

DOKUMENTY PRACOWNICZE

Wzory i komentarze

redakcja naukowa Krzysztof W. Baran

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

EDYTOWALNE WZORY DOSTĘPNE NA STRONIE INTERNETOWEJ

WZORY PISM

2. WYDANIE

AUTORZY

Krzysztof W. Baran – profesor doktor habilitowany nauk prawnych, kierownik Katedry Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego; autor lub współautor ponad 200 publikacji naukowych, m.in. kilkunastu monografii, podręczników i komentarzy, w tym komentarzy do kodeksu pracy oraz zbiorowego prawa pracy; redaktor naukowy fundamentalnego dla prawa pracy dwunastotomowego dzieła pt. *System prawa pracy*.

Wojciech Bigaj – radca prawny, wspólnik w kancelarii prawnej specjalizującej się w prawie pracy; wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy prowadzonych przez Katedrę Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Daniel Książek – doktor nauk prawnych, pracownik w Katedrze Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego; radca prawny, wspólnik zarządzający kancelarią prawną specjalizującą się w prawie pracy; prezes zarządu Centrum Prawa Pracy i Stosunków Przemysłowych.

Mariusz Lekston – doktor nauk prawnych, prorektor ds. organizacyjno-prawnych i polityki kadrowej Wyższej Szkoły Humanitas w Sosnowcu, wykonujący czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu uczelni, adiunkt w Instytucie Administracji i Prawa Wyższej Szkoły Humanitas w Sosnowcu; autor publikacji obejmujących problematykę zatrudnienia nauczycieli akademickich.

Marzena Łabędź – radca prawny, specjalista z zakresu prawa pracy i prawa własności intelektualnej, partner i dyrektor Działu Prawa Pracy w jednej z warszawskich kancelarii; 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 dyrektorów personalnych.

Bogusław Przywora – doktor nauk prawnych, adiunkt w Instytucie Administracji w Akademii im. Jana Długosza w Częstochowie; konstytucjonalista; radca prawny; z administracją publiczną związany od 2006 r.; autor lub współautor kilkudziesięciu opracowań naukowych z zakresu prawa konstytucyjnego, ustrojowego oraz administracyjnego.

Marcin Wujczyk – doktor nauk prawnych, adiunkt w Katedrze Prawa Pracy i Polityki Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego; radca prawny; członek Europejskiego Komitetu Praw Społecznych; w latach 2014–2015 Academic Visitor na Uniwersytecie Oksfordzkim; członek Executive Committee International Labour and Employment Relations Association.

DOKUMENTY PRACOWNICZE

Wzory i komentarze

redakcja naukowa Krzysztof W. Baran

Krzysztof W. Baran, Wojciech Bigaj, Daniel Książek

Mariusz Lekston, Marzena Łabędź

Bogusław Przywora, Marcin Wujczyk

WZORY PISM

2. WYDANIE

Recenzent

Dr hab. Monika Tomaszewska, prof. UG

Wydawca

Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący

Joanna Maź

Opracowanie redakcyjne

Katarzyna Rybczyńska

Łamanie

JustLuk

Indeks i wykaz literatury

Paulina Pakuła-Gawarecka

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

prawolubni

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by

Wolters Kluwer SA, 2016

ISBN: 978-83-8092-325-6

2. wydanie

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 22 535 82 19

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	19
WPROWADZENIE	21
1. Uwagi wstępne	21
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	22
2.1. Uwagi wprowadzające	22
2.2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	22
2.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej	25
2.4. Konsekwencje nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ciężaru dowodu w postępowaniu sądowym	26
2.5. Ochrona danych osobowych przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej	27
2.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej	29
3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej	30
3.1. Uwagi wprowadzające	30
3.2. Zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej	32
3.3. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej	36
3.4. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej	37
I UMOWY O PRACĘ	
1. Przedwstępna umowa o pracę	41
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony	44
3. Umowa o pracę na czas określony	50
4. Umowa o pracę na czas określony zawarta w celu zastępstwa	56
5. Aneks do umowy o pracę zawartej na czas określony	59

6.	Informacja o zawarciu umowy na czas określony, do której nie mają zastosowania limity określone w art. 25 ¹ § 1 k.p., z powodu wystąpienia obiektywnych przyczyn	61
7.	Umowa o pracę na okres próbny	63

II UMOWY ZAWIERANE W RAMACH STOSUNKU PRACY

8.	Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	69
9.	Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie	73
10.	Umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania umowy o pracę (art. 101 ¹ § 1 k.p.)	79
11.	Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy (art. 101 ² § 1 k.p.)	83
12.	Umowa o zachowaniu w tajemnicy informacji stanowiących tajemnicę pracodawcy	89
13.	Umowa o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych (art. 103 ⁴ k.p.)	93
14.	Umowa o udzielenie świadczenia pracownikowi zdobywającemu lub uzupełniającemu wiedzę i umiejętności (art. 103 ⁶ k.p.)	99
15.	Umowa o przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworu stworzonego przez pracownika, niezwiązanego z wykonywaniem obowiązków ze stosunku pracy	103
16.	Oświadczenie pracownika w zakresie przejścia majątkowych praw autorskich na pracodawcę	108
17.	Umowa dotycząca oddelegowania pracownika	111
18.	Porozumienie o wypłacie dodatku relokacyjnego	115
19.	Umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	118
20.	Umowa o praktykę studencką	121
21.	List intencyjny zawarcia umowy o pracę	126
22.	Umowa o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	128

III WZORY DOTYCZĄCE WYKONYWANIA PRACY W WARUNKACH TELEPRACY

23.	Oświadczenie pracownika w sprawie wykonywania pracy w formie telepracy	133
24.	Regulamin telepracy	135
25.	Umowa o telepracę	142
26.	Porozumienie między stronami umowy o pracę, że praca będzie wykonywana w warunkach określonych w art. 67 ⁵ k.p. (telepraca)	150
27.	Porozumienie pracodawcy z zakładową organizacją związkową/zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawie warunków stosowania telepracy przez pracodawcę (art. 67 ⁶ § 1 k.p.)	153

IV POROZUMIENIA I UGODY PODPISYWANE W RAMACH STOSUNKU PRACY

28. Porozumienie w sprawie zmiany warunków pracy i płacy	159
29. Porozumienie w sprawie rozwiązania umowy o pracę	161
30. Uгода pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w sprawie naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika (art. 121 § 1 k.p.)	163
31. Uгода pozasądowa w sprawie naprawienia szkody wyrządzonej przez pracownika	166
32. Porozumienie pomiędzy pracownikiem i pracodawcą w sprawie ustalenia czasu niezbędnego do wykonania powierzonych zadań w ramach zadaniowego systemu czasu pracy (art. 140 k.p.)	169
33. Porozumienie pracodawców w sprawie wykonywania przez pracownika pracy u innego pracodawcy w okresie urlopu bezpłatnego (art. 174 ¹ § 1 k.p.)	171
34. Uгода pozasądowa	174

V WZORY ZWIĄZANE Z UPRAWNIENIAMI RODZICIELSKIMI W STOSUNKU PRACY

35. Oświadczenie w sprawie cofnięcia oświadczenia w sprawie wypowiedzenia umowy o pracę	181
36. Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego przed przewidywaną datą porodu	183
37. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 14 tygodni takiego urlopu	185
38. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego (art. 180 § 9 k.p.)	187
39. Wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego (art. 180 § 16 k.p.)	189
40. Wniosek o udzielenie pracownicy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim urlopu rodzicielskiego w pełnym wymiarze	192
41. Wniosek o udzielenie pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko urlopu rodzicielskiego	195
42. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego z powodu legitymowania się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji	197
43. Wniosek w sprawie rezygnacji z korzystania z urlopu rodzicielskiego	199
44. Wniosek pracownika-ojca o udzielenie części urlopu rodzicielskiego w związku z podjęciem zatrudnienia przez matkę dziecka	201
45. Wniosek w sprawie łączenia korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy	203

46. Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego	205
47. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego	207
48. Wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego	209
49. Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem	211

VI OŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z WYPOWIEDZENIEM LUB ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

50. Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas określony	215
51. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony	217
52. Oświadczenie o rozwiązaniu za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony	220
53. Oświadczenie pracodawcy o zwolnieniu pracownika z obowiązku świadczenia pracy	224
54. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych	227
55. 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	231
56. 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	235
57. 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	237
58. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu niezdolności pracownika do pracy wskutek choroby	240
59. 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	242
60. Oświadczenie w sprawie wypowiedzenia warunków pracy i płacy	244

61. Oświadczenie w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia (art. 36 ¹ k.p.)	248
62. 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)	250

