi przez Pracodawcę;
- e) wszelkie informacje dotyczące polityki cenowej, wysokości sprzedaży lub wartości świadczonych usług oraz wynagrodzeń pracowników;
- f) wszelkie pomysły, projekty, materiały i dokumenty, dotyczące planowanych przez Pracodawcę działań promocyjnych, marketingowych i reklamowych;
- g) informacje dotyczące organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności handlowej, w tym informacje ofertowe oraz informacje o stosowanych u Pracodawcy procedurach;

- h) informacje o innowacyjnych rozwiązaniach tworzonych, współtworzonych bądź wykorzystywanych przez Pracodawcę jako klientów lub kontrahentów;
- i) informacje o tworzonych, współtworzonych lub wykorzystywanych przez Pracodawcę lub jego klientów lub kontrahentów sposobów optymalizacji procesów przemysłowych;
- j) informacje wytworzone bądź uzyskane w toku przeprowadzenia przez Pracodawcę inwestycji;
- k) know-how Pracodawcy, rozumiany jako całokształt technicznej lub pozatechnicznej wiedzy i doświadczeń Pracodawcy w zakresie technologii i procesu produkcyjnego oraz metod świadczenia usług, nieudostępnionych publicznie, ważnych i użytecznych z punktu widzenia Pracodawcy, który cechuje możliwość zidentyfikowania i opisu oraz potencjalna bądź rzeczywista możliwość praktycznego wykorzystania w działalności gospodarczej.

4. Pracownik zobowiązuje się w szczególności:

- a) nie ujawniać i nie przekazywać Informacji Poufnych osobom trzecim;
- b) należyście chronić i zabezpieczać Informacje Poufne przed utratą, nieuprawnionym wykorzystaniem, dostępem osób nieuprawnionych lub wejściem w ich posiadanie przez osoby nieuprawnione, który to obowiązek rozciąga się także na obowiązek należytej ochrony i zabezpieczenia nośników, kanałów transmisji, środków łączności, sprzętu elektronicznego itp.;
- c) nie kopiować ani nie wykonywać odpisów, wypisów, fotografii, fotokopii ani w jakikolwiek inny sposób nie powielać dostarczonych przez Pracodawcę Informacji Poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest to konieczne w celu, dla którego zostały przekazane, lub w innym celu ściśle związanym z przedmiotem współdziałania Stron. Również wszelkie opracowania zbiorowe, kompilacje, opracowania oraz inne dokumenty w takim zakresie, w jakim będą one zawierały jakiegokolwiek Informacje chronione lub oparte będą na Informacjach chronionych;
- d) nie wykorzystywać Informacji Poufnych w innym celu i zakresie niż do wykonania obowiązków wynikających z umowy o pracę.

5. W przypadku wątpliwości, czy dana informacja ma charakter Informacji Poufnej, Pracownik zobowiązany jest zwrócić się do Pracodawcy (przełożonego) o wyjaśnienie, a brak odpowiedzi nie może być rozumiany jako przyznanie, że dana informacja nie jest Informacją Poufną.

6. Nie stanowią Informacji Poufnych informacje, które są powszechnie znane lub publicznie dostępne, o ile nie stały się powszechnie znane lub publicznie dostępne w okolicznościach będących wynikiem czynu bezprawnego, naruszenia niniejszej Umowy lub innego zobowiązania do zachowania poufności.

7. Nie będzie skutkowało odpowiedzialnością za naruszenie poufności ujawnienie Informacji Poufnych, które Pracownik będzie musiał ujawnić z mocy obowiązującego prawa lub które podlegają ujawnieniu w wykonaniu orzeczenia sądu lub organu administracji publicznej; w takim przypadku Pracownik obowiązany jest do:

- a) niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o obowiązku ujawnienia Informacji Poufnych na rzecz osób lub organów, co do których ujawnienie ma nastąpić lub nastąpiło, jeśli będzie to zgodne z prawem,
- b) ujawnienia tylko takiej części Informacji Poufnych, jaka jest wymagana przez prawo,
- c) podjęcia wszelkich możliwych działań w celu zapewnienia, iż ujawnione Informacje Poufne będą traktowane w sposób poufny i wykorzystywane tylko do celów uzasadnionych celem ujawnienia,
- d) o ile będzie to możliwe, umożliwienia Pracodawcy sprzeciwienia się obowiązkowi ujawnienia Informacji Poufnych.

8. Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia Pracodawcy wszelkich materiałów, dokumentów, danych i informacji, jakie pozyskał w związku z wykonaniem niniejszej Umowy, niezwłocznie po zakończeniu niniejszej Umowy, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych.

9. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym punkcie umowy, obowiązuje w okresie trwania stosunków prawnych łączących Pracownika z Pracodawcą oraz w czasie trzech (3) lat po ustaniu tych stosunków, chyba że co innego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa; bądź Pracownik uzyskał zgodę Pracodawcy na ujawnienie Informacji Poufnych, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności; bądź poufność Informacji Poufnych ustała w innych okolicznościach.

10. Pracodawca zachowuje tytuł prawny do wszelkich Informacji Poufnych. Wszelkie kopie lub reprodukcje Informacji Poufnych utrwalone na jakichkolwiek nośnikach informacji, łącznie z nośnikami elektronicznymi, pozostają własnością Pracodawcy i Pracownicy nie mogą takich reprodukcji zniszczyć ani skutecznie usuwać z nośników informacji.

## § 7

Pracownik zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu obowiązków według swej najlepszej wiedzy i przy zachowaniu najwyższej staranności.

