

DOKUMENTY PRACOWNICZE

Wzory ■ Komentarze

redakcja naukowa

Krzysztof W. Baran, Mariusz Lekston, Marcin Wujczyk

Krzysztof W. Baran, Kajetan Bartosiak, Wojciech Bigaj, Małgorzata Grześków
Jagoda Jaskulska, Daniel Książek, Mariusz Lekston, Marzena Łabędź
Bogusław Przywora, Jakub Rumian, Marcin Wujczyk

EDYTOWALNE WZORY DOSTĘPNE
NA STRONIE INTERNETOWEJ

WZORY PISM

DOKUMENTY PRACOWNICZE

Wzory ■ Komentarze

DOKUMENTY PRACOWNICZE

Wzory ■ Komentarze

redakcja naukowa

Krzysztof W. Baran, Mariusz Lekston, Marcin Wujczyk

Krzysztof W. Baran, Kajetan Bartosiak, Wojciech Bigaj, Małgorzata Grześków
Jagoda Jaskulska, Daniel Książek, Mariusz Lekston, Marzena Łabędź
Bogusław Przywora, Jakub Rumian, Marcin Wujczyk

WZORY PISM

Stan prawny na 1 sierpnia 2023 r.

Recenzentka

Dr hab. Małgorzata Kurzynoga, prof. UŁ

Wydawca

Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący

Adam Choiński

Opracowanie redakcyjne

Beata Wawrzyńczak-Jędryka

Projekt okładek serii

Wojtek Janikowski, Przemek Dębowski

Autorzy poszczególnych części:

Krzysztof W. Baran, Mariusz Lekston, Marcin Wujczyk – Wprowadzenie

Kajetan Bartosiak – wzory nr: 84–88, 103

Wojciech Bigaj – wzory nr: 45–47, 49, 50, 68, 70, 72–78, 80–83, 90, 91, 93–102,
104–108, 110–113, 115, 116, 172–175

Małgorzata Grzešków – wzory nr: 62, 63, 79, 89, 92, 109, 114, 117

Jagoda Jaskulska – wzory nr: 8, 9

Daniel Książek – wzory nr: 146–163

Mariusz Lekston – wzory nr: 237–252

Marzena Łabędź – wzory nr: 1–7, 48, 51–61, 64–67, 69, 71, 118–136, 142–145,
164, 165, 176–189

Bogusław Przywora – wzory nr: 190–236

Jakub Rumian – wzory nr: 25–44

Marcin Wujczyk – wzory nr: 10–24, 137–141, 166–171

© Copyright by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., 2023

ISBN 978-83-8328-983-0

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. +48 728 313 462

e-mail: PL-ksiazki@wolterskluwer.com

księgarnia internetowa 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 kilkudziesięciu monografii, komentarzy i podręczników, redaktor naczelny czternastotomowego *Systemu Prawa Pracy*, członek Rady Doskonałości Naukowej, senior partner w kancelarii prawnej.

Kajetan Bartosiak [ORCID: 0009-0009-5190-9197] – radca prawny; specjalista z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, w szczególności zagadnień związanych z zatrudnianiem członków władz spółek kapitałowych, postępowaniem administracyjnym związanym z zatrudnieniem pracowniczym; szkoleniowiec; partner w kancelarii specjalizującej się w prawie pracy; autor publikacji dotyczących prawa ubezpieczeń społecznych oraz prawa pracy.

Wojciech Bigaj [ORCID: 0000-0002-8550-9337] – radca prawny; starszy partner w kancelarii prawnej specjalizującej się w prawie pracy odpowiadający za postępowania sądowe, specjalista z zakresu czasu pracy; ukończył studia podyplomowe w zakresie zarządzania bhp na Politechnice Krakowskiej, posiada uprawnienia do prowadzenia szkoleń bhp; wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy prowadzonych przez Katedrę Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego, autor publikacji z zakresu prawa pracy.

Małgorzata Grześków [ORCID: 0000-0002-8449-898X] – doktor nauk prawnych, adiunkt w Zakładzie Prawa Pracy na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego; adwokat. Jej zainteresowania badawcze obejmują prawo indywidualnych stosunków pracy oraz stosunki służbowe. Autorka publikacji z zakresu prawa pracy, w tym monografii *Nawiązywanie stosunków zatrudnienia w służbach zmiennych* (Warszawa 2020).

Jagoda Jaskulska [ORCID: 0000-0002-0904-0207] – doktor nauk prawnych; adiunkt w Katedrze Prawa Pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu; autorka lub współautorka publikacji naukowych poświęconych problematyce prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Swoje zainteresowania badawcze skupia wokół problematyki indywidualnego prawa pracy, a także zatrudnienia w podmiotach leczniczych oraz relacji pomiędzy prawem pracy a prawem cywilnym.

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 Akademii 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 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.

Jakub Rumian [ORCID: 0000-0002-9482-4929] – doktor nauk prawnych; absolwent studiów doktoranckich na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego; wieloletni prowadzący zajęcia z zakresu prawa pracy; radca prawny w Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie; autor publikacji z zakresu indywidualnego i zbiorowego prawa pracy; specjalizuje się w zagadnieniach związanych z czasem pracy oraz zbiorowym prawem pracy.

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	25
WPROWADZENIE	29
1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej	29
2. Forma dokumentacji pracowniczej	31
3. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej	34
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	38
4.1. Uwagi wprowadzające	38
4.2. Zakres przedmiotowy obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej	38
4.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej	44
4.4. Konsekwencje nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ciężaru dowodu w postępowaniu sądowym	48
4.5. Ochrona danych osobowych przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej	48
4.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej	51
5. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej	52
5.1. Uwagi wprowadzające	52
5.2. Outsourcing przechowywania dokumentacji pracowniczej	53
5.3. Warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej	54
5.4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i obowiązek jej zniszczenia	55
5.5. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej	58

I. UMOWY O PRACĘ	61
1. Przedwstępna umowa o pracę	63
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony	67
3. Umowa o pracę na czas określony	78
4. Umowa o pracę na czas określony zawarta w celu zastępstwa	89
5. Aneks do umowy o pracę zawartej na czas określony	95
6. Informacja o zawarciu umowy na czas określony, do której niezmają zastosowania limity określone w art. 25 ¹ § 1 k.p., z powodu wystąpienia obiektywnych przyczyn	97
7. Umowa o pracę na okres próbny	99
8. Aneks do umowy o pracę zawartej na okres próbny (wariant I)	103
9. Aneks do umowy o pracę zawartej na okres próbny (wariant II)	105
II. UMOWY ZAWIERANE W RAMACH STOSUNKU PRACY	107
10. Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	109
11. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	113
12. Umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania umowy o pracę (art. 101 ¹ § 1 k.p.)	119
13. Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy (art. 101 ² § 1 k.p.)	123
14. Umowa o zachowaniu w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy	129
15. Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (art. 103 ⁴ k.p.)	134
16. Umowa o udzielenie świadczenia pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności (art. 103 ⁶ k.p.)	140
17. Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu stworzonego przez pracownika, niezwiązanego z wykonywaniem obowiązków ze stosunku pracy	144
18. Oświadczenie pracownika w zakresie przejścia majątkowych praw autorskich na pracodawcę	149
19. Umowa dotycząca oddelegowania pracownika	152
20. Porozumienie o wypłacie dodatku relokacyjnego	158
21. Umowa pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	161
22. Umowa o praktykę studencką	164
23. List intencyjny zawarcia umowy o pracę	169
24. Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	171
III. WZORY DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ	175
25. Regulamin wykonywania pracy zdalnej (art. 67 ²⁰ § 3 i 4 k.p.)	177

26. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy zdalnej	189
27. Umowa o pracę z uzgodnieniem pracy zdalnej przy braku wewnętrznych źródeł prawa pracy regulujących zasady pracy zdalnej (art. 67 ¹⁹ § 1 pkt 1 k.p.)	191
28. Porozumienie do umowy o pracę uzgadniające wykonywanie pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia (art. 67 ¹⁹ § 1 pkt 2 k.p.)	199
29. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurą ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji (art. 67 ²⁶ k.p.)	202
30. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z informacjami w zakresie bhp przy wykonywaniu pracy zdalnej (art. 67 ³¹ § 6 k.p.)	205
31. Oświadczenie pracownika o spełnieniu wymagań bhp na stanowisku pracy zdalnej (art. 67 ³¹ § 7 k.p.)	207
32. Informacja dla pracownika wykonującego pracę zdalną (art. 67 ²¹ k.p.)	209
33. Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej (art. 67 ¹⁹ § 2 k.p.)	212
34. Polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdalnej (art. 67 ¹⁹ § 3 k.p.)	215
35. Cofnięcie polecenia wykonywania pracy zdalnej (art. 67 ¹⁹ § 4 k.p.)	218
36. Oświadczenie pracownika złożone bezpośrednio przed poleceniem o odpowiednich warunkach lokalowych i technicznych umożliwiających wykonywanie pracy zdalnej (art. 67 ¹⁹ § 3 k.p.)	220
37. Wniosek pracownika uprawnionego do wykonywania pracy zdalnej (art. 67 ¹⁹ § 6 i 7 k.p.)	222
38. Odmowa uwzględnienia wniosku o pracę zdalną osoby uprawnionej ze względu na rodzaj lub organizację pracy (art. 67 ¹⁹ § 6 k.p.)	225
39. Wniosek pracodawcy o przywrócenie poprzednich warunków pracy sprzed uzgodnienia pracy zdalnej (art. 67 ²² k.p.)	228
40. Wniosek pracownika o przywrócenie poprzednich warunków pracy sprzed uzgodnienia pracy zdalnej (art. 67 ²² k.p.)	229
41. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną (art. 67 ³³ k.p.)	231
42. Pierwszy wniosek o okazjonalną pracę zdalną (art. 67 ³³ k.p.)	232
43. Procedura ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji przy pracy zdalnej (art. 67 ²⁶ § 1 k.p.)	236
44. Informacja o wymaganiach bhp oraz ergonomii, jakie powinny spełniać stanowiska pracy zdalnej (art. 67 ³¹ § 5 k.p.)	242