VII WZORY INFORMACJI PRZEKAZYWANYCH PRACOWNIKOM W TOKU STOSUNKU PRACY

63. Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.)	255
64. Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.)	256
65. Informacja o przejęciu zakładu pracy w trybie art. 23 ¹ k.p.	258
66. Informacja pracodawcy o odmowie ponownego zatrudnienia pracownika (art. 48 § 1 k.p.)	261
67. Informacja dla pracowników o wprowadzeniu nowego Regulaminu pracy	263
68. Informacja (zawiadomienie) dla pracownika o przyznaniu nagrody/ wyróżnienia (art. 105 k.p.)	265
69. Informacja dla pracownika o udzieleniu mu czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 ² § 2 k.p.)	267
70. Informacja dla pracownika, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 k.p. wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, o przysługującym mu w zamian innym dniu wolnym od pracy – wraz z propozycją pracodawcy dotyczącą terminu udzielania tego dnia wolnego (art. 151 ³ k.p.)	269
71. Informacja dla pracownika w sprawie zobowiązania go do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę – dyżur (art. 151 ⁵ § 1 k.p.)	271
72. Informacja dla pracownika w sprawie obowiązku wykorzystania przez pracownika przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia (art. 167 ¹ k.p.)	273
73. Informacja dla pracowników o zagrożeniach w miejscu pracy (art. 207 ¹ k.p.)	275

VIII OŚWIADCZENIA I WNIOSKI PRACOWNIKÓW SKŁADANE W TOKU STOSUNKU PRACY

74. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z obowiązującymi u pracodawcy regulaminami i procedurami	279
75. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę w trybie art. 55 § 1 k.p. (w przypadku szkodliwego wpływu wykonywanej pracy na zdrowie pracownika)	281
76. 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)	283
77. Wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia w sposób inny niż do rąk pracownika (art. 86 § 3 k.p.)	286
78. Zgoda pracownika na potrącenie z jego wynagrodzenia innych należności niż wymienione w art. 87 § 1 i 7 k.p. (art. 91 § 1 k.p.)	288
79. Wniosek pracownika w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy (art. 142 k.p.)	290
80. Wniosek pracownika w sprawie skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)	292
81. Wniosek pracownika w sprawie wprowadzenia systemu pracy weekendowej (art. 144 k.p.)	294
82. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151 ² § 2 k.p.)	296
83. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego	298
84. Wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego (art. 164 k.p.)	300
85. Wniosek pracownika o udzielenie mu urlopu bezpłatnego (art. 174 k.p.)	302
86. Zgoda pracownika na udzielenie mu urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy (art. 174 ¹ § 1 k.p.)	304
87. Oświadczenie pracownika (w ciąży/opiekującego się dzieckiem do lat 4) w sprawie zamiaru skorzystania z uprawnień przewidzianych w art. 178 k.p.	306

IX WZORY REGULAMINÓW OBOWIĄZUJĄCE W STOSUNKACH PRACY

88. Regulamin pracy	311
89. Aneks do Regulaminu pracy	328
90. Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	331
91. Regulamin wynagradzania	333

92. Załącznik do Regulaminu wynagradzania	339
93. Regulamin premiowania	342
94. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	346
95. Załącznik nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	354
96. Załącznik nr 2 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	355
97. Załącznik nr 3 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	356
98. Załącznik nr 4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	357
99. Załącznik nr 5 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	359
100. Załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	360
101. Załącznik nr 7 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	361
102. Załącznik nr 8 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	362
103. Załącznik nr 9 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	363

X WZORY PROCEDUR STOSOWANYCH W STOSUNKACH PRACY

104. Kodeks etyki	369
105. Procedura przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	378
106. Regulamin odbywania i rozliczania podróży służbowych	386
107. Regulamin korzystania z samochodów służbowych u pracodawcy	395
108. Regulamin określający zasady kontroli pracownika oraz jego miejsca pracy	404
109. Regulamin programu dofinansowania nauki dla pracowników	410

XI WZORY PISM W TOKU PROCEDURY NAKŁADANIA KAR PORZĄDKOWYCH

110. Pismo pracodawcy wzywające pracownika do złożenia wyjaśnień w sprawie naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych	415
111. Zawiadomienie o zastosowaniu kary porządkowej	417
112. Sprzeciw pracownika od nałożonej kary porządkowej	420
113. Uwzględnienie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika od nałożonej kary porządkowej	422

114. Odrzucenie przez pracodawcę sprzeciwu pracownika od nałożonej kary porządkowej	424
---	-----

XII WZORY DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z PRZEBIEGIEM I USTANIEM STOSUNKU PRACY

115. Świadcstwo pracy	429
116. Świadcstwo pracy w warunkach szczególnych	434
117. Wniosek o sprostowanie świadcstwa pracy	436
118. Odpowiedź na wniosek o sprostowanie świadcstwa pracy	438

XIII WZORY PISM DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY PRACODAWCY ZE ZWIĄZKAMI ZAWODOWYMI

119. Wniosek pracodawcy do organizacji związkowej w sprawie udzielenia informacji o pracownikach korzystających z jej obrony (art. 30 ust. 2 ¹ ustawy o związkach zawodowych)	443
120. Konsultacja wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową (art. 38 k.p.)	445
121. Konsultacja oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z zakładową organizacją związkową (art. 52 § 3 k.p.)	447
122. Wniosek pracodawcy do organizacji związkowej w sprawie uzgodnienia treści Regulaminu wynagradzania/nagród/premiowania/zakładowego funduszu świadczeń socjalnych/planu urlopów/pracy/innych (art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych)	450
123. 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)	452
124. 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)	455
125. 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)	458

126. Porozumienie o zawieszeniu stosowania zakładowych przepisów prawa pracy (art. 9 ¹ § 1 k.p.)	462
127. Umowa pracodawcy z organizacją związkową w sprawie udostępnienia zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania działalności związkowej w zakładzie pracy	465
128. Odpowiedź pracodawcy na wniosek organizacji związkowej w sprawie udzielenia informacji w trybie art. 28 ustawy o związkach zawodowych	468
129. 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	470

XIV WZORY PISM DOTYCZĄCE ZAKŁADOWEGO UKŁADU ZBIOROWEGO PRACY

130. Wniosek o wszczęcie rokowań w sprawie zawarcia Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy	475
131. Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy	477
132. Wniosek o rejestrację Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy	501
133. Protokół dodatkowy do Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy	505
134. Oświadczenie o wypowiedzeniu Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy przez jedną ze stron układu	508
135. Oświadczenie o częściowym wypowiedzeniu Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy przez jedną ze stron układu	509
136. Porozumienie stron uprawnionych do zawarcia układu o stosowaniu w całości lub w części układu, którego nie są stronami	511

XV WZORY PISM W TOKU PROCEDURY ZWOLNIEŃ GRUPOWYCH

137. Zawiadomienie zakładowych organizacji związkowych o zamierzonych zwolnieniach grupowych (art. 2 ust. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych)	515
138. Porozumienie pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi w sprawie zwolnień grupowych (art. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych)	519
139. Regulamin postępowania w sprawie zwolnień grupowych (art. 3 ustawy o zwolnieniach grupowych)	525

140. Zawiadomienie Powiatowego Urzędu Pracy o zamierzonych zwolnieniach grupowych (art. 2 ust. 6 ustawy o zwolnieniach grupowych)	530
141. Zawiadomienie Powiatowego Urzędu Pracy o przyjętych ustaleniach dotyczących zwolnień grupowych (art. 4 ustawy o zwolnieniach grupowych)	533
142. Zawiadomienie związków zawodowych o przyjętych ustaleniach dotyczących zwolnień grupowych (art. 4 ustawy o zwolnieniach grupowych)	536

XVI WZORY PISM W TOKU POSTĘPOWANIA PRZED KOMISJĄ POJEDNAWCZĄ

143. Wniosek pracownika o przeprowadzenie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą	541
144. Protokół z posiedzenia Komisji Pojednawczej obejmujący ugodę zawartą pomiędzy pracodawcą a pracownikiem	544
145. Protokół z posiedzenia Komisji Pojednawczej, w czasie którego nie doszło do zawarcia ugody pomiędzy pracodawcą a pracownikiem	547
146. Wniosek pracownika o przekazanie sprawy z Zakładowej Komisji Pojednawczej do sądu pracy	550

XVII WZORY DOTYCZĄCE TREŚCI STOSUNKU PRACY

147. Porozumienie w sprawie skrócenia okresu wypowiedzenia (art. 36 § 6 k.p.)	555
148. Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy (art. 42 § 4 k.p.)	558
149. Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu	561
150. Obwieszczenie w sprawie systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresu rozliczeniowego	568
151. Polecenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia umowy o pracę	570
152. Porozumienie w sprawie współpracy pracodawców	573
153. Porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w czasie kolejnego zatrudnienia	577
154. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych pracowników	579
155. Upoważnienie do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną	581
156. Zarządzenie pracodawcy	584
157. Zawiadomienie o przyznaniu odprawy pieniężnej	587
158. Zawiadomienie o przyznaniu odprawy pośmiertnej	590
159. Odpowiedź na wystąpienie Państwowej Inspekcji Pracy	592