## § 8

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulaminów oraz aktów wewnętrznych i procedur obowiązujących u Pracodawcy, a także przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

## § 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

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

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

## Uwagi

**1.** Istotne składniki każdego rodzaju umowy o pracę określa art. 29 k.p.

Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

**2.** Umowę o pracę zawiera się na piśmie. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Brak wykonania tego obowiązku ustawowego stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, za które osoba odpowiedzialna może zostać ukarana karą grzywny do 30 000 zł (art. 281 pkt 2 k.p.). W orzecznictwie wskazuje się, że:

- nawiązanie stosunku pracy o określonej treści wymagające zgodnego oświadczenia woli pracownika i pracodawcy może nastąpić nie tylko przez wyraźne i ujęte w formie pisemnej oświadczenie woli, jak tego wymaga art. 29 k.p., ale także przez złożenie oświadczeń ustnych lub dorozumianych, wynikających z zachowania stron (postanowienie SN z 21.01.2010 r., II PK 251/09, LEX nr 1663573),
- „Zmiana warunków umowy o pracę, także w części dotyczącej wysokości wynagrodzenia, może zostać dokonana nie tylko na skutek wypowiedzenia zmieniającego, o którym mowa w art. 42 KP, ale także na mocy porozumienia stron. Z kolei porozumienie to może zostać zawarte nie tylko na piśmie, ale także przez ustne uzgodnienie jego warunków, a nawet przez czynności konkludentne. Z zawartego w art. 29 § 2 zdanie drugie KP sformułowania: «jeżeli 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 rodzaju umowy oraz jej warunków» można natomiast jedynie wywieść wniosek, że w przypadku niepotwierdzenia przez pracodawcę na piśmie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, pracownikowi będzie służyć roszczenie o ustalenie na podstawie art. 189 KPC. (...) Przewidziana w art. 29 § 4 KP forma pisemna dla zmiany warunków umowy o pracę nie ma innego rygoru poza dowodowym; niezachowanie tej formy nie powoduje bezskuteczności (nieważności) dokonanej zmiany” (postanowienie SN z 19.05.2020 r., II PK 94/19, Legalis).

**3.** W kwestii zamieszczenia w umowie o pracę adresu zamieszkania pracownika należy wskazać, że zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 3 k.p. podania danych osobowych obejmujących adres zamieszkania pracodawca żąda od pracownika (a więc nie od kandydata do pracy). Zgodnie jednak ze stanowiskiem Ministerstwa Pracy



i Polityki Społecznej z 29.05.2019 r.: „wprawdzie pracownikiem w rozumieniu w rozumieniu KP jest osoba już zatrudniona m.in. na podstawie umowy o pracę (art. 2 KP), to jednak osobę, co do której pracodawca podjął decyzję o jej zatrudnieniu (i poinformował ją o tym), a następnie przedsięwziął niezbędne czynności celem zawarcia umowy o pracę (tj. pobrał dane osobowe konieczne do wypełnienia umowy o pracę), trudno zakwalifikować jako kandydata. Dlatego też «adres zamieszkania» został umieszczony w katalogu danych osobowych pozyskiwanych od pracownika. Przetwarzanie tych danych ma bowiem na celu zatrudnienie pracownika (zawarcie umowy o pracę, nie zaś ubieganie się o zatrudnienie (udział w konkursie)”. W doktrynie widoczne są w tym zakresie rozbieżne poglądy. Wskazuje się przykładowo, że: „Dla celów identyfikacji strony stosunku prawnego w zupełności wystarczające jest posłużenie się imieniem, nazwiskiem oraz datą urodzenia kandydata. Natomiast w celu realizacji obowiązków ustawowych, co do których te dane są rzeczywiście potrzebne, pracodawca odebrać może je w momencie lub po zawarciu umowy, zgodnie z treścią art. 22<sup>1</sup> § 3 KP, o czym przesądził ustawodawca” (tak: *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, wyd. 5., Warszawa 2020).

4. Umowa o pracę na czas nieokreślony jest najbardziej typowym sposobem zatrudnienia pracownika. Wybór rodzaju umowy o pracę jest pozostawiony gestii stron indywidualnego stosunku pracy.

5. W przypadku braku ustalenia rodzaju umowy istnieje domniemanie prawne, że zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony (wyrok SN z 17.05.1995 r., I PRN 11/95, OSNAPiUS 1995/20, poz. 250).

6. Z treści art. 26 k.p. wynika, że data zawarcia umowy o pracę nie musi się pokrywać z datą nawiązania stosunku pracy (określoną w umowie datą rozpoczęcia pracy). W przypadku gdy nie doszło do nawiązania stosunku pracy, możliwe jest wypowiedzenie umowy o pracę, ponieważ zgodnie z art. 30 § 1 pkt 2 k.p. każda ze stron jest uprawniona do rozwiązania za wypowiedzeniem umowy o pracę (a nie stosunku pracy).

7. Strony mogą w umowie o pracę określić rodzaj pracy poprzez określenie stanowiska pracy, na którym pracownik będzie obowiązany świadczyć pracę, albo wyszczególnienie zakresu czynności. Strony mogą określić rodzaj pracy w sposób ogólny, pozostawiając pracodawcy w ramach jego uprawnień kierowniczych szczegółowe określenie zakresu czynności pracownika. Sądy pracy nie są powołane do oceny zasadności ustalonych przez pracodawcę zakresów czynności pracowników, mogą natomiast badać ich zgodność z umową oraz z przepisami prawa (wyrok SN z 20.05.1983 r., I PRN 65/83, OSNC 1983/12, poz. 204).

8. Strony umowy o pracę mogą się umówić, że pracownik będzie wykonywał dwa lub więcej rodzajów pracy, np. informatyk i specjalista od marketingu.

9. Miejsce pracy pracownika może być określone jako na stałe bądź jako miejsce zmienne, jeżeli zmienność miejsca pracy wynika np. z charakteru (rodzaju) wykonywanej pracy.

10. Wykonywanie pracy w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę, a znajdującym się w zakładzie innego podmiotu i pod jego kierownictwem, nie powoduje nawiązania stosunku pracy z tym podmiotem (wyrok SN z 5.11.1999 r., I PKN 337/99, OSNAPiUS 2001/6, poz. 186).

11. Wynagrodzenie – jako istotny element każdej umowy o pracę – powinno być określone w sposób dokładny i niepozostawiający wątpliwości co do umówionych przez strony zasad jego zapłaty (wyrok SN z 3.11.1976 r., I PR 165/76, LEX nr 14337). Dotyczy to zarówno stawek wynagrodzenia, jak i systemu wynagradzania. W przypadku braku umownego ustalenia wynagrodzenia, jeśli nie wynika ono z obowiązujących przepisów, należy je ustalić, mając na uwadze wytyczne wynikające z przepisu art. 78 k.p. Niedopuszczalny jest natomiast podział dotychczasowego ustalonego w umowie o pracę wynagrodzenia zasadniczego na części, z których jedna została uzależniona od wyników gospodarczych pracodawcy – jako sprzeczny z zasadą ryzyka gospodarczego pracodawcy (wyrok SN z 24.09.2009 r., II PK 57/09, OSNP 2011/9–10, poz. 123).