IV. POROZUMIENIA I UGODY PODPISYWANE W RAMACH STOSUNKU PRACY

	247
45. Porozumienie w sprawie zmiany warunków pracy i płacy	249
46. Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę	251

47. Uгода pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w sprawie naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika (art. 121 § 1 k.p.)	253
48. Uгода pozasądowa w sprawie naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika	256
49. Porozumienie pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w sprawie ustalenia czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań w ramach zadaniowego systemu czasu pracy (art. 140 k.p.)	259
50. Porozumienie pracodawców w sprawie wykonywania przez pracownika pracy u innego pracodawcy w okresie urlopu bezpłatnego (art. 174 ¹ § 1 k.p.)	261
51. Uгода pozasądowa	264

V. WZORY ZWIĄZANE Z UPRAWNIENIAMI RODZICIELSKIMI W STOSUNKU PRACY

269

52. Oświadczenie w sprawie cofnięcia oświadczenia w sprawie wypowiedzenia umowy o pracę	271
53. Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu	273
54. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni takiego urlopu	275
55. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego (art. 180 § 9 k.p.)	277
56. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego (art. 180 § 16 k.p.)	279
57. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu rodzicielskiego	283
58. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego z powodu legitymowania się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji	287
59. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego	289
60. Wniosek pracownika – ojca o udzielenie części urlopu rodzicielskiego w związku z podjęciem zatrudnienia przez matkę dziecka	291
61. Wniosek w sprawie łączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy	293
62. Informacja dla pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy	296
63. Wniosek pracownika wychowującego dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy	299
64. Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego	302
65. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego	304

66.	Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego	307
67.	Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem	310
VI.	OŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z WYPOWIEDZENIEM LUB ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY	313
68.	Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas określony	315
69.	Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony	319
70.	Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony	322
71.	Oświadczenie pracodawcy o zwolnieniu pracownika z obowiązku świadczenia pracy	326
72.	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych	329
73.	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	333
74.	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	337
75.	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	339
76.	Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby	342
77.	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	344
78.	Oświadczenie w sprawie wypowiedzenia warunków pracy i płacy	346
79.	Odpowiedź pracodawcy na wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę albo zastosowanie działania mającego równoważny skutek z rozwiązaniem umowy o pracę (art. 29 ⁴ § 4 k.p.)	349

80. Oświadczenie w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia (art. 36 ¹ k.p.)	351
81. 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)	353

VII. WZORY INFORMACJI PRZEKAZYWANYCH PRACOWNIKOM W TOKU STOSUNKU PRACY

	355
82. Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.)	357
83. Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.)	361
84. Informacja o zmianie warunków zatrudnienia wskazanych art. 29 § 3 ³ k.p.	364
85. Informacja o warunkach zatrudnienia pracownika delegowanego	369
86. Informacja o zmianie warunków zatrudnienia pracownika delegowanego	373
87. Informacja o zmianie adresu pracodawcy (art. 29 § 3 ² k.p.)	376
88. Odpowiedź pracodawcy na wniosek pracownika o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia (art. 29 ⁸ § 3 k.p.)	379
89. Informacja dla pracownika o uwzględnieniu wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy	386
90. Informacja o przejęciu zakładu pracy w trybie art. 23 ¹ k.p.	388
91. Informacja pracodawcy o odmowie ponownego zatrudnienia pracownika (art. 48 § 1 k.p.)	391
92. Informacja o możliwości zmiany wymiaru czasu pracy	393
93. Informacja dla pracowników o wprowadzeniu nowego regulaminu pracy	395
94. Informacja (zawiadomienie) dla pracownika o przyznaniu nagrody/ wyróżnienia (art. 105 k.p.)	397
95. Informacja dla pracownika o udzieleniu mu czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 ² § 2 k.p.)	399
96. 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 udzielenia tego dnia wolnego (art. 151 ³ k.p.)	401
97. Informacja dla pracownika w sprawie zobowiązania go do pozostawiania 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 ⁵ § 1 k.p.)	403
98. Informacja dla pracownika w sprawie obowiązku wykorzystania przez pracownika przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia (art. 167 ¹ k.p.)	405
99. Informacja dla pracowników o zagrożeniach w miejscu pracy (art. 207 ¹ k.p.)	407

VIII. OŚWIADCZENIA I WNIOSKI PRACOWNIKÓW SKŁADANE W TOKU STOSUNKU PRACY

	409
100. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami i procedurami	411
101. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie art. 55 § 1 k.p. (w przypadku szkodliwego wpływu wykonywanej pracy na zdrowie pracownika)	413
102. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie art. 55 § 1 ¹ k.p. (w przypadku ciężkiego naruszenia przez pracodawcę podstawowych obowiązków wobec pracownika)	415
103. Wniosek pracownika o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia (art. 29 ³ § 1 k.p.)	418
104. Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.)	422
105. Zgoda pracownika na potrącenie z jego wynagrodzenia innych należności niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 k.p. (art. 91 § 1 k.p.)	424
106. Wniosek pracownika w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 k.p.)	426
107. Wniosek pracownika w sprawie skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)	428
108. Wniosek pracownika w sprawie wprowadzenia systemu pracy weekendowej (art. 144 k.p.)	430
109. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia z powodu działania siły wyższej (oraz deklaracja o sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy: 2 dni albo 16 godzin)	432
110. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 ² § 2 k.p.)	434
111. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego	436
112. Wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego (art. 164 k.p.)	438
113. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego (art. 174 k.p.)	440
114. Wniosek pracownika o urlop opiekuńczy (w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny)	

lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych)	442
115. Zgoda pracownika na udzielenie mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174 ¹ § 1 k.p.)	444
116. Oświadczenie pracownika (w ciąży/opiekującego się dzieckiem do lat 8) w sprawie zamiaru skorzystania z uprawnień przewidzianych w art. 178 k.p.	446
117. Wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę albo zastosowanie działania mającego równoważny skutek z rozwiązaniem umowy o pracę (art. 29 ⁴ § 3 k.p.)	448

IX. WZORY REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCYCH W STOSUNKACH PRACY

	451
118. Regulamin pracy	453
119. Zasady monitoringu i kontroli pracowników oraz miejsca pracy – załącznik do regulaminu pracy	474
120. Aneks do regulaminu pracy	482
121. Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	485
122. Regulamin wynagradzania	487
123. Załącznik do regulaminu wynagradzania	493
124. Regulamin premiowania	497
125. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	501
126. Załącznik nr 1 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	512
127. Załącznik nr 2 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	513
128. Załącznik nr 3 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	514
129. Załącznik nr 4 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	518
130. Załącznik nr 5 do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	519

X. WZORY PROCEDUR STOSOWANYCH W STOSUNKACH PRACY

	525
131. Kodeks etyki	527
132. Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określający wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa	536
133. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	545
134. Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych	558

135. Regulamin korzystania z samochodów służbowych u pracodawcy	567
136. Regulamin programu dofinansowania nauki dla pracowników	577

XI. WZORY PISM W TOKU PROCEDURY NAKŁADANIA KAR PORZĄDKOWYCH 581

137. Pismo pracodawcy wzywające pracownika do złożenia wyjaśnień w sprawie naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych	583
138. Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej	585
139. Sprzeciw pracownika od nałożonej kary porządkowej	588
140. Uwzględnienie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika od nałożonej kary porządkowej	590
141. Odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika od nałożonej kary porządkowej	592

XII. WZORY DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRZEBIEGIEM I USTANIEM STOSUNKU PRACY 595

142. Świadectwo pracy	597
143. Świadectwo pracy w warunkach szczególnych	602
144. Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy	604
145. Odpowiedź na wniosek o sprostowanie świadectwa pracy	606