160. Zastrzeżenia do Protokołu kontroli Państwowej Inspekcji Pracy	596
--	-----

XVIII WZORY DOKUMENTÓW Z ZAKRESU PRAWA PRACY W ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ

161. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze	601
162. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze	605
163. Informacja o wynikach naboru na stanowisko specjalisty	607
164. Umowa o pracę na czas nieokreślony	609
165. Umowa o pracę na czas określony	613
166. Umowa o pracę na czas zastępstwa	616
167. Akt powołania	619
168. Akt mianowania	623
169. Pismo w sprawie zawieszenia obowiązku świadczenia stosunku pracy przez pracownika samorządowego w przypadku jego tymczasowego aresztowania	626
170. Przeniesienie pracownika samorządowego na wyższe stanowisko	628
171. Przeniesienie członka korpusu służby cywilnej poza korpus służby cywilnej	630
172. Powierzenie wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę	633
173. Porozumienie w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego	635
174. Przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego w przypadku reorganizacji jednostki	639
175. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej	641
176. Program służby przygotowawczej	647
177. Opinia z przebiegu części praktycznej służby przygotowawczej	650
178. Decyzja Wójta Gminy w sprawie skierowania do służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy	652
179. Protokół z przebiegu służby przygotowawczej	654
180. Protokół z przeprowadzonego egzaminu ze służby przygotowawczej	656
181. Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	658
182. Decyzja Wójta Gminy zwalniająca z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z części teoretycznej	660
183. Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej	662
184. Ślubowanie	664
185. Zarządzenie w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych	666
186. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników	670
187. Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego	676

188. Odwołanie od oceny okresowej	681
189. Rozstrzygnięcie odwołania od oceny okresowej	683
190. Ustalenie wynagrodzenia wójta	685
191. Zasady przyznania dodatku za wieloletnią pracę	687
192. Zasady przyznawania nagród jubileuszowych	689
193. Zasady przyznawania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy	691
194. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej po dwukrotnej, następującej po sobie, negatywnej ocenie	693
195. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie orzeczenia o trwałej niezdolności do pracy uniemożliwiającego wykonywanie obowiązków	695
196. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie utraty nieposzlakowanej opinii	697
197. 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	699
198. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w razie odmowy poddania się badaniu przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	701
199. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej w drodze porozumienia stron	703
200. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu ciężkiego naruszenia przez urzędnika podstawowych obowiązków członka korpusu służby cywilnej, jeżeli wina urzędnika jest oczywista	705
201. 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	707
202. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z powodu zawinionej przez urzędnika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku	710
203. Oświadczenie majątkowe o prowadzeniu działalności gospodarczej	712
204. Wezwanie pracownika samorządowego do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym	715
205. Akt odwołania zastępcy wójta z powodu niezłożenia oświadczenia majątkowego	717
206. Wygaśnięcie mandatu wójta z powodu naruszenia zakazu łączenia funkcji wójta z członkostwem w radzie nadzorczej spółki prawa handlowego	719
207. Świadczenie pracy	721

XIX WZORY DOKUMENTÓW Z ZAKRESU STOSUNKÓW PRACY W SZKOLNICTWIE WYŻSZYM

208. Statut uczelni	727
209. Regulamin pracy i wynagradzania nauczycieli akademickich	735
210. Regulamin zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi, prawami własności przemysłowej oraz zasad komercjalizacji	743
211. Regulamin korzystania z infrastruktury badawczej uczelni	749
212. Oświadczenie o spełnieniu wymagań niezbędnych do zatrudnienia w charakterze nauczyciela akademickiego	752
213. Oświadczenie nauczyciela akademickiego w sprawie kosztów uzyskania przychodu	754
214. Oświadczenie nauczyciela akademickiego w sprawie podstawowego miejsca pracy	756
215. Oświadczenie nauczyciela akademickiego w sprawie minimum kadrowego	758
216. Akt mianowania nauczyciela akademickiego	760
217. Umowa o pracę nauczyciela akademickiego	762
218. Oświadczenie pracodawcy w sprawie pensum dydaktycznego na dany rok akademicki (Indywidualna Karta Obciążeń Dydaktycznych)	768
219. Oświadczenie pracodawcy w sprawie powierzenia nauczycielowi akademickiemu zajęć dydaktycznych przekraczających wymiar pensum	770
220. Oświadczenie rektora o obniżeniu wymiaru zajęć dydaktycznych w trybie art. 130 ust. 4 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym	772
221. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla celów naukowych	774
222. Pismo pracodawcy w sprawie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla celów naukowych	777
223. Wniosek nauczyciela akademickiego o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia	779
224. Pismo pracodawcy w sprawie udzielenia nauczycielowi akademickiemu urlopu dla poratowania zdrowia	781
225. Wniosek nauczyciela akademickiego o wyrażenie zgody na podjęcie/kontynuowanie zatrudnienia w dodatkowym miejscu pracy	783
226. Oświadczenie rektora o wyrażeniu/niewyrażeniu zgody na podjęcie zatrudnienia w dodatkowym miejscu pracy	785
227. Arkusz oceny nauczyciela akademickiego	787
228. Wniosek o ukaranie nauczyciela akademickiego w postępowaniu dyscyplinarnym	795

229. Orzeczenie Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich	798
230. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela akademickiego	801
WYKAZ LITERATURY	803
INDEKS RZECZOWY	807

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

k.c.	– ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 380)
k.k.	– ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
k.p.	– ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)
k.p.c.	– ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.)
k.p.k.	– ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.)
ustawa o pracownikach samorządowych	– ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
ustawa o samorządzie gminnym	– ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446)
ustawa o służbie cywilnej	– ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.)
ustawa o związkach zawodowych	– ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1881)
ustawa o zwolnieniach grupowych	– ustawa z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 192 z późn. zm.)

Orzecznictwo i publikatory

Dz. U.	– Dziennik Ustaw
Dz. Urz. UE	– Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
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
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
NSA	– Naczelny Sąd Administracyjny
SA	– sąd apelacyjny
SN	– Sąd Najwyższy
WSA	– Wojewódzki Sąd Administracyjny
ZFŚS	– Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
ZUZP	– Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy

WPROWADZENIE

1. Uwagi wstępne

Dokumentacja pracownicza jest w systemie polskiego prawa pracy definiowana rozmaicie. Dyferencjację pojęciową wprowadza art. 94 pkt 9a i 9b k.p., posługując się określeniem dokumentacja związana ze stosunkiem pracy. Użycie przez ustawodawcę tego zwrotu uprawnia do stwierdzenia, iż obejmuje ono nie tylko dokumenty wytworzone w ramach stosunku pracy w indywidualnych sprawach pracowniczych, ale również inne dokumenty o charakterze ogólnym dotyczące świadczenia pracy przez zbiorowość pracowniczą. W tym kontekście nie budzi wątpliwości zapatrywanie, że w płaszczyźnie logicznej pojęcie akt osobowych zawiera się w zakresie przedmiotowym dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Nie zmienia to faktu, że akta osobowe powinny stanowić wyodrębniony i uporządkowany zbiór dokumentów.

W tym miejscu warto podkreślić, że z przyjętą w ustawodawstwie pracy konwencją terminologiczną nie koreluje systematyka pojęciowa przyjęta w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach¹, która posługuje się nazwami dokumentacja „osobowa” i „płacowa”. Zastosowane przez prawodawcę w tej ustawie kryterium delimitacyjne jest wadliwe logicznie, ponieważ posłużono się w niej rozbieżnymi kryteriami, w pierwszym przypadku kryterium podmiotowym, w drugim zaś przedmiotowym. W efekcie występuje mechanizm interferencji, gdyż niektóre dokumenty pracownicze można jednocześnie zakwalifikować do obu kategorii. W praktyce będą one zazwyczaj znajdować się w aktach osobowych.

Ze względu na dyferencjację terminologiczną nie sposób sformułować *de lege lata* jednolitej definicji pojęcia dokumentacji pracownicznej. W ujęciu węższym

¹ Tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1446.

będzie ona oznaczała dokumenty dotyczące indywidualnego stosunku pracy, zaś w ujęciu szerszym wszelkie dokumenty dotyczące zatrudnienia o charakterze pracowniczym. W tym drugim znaczeniu dokumentacja pracownicza jest pojmowana w tym opracowaniu. Znajdują się w nim wzory dokumentów pracowniczych mających zarówno indywidualny, jak i zbiorowy charakter.

2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

2.1. Uwagi wprowadzające

Kodeks pracy w art. 94 pkt 9a nałożył na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika. Umieszczenie tego obowiązku w katalogu sformułowanym w art. 94 k.p. wskazuje, że ustawodawca przywiązuje do niego szczególne znaczenie. Wprawdzie nie wynika to wprost z przepisów kodeksu pracy, to jednak w literaturze wskazuje się, że katalog obowiązków ujęty w art. 94 k.p. ma charakter podstawowy².

Należy wskazać, że w zakresie przedmiotowym obowiązek pracodawcy ujęty w art. 94 pkt 9a k.p. został uregulowany szeroko: nie dotyczy on wyłącznie akt osobowych i dokumentów, które powinny być w nich gromadzone, ale wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy³. Ustawodawca zastosował tu niepotrzebne superfluum: akta osobowe należą bowiem do katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, stąd nie było konieczne ich odrębne wymienianie. 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 informacje i dokumenty.