12. Przy ustalaniu okresu wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony (art. 36 § 1 k.p.) uwzględnia się wszystkie okresy zatrudnienia u tego samego (danego) pracodawcy (uchwała (7) SN z 15.01.2003 r., III PZP 20/02, OSNP 2004/1, poz. 4).

13. W umowie o pracę dopuszczalne jest ustalenie przez strony dłuższych okresów wypowiedzenia umowy niż wynikające z przepisów Kodeksu pracy, jednak ocena ważności postanowienia umowy o pracę wprowadzającego dłuższy okres wypowiedzenia dla pracownika musi być odniesiona do konkretnych okoliczności sprawy, uwzględniać w sposób zobiektywizowany warunki istniejące w chwili zawierania umowy, odnosić się do całokształtu regulacji umownych, a przede wszystkim uwzględniać swoisty bilans korzyści i strat dla pracownika (wyrok SN z 10.01.2006 r., I PK 97/05, OSNP 2007/3–4, poz. 39).

14. Jeżeli wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony następuje z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy albo z innych przyczyn nie dotyczących pracowników, pracodawca może, w celu wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę, skrócić okres trzymiesięcznego wypowiedzenia, najwyżej jednak do 1 miesiąca. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za pozostałą część okresu wypowiedzenia.

15. O zamiarze wypowiedzenia pracownikowi umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy.

**16.** W oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę na czas nieokreślony pracodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę wypowiedzenia (30 § 4 k.p.). Naruszenie art. 30 § 4 k.p. następuje wówczas, gdy pracodawca w ogóle nie wskazuje przyczyny wypowiedzenia lub gdy jest ona niedostatecznie konkretna, a przez to niezrozumiała dla pracownika i nieweryfikowalna (wyrok SN z 12.07.2012 r., II PK 305/11, MPP 2012/10, s. 536–540).

**17.** Porozumienie stron w przedmiocie zmiany umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony na umowę o pracę na czas określony jest dopuszczalne i wywołuje wynikające z treści porozumienia skutki prawne.

### 3. UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

#### Umowa o pracę na czas określony

zawarta w Warszawie w dniu 1 marca 2021 r. pomiędzy:

Spółką FRIDA Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Badyłarska 15, w imieniu której – na podstawie uchwały Rady Nadzorczej nr 5/II/2021 z dnia 26 lutego 2021 r. – działa Przewodniczący Rady Nadzorczej – Jan Kowalski,

zwaną dalej „Pracodawcą” lub „Spółką”

a

Panem Tadeuszem Borkowskim, zamieszkałym w Warszawie, ul. Pokorna 5/7,

zwanym dalej „Pracownikiem”,

łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

#### § 1

##### Warunki zatrudnienia

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy (stanowisko): członek Zarządu.
- 2) miejsce wykonywania pracy: Warszawa.
- 3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 1 marca 2021 r.
- 5) czas trwania umowy: czas określony od 1 marca 2021 r. do 28 lutego 2022 r.
- 6) umowa o pracę zawarta zostaje na wskazany w pkt 5 okres w celu wykonywania pracy przez okres kadencji Zarządu.
- 7) wynagrodzenie miesięczne: 25 000 zł brutto (słownie: dwadzieścia pięć tysięcy złotych).

#### § 2

##### Zakres obowiązków

1. Zakres obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku określają w szczególności obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia umowy Spółki. Do obowiązków Pracownika na stanowisku członka Zarządu należy w szczególności współdziałanie w zarządzaniu Spółką, tj. prowadzenie jej spraw i reprezentowanie na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych, Umowie Spółki oraz jej regulaminach i aktach wewnętrznych, w tym w Regulaminie Zarządu i Regulaminie Organizacyjnym Spółki, zgodnie z celami i planami działalności Spółki.

2. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu obowiązków według swej najlepszej wiedzy i przy zachowaniu najwyższej staranności.

### § 3

#### Własność intelektualna

1. Pracownik zobowiązuje się do ujawnienia Spółce wszelkich koncepcji, pomysłów oraz planów działalności powstałych w trakcie obowiązywania umowy i mających związek z działalnością Spółki i powierzonymi Pracownikowi obowiązkami, w tym wszelkich opracowań mogących być przedmiotem ochrony patentowej albo wynikającej z przepisów prawa autorskiego, prawa o ochronie znaków towarowych, znaków zdobniczych lub innej podobnej ochronie.

2. Autorskie prawa majątkowe do utworów stworzonych przez Pracownika na wszystkich polach eksploatacji określonych w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a w przypadku programów komputerowych w art. 75 ust. 4 tej ustawy, a także prawo do uzyskania patentu, prawa ochronnego na znak towarowy (krajowy lub wspólnotowy) lub wzór użytkowy albo prawa z rejestracji wzoru przemysłowego (krajowego lub wspólnotowego), w przypadku gdy stworzenie utworu lub przedmiotów ww. praw nastąpi w wyniku wykonywania przez Pracownika obowiązków ze stosunku pracy i w czasie trwania tego stosunku, przysługiwać będą wyłącznie Pracodawcy w ramach wynagrodzenia należnego Pracownikowi na podstawie niniejszej Umowy.

3. Nabycie przez Pracodawcę praw, o których mowa w ust. 2, następuje z chwilą stworzenia przez Pracownika utworu lub innego przedmiotu prawa własności intelektualnej.

4. Przez obowiązki ze stosunku pracy, o których mowa w ust. 2, rozumie się w szczególności obowiązki wynikające z:

- 1) umowy o pracę,
- 2) przepisów prawa,
- 3) wewnętrznych aktów obowiązujących u Pracodawcy, w których określono obowiązki pracowników.

### § 4

#### Poufność

1. Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, okoliczności i materiałów, o których dowiedział się w związku i przy okazji wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych, które nie są powszechnie znane podmiotom trudniącym się taką działalnością i których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w stosunku do których Pracodawca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (Informacje Poufne).

2. Informacjami Poufnymi są wszelkie informacje lub materiały techniczne, technologiczne, ekonomiczne, finansowe, handlowe, prawne, organizacyjne; utrwalone na piśmie, mikrofilmach, negatywach, fotografiach, nośnikach do zapisów informacji w postaci cyfrowej lub na taśmach elektromagnetycznych, także mapy, wykresy, rysunki, grafiki, broszury, książki, kopie, odpisy, wypisy, wyciągi i tłumaczenia dokumentów, zbędne lub wadliwe wydruki, odbitki, klisze, matryce.