XIII. WZORY PISM DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY PRACODAWCY ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI 609

146. Wniosek pracodawcy do organizacji związkowej w sprawie udzielenia informacji o pracownikach korzystających z jej obrony (art. 30 ust. 3 ustawy o związkach zawodowych)	611
147. Konsultacja wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową (art. 38 k.p.)	613
148. Konsultacja oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową (art. 52 § 3 k.p.)	616
149. 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)	619
150. 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)	621
151. Pismo pracodawcy do zakładowej organizacji związkowej w sprawie przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę (art. 26 ¹ ust. 1 ustawy o związkach zawodowych)	624
152. Porozumienie pracodawcy z zakładową organizacją związkową dotyczące warunków zatrudnienia pracowników w związku z przejściem zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę (art. 26 ¹ ust. 3 ustawy o związkach zawodowych)	627
153. Porozumienie o zawieszeniu stosowania zakładowych przepisów prawa pracy (art. 9 ¹ § 1 k.p.)	631
154. Umowa pracodawcy z organizacją związkową w sprawie udostępnienia zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania działalności związkowej w zakładzie pracy	634
155. Odpowiedź pracodawcy na wniosek organizacji związkowej w sprawie udzielenia informacji w trybie art. 28 ustawy o związkach zawodowych	637
156. 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	639
XIV. WZORY PISM DOTYCZĄCE ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY	643
157. Wniosek o wszczęcie rokowań w sprawie zawarcia zakładowego układu zbiorowego pracy	645
158. Zakładowy układ zbiorowy pracy	647
159. Wniosek o rejestrację zakładowego układu zbiorowego pracy	672
160. Protokół dodatkowy do zakładowego układu zbiorowego pracy	676
161. Oświadczenie o wypowiedzeniu zakładowego układu zbiorowego pracy przez jedną ze stron układu	679
162. Oświadczenie o częściowym wypowiedzeniu zakładowego układu zbiorowego pracy przez jedną ze stron układu	680
163. Porozumienie stron uprawnionych do zawarcia układu o stosowaniu w całości lub w części układu, którego nie są stronami	682

XV. WZORY PISM ZWIĄZANE Z FUNKCJONOWANIEM KAS ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWYCH	685
164. Statut kasy zapomogowo-pożyczkowej	687
165. Umowa z kasą zapomogowo-pożyczkową	707
XVI. WZORY PISM W TOKU PROCEDURY ZWOLNIEŃ GRUPOWYCH	715
166. Zawiadomienie zakładowych organizacji związkowych o zamierzonych zwolnieniach grupowych (art. 2 ust. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych)	717
167. Porozumienie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawie zwolnień grupowych (art. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych)	721
168. Regulamin postępowania w sprawie zwolnień grupowych (art. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych)	727
169. Zawiadomienie powiatowego urzędu pracy o zamierzonych zwolnieniach grupowych (art. 2 ust. 6 ustawy o zwolnieniach grupowych)	732
170. Zawiadomienie powiatowego urzędu pracy o przyjętych ustaleniach dotyczących zwolnień grupowych (art. 4 ustawy o zwolnieniach grupowych)	735
171. Zawiadomienie związków zawodowych o przyjętych ustaleniach dotyczących zwolnień grupowych (art. 4 ustawy o zwolnieniach grupowych)	738
XVII. WZORY PISM W TOKU POSTĘPOWANIA PRZED KOMISJĄ POJEDNAWCZĄ	741
172. Wniosek pracownika o przeprowadzenie postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą	743
173. Protokół z posiedzenia komisji pojednawczej obejmujący ugodę zawartą pomiędzy pracodawcą a pracownikiem	746
174. Protokół z posiedzenia komisji pojednawczej, w czasie którego nie doszło do zawarcia ugody pomiędzy pracodawcą a pracownikiem	749
175. Wniosek pracownika o przekazanie sprawy z zakładowej komisji pojednawczej do sądu pracy	752
XVIII. WZORY DOTYCZĄCE TREŚCI STOSUNKU PRACY	755
176. Porozumienie w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia (art. 36 § 6 k.p.)	757
177. Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy (art. 42 § 4 k.p.)	760

178. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu	763
179. Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	768
180. Polecenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę	770
181. Porozumienie w sprawie współpracy pracodawców	773
182. Porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w czasie kolejnego zatrudnienia	777
183. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pracowników	780
184. Upoważnienie do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną	784
185. Zarządzenie pracodawcy	788
186. Zawiadomienie o przyznaniu odprawy pieniężnej	792
187. Zawiadomienie o przyznaniu odprawy pośmiertnej	795
188. Odpowiedź na wystąpienie państwowej inspekcji pracy	797
189. Zastrzeżenia do protokołu kontroli państwowej inspekcji pracy	801

XIX. WZORY DOKUMENTÓW Z ZAKRESU PRAWA PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

	805
190. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze	807
191. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze	814
192. Informacja o wynikach naboru na stanowisko specjalisty	816
193. Umowa o pracę na czas nieokreślony	818
194. Umowa o pracę na czas określony	825
195. Umowa o pracę na czas zastępstwa	832
196. Akt powołania	838
197. Akt mianowania	842
198. Pismo w sprawie zawieszenia obowiązku świadczenia stosunku pracy przez pracownika samorządowego w przypadku jego tymczasowego aresztowania	846
199. Przeniesienie pracownika samorządowego na wyższe stanowisko	848
200. Przeniesienie członka korpusu służby cywilnej poza korpus służby cywilnej	850
201. Powierzenie wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę	853
202. Porozumienie w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego	855
203. Przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego w przypadku reorganizacji jednostki	859
204. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej	861
205. Program służby przygotowawczej	867

206. Opinia z przebiegu części praktycznej służby przygotowawczej	869
207. Decyzja wójta gminy w sprawie skierowania do służby przygotowawczej w urządzie gminy	871
208. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej	873
209. Protokół z przeprowadzonego egzaminu ze służby przygotowawczej	875
210. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	877
211. Decyzja wójta gminy zwalniająca z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej	879
212. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej	881
213. Ślubowanie	883
214. Zarządzenie w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych	885
215. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników	888
216. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego	894
217. Odwołanie od oceny okresowej	899
218. Rozstrzygnięcie odwołania od oceny okresowej	901
219. Ustalenie wynagrodzenia wójta	903
220. Zasady przyznania dodatku za wieloletnią pracę	905
221. Zasady przyznawania nagród jubileuszowych	907
222. Zasady przyznawania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy	909
223. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej po dwukrotnej, następującej po sobie, negatywnej ocenie	911
224. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie orzeczenia o trwałej niezdolności do pracy uniemożliwiającego wykonywanie obowiązków	913
225. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie utraty nieposzlakowanej opinii	915
226. 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	917
227. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie odmowy poddania się badaniu przez lekarza orzecznika zakładu ubezpieczeń społecznych	919
228. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w drodze porozumienia stron	921
229. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez urzędnika podstawowych obowiązków członka korpusu służby cywilnej, jeżeli wina urzędnika jest oczywista	923

230. 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	925
231. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu zawinionej przez urzędnika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku	928
232. Oświadczenie majątkowe o prowadzeniu działalności gospodarczej	930
233. Wezwanie pracownika samorządowego do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym	932
234. Akt odwołania zastępcy wójta z powodu niezłożenia oświadczenia majątkowego	934
235. Wygaśnięcie mandatu wójta z powodu naruszenia zakazu łączenia funkcji wójta z członkostwem w radzie nadzorczej spółki prawa handlowego	936
236. Świadectwo pracy	938

XX. WZORY DOKUMENTÓW Z ZAKRESU STOSUNKÓW PRACY W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM

237. Statut uczelni	943
238. Regulamin pracy i wynagradzania nauczycieli akademickich	950
239. Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji	960
240. Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej uczelni	967
241. Oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego	971
242. Umowa o pracę nauczyciela akademickiego	973
243. Oświadczenie pracodawcy w sprawie pensum dydaktycznego na dany rok akademicki (indywidualna karta obciążeń dydaktycznych)	980
244. Oświadczenie pracodawcy w sprawie powierzenia nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych przekraczających wymiar pensum	983
245. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu naukowego	985
246. Decyzja pracodawcy w sprawie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu naukowego	988
247. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	990

248. Decyzja pracodawcy w sprawie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia	993
249. Wniosek nauczyciela akademickiego o wyrażenie zgody na podjęcie/kontynuowanie zatrudnienia w dodatkowym miejscu pracy	995
250. Decyzja rektora o wyrażeniu zgody na podjęcie zatrudnienia w dodatkowym miejscu pracy	997
251. Arkusz oceny nauczyciela akademickiego	999
252. Oświadczenie nauczyciela akademickiego dla potrzeb ewaluacji działalności naukowej	1007
LITERATURA	1009
INDEKS RZECZOWY	1013

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

k.c.	– ustawa z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm.)
k.k.	– ustawa z 6.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1138 ze zm.)
k.p.	– ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)
k.p.c.	– ustawa z 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.)
k.p.k.	– ustawa z 6.06.1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 1375 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 ze zm.)
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, str. 1, ze sprost.)
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 2023 r. poz. 1327 ze zm.)

ustawa o PPK	– ustawa z 4.10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 46 ze zm.)
ustawa o pracownikach samorządowych	– ustawa z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
ustawa o samorządzie gminnym	– ustawa z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.)
ustawa o służbie cywilnej	– ustawa z 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1691 ze zm.)
ustawa o związkach zawodowych	– ustawa z 23.05.1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854)
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 2022 r. poz. 1233)

Projekty aktów prawnych

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, str. 17 oraz Dz.Urz. UE L 347 z 20.10.2020, str. 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 art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy¹ (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 pracowników². Dla zdekodowania pojęcia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy instruktywny wymiar posiada § 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej³ (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 wniosek 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. 237⁶ i 237⁷ 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 lo-

¹ Ustawa z 26.06.1974 r. – Kodeks pracy, Dz.U. z 2023 r. poz. 1465.