2.2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Doprecyzowanie obowiązku ustanowionego w art. 94 pkt 9a nastąpiło w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika⁴. Jak wskazuje sama nazwa, rozporządzenie odnosi się do wszelkiego rodzaju dokumentacji w zakresie stosunku pracy, przy czym treść rozporządzenia pozwala stwierdzić, że chodzi wyłącznie

² J. Iwulski, *Kodeks pracy. Komentarz*, LexPolonica, komentarz do art. 94 k.p.

³ J. Borowicz, *Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji osobowej i organizacyjnej z zakresu ochrony danych osobowych*, PiZS 2001, nr 3, s. 3.

⁴ Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.

o dokumenty w zakresie indywidualnego prawa pracy. Rozporządzenie w przeważającej mierze reguluje zasady prowadzenia akt osobowych. Akta te składają się z trzech części (A, B, C) i obejmują: w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (dla przykładu można tu wymienić świadectwo pracy z poprzedniego miejsca pracy czy dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy), w części B – dokumenty zgromadzone w trakcie trwania zatrudnienia (są to takie dokumenty, jak kopia umowy o pracę, pisemne potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, oświadczenie o wypowiedzeniu warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, orzeczenia lekarskie związane z badaniami okresowymi lub kontrolnymi czy też zgoda o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy), w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (dla przykładu można wskazać oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopię wydanego świadectwa pracy czy potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia). Warto podkreślić, że w związku z wprowadzeniem do kodeksu pracy instytucji telepracy na pracodawcę nałożono obowiązek przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem pracy w tej formie – dokumentacja ta powinna być przechowywana w części B akt osobowych. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznych oraz ponumerowane. Każda z wymienionych części akt powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Akta osobowe są prowadzone oddzielnie dla każdego z pracowników. W sytuacji gdy pracownik podpisał z pracodawcą dwie równoległe trwające umowy o pracę, zakłada się i prowadzi tylko jedno akta osobowe, w których umieszcza się dokumenty związane z obydwooma stosunkami pracy.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracodawca zobowiązany jest również do prowadzenia dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, świadczeń związanych z chorobami zawodowymi.

Pracodawca ma również obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika:

- 1) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie-

usprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;

- 2) imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Spośród dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych, które powinny być prowadzone przez pracodawcę, można wymienić: ewidencję pracowników młodocianych (art. 193 k.p.), rejestr wypadków przy pracy (art. 234 § 3 k.p.), rejestr rodzajów prac w kontakcie z substancjami, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutogennym, 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 załączniku do rozporządzenia z 1996 r. w sprawie sposobu potwierdzania przybycia i obecności pracowników oraz usprawiedliwiania nieobecności.

Szczególną formą dokumentacji pracowniczej są tzw. notatki służbowe. Jest to dopuszczalna forma dokumentowania zachowań pracowników zarówno o wymiarze pozytywnym, jak i cechujących się nagannością. Sąd Najwyższy wskazał, że pracodawca ma prawo dokumentowania niewywiązywania się przez pracownika z jego obowiązków. Pracownik nie może zatem żądać zniszczenia i zaprzestania gromadzenia takiej dokumentacji jako dotyczącej przebiegu jego zatrudnienia. Może on natomiast żądać włączenia tej dokumentacji do akt osobowych i nakazania pracodawcy dalszego gromadzenia ich w ramach tych akt⁵.

Przepisy prawa pracy nie określają w większości przypadków, w jakiej formie ma być prowadzona dokumentacja pracownicza. W przypadku braku wyraźnej dyrektywy ustawodawcy (taka została sformułowana np. w zakresie formy wniosków o urlop wychowawczy) w oparciu o za-

⁵ Wyrok SN z dnia 10 października 2003 r., I PK 295/02, OSNP 2004, nr 19, poz. 332.

sadę *lege non distiguer* należy uznać, że dokumentacja ta może być prowadzona w dowolnej formie. Może ona mieć zarówno charakter pisemny, jak i elektroniczny.

2.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej

Na tle zagadnienia prowadzenia dokumentacji pracowniczej powstaje problem zasad jej udostępniania zarówno pracownikowi, jak i osobom trzecim. Pracownik ma prawo wglądu do swoich akt osobowych. Jest uprawniony również do robienia odpisów zgromadzonych w niej dokumentów. Nie może natomiast według swojego uznania dysponować dokumentami złożonymi do akt osobowych, w szczególności nie może wyciągać dokumentów z zakładu pracy. Pracodawca powinien umożliwić pracownikowi wgląd również w inną niż akta osobowe prowadzoną przez siebie dokumentację dotyczącą pracownika.

Oprócz pracownika oraz osób reprezentujących pracodawcę prawo wglądu do dokumentacji pracowniczej przysługuje również wyraźnie do tego uprawnionym w przepisach prawa podmiotom. Jako przykład takich instytucji można wskazać inspektora Państwowej Inspekcji Pracy, inspektora społecznej inspekcji pracy, inspektora Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, funkcjonariuszy Policji czy sąd. W praktyce dostęp do dokumentacji pracowniczej będą miały również osoby przetwarzające dane zatrudnionych i kandydatów do pracy.

Udostępnienie dokumentacji pracowniczej wymienionym podmiotom następuje na podstawie umotywowanego wniosku złożonego na piśmie (chyba że inna forma jest dopuszczona przez przepisy odrębne). Z tego względu należy uznać, że nie jest dopuszczalne udostępnienie danych na podstawie wniosku zgłoszonego w formie telefonicznej.

Istotny problem powstał na tle możliwości udostępniania dokumentacji pracowniczej związkom zawodowym. Podstawę dla żądania związków zawodowych będą tu stanowiły przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych⁶. 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 przestrze-

⁶ Tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1881.

gania prawa pracy oznacza także uprawnienie do kontrolowania wysokości 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.⁷ Zapatrywanie to podzielił Generalny Inspektor 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 pracy (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. Odmowa udzielania informacji w takim zakresie przez pracodawcę z powołaniem się na ustawę o ochronie danych osobowych jest nadinterpretacją ustawy”⁸.

Zaprezentowane stanowisko należy rozciągnąć również na zakaz przekazywania organizacjom związkowym lub innym organom przedstawicielskim funkcjonującym w zakładzie pracy, bez wyraźnej zgody zainteresowanego pracownika, innych dokumentów, których ujawnienie prowadziłoby do przekazania danych objętych ochroną dóbr osobistych (np. dokumentów dotyczących stanu zdrowia czy stanu rodzinnego pracownika)⁹.

2.4. Konsekwencje nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ciężaru dowodu w postępowaniu sądowym

Szczególny charakter obowiązku prowadzenia przez pracodawcę akt osobowych przejawia się w konsekwencjach niewywiązania 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

⁷ Uchwała 7 sędziów SN z dnia 16 lipca 1993 r., I PZP 28/93, OSNC 1994, nr 1, poz. 2.

⁸ Sprawozdanie z działalności Generalnego Inspektora Danych Osobowych za okres 1.01.1999–31.12.1999, s. 97–98, www.giodo.gov.pl.

⁹ Por. szerzej M. Wujczyk, *Prawo pracownika do ochrony prywatności*, Warszawa 2012, s. 237–250.

pracownika, jej rozmiaru oraz wypłaconego wynagrodzenia¹⁰. 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 udokumentował¹¹.

2.5. Ochrona danych osobowych przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

Przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentacji pracowniczej pracodawcy są zobowiązani do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych¹². Powyższe oznacza, że pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby dane osobowe pracowników przetwarzane w toku prowadzenia dokumentacji pracowniczej były:

- 1) przetwarzane zgodnie z prawem,
- 2) zbierane jedynie dla oznaczonych, zgodnych z prawem, celów,
- 3) poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- 4) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą,
- 5) przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania danych osobowych¹³.

Wymóg przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych skutkuje w szczególności obowiązkiem poszanowania art. 37 tego aktu. Przepis ten przewiduje, że do przetwarzania danych mogą być dopusz-

¹⁰ Wyrok SN z dnia 14 maja 1999 r., I PKN 62/99, OSNP 2000, nr 15, poz. 579.

¹¹ Tak Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 5 maja 1999 r., I PKN 665/98, OSNP 2000, nr 14, poz. 535.

¹² Tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.

Warto wskazać, że odmienne zapatrywanie wyraził Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 16 marca 2000 r., I PKN 672/99, OSNAPiUS 2001, nr 15, poz. 490, stwierdzając, że „Przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) mają zastosowanie wobec danych dotyczących zatrudnienia tylko w zakresie nieuregulowanym przepisami prawa pracy (art. 94 pkt 9a k.p.; rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji, w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Dz. U. Nr 62, poz. 286)”. Stanowisko to spotkało się jednak z krytyką doktryny (por. szerzej: M. Wujczyk, *Prawo pracownika...*, s. 180–181).