3. Informacjami Poufnymi są w szczególności:

- a) informacje o podmiotach korzystających z usług Pracodawcy oraz o klientach i kontrahentach Pracodawcy, w tym o treści umów zawartych przez Pracodawcę z klientami i kontrahentami;
- b) wszelkie informacje o charakterze technicznym, technologicznym, finansowym, handlowym i organizacyjnym, dotyczące Pracodawcy;
- c) pomysły, projekty, materiały i dokumenty, dotyczące utworów, wytworów lub rozwiązań technicznych (w tym takich, które mogą być przedmiotem zgłoszeń do właściwych urzędów w celu uzyskania ochrony prawem wyłącznym) do czasu aż te utwory, wytwory lub rozwiązania techniczne nie zostaną upublicznione;
- d) treści umów lub projektów umów zawartych lub mających być zawartymi przez Pracodawcę;
- e) wszelkie informacje dotyczące polityki cenowej, wysokości sprzedaży lub wartości świadczonych usług oraz wynagrodzeń pracowników;
- f) wszelkie pomysły, projekty, materiały i dokumenty dotyczące planowanych przez Pracodawcę działań promocyjnych, marketingowych i reklamowych;
- g) informacje dotyczące organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności handlowej, w tym informacje ofertowe oraz informacje o stosowanych u Pracodawcy procedurach;
- h) informacje o innowacyjnych rozwiązaniach tworzonych, współtworzonych bądź wykorzystywanych przez Pracodawcę jako klientów lub kontrahentów;
- i) informacje o tworzonych, współtworzonych lub wykorzystywanych przez Pracodawcę lub jego klientów lub kontrahentów sposobów optymalizacji procesów przemysłowych;
- j) informacje wytworzone bądź uzyskane w toku przeprowadzenia przez Pracodawcę inwestycji;
- k) know-how Pracodawcy, rozumiany jako całokształt technicznej lub pozatechnicznej wiedzy i doświadczeń Pracodawcy w zakresie technologii i procesu produkcyjnego oraz metod świadczenia usług, nieudostępnionych publicznie, ważnych i użytecznych z punktu widzenia Pracodawcy, który cechuje możliwość zidentyfikowania i opisu oraz potencjalna bądź rzeczywista możliwość praktycznego wykorzystania w działalności gospodarczej.

4. Pracownik zobowiązuje się w szczególności:

- a) nie ujawniać i nie przekazywać Informacji Poufnych osobom trzecim;

- b) należy chronić i zabezpieczać Informacje Poufne przed utratą, nieuprawnionym wykorzystaniem, dostępem osób nieuprawnionych lub wejściem w ich posiadanie przez osoby nieuprawnione, który to obowiązek rozciąga się także na obowiązek należytej ochrony i zabezpieczenia nośników, kanałów transmisji, środków łączności, sprzętu elektronicznego itp.;
- c) nie kopiować ani nie wykonywać odpisów, wypisów, fotografii, fotokopii ani w jakikolwiek inny sposób nie powielać dostarczonych przez Pracodawcę Informacji Poufnych lub ich części, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest to konieczne w celu, dla jakiego zostały przekazane, lub w innym celu ściśle związanym z przedmiotem współdziałania Stron. Również wszelkie opracowania zbiorowe, kompilacje, opracowania oraz inne dokumenty w takim zakresie, w jakim będą one zawierały jakiegokolwiek Informacje chronione lub oparte będą na Informacjach chronionych;
- d) nie wykorzystywać Informacji Poufnych w innym celu i zakresie niż do wykonania obowiązków wynikających z umowy o pracę.

5. W przypadku wątpliwości, czy dana informacja ma charakter Informacji Poufnej, Pracownik zobowiązany jest zwrócić się do Pracodawcy (przełożonego) o wyjaśnienie, a brak odpowiedzi nie może być rozumiany jako przyznanie, że dana informacja nie jest Informacją Poufną.

6. Nie stanowią Informacji Poufnych informacje, które są powszechnie znane lub publicznie dostępne, o ile nie stały się powszechnie znane lub publicznie dostępne w okolicznościach będących wynikiem czynu bezprawnego, naruszenia niniejszej Umowy lub innego zobowiązania do zachowania poufności.

7. Nie będzie skutkowało odpowiedzialnością za naruszenie poufności ujawnienie Informacji Poufnych, które Pracownik będzie musiał ujawnić z mocy obowiązującego prawa lub które podlegają ujawnieniu w wykonaniu orzeczenia sądu lub organu administracji publicznej; w takim przypadku Pracownik obowiązany jest do:

- a) niezwłocznego poinformowania Pracodawcy o obowiązku ujawnienia Informacji Poufnych na rzecz osób lub organów, co do których ujawnienie ma nastąpić lub nastąpiło, jeśli będzie to zgodne z prawem,
- b) ujawnienia tylko takiej części Informacji Poufnych, jaka jest wymagana przez prawo,
- c) podjęcia wszelkich możliwych działań w celu zapewnienia, iż ujawnione Informacje Poufne będą traktowane w sposób poufny i wykorzystywane tylko do celów uzasadnionych celem ujawnienia,
- d) o ile będzie to możliwe, umożliwienia Pracodawcy sprzeciwienia się obowiązkowi ujawnienia Informacji Poufnych.

8. Pracownik zobowiązany jest do zwrócenia Pracodawcy wszelkich materiałów, dokumentów, danych i informacji, jakie pozyskał w związku z wykonaniem niniejszej Umowy niezwłocznie po zakończeniu niniejszej Umowy, nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych.

9. Obowiązek zachowania poufności, o którym mowa w niniejszym punkcie umowy, obowiązuje w okresie trwania stosunków prawnych łącznych Pracownika z Pracodawcą oraz w czasie trzech (3) lat po ustaniu tych stosunków, chyba że co innego wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa; bądź Pracownik uzyskał zgodę Pracodawcy na ujawnienie Informacji Poufnych, wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności; bądź poufność Informacji Poufnych ustała w innych okolicznościach.