² Brzmienie nadane w związku z wejściem w życie ustawy z 10.01.2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, Dz.U. poz. 357.

³ Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.

gicznej będą one zawierać się w zakresie przedmiotowym tak określonej dokumentacji. Wydaje się, że celem tego zabiegu legislacyjnego było podkreślenie szczególnej uwagi, jaką pracodawca powinien przykładąć do prowadzenia akt osobowych jako do tej kategorii dokumentacji, która zawiera najistotniejsze z punktu widzenia stosunku pracy dokumenty i informacje, stanowiące podstawę kluczowych zdarzeń, mających wpływ na definiowanie praw i obowiązków stron w aspekcie indywidualnym.

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 archiwach⁴, która posługuje się nazwami „dokumentacja osobowa” i „dokumentacja placowa”. 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. Zasadny 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. Tego rodzaju ujęcie jawi się jako uzasadnione, biorąc pod uwagę implikacje treści dokumentów związanych ze zbiorowością pracowniczą, w sferze indywidualnych praw i obowiązków stron stosunku pracy.

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

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 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”⁵.

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. Zwłaszcza w odniesieniu do tej drugiej wypada zauważyć, że jej zastosowanie dla czynności dokonywanych w stosunkach pracy jest możliwe nie tylko tam, gdzie przepisy nie zastrzegają jakiegokolwiek rygoru dla formy pisemnej (np. w przypadku porozumienia stron rozwiązującego umowę o pracę), jak i tam, gdzie tego rodzaju zastrzeżenie istnieje, ale bez rygoru *ad sollemnitatem* (np. w przypadku oświadczenia jednej ze stron o wypowiedzeniu umowy o pracę)⁶. Można wobec tego przyjąć, że w tym kontekście, biorąc pod uwagę zakres pojęciowy dokumentu w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, forma papierowa dla dokumentacji pracowniczej będzie w istocie służyła odwzorowaniu czynności prawnych, dokonywanych przy użyciu tej formy dla ich potwierdzenia w wymiarze dokumentacyjnym.

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 przechowywa-

⁵ Uzasadnienie rządowego projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, druk sejmowy nr 1995, www.sejm.gov.pl.

⁶ Na ten temat zob. J. Zdanowska, *Zastosowanie formy dokumentowej i elektronicznej czynności prawnych w prawie pracy*, „Dyskurs Prawniczy i Administracyjny” 2021/1, s. 203 i n.

na 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 PDF⁷. Przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej przewidują także możliwość zmiany systemu teleinformatycznego, za pomocą którego prowadzona 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. 94¹¹ k.p. dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczną prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej. Zasada równoważności obu form, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczną, 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. 94⁸ § 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 dysfunkcyj-

⁷ M. Lekston [w:] *Kodeks pracy. Komentarz*, t. II, Art. 114–304⁵, red. K.W. Baran, Warszawa 2020, s. 1832–1833.

nalny w odniesieniu do bieżących czynności kadrowych⁸. 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. 94⁸ § 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. 94⁸ § 3 k.p.).

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 pracowniczej⁹.

⁸ M. Lekston [w:] *Kodeks pracy. Komentarz*, t. I, Art. 1–113, red. K.W. Baran, Warszawa 2020, s. 821.

⁹ M. Lekston [w:] *Kodeks pracy...*, t. I, red. K.W. Baran, s. 820–821.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

Norma art. 94 pkt 9b k.p., a także zakres delegacji zdefiniowany w art. 298¹ 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, indywidualizacji¹⁰ oraz kontynuacji.

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 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. Biorąc pod uwagę wskazywaną wyżej dopuszczalność stosowania formy dokumentowej dla czynności prawnych dokonywanych w stosunkach pracy, a następnie ujęcie w formę papierowego odwzorowania, wydaje się, że względy celowościowe nakazują odpowiednie zabezpieczenie przez pracodawcę nośników dokumentów w sposób określony dla dokumentacji papierowej. 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, a także rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych. Nie ulega wątpliwości, że przywołane normy związane z zasadą poufności prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wykazują immanentny

¹⁰ Por. I. Florczak [w:] *Dokumentacja pracownicza*, red. Z. Góral, Warszawa 2019, s. 33–47.

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 trwały ślad¹¹. 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. Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 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 informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

¹¹ I. Florczak [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 34.

W przypadku formy elektronicznej integralność treści dokumentacji i metadanych polega na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian 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 pracowniczej¹². 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. 94⁸ § 2 k.p., sporządza się z należyłą 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 instruktywny 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

¹² I. Florczak [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 35.

warunków przechowywania dokumentacji, które będą zapobiegać jej uszkodzeniu lub zniszczeniu, o czym mowa niżej.

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 bazie 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 umożliwia jej zindywidualizowanie w kontekście wyodrębnienia dla konkretnego pracownika.

Zasadę kontynuacji prowadzenia dokumentacji pracowniczej można definiować w oparciu o dwa mechanizmy normatywne. Po pierwsze, zgodnie z art. 94⁵ § 1 k.p., w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (a więc w okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej), pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. Po drugie, zasada ta znajdzie zastosowanie w przypadku przejścia zakładu pracy albo jego części na innego pracodawcę (art. 23¹ k.p.) albo innych zdarzeń prawnych przewidujących następstwo prawne w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę. Zgodnie z treścią § 7 r.d.p. dotychczasowy pracodawca przekazuje w takich okolicznościach dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy. Choć pracodawca nie określa sposobu przekazania dokumentacji, to wypada przyjąć, że dokumenty te powinny znaleźć się we władaniu nowego pracodawcy¹³.

¹³ Tak E. Kumor-Jezińska [w:] *Prawo pracy. Rozporządzenia. Komentarz*, red. K.W. Baran, Warszawa 2020, s. 859.

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 pracowniczej¹⁴. Wprawdzie nie wynika to wprost z przepisów Kodeksu pracy, jednak w literaturze wskazuje się, że katalog obowiązków ujęty w art. 94 k.p. ma charakter podstawowy¹⁵.

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

¹⁴ Wyrok TK z 14.06.2011 r., Kp 1/11, OTK-A 2011/5, poz. 41.

¹⁵ J. Iwulski, *Kodeks pracy. Komentarz*, LexPolonica, komentarz do art. 94 k.p.

lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² 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 (Dz.U. z 2023 r. poz. 164); potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 k.p.) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 k.p.), z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 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. 29¹ § 2 k.p.) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 k.p.), o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 k.p.), o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 k.p.), o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22^{1c} § 12 i art. 22^{1e} § 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 bezpieczeństwa i higieny pracy; 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^{1e} k.p.); dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ k.p.); oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ k.p.); dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174¹ 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. 101¹ § 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. 151⁷ § 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; dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej; wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29³ § 1 i 3 k.p.); wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29⁴ § 3 i 4 k.p.); dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ k.p.).

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; dokumenty 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 eg-

zekucyjnym; umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 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 zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 k.p.).

W części D 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.

W części E¹⁶ pracodawca gromadzi dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, tj.: informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 k.p.); informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 k.p.); informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 k.p.); informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1f} § 2 k.p.).

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: 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

¹⁶ Wyodrębnienie części E akt osobowych nastąpiło na podstawie nowelizacji r.d.p. dokonanej rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 6.03.2023 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 471), które weszło w życie 21.03.2023 r. Zmiany te zostały wprowadzone w związku z nowelizacją Kodeksu pracy w zakresie regulacji kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu (ustawa z 1.12.2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 240), która weszła w życie 21.02.2023 r.

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 wzbronionych 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 rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 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. 140¹ § 2 k.p.), ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ k.p.), ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ 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. 151³ 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 (art. 148 pkt 3 k.p.) oraz pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (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. 237⁶ i 237⁷ 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 r.d.p., które powinny być wytworzone 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. 222¹ § 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.

Szczególłą 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 akt¹⁷.