¹³ A. Drozd, *Zasady przetwarzania danych w aktach osobowych pracowników*, PiZS 2005, nr 3, s. 11–19.

zione wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Tego typu upoważnienie powinno mieć charakter imienny. Z treści przepisów ustawy o ochronie danych osobowych nie wynika wprost, że upoważnienie powinno mieć formę pisemną, stanowisko takie jednak wynika z wykładni językowej postanowień ustawy¹⁴. Jako przykład osób, którym powinno być udzielone odpowiednie upoważnienie, można wskazać pracowników działu kadr i płac, pracowników BHP, pracowników kierujących poszczególnymi działami czy osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

Pracodawca jest zobowiązany również do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych).

W stosunku do innych podmiotów gromadzących i przetwarzających dane osobowe ustawodawca zdecydował się na częściowe złagodzenie rygoru ustanowionego ustawą o ochronie danych osobowych. Mianowicie, pracodawcy przetwarzający dane w związku z zatrudnieniem nie mają obowiązku rejestrowania zbioru danych. Z tego względu na podmiotach zatrudniających nie ciąży obowiązek rejestrowania takich zbiorów danych, jak akta osobowe czy listy płac.

Na pracodawcy jako administratorze danych osobowych przetwarzanych w procesie gromadzenia dokumentacji pracowniczej ciąży wiele obowiązków. Należy tu wskazać, że jest on zobowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. W szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem¹⁵. Pracodawca, jako administrator danych osobowych, jest również zobowiązany do zachowania ustawowych zasad udostępniania danych osobowych ujętych w jego zbiorach. Oznacza to, że dane mogą być udostępnianie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów ustawy lub jeżeli wykażą one w sposób wiarygodny uzasadnioną potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnianie nie narusza praw i wolności osób, które dotyczą¹⁶.

¹⁴ Por. J. Borowicz, *Obowiązek prowadzenia...*, s. 4.

¹⁵ Kwestię tę precyzuje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

¹⁶ P. Litwiński, *Udostępnienie danych osobowych przez organy administracji samorządowej*, PiP 2006, z. 1, s. 42; A. Drozd, *Zabezpieczenie danych osobowych*, Wrocław 2008, s. 13 i n.

Ustawa o ochronie danych osobowych nadała podmiotom, których dane osobowe są przetwarzane, wiele uprawnień. Do tej grupy należy zaliczyć również pracownika. Kwestię tę reguluje rozdział 4 przywołanej ustawy (art. 32–35). Na podstawie wymienionych przepisów można wyróżnić 3 rodzaje uprawnień w zakresie kontroli przetwarzania swoich danych osobowych. Można mówić o:

- 1) uprawnieniach informacyjnych, w szczególności prawie do uzyskania wyczerpujących informacji, czy istnieje zbiór danych osobowych, w którym przetwarzane są dane osobowe, uzyskaniu informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych, uzyskaniu informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;
- 2) prawie do żądania korekty danych osobowych; oraz
- 3) prawie do sprzeciwu i żądania zaprzestania przetwarzania danych¹⁷.

W odniesieniu do ostatnich z wymienionych uprawnień powstaje pytanie, czy pracownik może wnieść sprzeciw wobec przekazania jego danych przez dotychczasowego pracodawcę innemu pracodawcy ze względu na przejście tego pracownika w trybie art. 23¹ k.p.¹⁸ W takiej sytuacji sprzeciw pracownikowi nie przysługuje. Przekazanie danych osobowych pracodawcy przejmującemu stanowi wykonanie umowy pomiędzy pracownikiem i dotychczasowym pracodawcą, a w przypadku takiego działania sprzeciw nie przysługuje. Konsekwencją wprowadzenia do kodeksu pracy art. 23¹ jest wzbogacenie stosunku pracy o konieczność zapewnienia ciągłości stosunku pracy w razie przejścia pracownika. Jednym z elementów tej ciągłości jest przekazanie zgromadzonych o pracowniku danych osobowych. Chodzi tu jednak oczywiście wyłącznie o dane gromadzone w związku ze stosunkiem pracy.

2.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

W art. 281 pkt 6 k.p. spenalizowano czyn nieprowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Wykroczenie to może być popełnione tylko przez zaniechanie (zwrot „nie prowadzi”).

¹⁷ D. Fleszer, *Prawo do kontroli przetwarzania swoich danych osobowych*, Glosa 2004, nr 1, s. 17–21.

¹⁸ K. Kolasiński, *Problemy prawne przekazu informacji o pracowniku związanych ze zmianą zatrudnienia*, PiZS 1978, nr 4, s. 30–41.

W warstwie przedmiotowej pracodawca będzie dopuszczał się popełnienia analizowanego wykroczenia zarówno wówczas, gdy nie będzie prowadził samej dokumentacji pracowniczej, jak i samych akt osobowych. Nie będą natomiast stanowiły podstawy pociągnięcia pracodawcy do odpowiedzialności na podstawie art. 281 pkt 6 k.p. błędy, pomyłki czy braki w dokumentacji pracowniczej lub aktach osobowych.

Na tle analizowanego przepisu penalnego powstaje problem interpretacji pojęcia „dokumentacja”. Nie jest bowiem jasne, czy obejmuje ono zbiorczo wszystkie prowadzone przez pracodawcę ewidencje, czy też każdą z prowadzonych ewidencji powinno się uznać za odrębną dokumentację. Za drugim z przedstawionych poglądów przemawia cel regulacji, jakim jest zagwarantowanie prowadzenia przez pracodawcę wszystkich, wymaganych przez przepisy prawa ewidencji, składających się na szeroko rozumianą dokumentację pracowniczą. Ze względu jednak na zasadę *ubi lex incertum, ibi poena nullum* należałoby postulować doprecyzowanie pojęcia dokumentacji na potrzeby wykładni art. 281 pkt 6 k.p.

Sprawcą wykroczenia przewidzianego w art. 281 pkt 6 k.p. może być pracodawca lub osoby działające w jego imieniu. W praktyce, ze względu na charakter odpowiedzialności wykroczeniowej, pojęcie pracodawcy ujęte w art. 281 k.p. ograniczone jest do pracodawców będących osobami fizycznymi¹⁹.

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 grzywnien w zależności od rodzaju, stopnia naruszenia praw pracowniczych i winy²⁰.

3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

3.1. Uwagi wprowadzające

Obowiązek przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych art. 94 pkt 9b k.p. nakłada na pracodawcę. Niektóre aspekty tego procesu reguluje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. 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 za-

¹⁹ E. Wiszowata, *Wykroczenia przeciwko prawom pracownika*, Warszawa 2012, s. 108.

²⁰ A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2010, s. 1284.

wodowego. 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 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Do państwowego zasobu archiwalnego należy dokumentacja pracownicza powstała w wyniku działalności organów państwowych²¹, innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz organów samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych (art. 15 ust. 1 pkt 1 i 1a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) zatrudniających pracowników. Jest ona przechowywana przez struktury państwowej sieci archiwalnej, którą tworzą archiwa państwowe wyodrębnione oraz zakładowe²².

Dokumentacja pracownicza należy też do niepaństwowego zasobu archiwalnego. W świetle podziału przyjętego w art. 41 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach może mieć ona zarówno charakter ewidencjonowany, jak i nieewidencjonowany. W przypadku tej pierwszej kategorii, zgodnie z art. 42 pkt 4 ustawy, 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 prawnej. Tego rodzaju opcja interpretacyjna ma uzasadnienie, z jednej strony, w argumentacji *a contrario*, z drugiej zaś – *a completudine*.

W świetle postanowień art. 46 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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 k.p. *in fine*). Pogląd ten ma też swe zakorzenienie w dyrektywie *a cohaerentia*.

²¹ 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.

²² Por. art. 22 ust. 1 oraz art. 33 i 35 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

3.2. Zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej

Na podstawie art. 94 pkt 9b k.p. obowiązek przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych ciąży na pracodawcy. Do organów publicznych posiadających status pracodawcy dodatkowo stosuje się w tej materii także regulację przewidzianą w art. 6 ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach jako *lex specialis*. Artykuł 94 pkt 9b k.p. nie formułuje obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę w archiwum zakładowym w jego siedzibie bądź w należących do niego pomieszczeniach. Pracodawca może powierzyć jej przechowywanie wyspecjalizowanym podmiotom trzecim. Na podstawie art. 51a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach uprawnienia²³ do przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców posiadają:

- przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej o czasowym okresie przechowywania wpisani do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
- archiwa państwowe,
- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

Działalność przechowawcza akt osobowych i płacowych może być wykonywana wyłącznie przez przedsiębiorców będących osobami prawnymi lub jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej. 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 pracodawców prowadzi marszałek województwa (art. 51b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach). Jest on uprawniony do wydania przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie do rejestru (art. 51f ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach) oraz kontroli jego działalności (art. 51j ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

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

- zakres świadczonych usług (np. rodzaj przechowywanej dokumentacji),
- zasady przyjmowania dokumentacji, jej ewidencjonowania i przechowywania,
- ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi,

²³ Por. też art. 51ab ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

- miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania,
- tryb przyjmowania interesantów,
- sposoby i terminy udostępniania dokumentacji,
- wysokość opłat pobieranych za usługi,
- 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 przechowania dokumentacji pracowniczej. Nie mogą oni jednak zmieniać zasad określonych normami rangi ustawowej, w szczególności w zakresie:

- warunków technicznych (art. 51n ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach²⁴),
- warunków personalnych (art. 51m ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach²⁵),
- warunków udostępniania (art. 51na ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
- warunków finansowych za sporządzenie odpisów i kopii dokumentów (art. 51o ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

Do umowy przechowania zawartej pomiędzy pracodawcą a przedsiębiorcą przechowawcą na mocy art. 51l ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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 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.