10. Pracodawca zachowuje tytuł prawny do wszelkich Informacji Poufnych. Wszelkie kopie lub reprodukcje Informacji Poufnych utrwalone na jakichkolwiek nośnikach informacji, łącznie z nośnikami elektronicznymi, pozostają własnością Pracodawcy i Pracownicy nie mogą takich reprodukcji zniszczyć ani skutecznie usuwać z nośników informacji.

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Umowy o pracę, akceptuję zawarte w niej warunki oraz potwierdzam odbiór jednego egzemplarza tej umowy.

.....  
(data i podpis Pracownika)



## Uwagi

1. Istotne składniki każdego rodzaju umowy o pracę określa art. 29 k.p.
2. W kwestii zamieszczenia w umowie o pracę adresu zamieszkania pracownika należy wskazać, że zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 3 k.p. podania danych osobowych obejmujących adres zamieszkania pracodawca żąda od pracownika (a więc nie od kandydata do pracy). Zgodnie jednak ze stanowiskiem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z 29.05.2019 r.: „wprawdzie pracownikiem w rozumieniu w rozumieniu KP jest osoba już zatrudniona m.in. na podstawie umowy o pracę (art. 2 KP), to jednak osobę co do której pracodawca podjął decyzję o jej zatrudnieniu (i poinformował ją o tym), a następnie przedsięwziął niezbędne czynności celem zawarcia umowy o pracę (tj. pobrał dane osobowe konieczne do wypełnienia umowy o pracę), trudno zakwalifikować jako kandydata. Dlatego też «adres zamieszkania» został umieszczony w katalogu danych osobowych pozyskiwanych od pracownika. Przetwarzanie tych danych ma bowiem na celu zatrudnienie pracownika (zawarcie umowy o pracę, nie zaś ubieganie się o zatrudnienie (udział w konkursie)”. W doktrynie widoczne są w tym zakresie rozbieżne poglądy. Wskazuje się przykładowo, że: „Dla celów identyfikacji strony stosunku prawnego w zupełności wystarczające jest posłużenie się imieniem, nazwiskiem oraz datą urodzenia kandydata. Natomiast w celu realizacji obowiązków ustawowych, co do których te dane są rzeczywiście potrzebne, pracodawca odebrać może je w momencie lub po zawarciu umowy, zgodnie z treścią art. 22<sup>1</sup> § 3 KP, o czym przesądził ustawodawca” (tak: *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, wyd. 5., Warszawa 2020).
3. W dniu 22.02.2016 r. weszły w życie przepisy ustawy z 25.06.2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 1220), której głównym celem jest ograniczenie nieuzasadnionego wykorzystania umów o pracę na czas określony.
4. Zmiany w przepisach Kodeksu pracy obowiązujące od 22.02.2016 r. przewidują ograniczenie rodzajów zawieranych umów o pracę do następujących trzech rodzajów umów (art. 25 k.p. po zmianie):
  - umowy na okres próbny,
  - umowy na czas określony,
  - umowy na czas nieokreślony.
5. W przypadku konieczności zatrudnienia na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracodawca będzie mógł zawrzeć umowę o pracę na czas określony w celu zastępstwa.
6. Obowiązujące przed 22.02.2016 r. przepisy nie określały maksymalnego okresu, na jaki można zawrzeć umowę na czas określony, co w praktyce skutkowało zawieraniem tych umów na okresy wieloletnie (np. 5, 7, 10 lat). Na skutek zmian wprowadzanych począwszy od 22.02.2016 r., obowiązuje maksymalny 33-miesięczny okres zatrudnienia na czas określony pomiędzy tymi samymi

stronami stosunku pracy, natomiast łączna liczba umów na czas określony nie może przekroczyć trzech (art. 25<sup>1</sup> § 1 k.p.).

**7.** Tożsamość stron stosunku pracy, do której odnoszą się przepisy, zachodzi przykładowo w przypadku:

- zmiany nazwy pracodawcy lub przekształcenia pracodawcy ze spółki z o.o. w spółkę komandytową,
- przejścia pracownika w trybie art. 23<sup>1</sup> k.p.

Nie podlegają sumowaniu umowy na czas określony zawierane przez pracownika z różnymi podmiotami (pracodawcami) w ramach tej samej grupy kapitałowej czy też w różnych jednostkach organizacyjnych mających status odrębnych pracodawców wewnętrznych (np. w oddziałach będących samodzielnie pracodawcami w rozumieniu art. 3 k.p.), jeżeli pracownik będzie w nich równolegle lub kolejno zatrudniony.

**8.** Łączny okres 33 miesięcy i liczbę zawieranych umów należy liczyć niezależnie od przerw pomiędzy poszczególnymi umowami terminowymi. Na etapie ponownej rekrutacji pracownika pracodawca zobowiązany jest uwzględnić poprzednio zwarte z pracownikiem umowy o pracę na czas określony, które będą sumowane nawet po długiej przerwie.

**9.** Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony będzie dłuższy niż 33 miesiące bądź jeżeli liczba zawartych umów będzie większa niż trzy, to odpowiednio od dnia następującego po upływie okresu 33 miesięcy bądź od dnia zawarcia czwartej umowy o pracę na czas określony – zawarta umowa przekształci się w umowę na czas nieokreślony.

**10.** Dla potrzeb stosowania limitu ilościowego zawarcie aneksu do umowy na czas określony przedłużającego jej trwanie należy traktować, od dnia następującego po dniu, w którym umowa zgodnie z pierwotnymi ustaleniami miała się rozwiązać, jako zawarcie kolejnej umowy na czas określony (art. 25<sup>1</sup> § 2 k.p.).

**11.** W przypadku gdy pracodawca przed 22.02.2016 r. zawarł z pracownikiem umowę długookresową na czas określony, tj. taką, która licząc od 22.02.2016 r. będzie trwała dłużej niż 33 miesiące (przykładowo – jeżeli w styczniu 2016 r. pracodawca zawarł z pracownikiem umowę na okres 8 lat), to jeżeli umowa taka nie zostanie rozwiązana lub wypowiedziana przez żadną ze stron przed upływem tych 33 miesięcy, przekształci się ona w umowę na czas nieokreślony. Okres 33 miesięcy zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony będzie w takim przypadku liczony od 22.02.2016 r.