¹⁷ Wyrok SN z 10.10.2003 r., I PK 295/02, OSNP 2004/19, poz. 332.

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 dokumentów¹⁸. *De lege lata* mechanizm podmiotowo-przedmiotowy udostępniania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę ustawodawca został zadekretowany w art. 94¹² k.p. i on ma zastosowanie także do stosunków pracy nawiązanych przed 1.01.2019 r.

Zgodnie z treścią art. 94¹² 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. 94⁹ § 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 ojczymowi 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 małżeńskim¹⁹.

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. Co istotne, wniosek o uzyskanie kopii dokumentacji pracowniczej nie wymaga uzasadnienia. 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, przy czym można przyjąć, że nadmierna aktywność w tym zakresie osoby uprawnionej może być oceniana przez pryzmat nadużycia prawa podmioto-

¹⁸ Por. postanowienie SN z 16.09.1999 r., I PKN 331/99, OSNAPiUS 2001/9, poz. 314.

¹⁹ M. Nałęcz, *Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych*, Warszawa 2019.

wego na podstawie art. 8 k.p. Tekstualna wykładnia normy art. 94¹² k.p., w której prawodawca 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
- 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.

Jeżeli pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w formie mieszanej, sposób udostępnienia dokumentacji będzie uzależniony od zakresu przedmiotowego wniosku pochodzącego od uprawnionego, zaś powyższe zasady należy stosować *mutatis mutandis*.

Zgodnie z dyspozycją § 18 ust. 3 r.d.p. pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 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 tytu-

łu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych, ewentualnie w związku z wyrządzeniem szkody²⁰.

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 PIP²¹, 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.²², 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 pracy²³, 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;
- d) art. 84 ust. 1 i 2 u.o.d.o.²⁴, 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 Policji²⁵), funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo Agencji Wywiadu (art. 24 ustawy z 24.05.2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa We-

²⁰ M. Lekston [w:] *Kodeks pracy. Komentarz...*, t. I, s. 833.

²¹ Ustawa z 13.04.2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz.U. z 2022 r. poz. 1614 ze zm.

²² Ustawa z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, Dz.U. z 2023 r. poz. 1230 ze zm.

²³ Ustawa z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, Dz.U. z 2023 r. poz. 735 ze zm.

²⁴ Ustawa z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz.U. z 2019 r. poz. 1781.

²⁵ Dz.U. z 2023 r. poz. 171 ze zm.

wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu²⁶), funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego (art. 22 ustawy z 9.06.2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym²⁷).

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 zawodowych²⁸. 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.²⁹ Zapatrywanie 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 zawodzie 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”³⁰. 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

²⁶ Dz.U. z 2023 r. poz. 1136.

²⁷ Dz.U. z 2022 r. poz. 1900 ze zm.

²⁸ Dz.U. z 2022 r. poz. 854.

²⁹ Uchwała (7) SN z 16.07.1993 r., I PZP 28/93, OSNC 1994/1, poz. 2.

³⁰ Sprawozdanie z działalności Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych za okres 1.01.1999–31.12.1999, s. 97–98, www.giodo.gov.pl.

ochroną dóbr osobistych (np. dokumentów dotyczących stanu zdrowia czy stanu rodzinnego pracownika)³¹.

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 wynagrodzenia³². Należy więc stwierdzić, że brak dokumentacji wynikający z zaniechania jej prowadzenia przez pracodawcę powoduje zmianę, wynikającego 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 udokumentował³³.

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 po-

³¹ Por. szerzej M. Wujczyk, *Prawo pracownika do ochrony prywatności*, Warszawa 2012, s. 237–250.

³² Wyrok SN z 14.05.1999 r., I PKN 62/99, OSNP 2000/15, poz. 579.

³³ Tak Sąd Najwyższy w wyroku z 5.05.1999 r., I PKN 665/98, OSNP 2000/14, poz. 535.

jęciowym 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^{1a} 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 umowy³⁴, 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 pracę³⁵;

³⁴ 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.

³⁵ M. Wujczyk [w:] *Dokumentacja pracownicza*, red. Z. Góral, Warszawa 2019, s. 55.

- c) w sytuacji, gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą, np. przekazanie ratownikowi medycznemu zaświadczeń lekarza medycyny pracy³⁶.

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 rozliczalności³⁷. Zasada legalności zobowiązuje pracodawcę do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników zgodnie z prawem, przy czym w agregacie 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 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 zbierania³⁸. 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 pracowników, 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.

³⁶ M. Wujczyk [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 56.

³⁷ M. Wujczyk [w:] *Dokumentacja...*, red. Z. Góral, s. 56–60.

³⁸ I. Florczak, *Ochrona danych osobowych pracowników tymczasowych* [w:] RODO. *Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu ze wzorami*, red. M. Mędrala, Warszawa 2017, s. 292.

4.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

W art. 281 § 1 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 § 1 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 zakresie³⁹.

Odpowiedzialność z tytułu nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej należy rozpatrywać na gruncie przepisów Kodeksu pracy, a nie w oparciu o przepisy o ochronie danych osobowych⁴⁰.

Sprawcą wykroczenia przewidzianego w art. 281 § 1 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 fizycznymi⁴¹.

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 nakładania tych kar różnicowanie wysokości grzywien w zależności od rodzaju, stopnia naruszenia praw pracowniczych i winy⁴².

³⁹ Por. D. Książek [w:] *Kodeks pracy...*, t. II, red. K.W. Baran, s. 1778.

⁴⁰ Zob. zachowujące aktualność stanowisko wyrażone w decyzji Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych z 9.02.2005 r., GI-DEC-DS.-30/04.

⁴¹ E. Wiszowata, *Wykroczenia przeciwko prawom pracownika*, Warszawa 2012, s. 108.

⁴² A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2010, s. 1284.

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 archiwach⁴³ (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 państwowych⁴⁴, 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 zakładowe⁴⁵.

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., należą 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 praw-

⁴³ Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.

⁴⁴ Na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach obowiązek przechowania dokumentacji związanej z zatrudnieniem ciąży także na podmiotach zatrudniających funkcjonariuszy służb zmilitaryzowanych oraz osoby w ramach umów cywilnoprawnych.

⁴⁵ Por. art. 22 ust. 1 oraz art. 33 i 35 u.n.a.

nej. Tego rodzaju opcja interpretacyjna ma uzasadnienie, z jednej strony w argumentacji *a contrario*, z drugiej zaś – *a completudine*.

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 przedsiębiorców⁴⁶, 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 o wpisie do rejestru (art. 51f ust. 1 u.n.a.) oraz kontroli jego działalności (art. 51j u.n.a.).

⁴⁶ Dz.U. z 2023 r. poz. 221 ze zm.

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 pracodawcą 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 pracodawców⁴⁷. W myśl jego norm, w szczególności, budynki, w których jest przechowywana dokumentacja, powinny być sytuowane na gruncie suchym, niegrożącym 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 wygaś, 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 definiowania 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

⁴⁷ Dz.U. Nr 32, poz. 284.

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 31.12.1998 r., a przed 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 Społecznych⁴⁸ 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 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 przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy został rozwiązany lub wygaśł. W wymiarze podmiotowo-przedmiotowym tego wariantu mieści się dokumentacja dla stosunków pracy nawiązanych od 1.01.2019 r.

⁴⁸ Dz.U. z 2023 r. poz. 1251.

Norma art. 94⁴ k.p. konstituuje 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 94⁴ 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. 94⁴ 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. 94⁴ pkt 2 k.p., w sytuacji gdy pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, a wnioskując *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. 94⁵ 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 wygasł. 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. 94⁴ k.p. czasie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W immanentnym związku z okresami archiwizacji dokumentacji pracowniczej pozostaje zadekretowany w art. 94⁷ 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. 94⁶ k.p. w przypadku rozwiązania 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 twardych dysków i innych nośników, na których były gromadzone.

5.5. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej

Na gruncie przepisów Kodeksu pracy penalizacji podlega zarówno nieprzestrzeganie norm w zakresie długości okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak i wadliwe jej przechowywanie. Zgodnie z art. 281 § 1 pkt 6a k.p. wykroczeniem przeciwko prawom pracownika jest nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów. W myśl zaś art. 281 § 1 pkt 7 k.p. odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy pozostawienia dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących 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 dokumentacji 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 § 1 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)⁴⁹. 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 § 1 pkt 7 k.p. nie wymaga, aby dokumentacja uległa zniszczeniu albo uszkodzeniu, wystarczy, że nastąpiło zagrożenie. Warto także zwrócić uwagę, że art. 281 § 1 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. 3¹ 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 § 1¹ 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.

⁴⁹ 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 2022 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 2022 r. do 31 sierpnia 2023 r.,
- 2) stanowisko pracy: informatyk,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 1 września 2022 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 2022 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. 22¹ § 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.: „wprowadzie 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. 22¹ § 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 przedwstępną. 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 czerwca 2023 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 poczynwszy od 1 czerwca 2023 r.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu 1 czerwca 2023 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 **6500 zł** (słownie: sześć tysięcy 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) należycie 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 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.