²⁴ Por. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).

²⁵ Por. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określania rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych os osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. Nr 68, poz. 596).

Przechowawca udostępnia i zapewnia wgląd do dokumentacji pracowni-
czej w trybie określonym w art. 51na ustawy o narodowym zasobie archi-
walnym i archiwach. Uprawnienie to przysługuje osobie, której dokumen-
tacja dotyczy. Niewątpliwe jest, że żądanie udostępnienia dokumentacji
może wnieść pracownik bądź były pracownik zatrudniony u pracodawcy,
który oddał dokumentację na przechowanie. Na tle tej regulacji powstaje
pytanie, czy udostępnienia dokumentacji mogą domagać się członkowie
rodzin lub spadkobiercy pracownika bądź byłego pracownika albo osoby,
którym na mocy odrębnych przepisów przysługują roszczenia z zakresu
prawa pracy. Literalna wykładnia art. 51na ustawy o narodowym zasobie
archiwalnym i archiwach przemawia za odpowiedzią przeczącą, po-
nieważ norma ta w sferze podmiotowej odnosi się wyłącznie do osoby,
której dokumentacja dotyczy. Tego rodzaju opcja interpretacyjna ma swe
uzasadnienie w dyrektywie *per non est*. Jednakże względy celowości prze-
mawiają za wykładnią rozszerzającą, zwłaszcza na osoby uprawnione do
renty rodzinnej.

Osoba uprawniona może na podstawie art. 51na ustawy o narodowym
zasobie archiwalnym i archiwach domagać się:

- przekazania kopii lub odpisów drogą pocztową lub w inny wskazany
przez żądającego sposób (np. mailem) pod wskazany adres, powiększa-
jąc kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania,
albo
- wglądu do dokumentacji w miejscu znajdującym się na terytorium
Rzeczypospolitej Polskiej.

Na tle tego ostatniego uprawnienia jest oczywiste, że osoba, której doku-
mentacja dotyczy, może ją fotografować lub utrzymywać na innych nośnikach
elektronicznych, a także czynić na jej podstawie notatki. Pogląd ten ma
uzasadnienie w argumentacji *a fortiori* zastosowanej wobec postanowień
art. 51na ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach *in fine*.

Działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i pła-
cowej pracodawców ma charakter komercyjny, zatem podlega z natury
rzeczy odpłatności. W tej materii relacje pomiędzy przechowawcą a pra-
codawcą określa art. 836 k.c. Natomiast wysokość opłat za sporządzenie
odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji określa rozporządzenie
Ministra Kultury²⁶ z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksy-
malnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji
o czasowym okresie przechowywania (np. opłata za sporządzenie kopii
świadczenia pracy wynosi 17 zł). Łącznie opłata od jednorazowego złożo-
nego zamówienia nie może jednak przekroczyć kwoty 200 zł.

²⁶ Dz. U. Nr 28, poz. 240.

W przypadku postawienia²⁷ przedsiębiorcy-przechowawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości (*lege non distinguente* zarówno likwidacyjnej, jak i układowej) odpowiednio syndyk lub likwidator masy upadłościowej wskazuje przechowawcę, któremu dokumentacja pracownicza zostanie przekazana w celu dalszego przechowywania, zapewniając przy tym środki finansowe na ten cel, na okres, jaki pozostał do wygaśnięcia umów przechowania zawartych z przedsiębiorcą-przechowawcą. W braku takiego wskazania przechowawcę wyznacza sąd rejestrowy po zapewnieniu przez likwidatora lub syndyka środków finansowych. W sytuacji stwierdzenia niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowania dokumentację przejmuje podmiot nadzorujący jednostkę organizacyjną, do której dokumentacja należała, a w razie braku takiego podmiotu – archiwum państwowe właściwe miejscowo lub wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Zgodnie z postanowieniami art. 51s ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach dokumentacja pracownicza powinna przed przekazaniem zostać uporządkowana, z wyłączeniem obowiązku opatrywania poszczególnych stron dokumentu kolejnym numerem.

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przewiduje też sytuację, w której pracodawca postawiony zostaje w stan likwidacji lub zostaje ogłoszona jego upadłość. Ma on wówczas na podstawie art. 51u obowiązek wskazać podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana, oraz zapewnić środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania liczonego:

- 1) od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy dla dokumentacji osobowej,
- 2) od dnia wytworzenia – dla dokumentacji płacowej.

W sytuacji niemożności zapewnienia środków na koszty przechowania dokumentację przejmuje²⁸ Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku²⁹. Do zakresu jego działania³⁰ należy:

- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym zakresie przechowywania,

²⁷ Na mocy art. 51p ust. 4 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach poniższe regulacje stosuje się w razie wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru.

²⁸ Wyjątkowe sytuacje reguluje art. 51z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

²⁹ Por. art. 51u ust. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej (Dz. U. Nr 142, poz. 1503).

³⁰ Por. art. 51w ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z § 2 rozporządzenia z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej.

- 2) wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyciągów i reprodukcji z dokumentacji,
- 3) kopiowanie i konserwacja dokumentacji.

3.3. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Obowiązujące przepisy nie precyzują w sposób jednoznaczny okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Jedynie w art. 51u ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach *implicite* został wskazany 50-letni okres przechowywania. Problem w tym, że przepis ten *expressis verbis* odnosi się tylko do pracodawcy w stanie likwidacji lub ogłoszenia upadłości. Pogląd ten *a rubrica* znajduje swe uzasadnienie także w tytule 4b ustawy. Jednakże tekstualne brzmienie art. 51u ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przemawia za przyjęciem, że przewidziany w nim półwieczny czasookres przechowywania ma zastosowanie również do wszystkich innych dokumentów pracowniczych. Ustawodawca użył w nim sformułowania „na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji”, co uprawnia do przyjęcia, że przewidziana w nim dyrektywa ma charakter uniwersalny i odnosi się do wszystkich dokumentów pracowniczych, zarówno osobowych, jak i płacowych.

W tym kontekście należy zwrócić uwagę na postanowienia art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych³¹ stanowiących, że płatnik składek, a więc także pracodawca, jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres 50 lat od daty zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika. Regulacja ta pozostaje w korelacji z art. 74 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości³², z którego wynika, że karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, nie krócej niż 5 lat. *A completudine* uprawniona jest więc konstatacja, że *de lege lata* okres przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej w systemie prawa polskiego wynosi 50 lat.

Powyższa zasada nie odnosi się do innych dokumentów niemających przymiotu dokumentacji osobowej i płacowej. Chodzi tu przykładowo o listy obecności, harmonogramy pracy czy wnioski urlopowe. Względny celowości przemawiają jednak za ich przechowywaniem co najmniej trzy lata, ponieważ mogą mieć znaczenie dowodowe w sprawach z zakresu prawa pracy.

³¹ Tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.

³² Tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.

Na tle postanowień art. 51u ust. 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach powstaje pytanie, od kiedy liczy się 50-letni okres przechowywania dokumentacji. Zgodnie z pkt 1, który reguluje status dokumentacji osobowej, rozpoczyna się go od daty zakończenia pracy u danego pracodawcy. Ze względu na fakt, że przepisy prawa pracy posługują się pojęciem zakończenia pracy u danego pracodawcy, należy w oparciu o dyrektywę *a completudine* przyjąć, że następuje to albo od daty rozwiązania umowy o pracę (np. termin wypowiedzenia), albo też od dnia wygaśnięcia stosunku pracy. Nie ma natomiast znaczenia data faktycznego zakończenia (zaniechania świadczenia) pracy przez pracownika. Generalizując, można przyjąć, że okres przechowywania dokumentacji osobowej rozpoczyna się w dniu ustania stosunku pracy u danego pracodawcy. Jeżeli nastąpił transfer przedsiębiorstwa w trybie art. 23¹ k.p., a stosunek pracy nie został rozwiązany, obliczanie okresu przechowywania dokumentacji rozpoczyna się od daty ustania stosunku pracy u nowego pracodawcy.

Zgodnie z art. 51u ust. 1 pkt 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach okres przechowywania dokumentacji płacowej rozpoczyna się w dniu wytworzenia. Przez pojęcie wytworzenia należy pojmować podpisanie dokumentu przez pracodawcę lub też przez partnerów społecznych. Samo jego opracowanie bądź też wejście w życie jest z punktu widzenia dyrektywy sformułowanej w tej normie indyferentne. Na okres przechowywania nie rzutuje także czas obowiązywania, co wydaje się funkcjonalnym mankamentem.