**12.** Do limitu umów zawieranych na czas określony nie są wliczane umowy na okres próbny.

**13.** Kodeks pracy po nowelizacji, która weszła w życie 22.02.2016 r., przewiduje następujące wyjątki od stosowania limitu maksymalnie 33 miesięcy i trzech umów w przypadku umów na czas określony:

- zawarcie umowy w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- zawarcie umowy w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- zawarcie umowy w celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- zawarcie umowy, gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie,
- jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy.

**14.** Przepisy Kodeksu pracy nie zawierają wskazania, co należy rozumieć przez sformułowanie „obiektywne przyczyny”. Decyzja co do tego, czy w danej sytuacji przesłanka ta wystąpiła, należy do pracodawcy (w razie wątpliwości każda ze stron stosunku pracy może się zwrócić do właściwego okręgowego inspektoratu pracy). Powołanie się na takie przyczyny przez pracodawcę obwarowane jest dodatkowym obowiązkiem informacyjnym wobec Państwowej Inspekcji Pracy.

**15.** Do obiektywnych przyczyn, o których mowa w art. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 4 k.p., zaliczyć można przykładowo:

- naukę zawodu przez młodocianego uczęszczającego do szkoły zawodowej,
- projekty, które są realizowane przez czas określony, w związku z umową zawartą pomiędzy pracodawcą a jego kontrahentem, np. inwestycja budowlana, ograniczona czasowo kampania marketingowa,
- nadzór przez pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym nad przykładowo 5-letnim projektem realizowanym przez pracodawcę,
- wykonanie umowy zawartej w trybie zamówień publicznych,
- realizację kontraktu z NFZ przez szpital.

**16.** W treści umowy o pracę zawartej na czas określony, do której nie stosuje się zmienionych przepisów art. 25<sup>1</sup> § 1 k.p., należy wskazać:

- cel zawarcia umowy, jeżeli umowa taka będzie zawierana w celu:
  - zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
  - wykonywania pracy przez okres kadencji,
- informacje o przyczynach obiektywnie uzasadniających zawarcie takiej umowy.

**17.** Wypowiadając umowę o pracę na czas określony, pracodawca nie ma obowiązku (w odróżnieniu od wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony) podawania przyczyny wypowiedzenia. Powyższe nie wyklucza jednak możliwości dochodzenia przez zwalnianego pracownika przed sądem prawa do odprawy pieniężnej w sytuacji, gdy pracownik wykaże, że wypowiedzenie umowy o pracę nastąpiło z przyczyn niedotyczących pracownika.

18. Cechą charakterystyczną umowy o pracę na czas określony jest ponadto brak obowiązku konsultacji zamiaru wypowiedzenia takiej umowy z zakładową organizacją związkową (art. 38 § 1 k.p.).

## 4. UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY ZAWARTA W CELU ZASTĘPSTWA

### Umowa o pracę na czas określony zawarta w celu zastępstwa

zawarta w Warszawie w dniu 2 marca 2021 r. pomiędzy:

**AM ATLAS S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 30, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000273521, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości: 1 225 350,00 zł, w całości opłacony, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług o nr NIP 531-22-88-565, reprezentowaną przez:

Jana Kowalskiego – Prezesa Zarządu,  
zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

Panią Emilią Pająk, zamieszkałą w Warszawie, ul. Ptasia 2/38,  
zwaną dalej „Pracownikiem”,  
łącznie zwanymi dalej Stronami.

#### § 1

##### Warunki zatrudnienia

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy (stanowisko): specjalista ds. kadrowych,
- 2) miejsce wykonywania pracy: siedziba Pracodawcy w Warszawie,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 2 marca 2021 r.,
- 5) czas trwania umowy: umowa na czas określony od dnia 2 marca 2021 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.,
- 6) umowa zostaje zawarta w celu zastępstwa nieobecnego w pracy z powodu urlopu wychowawczego pracownika Anny Kowalewskiej,
- 7) wynagrodzenie miesięczne: 3700 zł brutto (słownie: trzy tysiące siedemset złotych).

#### § 2

##### Zakres obowiązków

1. Zakres obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku określa odrębny dokument – Zakres Obowiązków Pracownika, z którym Pracownik został zapoznany przy podpisaniu niniejszej Umowy.

2. Pracownik zobowiązany jest ponadto do:

- a) odbywania podróży służbowych w celu wykonania zadania służbowego na polecenie Pracodawcy, w przypadku wydania mu przez Pracodawcę polecenia odbycia takiej podróży,
- b) przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy regulaminów i procedur regulujących zasady wykonywania obowiązków na powierzonym stanowisku pracy.

3. Pracownik zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu obowiązków według swej najlepszej wiedzy i przy zachowaniu najwyższej staranności.

### § 3

#### Oświadczenia Pracownika

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulaminów dotyczących wykonywania pracy oraz innych aktów wewnętrznych i procedur obowiązujących u Pracodawcy, a także przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

### § 4

#### Postanowienia końcowe

- 1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.
- 3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

#### Oświadczenie Pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Umowy o pracę, akceptuję zawarte w niej warunki oraz potwierdzam odbiór jednego egzemplarza tej umowy.

.....  
(data i podpis Pracownika)

## Uwagi

1. Począwszy od 22.02.2016 r. umowa w celu zastępstwa nieobecnego pracownika może być zawierana jako rodzaj umowy na czas określony i mają do niej zastosowanie okresy wypowiedzenia analogiczne do umów na czas określony.
2. Do umowy zawieranej w celu zastępstwa nie mają zastosowania limity dotyczące maksymalnego 33-miesięcznego okresu zatrudnienia na czas określony ani liczby umów.
3. Umowę na czas określony w celu zastępstwa można zawrzeć w celu zatrudnienia pracownika w miejsce innego pracownika korzystającego z czasowej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. W umowie pracodawca zobowiązany jest wskazać cel zawarcia umowy.