§ 7

1. Pracownik zobowiązuje się do niepodjęcia i nieprowadzenia płatnej bądź bezpłatnej, pośredniej lub bezpośredniej Działalności Konkurencyjnej wobec Pracodawcy w okresie trwania stosunku pracy.

2. Strony zgodnie ustalają, że na potrzeby niniejszej Umowy przez Działalność Konkurencyjną wobec Pracodawcy rozumie się każdą działalność, której zakres w całości bądź w części pokrywa się z działalnością prowadzoną przez Pracodawcę.

3. W szczególności Działalnością Konkurencyjną jest świadczenie tego samego rodzaju usług co usługi znajdujące się w ofercie Pracodawcy lub które będą znajdowały się w ofercie Pracodawcy w trakcie obowiązywania Umowy o pracę (dalej: „Działalność Konkurencyjna”).

4. W szczególności (ale nie wyłącznie) przejawem Działalności Konkurencyjnej wobec Pracodawcy jest:

- a) świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego lub mającego w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną albo na rzecz podmiotu powiązanego kapitałowo bądź osobowo z podmiotem prowadzącym lub mającym w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności będącego spółką zależną lub dominującą w stosunku do tego podmiotu,
- b) obejmowanie funkcji w organach podmiotów prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną wobec Pracodawcy, albo w organach podmiotów powiązanych kapitałowo bądź osobowo z podmiotami prowadzącymi lub mającymi w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności będących spółkami zależnymi lub dominującymi w stosunku do podmiotów prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, a także obejmowanie funkcji doradczych w wyżej wymienionych podmiotach na podstawie jakiegokolwiek stosunku prawnego,
- c) uczestniczenie w przedsięwzięciach lub podmiotach prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności przez wnoszenie wkładów, nabywanie lub obejmowanie udziałów lub akcji, z wyjątkiem nabywania lub obejmowania w celu lokaty kapitału akcji spółek oferowanych w publicznym obrocie papierami wartościowymi w ilości mniejszej niż 5% kapitału zakładowego tych spółek,
- d) podejmowanie lub prowadzenie Działalności Konkurencyjnej na własny lub cudzy rachunek,
- e) występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika czy prokurenta, doradcy podmiotów prowadzących Działalność Konkurencyjną (również nieodpłatnie).

5. Strony zgodnie ustalają, że złamanie zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej może również polegać na:

- a) nakłanianiu osoby świadczącej na rzecz Pracodawcy pracę, na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, do niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych albo innych obowiązków umownych, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,

- b) nakłanianiu klientów Pracodawcy lub innych osób do rozwiązania z nim umowy albo niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- c) nakłanianiu klientów Pracodawcy do nienawiązywania z Pracodawcą stosunków umownych bądź składania klientom Pracodawcy ofert obejmujących niższe warunki cenowe w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- d) rozpowszechnianiu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wiadomości o Pracodawcy, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobie trzeciej lub wyrządzenia szkody Pracodawcy.

6. Pracownik zobowiązuje się ponadto, że w okresie obowiązywania niniejszej Umowy nie będzie:

- a) działał na szkodę Pracodawcy,
- b) wykorzystywał uzyskanych od Pracodawcy w okresie współpracy informacji dla własnych celów, w tym związanych ze świadczeniem pracy bądź usług na rzecz lub za pośrednictwem osób trzecich,
- c) oferował podmiotom trzecim prowadzącym Działalność Konkurencyjną w stosunku do Pracodawcy usług bądź produktów tożsamy z czynnościami objętymi zakresem niniejszej Umowy oraz Umowy o pracę,
- d) prowadził działań sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagraża lub narusza to interes Pracodawcy lub jego klienta lub kontrahenta,
- e) nakłaniał pracowników oraz współpracowników Pracodawcy do naruszenia tajemnicy Pracodawcy,
- f) nieuczciwie krytykował usług świadczonych przez Pracodawcę,
- g) rozpowszechniał informacji o Pracodawcy, które są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd, w szczególności dotyczących:
 - osób kierujących przedsiębiorstwem Pracodawcy,
 - świadczonych przez Pracodawcę usług bądź produktów,
 - stosowanych cen,
 - sytuacji gospodarczej lub prawnej Pracodawcy.

7. Strony zgodnie ustalają, że złamanie zakazu prowadzenia Działalności Konkurencyjnej może również polegać na przekazaniu, ujawnieniu lub wykorzystaniu w działalności własnej lub innego podmiotu informacji objętych obowiązkiem zachowania poufności zgodnie z § 6 niniejszej Umowy.

8. Pracownik, który wskutek naruszenia zakazu konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy wyrządził Pracodawcy szkodę, zobowiązany jest do naprawienia poniesionej przez Pracodawcę szkody na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, dotyczących odpowiedzialności materialnej.

9. Niezależnie od odpowiedzialności materialnej, określonej w ust. 8, Pracodawca może zastosować wobec Pracownika naruszającego postanowienia Umowy odpowie-

działność porządkową, a w uzasadnionych przypadkach wypowiedzieć Umowę o pracę lub rozwiązać ją bez wypowiedzenia z winy Pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

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, adres siedziby pracodawcy, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby – adres zamieszkania, a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy;
- 6) w przypadku umowy o pracę na okres próbny:
 - a) czas jej trwania lub dzień jej zakończenia oraz, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czasie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności,
 - b) okres, na który strony mają zamiar zawrzeć umowę o pracę na czas określony w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2²k.p., a także postanowienie o wydłużeniu umowy w przypadku, o którym mowa w art. 25 § 2³k.p.;
- 7) w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.

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 § 1 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 wnioszek, 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. 22¹ § 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. 22¹ § 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. Zgodnie z nowym art. 26¹ k.p., dodanym ustawą z 9.03.2023 r. (Dz.U. poz. 641), która weszła w życie 26.04.2023 r., pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy (§ 1). Przepisu art. 26¹ § 1 k.p. nie stosuje się: 1) w przypadku określonym w art. 101¹ § 1 k.p.; 2) jeżeli odrębne przepisy stanowią inaczej (art. 26¹ § 2 k.p.). Powyższy zakaz nie znajdzie zastosowania w przypadku zawarcia z pracownikiem umowy o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy (art. 101¹ k.p.) i pod warunkiem że dodatkowe zatrudnienie, które miałby zamiar podjąć pracownik, naruszałoby postanowienia umowy o zakazie konkurencji. Zgodnie natomiast ze znowelizowanym art. 29⁴ § 1 k.p. m.in. jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy nie może stanowić przyczyny

uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę.

13. 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).

14. 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).

15. 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.

16. 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.

17. W oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę na czas nieokreślony pracodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę wypowiedzenia (art. 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).

18. 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 czerwca 2023 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 czerwca 2023 r.,
- 5) czas trwania umowy: czas określony od 1 czerwca 2023 r. do 31 maja 2024 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 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 jakiekolwiek 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

Zakaz konkurencji

1. Pracownik zobowiązuje się do niepodejmowania i nieprowadzenia płatnej bądź bezpłatnej, pośredniej lub bezpośredniej Działalności Konkurencyjnej wobec Pracodawcy w okresie trwania stosunku pracy.

2. Strony zgodnie ustalają, że na potrzeby niniejszej Umowy przez Działalność Konkurencyjną wobec Pracodawcy rozumie się każdą działalność, której zakres w całości bądź w części pokrywa się z działalnością prowadzoną przez Pracodawcę.

3. W szczególności Działalnością Konkurencyjną jest świadczenie tego samego rodzaju usług co usługi znajdujące się w ofercie Pracodawcy lub które będą znajdowały się w ofercie Pracodawcy w trakcie obowiązywania Umowy o pracę (dalej: „Działalność Konkurencyjna”).

4. W szczególności (ale nie wyłącznie) przejawem Działalności Konkurencyjnej wobec Pracodawcy jest:

- a) świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego lub mającego w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną albo na rzecz podmiotu powiązanego kapitałowo bądź osobowo z podmiotem prowadzącym lub mającym w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności będącego spółką zależną lub dominującą w stosunku do tego podmiotu,
- b) obejmowanie funkcji w organach podmiotów prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną wobec Pracodawcy, albo w organach podmiotów powiązanych kapitałowo bądź osobowo z podmiotami prowadzącymi lub mającymi w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności będących spółkami zależnymi lub dominującymi w stosunku do podmiotów prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, a także

obejmowanie funkcji doradczych w wyżej wymienionych podmiotach na podstawie jakiegokolwiek stosunku prawnego,

- c) uczestniczenie w przedsięwzięciach lub podmiotach prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności przez wnoszenie wkładów, nabywanie lub obejmowanie udziałów lub akcji, z wyjątkiem nabywania lub obejmowania w celu lokaty kapitału akcji spółek oferowanych w publicznym obrocie papierami wartościowymi w ilości mniejszej niż 5% kapitału zakładowego tych spółek,
- d) podejmowanie lub prowadzenie Działalności Konkurencyjnej na własny lub cudzy rachunek,
- e) występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika czy prokurenta, doradcy podmiotów prowadzących Działalność Konkurencyjną (również nieodpłatnie).