Omawiając czasookres przechowywania dokumentacji pracowniczej, należy jeszcze podkreślić, że zgodnie z art. 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach materiały z tego zakresu stanowiące narodowy zasób archiwalny są przechowywane wieczyście.

3.4. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej

Wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej podlega penalizacji na podstawie art. 281 pkt 7 k.p. Analizując aspekt podmiotowy, należy stwierdzić, że sprawcą tego wykroczenia 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. Sprawcą tego wykroczenia może być zatem nawet przechowawca (art. 835 k.c.) dokumentacji pracowniczej, który pozostawia dokumentację w warunkach grożących uszkodzeniem bądź zniszczeniem.

W wymiarze przedmiotowym art. 281 pkt 7 k.p. statuuje wykroczenie polegające na pozostawieniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Chodzi tu o sytuacje, w których istnienie realne i konkretne niebezpieczeństwo, że dokumentacja pracownicza stanie się nieczytelna w całości (zniszczenie) lub w części (uszkodzenie)³³. Ilustracją tej sytuacji jest przechowywanie wspomnianej dokumentacji w warunkach wysokiej wilgotności albo niskich temperatur. Omawiany przepis nie wymaga, żeby dokumentacja uległa zniszczeniu bądź uszkodzeniu, wystarczy że wystąpiło zagrożenie.

Na tle postanowień art. 281 pkt 7 k.p. rodzi się wątpliwość, czy penalizacją z tego przepisu objęte są sytuacje, w których zagrożenie zniszczeniem lub uszkodzeniem dotyczyło tylko niektórych dokumentów lub części akt osobowych. Na tak postawione pytanie należy udzielić odpowiedzi przeczącej. Analizowana norma wyraźnie jako znamię czynu przyjmuje bowiem całe zbiory dokumentacyjne: albo dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, albo akta osobowe. Proponowana tu opcja interpretacyjna ma swe uzasadnienie w dyrektywach *in dubio pro reo* oraz *exceptiones non sunt excendendae*.

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, zwłaszcza gdy dokumentacja uległa zagubieniu lub zniszczeniu z winy pracodawcy i skutkuje to poważnymi następstwami dla pracownika, należy dopuścić taką możliwość. Zatem nawet uszkodzenie bądź utrata niektórych dokumentów lub części akt osobowych zazwyczaj nie uzasadnia rozwiązania stosunku pracy przez pracownika bez wypowiedzenia.

Pracownik, którego dokumentacja przechowywana przez pracodawcę uległa uszkodzeniu lub zniszczeniu, może dochodzić roszczeń odszkodowawczych na drodze sądowej. W zależności od tego, w jakich okolicznościach nastąpiło uszkodzenie lub zniszczenie dokumentacji, podstawą roszczeń może być zarówno art. 415 k.c., jak i art. 471 k.c., stosowane poprzez art. 300 k.p. Istotne jest zwłaszcza, żeby pracownik poniósł szkodę, np. w następstwie niewypłacenia mu świadczeń ubezpieczeniowych (np. emerytalno-rentowych) albo nieudzielenia kredytu bankowego.

³³ 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 2013 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 2013 r. do 31 sierpnia 2014 r.,
- 2) stanowisko pracy: informatyk,
- 3) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 1 września 2013 r.,
- 5) miejsce wykonywania pracy: siedziba pracodawcy w Warszawie,
- 6) wysokość wynagrodzenia: miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 3500 zł (słownie: trzy 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 2013 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).
- 5.** W orzecznictwie Sądu Najwyższego wskazuje się, że dopuszczalne jest zawarcie umowy, przez którą strony zobowiązują się do zawarcia umowy o pracę (wyrok z dnia 21 czerwca 1972 r., III PZP 13/72, OSNCP 1972, nr 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.** W razie odmowy przez zakład pracy (obecnie: pracodawcę) zawarcia przyrzeczonej umowy o pracę na czas nieokreślony, poszkodowanemu przysługuje na podstawie art. 390 § 1 k.c. w zw. z art. 300 k.p. roszczenie o odszkodowanie, 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 dnia 22 kwietnia 1977 r., I PZP 5/77, OSNC 1977, nr 10, poz. 180).

2. UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

Umowa o pracę na czas nieokreślony

zawarta w Warszawie w dniu 1 lipca 2013 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 Zakres obowiązków pracownika, z którym Pracownik zobowiązany jest się zapoznać przed rozpoczęciem pracy.

§ 2

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony poczynszy od 1 lipca 2013 r.

§ 3

1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu 1 lipca 2013 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 **3500 zł** (słownie: trzy tysiące pięćset złotych).
2. Ponadto pracownikowi przysługiwać będą inne składniki wynagrodzenia, wynikające z Regulaminu wynagradzania obowiązującego u Pracodawcy.
3. Zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia określa obowiązujący u Pracodawcy Regulamin wynagradzania.
4. Pracownik zobowiązuje się do nieujawniania osobom trzecim wysokości otrzymywanego wynagrodzenia.

§ 6

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa poprzez nieujawnianie informacji poufnych w okresie obowiązywania niniejszej umowy oraz 3 lata po jej ustaniu.
2. Informacje poufne stanowią:
 - a) wszelkie nieujawnione do wiadomości publicznej, posiadające wartość gospodarczą informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisu art. 11 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, o których Pracownik uzyskał wiedzę w okresie świadczenia pracy na rzecz Pracodawcy;
 - b) wszelkie okoliczności i informacje stanowiące tajemnicę Pracodawcy w rozumieniu art. 100 § 2 pkt 4 kodeksu pracy, w tym dotyczące stosowanych przez Pracodawcę technologii, organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności handlowej, a także wszelkie dane dotyczące kontrahentów Pracodawcy, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków i których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w tym w szczególności wszelkie dane techniczne, finansowe i handlowe, materiały i dokumenty, wszelkie pomysły, wynalazki, tajemnice handlowe, projekty i biznesplany lub inne informacje, w tym informacje o wynagrodzeniach pracowników Spółki, bez względu na fakt, czy są one potwierdzone w formie pisemnej, dotyczące Pracodawcy, klientów lub kontrahentów, które Pracownik otrzymał lub w których posiadanie wszedł w okresie wykonywania niniejszej umowy, lub o których dowiedział się czy też miał dostęp w związku z wykonywaniem niniejszej umowy, a które nie są powszechnie znane (nie stanowią domeny publicznej).
3. Pracownik oświadcza, iż będzie wykorzystywał informacje poufne wyłącznie w celu należytego wykonywania swoich obowiązków oraz że nie będzie kopiował, odtwarzał, rozprowadzał lub w inny sposób rozpowszechniał czy też udostępniał informacji poufnych na rzecz jakichkolwiek osób trzecich bez względu na to, czy działa w celu uzyskania korzyści na swoją lub osób trzecich rzecz.

4. Pracownik oświadcza ponadto, że zobowiązuje się do szczególnej dbałości o zachowanie poufności informacji znajdujących się w bazie danych, do której dostęp uzyskał w związku z zatrudnieniem u Pracodawcy, i w tym celu Pracownik zobowiązuje się dodatkowo do nieprzekazywania innemu Pracownikowi ani osobom trzecim oraz do nieudostępnienia w jakikolwiek inny sposób kodów, haseł oraz loginów związanych z dostępem do bazy danych, pod rygorem odpowiedzialności w pełnej wysokości za szkody poniesione z tego tytułu przez Pracodawcę.
5. Wszelkie notatki, oświadczenia, dokumenty, dyskietki, programy komputerowe, bazy danych, zapisy lub inne dane (oraz ich kopie), zebrane przez Pracownika w okresie zatrudnienia lub udostępnione Pracownikowi w czasie wykonywania umowy przez lub za pośrednictwem organów Spółki, jej kontrahentów, współpracowników lub innych osób, znajdujące się w posiadaniu Pracownika lub będące pod jego bezpośrednią lub pośrednią kontrolą, stanowią własność Spółki i zostaną wydane Spółce w chwili rozwiązania umowy lub w dowolnym innym czasie na każde żądanie uprawnionych organów Spółki.
6. Strony postanawiają, że poprzez zdefiniowanie w niniejszej umowie informacji poufnych oraz zasad mających do nich zastosowanie spełniony został warunek podjęcia odpowiednich kroków celem zapewnienia zachowania poufności informacji, określony w art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

§ 7

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

§ 8

1. 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.
2. Pracownik oświadcza, że wszystkie dane przedstawione w podaniu o przyjęcie do pracy są zgodne z prawdą oraz że ma świadomość, iż podanie fałszywych informacji przez Pracownika uprawnia pracodawcę do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 9

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy.