## 5. ANEKS DO UMOWY O PRACĘ ZAWARTEJ NA CZAS OKREŚLONY

### Aneks do umowy o pracę zawartej na czas określony

zawarty w Warszawie w dniu 25 lutego 2021 r. pomiędzy:

**BESSA Sp. z o.o.** z siedzibą w Warszawie, ul. Żelazna 50,  
reprezentowaną przez Zygmunta Nowaka, pełnomocnika powołanego uchwałą Zgromadzenia Wspólników,  
zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

Panem Tadeuszem Piechem, zamieszkałym w Warszawie, ul. Chmielna 10/12,  
zwanym dalej „Pracownikiem”,

o następującej treści:

#### § 1

Pracodawca i Pracownik zgodnie oświadczają, że począwszy od dnia 25 lutego 2021 r. zmieniają łączącą Strony umowę o pracę zawartą na czas określony w dniu 2 stycznia 2021 r. w ten sposób, że w § 1 przedmiotowej umowy, po pkt 5, dodają pkt 5<sup>1</sup> i 5<sup>2</sup> o następującej treści:

5<sup>1</sup>. „Umowa o pracę zawarta na okres wskazany w pkt 5 została zawarta w celu wykonywania pracy przez okres 4-letniej kadencji Zarządu Spółki BESSA Sp. z o.o., tj. do dnia 31 grudnia 2024 r.”

5<sup>2</sup>. „Umowa o pracę może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynikającego z obowiązujących przepisów prawa”.

#### § 2

Pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

.....  
(za Pracodawcę)

.....  
(podpis Pracownika)



## Uwagi

1. Obowiązek umieszczenia w umowie o pracę odpowiednich informacji w treści umowy, dotyczących celu lub przyczyny zawarcia umowy na czas określony, do której nie stosuje się limitów wskazanych w art. 25<sup>1</sup> § 1 k.p., dotyczy umów zawieranych od 22.02.2016 r.

2. W przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy pracodawca ma obowiązek powiadomienia właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu takiej umowy wraz ze wskazaniem przyczyn jej zawarcia.

**6. INFORMACJA O ZAWARCIU UMOWY NA CZAS OKREŚLONY, DO KTÓREJ NIE MAJĄ ZASTOSOWANIA LIMITY OKREŚLONE W ART. 25<sup>1</sup> § 1 K.P., Z POWODU WYSTĄPIENIA OBIEKTYWNYCH PRZYCZYN**

Warszawa, 26 lutego 2021 r.

**BESSA Polska Sp. z o.o.**  
z siedzibą w Warszawie  
ul. Żelazna 50

**Sz.P. Mateusz Ordonek**  
Okręgowy Inspektor Pracy  
w Warszawie

**Informacja  
o zawarciu umowy na czas określony, do której nie mają  
zastosowania limity określone w art. 25<sup>1</sup> § 1 k.p., z powodu  
wystąpienia obiektywnych przyczyn**

W wykonaniu obowiązku informacyjnego określonego w art. 25<sup>1</sup> § 5 k.p., Pracodawca zawiadamia, że w dniu 25 stycznia 2021 r. zawarł z pracownikiem – Panem Piotrem Nowakiem umowę o pracę na czas określony do dnia 31 grudnia 2023 r.

Powodem zawarcia przedmiotowej umowy są obiektywne przyczyny, tj. zatrudnienie pracownika na stanowisku kierownika robót z celu sprawowania przez tego pracownika nadzoru nad realizacją 3-letniego kontraktu podpisanego przez pracodawcę z firmą IMBUD S.A. z siedzibą w Bydgoszczy.

.....  
(podpis Pracodawcy)

## Uwagi

1. Pracodawca, który zawrze z pracownikiem umowę o pracę na czas określony z powodu wystąpienia obiektywnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy, jest zobowiązany zawiadomić okręgowego inspektora pracy o zawarciu takiej umowy o pracę, wskazując jednocześnie przyczynę jej zawarcia (art. 25<sup>1</sup> § 5 k.p.).
2. Zawiadomienie może zostać dokonane w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zawiadomienie należy przekazać w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia umowy.
4. Niedochowanie tego obowiązku stanowić będzie wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 1a k.p.).

## 7. UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

### Umowa o pracę na okres próbny

zawarta w Warszawie w dniu 1 lipca 2021 r. pomiędzy:

**GROT Składy Budowlane S.A.** z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 30, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000273521, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości: 1 225 350,00 zł, w całości opłacony, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług o nr NIP 531-22-88-565,

reprezentowaną przez:

Jakuba Rumiana – Prezesa Zarządu,

zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

Panem Pawłem Nowackim, zamieszkałym w Warszawie, ul. Solidarności 27/28,

zwanym dalej „Pracownikiem”,

zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

#### § 1

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku: kasjer.
2. Pracownik będzie wykonywał pracę w wymiarze: 1 etat.
3. Wykaz obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku określa odrębny dokument – Zakres obowiązków pracownika, z którym Pracownik zobowiązany jest się zapoznać przed rozpoczęciem pracy.

#### § 2

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres próbny od 1 lipca 2021 r. do 30 września 2021 r.

#### § 3

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu 1 lipca 2021 r., który jest dniem rozpoczęcia pracy.

#### § 4

Pracę na stanowisku określonym w § 1 Pracownik będzie wykonywał w siedzibie Pracodawcy.

#### § 5

1. Za wykonaną pracę Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie miesięczne brutto w wysokości 3500 zł.

2. Ponadto pracownikowi przysługiwać będą inne składniki wynagrodzenia wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego u Pracodawcy.

3. Zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia określa obowiązujący u Pracodawcy Regulamin wynagradzania.

#### § 6

Pracownik zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu obowiązków według swej najlepszej wiedzy i przy zachowaniu najwyższej staranności.

#### § 7

Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązujących u Pracodawcy regulaminów oraz aktów wewnętrznych i procedur obowiązujących u Pracodawcy, a także przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

#### § 8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

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

.....  
(podpis Pracodawcy)

.....  
(podpis Pracownika)