5. Strony zgodnie ustalają, że złamanie zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej może również polegać na:

- a) nakłanianiu osoby świadczącej na rzecz Pracodawcy pracę, na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, do niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych albo innych obowiązków umownych, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- b) nakłanianiu klientów Pracodawcy lub innych osób do rozwiązania z nim umowy albo niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- c) nakłanianiu klientów Pracodawcy do nienawiązywania z Pracodawcą stosunków umownych, bądź składania klientom Pracodawcy ofert obejmujących niższe warunki cenowe w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- d) rozpowszechnianiu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wiadomości o Pracodawcy w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobie trzeciej lub wyrządzenia szkody Pracodawcy.

6. Pracownik zobowiązuje się ponadto, że w okresie obowiązywania niniejszej Umowy nie będzie:

- a) działał na szkodę Pracodawcy,
- b) wykorzystywał uzyskanych od Pracodawcy w okresie współpracy informacji dla własnych celów, w tym związanych ze świadczeniem pracy bądź usług na rzecz lub za pośrednictwem osób trzecich,
- c) oferował podmiotom trzecim prowadzącym Działalność Konkurencyjną w stosunku do Pracodawcy usług bądź produktów tożsamy z czynnościami objętymi zakresem niniejszej Umowy oraz Umowy o pracę,
- d) prowadził działań sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagraża lub narusza to interes Pracodawcy lub jego klienta lub kontrahenta,

- e) nakłaniał pracowników oraz współpracowników Pracodawcy do naruszenia tajemnicy Pracodawcy,
- f) nieuczciwie krytykował usług świadczonych przez Pracodawcę,
- g) rozpowszechniał informacji o Pracodawcy, które są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd, w szczególności dotyczących:
 - osób kierujących przedsiębiorstwem Pracodawcy,
 - świadczonych przez Pracodawcę usług bądź produktów,
 - stosowanych cen,
 - sytuacji gospodarczej lub prawnej Pracodawcy.

7. Strony zgodnie ustalają, że złamanie zakazu prowadzenia Działalności Konkurencyjnej może również polegać na przekazaniu, ujawnieniu lub wykorzystaniu w działalności własnej lub innego podmiotu informacji objętych obowiązkiem zachowania poufności zgodnie z § 6 niniejszej Umowy.

8. Pracownik, który wskutek naruszenia zakazu konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy wyrządził Pracodawcy szkodę, zobowiązany jest do naprawienia poniesionej przez Pracodawcę szkody na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy dotyczących odpowiedzialności materialnej.

9. Niezależnie od odpowiedzialności materialnej, określonej w ust. 8, Pracodawca może zastosować wobec Pracownika naruszającego postanowienia Umowy odpowiedzialność porządkową, a w uzasadnionych przypadkach wypowiedzieć Umowę o pracę lub rozwiązać ją bez wypowiedzenia z winy Pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

§ 6

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. (patrz komentarz do wzoru nr 2).

2. W kwestii zamieszczenia w umowie o pracę adresu zamieszkania pracownika należy wskazać, że zgodnie z art. 22¹ § 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. 22¹ § 3 KP, o czym przesądził ustawodawca” (tak: *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, wyd. 5, Warszawa 2020).

3. Kodeks pracy przewiduje ograniczenie rodzajów zawieranych umów o pracę do następujących trzech rodzajów umów (art. 25 k.p.):

- umowy na okres próbny,
- umowy na czas określony,
- umowy na czas nieokreślony.

4. 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.

5. 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. 25¹ § 1 k.p.).

6. 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,
- przejęcia pracownika w trybie art. 23¹ 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 samodzielnymi pracodawcami w rozumieniu art. 3 k.p.), jeżeli pracownik będzie w nich równolegle lub kolejno zatrudniony.

7. 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.

8. 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.

9. 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. 25¹ § 2 k.p.).

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

11. 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.

12. 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 inspektora pracy). Powołanie się na takie przyczyny przez pracodawcę obwarowane

jest dodatkowym obowiązkiem informacyjnym wobec Państwowej Inspekcji Pracy.

13. Do obiektywnych przyczyn, o których mowa w art. 25¹ § 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.

14. W treści umowy o pracę zawartej na czas określony, do której nie stosuje się zmienionych przepisów art. 25¹ § 1 k.p., należy wskazać:

- a) 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,
- b) informacje o przyczynach obiektywnie uzasadniających zawarcie takiej umowy.

15. W związku ze zmianami Kodeksu pracy, obowiązującymi od 26.04.2023 r.:

- a) w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie umowy (art. 30 § 4 k.p.),
- b) o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi również umowy o pracę zawartej na czas określony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy (art. 38 § 1 k.p.),
- c) w razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej również na czas określony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy – stosownie do żądania pracownika – orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu (art. 45 § 1 k.p.).

16. Zgodnie z nowym art. 26¹ k.p., dodanym ustawą z 9.03.2023 r. (Dz.U. poz. 641), która weszła w życie 26.04.2023 r., pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy (§ 1). Przepisu art. 26¹ § 1 k.p. nie stosuje się: 1) w przypadku określonym w art. 101¹ § 1 k.p.; 2) jeżeli odrębne przepisy stanowią inaczej (art. 26¹ § 2 k.p.). Powyższy zakaz nie znajdzie zastosowania w przypadku zawarcia z pracownikiem umowy o zakazie konkurencji

w trakcie trwania stosunku pracy (art. 101¹ k.p.) i pod warunkiem że dodatkowe zatrudnienie, które miałby zamiar podjąć pracownik, naruszałoby postanowienia umowy o zakazie konkurencji. Zgodnie natomiast ze znowelizowanym art. 29⁴ § 1 k.p. m.in. jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę.

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 1 czerwca 2023 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: 1 czerwca 2023 r.,
- 5) czas trwania umowy: umowa na czas określony od dnia 1 czerwca 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.,
- 6) umowa zostaje zawarta w celu zastępstwa nieobecnego w pracy z powodu urlopu wychowawczego pracownika Anny Kowalewskiej,
- 7) wynagrodzenie miesięczne: 4200 zł brutto (słownie: cztery tysiące dwieście 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

Zakaz konkurencji

1. Pracownik zobowiązuje się do niepodejmowania i nieprowadzenia płatnej bądź bezpłatnej, pośredniej lub bezpośredniej Działalności Konkurencyjnej wobec Pracodawcy w okresie trwania stosunku pracy.

2. Strony zgodnie ustalają, że na potrzeby niniejszej Umowy przez Działalność Konkurencyjną wobec Pracodawcy rozumie się każdą działalność, której zakres w całości bądź w części pokrywa się z działalnością prowadzoną przez Pracodawcę.

3. W szczególności Działalnością Konkurencyjną jest świadczenie tego samego rodzaju usług co usługi znajdujące się w ofercie Pracodawcy lub które będą znajdowały się w ofercie Pracodawcy w trakcie obowiązywania Umowy o pracę (dalej: „Działalność Konkurencyjna”).

4. W szczególności (ale nie wyłącznie) przejawem Działalności Konkurencyjnej wobec Pracodawcy jest:

- a) świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego lub mającego w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną albo na rzecz podmiotu powiązanego kapitałowo bądź osobowo z podmiotem prowadzącym lub mającym w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności będącego spółką zależną lub dominującą w stosunku do tego podmiotu,
- b) obejmowanie funkcji w organach podmiotów prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną wobec Pracodawcy, albo w organach podmiotów powiązanych kapitałowo bądź osobowo z podmiotami prowadzącymi lub mającymi w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności będących spółkami zależnymi lub dominującymi w stosunku do podmiotów prowadzących lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, a także obejmowanie funkcji doradczych w wyżej wymienionych podmiotach na podstawie jakiegokolwiek stosunku prawnego,
- c) uczestniczenie w przedsięwzięciach lub podmiotach prowadzących, lub mających w przyszłości prowadzić Działalność Konkurencyjną, w szczególności przez wnosze-

nie wkładów, nabywanie lub obejmowanie udziałów lub akcji, z wyjątkiem nabywania lub obejmowania w celu lokaty kapitału akcji spółek oferowanych w publicznym obrocie papierami wartościowymi w ilości mniejszej niż 5% kapitału zakładowego tych spółek,

- d) podejmowanie lub prowadzenie Działalności Konkurencyjnej na własny lub cudzy rachunek, występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika czy prokurenta, doradcy podmiotów prowadzących Działalność Konkurencyjną (również nieodpłatnie).