## Uwagi

1. Celem zawarcia umowy na okres próbny jest „wypróbowanie” pracownika przed nawiązaniem właściwego zatrudnienia. Umowa o pracę na okres próbny z reguły poprzedza zatem zawarcie umowy innego rodzaju.
2. Umowa na okres próbny może poprzedzać umowę o pracę każdego rodzaju.
3. Długość okresu próbnego zależy od stron stosunku pracy – przy czym maksymalnie może on trwać 3 miesiące.
4. Okres wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny uzależniony jest od długości trwania okresu próbnego ustalonego na podstawie takiej umowy.
5. Wypowiadając umowę zawartą na okres próbny, pracodawca nie musi podawać przyczyny wypowiedzenia.
6. Od 22.02.2016 r. przepisy Kodeksu pracy przewidują, że umowę na okres próbny można zawrzeć:
  - jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy,
  - jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy – po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę; w takim przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.
7. W kwestii zamieszczenia w umowie o pracę adresu zamieszkania pracownika należy wskazać, że zgodnie z art. 22<sup>1</sup> § 3 k.p. podania danych osobowych obejmujących adres zamieszkania pracodawca żąda od pracownika (a więc nie od kandydata do pracy). Zgodnie jednak ze stanowiskiem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z 29.05.2019 r., „wprawdzie pracownikiem w rozumieniu w rozumieniu KP jest osoba już zatrudniona m.in. na podstawie umowy o pracę (art. 2 KP), to jednak osobę co do której pracodawca podjął decyzję o jej zatrudnieniu (i poinformował ją o tym), a następnie przedsięwziął niezbędne czynności celem zawarcia umowy o pracę (tj. pobrał dane osobowe konieczne do wypełnienia umowy o pracę), trudno zakwalifikować jako kandydata. Dlatego też «adres zamieszkania» został umieszczony w katalogu danych osobowych pozyskiwanych od pracownika. Przetwarzanie tych danych ma bowiem na celu zatrudnienie pracownika (zawarcie umowy o pracę, nie zaś ubieganie się o zatrudnienie (udział w konkursie)”. W doktrynie widoczne są w tym zakresie rozbieżne poglądy. Wskazuje się przykładowo, że: „Dla celów identyfikacji strony stosunku prawnego w zupełności wystarczające jest posłużenie się imieniem, nazwiskiem oraz datą urodzenia kandydata. Natomiast w celu realizacji obowiązków ustawowych, co do których te dane są rzeczywiście potrzebne, pracodawca odebrać może je w momencie lub po zawarciu umowy, zgodnie z treścią art. 22<sup>1</sup> § 3 KP, o czym przesądził ustawodawca” (tak: *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, wyd. 5., Warszawa 2020).



## **UMOWY ZAWIERANE W RAMACH STOSUNKU PRACY**





## 8. UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

### Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w Krakowie w dniu 17 maja 2020 r. pomiędzy:

**Bliska Sp. z o.o. (Sp. k.)** z siedzibą w Krakowie, ul. Piłsudskiego 19,  
zwaną dalej „Pracodawcą”,

a

panem **Marcinem Japyczem** zamieszkałym w Krakowie, ul. Zybliekiewicza 5,  
zwanym dalej „Pracownikiem”.

#### § 1

Strony stwierdzają zgodnie, że Pracownik pracuje u pracodawcy na stanowisku: pracownik Działu Obsługi stanowiącym miejsce powierzenia mienia Pracownikowi.

#### § 2

1. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia na każde żądanie Pracodawcy.

2. Powierzone mienie stanowią środki pieniężne znajdujące się w kasie Działu Obsługi Klienta.

3. Powierzenie mienia następuje na podstawie podpisanego przez Pracownika i Pracodawcę raportu kasowego.

4. Pracownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

#### § 3

Do obowiązków pracownika należy:

- a) prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
- b) niezwłoczne informowanie pracodawcy (możliwie na piśmie) o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia,
- c) wykazywanie wymaganej staranności pracowniczej przy wykonywaniu pracy,
- d) rozliczenie się z powierzonego mienia oraz pokrycia wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

#### § 4

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z mocą obowiązywania od dnia 1 czerwca 2020 r.

#### § 5

Strony ustalają że:

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć niniejszej umowy w każdym czasie bez zachowania okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Pracownik może wypowiedzieć niniejszą umowę za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

#### § 6

W przypadku wypowiedzenia umowy przez którąkolwiek ze Stron niezwłocznie podjęte zostaną działania w celu ustalenia, czy Pracownik wyliczył się prawidłowo z powierzonego mu mienia.

#### § 7

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

#### § 8

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

.....  
(podpis osoby  
reprezentującej Pracodawcę)

.....  
(podpis Pracownika)

## Uwagi

1. Zgodnie z art. 124 k.p. pracodawca może powierzyć pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia, instrumenty, podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną w powierzonym mu mieniu w pełnej wysokości, tj. zarówno za rzeczywistą stratę, jak i utracone korzyści. Odpowiedzialność pracownika w tym przypadku nie jest ograniczona do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia.
3. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu mu powierzonym oparta jest na takich samych zasadach jak odpowiedzialność ogólna (wyrok SN z 9.08.1985 r., IV PR 153/85, OSNC 1986/5, poz. 80). Składają się na nie: szkoda, bezprawność czynu, wina pracownika, związek przyczynowy między zawinionym uchybieniem obowiązkom a szkodą. Wina jako przesłanka odpowiedzialności nie jest wprawdzie wymieniona w art. 124 k.p., jednak panuje zgoda co do tego, że odpowiedzialność pracownika jest warunkowana jej wystąpieniem.
4. Warunkiem odpowiedzialności pracownika jest prawidłowe powierzenie mu mienia. Jako warunki prawidłowego powierzenia należy wskazać: a) wyrażenie przez pracownika zgody na powierzenie mu mienia z obowiązkiem zwrotu lub dokonania rozliczenia, b) wydanie pracownikowi mienia w taki sposób, aby mógł sprawdzić jego stan ilościowy i jakościowy, objąć je w posiadanie i sprawować nad nim pieczę.
5. W przypadku powstania szkody w mieniu powierzonym to na pracowniku ciąży obowiązek wykazania, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
6. Jeżeli szkoda w mieniu powierzonym pracownikowi jest wynikiem kradzieży dokonanej przez osobę trzecią, to stwierdzenie, iż szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych w rozumieniu art. 124 § 3 k.p., jest uzależnione od wykazania przez pracownika, że w żadnym zakresie nie zawinił on powstaniu tej szkody, w szczególności przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązku pieczy nad tym mieniem (wyrok SN z 10.02.2012 r., II PK 151/11, LEX nr 1167392).
7. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku gdy pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy na czas nieokreślony na okres krótszy niż 6 miesięcy, strony mogą wydłużyć okres wypowiedzenia z 2 tygodni do 1 miesiąca, a w przypadku gdy pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy na czas nieokreślony na okres krótszy niż 3 lata, ale dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą wydłużyć okres wypowiedzenia z 1 do 3 miesięcy.

8. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej określonych grup pracowników za szkodę w mieniu powierzonym reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z 10.10.1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).