5. Strony zgodnie ustalają, że złamanie zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej może również polegać na:

- a) nakłanianiu osoby świadczącej na rzecz Pracodawcy pracę, na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, do niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych albo innych obowiązków umownych, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- b) nakłanianiu klientów Pracodawcy lub innych osób do rozwiązania z nim umowy albo niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- c) nakłanianiu klientów Pracodawcy do nienawiązywania z Pracodawcą stosunków umownych, bądź składania klientom Pracodawcy ofert obejmujących niższe warunki cenowe w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobom trzecim albo szkodenia Pracodawcy,
- d) rozpowszechnianiu nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wiadomości o Pracodawcy, w celu przysporzenia korzyści sobie lub osobie trzeciej lub wyrządzenia szkody Pracodawcy.

6. Pracownik zobowiązuje się ponadto, że w okresie obowiązywania niniejszej Umowy nie będzie:

- a) działał na szkodę Pracodawcy,
- b) wykorzystywał uzyskanych od Pracodawcy w okresie współpracy informacji dla własnych celów, w tym związanych ze świadczeniem pracy bądź usług na rzecz lub za pośrednictwem osób trzecich,
- c) oferował podmiotom trzecim prowadzącym Działalność Konkurencyjną w stosunku do Pracodawcy usług bądź produktów tożsamyh z czynnościami objętymi zakresem niniejszej Umowy oraz Umowy o pracę,
- d) prowadził działań sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami, jeżeli zagraża lub narusza to interes Pracodawcy lub jego klienta lub kontrahenta,
- e) nakłaniał pracowników oraz współpracowników Pracodawcy do naruszenia tajemnicy Pracodawcy,
- f) nieuczciwie krytykował usług świadczonych przez Pracodawcę,
- g) rozpowszechniał informacji o Pracodawcy, które są nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd, w szczególności dotyczących:

- osób kierujących przedsiębiorstwem Pracodawcy,
- świadczonych przez Pracodawcę usług bądź produktów,
- stosowanych cen,
- sytuacji gospodarczej lub prawnej Pracodawcy.

7. Strony zgodnie ustalają, że złamanie zakazu prowadzenia Działalności Konkurencyjnej może również polegać na przekazaniu, ujawnieniu lub wykorzystaniu w działalności własnej lub innego podmiotu informacji objętych obowiązkiem zachowania poufności zgodnie z § 6 niniejszej Umowy.

8. Pracownik, który wskutek naruszenia zakazu konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy wyrządził Pracodawcy szkodę, zobowiązany jest do naprawienia poniesionej przez Pracodawcę szkody na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, dotyczących odpowiedzialności materialnej.

9. Niezależnie od odpowiedzialności materialnej, określonej w ust. 8, Pracodawca może zastosować wobec Pracownika naruszającego postanowienia Umowy odpowiedzialność porządkową, a w uzasadnionych przypadkach wypowiedzieć Umowę o pracę lub rozwiązać ją bez wypowiedzenia z winy Pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy).

§ 4

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.

§ 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. 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.
4. W związku ze zmianami Kodeksu pracy, obowiązującymi od 26.04.2023 r.:
 - a) w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie umowy (art. 30 § 4 k.p.),
 - b) o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi również umowy o pracę zawartej na czas określony pracodawca zawiadamia na piśmie reprezentującą pracownika zakładową organizację związkową, podając przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy (art. 38 § 1 k.p.),
 - c) w razie ustalenia, że wypowiedzenie umowy o pracę zawartej również na czas określony jest nieuzasadnione lub narusza przepisy o wypowiedzaniu umów o pracę, sąd pracy – stosownie do żądania pracownika – orzeka o bezskuteczności wypowiedzenia, a jeżeli umowa uległa już rozwiązaniu – o przywróceniu pracownika do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowaniu (art. 45 § 1 k.p.).
5. Zgodnie z nowym art. 26¹ k.p., dodanym ustawą z 9.03.2023 r. (Dz.U. poz. 641), która weszła w życie 26.04.2023 r., pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy (§ 1). Przepisu § 1 nie stosuje się: 1) w przypadku określonym w art. 101¹ § 1 k.p.; 2) jeżeli odrębne przepisy stanowią inaczej (art. 26¹ § 2 k.p.). Powyższy zakaz nie znajdzie zastosowania w przypadku zawarcia z pracownikiem umowy o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy (art. 101¹ k.p.) i pod warunkiem że dodatkowe zatrudnienie, które miałby zamiar podjąć pracownik, naruszałoby postanowienia umowy o zakazie konkurencji. Zgodnie natomiast ze znowelizowanym art. 29⁴ § 1 k.p., m.in. jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesne pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę, przyczyny uzasadniającej przygotowanie do wypowiedzenia lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny do rozwiązania umowy o pracę.

5. ANEKS DO UMOWY O PRACĘ ZAWARTEJ NA CZAS OKREŚLONY

Aneks do umowy o pracę zawartej na czas określony

zawarty w Warszawie w dniu 1 czerwca 2023 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 poczynwszy od dnia 1 czerwca 2023 r. zmieniają łączącą Strony umowę o pracę zawartą na czas określony w dniu 2 stycznia 2023 r. w ten sposób, że w § 1 przedmiotowej umowy, po pkt 5, dodają pkt 5¹ i 5² o następującej treści:

5¹. „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 2027 r.”

5². „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. 25¹ § 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. 25¹ § 1 K.P., Z POWODU WYSTĄPIENIA OBIEKTYWNYCH PRZYCZYN

Warszawa, 4 stycznia 2023 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. 25¹ § 1 k.p., z powodu wystąpienia obiektywnych przyczyn

W wykonaniu obowiązku informacyjnego określonego w art. 25¹ § 5 k.p. Pracodawca zawiadamia, że w dniu 2 stycznia 2023 r. zawarł z pracownikiem – Panem Piotrem Nowakiem umowę o pracę na czas określony do dnia 31 grudnia 2025 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. 25¹ § 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 § 1 pkt 1a k.p.).

7. UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

Umowa o pracę na okres próbny

zawarta w Warszawie w dniu 1 czerwca 2023 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

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres próbny wynoszący 2 miesiące, od 1 czerwca 2023 r. do 31 lipca 2023 r.

2. Strony zgodnie ustalają, że na dzień zawarcia niniejszej Umowy, po zakończeniu okresu próby mają zamiar zawarcia umowy o pracę na czas określony 10 miesięcy. Postanowienie zdania pierwszego nie stanowi zobowiązania Stron do zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony, w tym nie stanowi umowy przedwstępnej zawarcia umowy na czas określony lub nieokreślony.

3. Okres próbny określony w ust. 1 powyżej wydłuża się o czas urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności Pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności.

§ 3

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu 1 czerwca 2023 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 4200 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. W wyniku nowelizacji Kodeksu pracy, która weszła w życie 26.04.2023 r., art. 25 k.p. zyskał nowe brzmienie. Zmiana tego przepisu wynikała z konieczności wdrożenia postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z 20.06.2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz.Urz. UE L 186 z 11.07.2019, str. 1). Przewiduje ona m.in. wymóg, aby w przypadku stosunków pracy na czas określony długość okresu próbnego była współmierna do przewidywanego czasu trwania umowy i do charakteru pracy. Natomiast w przypadku ponownego zawarcia umowy na to samo stanowisko i dotyczącej takich samych funkcji i zadań, stosunek pracy nie może być uzależniony od nowego okresu próbnego.

Zgodnie z nowym brzmieniem art. 25 k.p.:

„§ 1. Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony albo na czas nieokreślony.

§ 2. Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający 3 miesięcy, z zastrzeżeniem § 2¹–2³ k.p., w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

§ 2¹. Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę na okres próbny, że umowę tę przedłuża się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności.

§ 2². Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1) 1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2) 2 miesięcy – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

§ 2³. Strony mogą jednokrotnie wydłużyć w umowie o pracę na okres próbny okresy, o których mowa w § 2², nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.

§ 3. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest dopuszczalne, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy”.

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. W kwestii zamieszczenia w umowie o pracę adresu zamieszkania pracownika należy wskazać, że zgodnie z art. 22¹ § 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.: „wprowadzie 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. 22¹ § 3 KP, o czym przesądził ustawodawca” (tak: *Kodeks pracy. Komentarz*, red. A. Sobczyk, wyd. 5, Warszawa 2020).

8. ANEKS DO UMOWY O PRACĘ ZAWARTEJ NA OKRES PRÓBNY (WARIANT I)

Aneks do umowy o pracę zawartej na okres próbny

zawarty w w dniu

pomiędzy:

.....

zwanym dalej Pracodawcą

a

.....

zwanym dalej Pracownikiem

o następującej treści:

1. Pracownik i Pracodawca zgodnie postanawiają:

wydłużyć okres próbny określony w umowie o (*wskazanie okresu, o który strony wydłużają umowę na okres próbny, maksymalnie 1 miesiąca*), w związku z czym umowa będzie trwała do (*wskazanie daty zakończenia umowy*).

2. Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

(podpis Pracownika)