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

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

(podpis Pracownika)

Uwagi

1. Istotne składniki każdego rodzaju umowy o pracę określa art. 29 k.p.
2. Umowa o pracę na czas nieokreślony jest najbardziej typowym sposobem zatrudnienia pracownika. Wybór rodzaju umowy o pracę jest pozostawiony gestii stron indywidualnego stosunku pracy.
3. W przypadku braku ustalenia rodzaju umowy istnieje domniemanie prawne, że zawarto umowę o pracę na czas nieokreślony (wyrok SN z dnia 17 maja 1995 r., I PRN 11/95, OSNAPiUS 1995, nr 20, poz. 250).
4. 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 dnia 21 stycznia 2010 r., II PK 251/09, LEX nr 1663573).
5. Strony mogą w umowie o pracę określić rodzaj pracy poprzez określenie stanowiska pracy, na którym pracownik będzie obowiązany świadczyć pracę, albo wyszczególnienie zakresu czynności.
6. 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 dnia 20 maja 1983 r., I PRN 65/83, OSNC 1983, nr 12, poz. 204).
7. Strony umowy o pracę mogą się umówić, że pracownik będzie wykonywać dwa lub więcej rodzajów pracy, np. informatyk i specjalista od marketingu.
8. Miejsce pracy pracownika może być określone jako na stałe bądź jako miejsce zmienne, jeżeli zmienność miejsca pracy wynika np. z charakteru (rodzaju) wykonywanej pracy.
9. 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 dnia 5 listopada 1999 r., I PKN 337/99, OSNAPiUS 2001, nr 6, poz. 186).
10. 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 dnia 3 listopada 1976 r., I PR 165/76, LEX nr 14337). Dotyczy to zarówno stawek wynagrodzenia, jak i sy-

stemu 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 dnia 24 września 2009 r., II PK 57/09, OSNP 2011, nr 9–10, poz. 123).

11. 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 sędziów SN z dnia 15 stycznia 2003 r., III PZP 20/02, OSNP 2004, nr 1, poz. 4).

12. 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 dnia 10 stycznia 2006 r., I PK 97/05, OSNP 2007, nr 3–4, poz. 39).

13. 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.

14. 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.

15. W oświadczeniu o wypowiedzeniu umowy o pracę na czas nieokreślony pracodawca zobowiązany jest wskazać przyczynę wypowiedzenia (30 § 4 k.p.). Naruszenie art. 30 § 4 k.p. następuje wówczas, gdy pracodawca w ogóle nie wskazuje przyczyny wypowiedzenia lub gdy jest ona niedostatecznie konkretna, a przez to niezrozumiała dla pracownika i nieweryfikowalna (wyrok SN z dnia 12 lipca 2012 r., II PK 305/11, MPP 2012, nr 10, s. 536–540).

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

3. UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

Umowa o pracę na czas określony

zawarta w Warszawie w dniu 1 marca 2016 r. pomiędzy:

Spółką FRIDA Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Badylarska 15, w imieniu której – na podstawie uchwały Rady Nadzorczej nr 5/II/2016 z dnia 29 lutego 2016 r. – działa Przewodniczący Rady Nadzorczej – Jan Kowalski, zwaną dalej „Pracodawcą” lub „Spółką”

a

Panem Tadeuszem Borkowskim, zamieszkałym w Warszawie, ul. Pokorna 5/7, zwanym dalej „Pracownikiem”, łącznie zwanymi dalej „Stronami”.

§ 1

Warunki zatrudnienia

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy (stanowisko): członek Zarządu.
- 2) miejsce wykonywania pracy: Warszawa.
- 3) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 1 marca 2016 r.
- 5) czas trwania umowy: czas określony od 1 marca 2016 r. do 29 lutego 2020 r.
- 6) umowa o pracę zawarta zostaje na wskazany w pkt 5 okres w celu wykonywania pracy przez okres kadencji Zarządu.
- 7) wynagrodzenie miesięczne: 15 000 zł brutto (słownie: piętnaście 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 zobowiązany jest zarówno w czasie obowiązywania Umowy o pracę, jak i po jej rozwiązaniu do ścisłego przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących działalności Spółki, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interesy Spółki, w trym nieujawnionych do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych Spółki lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, co do których Spółka podjęła niezbędne działania w celu zachowania ich poufności (tajemnica przedsiębiorstwa).

2. Informacje objęte tajemnicą mogą być udostępnione innym osobom jedynie za pisemną zgodą Rady Nadzorczej, a bez takiej zgody jedynie w przypadkach, gdy jest to

niezbędne do należytego wykonania obowiązków pracowniczych lub gdy wymagają tego obowiązujące przepisy prawa i tylko w niezbędnym zakresie.

3. W przypadku zaprzestania wykonywania funkcji członka Zarządu, Pracownik prześle protokolarnie, stosownie do postanowień Regulaminu Zarządu, wszelkie będące w jego dyspozycji dokumenty, materiały, notatki i opracowania sporządzone, zebrane lub uzyskane w związku z wykonywaniem obowiązków określonych niniejszą umową.

§ 5

Postanowienia końcowe

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

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracownika

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

.....
data i podpis Pracownika

Uwagi

- 1.** Istotne składniki każdego rodzaju umowy o pracę określa art. 29 k.p.
- 2.** W dniu 22 lutego 2016 r. weszły w życie przepisy ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1220), której głównym celem jest ograniczenie nieuzasadnionego wykorzystania umów o pracę na czas określony.
- 3.** Zmiany w przepisach kodeksu pracy obowiązujące od dnia 22 lutego 2016 r. przewidują ograniczenie rodzajów zawieranych umów o pracę do następujących trzech rodzajów umów:
 - umowy na okres próbny,
 - umowy na czas określony,
 - umowy na czas nieokreślony(art. 25 k.p. po zmianie).
- 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.** Obowiązujące przed 22 lutego 2016 r. przepisy nie określały maksymalnego okresu, na jaki można zawrzeć umowę na czas określony, co w praktyce skutkowało zawieraniem tych umów na okresy wieloletnie (np. 5, 7, 10 lat). Na skutek zmian wprowadzanych począwszy od 22 lutego 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 (zniesiona została dotychczasowa zasada „zerowania” przy zliczaniu umów na czas określony, gdy przerwa pomiędzy rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy przekroczyła jeden miesiąc). Na etapie ponownej rekrutacji pracownika praco-

dawca zobowiązany jest uwzględnić poprzednio zwarte z pracownikiem umowy o pracę na czas określony, które będą sumowane nawet po długiej przerwie.

8. Limity liczby umów na czas określony z tym samym pracodawcą nie będą ulegać odnowieniu.

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

10. Dla potrzeb stosowania limitu ilościowego zawarcie aneksu do umowy na czas określony przedłużającego jej trwanie należy traktować, od dnia następującego po dniu, w którym umowa zgodnie z pierwotnymi ustaleniami miała się rozwiązać, jako zawarcie kolejnej umowy na czas określony (art. 25¹ § 2 k.p.).

11. W przypadku gdy pracodawca przed dniem 22 lutego 2016 r. zawarł z pracownikiem umowę długookresową na czas określony, tj. taką która licząc od dnia 22 lutego 2016 r. będzie trwała dłużej niż 33 miesiące (przykładowo – jeżeli w styczniu 2016 r. pracodawca zawarł z pracownikiem umowę na okres 5 lat), to jeżeli umowa taka nie zostanie rozwiązana lub wypowiedziana przez żadną ze stron przed upływem tych 33 miesięcy, przekształci się ona w umowę na czas nieokreślony. Okres 33 miesięcy zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony będzie w takim przypadku liczony od dnia 22 lutego 2016 r.

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

13. Kodeks pracy po nowelizacji, która weszła w życie 22 lutego 2016 r., przewiduje następujące wyjątki od stosowania limitu maksymalnie 33 miesięcy i 3 umów w przypadku umów na czas określony:

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

14. Przepisy kodeksu pracy nie zawierają wskazania, co należy rozumieć przez sformułowanie „obiektywne przyczyny”. Decyzja co do tego, czy w danej sytuacji przesłanka ta wystąpiła, należy do pracodawcy (w razie wątpliwości każda ze stron stosunku pracy może się zwrócić do właściwego okręgowego inspektora-

tu pracy). Powołanie się na takie przyczyny przez pracodawcę obwarowane jest dodatkowym obowiązkiem informacyjnym wobec Państwowej Inspekcji Pracy.

15. Do obiektywnych przyczyn, o których mowa w art. 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.

16. 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.

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

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

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

Umowa o pracę na czas określony zawarta w celu zastępstwa

zawarta w Warszawie w dniu 2 marca 2016 r. pomiędzy:

AM ATLAS S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Chmielna 30, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000273521, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości: 1.225.350,00 zł, w całości opłacony, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług o nr NIP 531-22-88-565,

reprezentowaną przez:

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

a

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

§ 1

Warunki zatrudnienia

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy (stanowisko): specjalista ds. kadrowych,
- 2) miejsce wykonywania pracy: siedziba Pracodawcy w Warszawie,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 4) dzień rozpoczęcia pracy: 2 marca 2016 r.,
- 5) czas trwania umowy: umowa na czas określony od dnia 2 marca 2016 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.,
- 6) umowa zostaje zawarta w celu zastępstwa nieobecnego w pracy z powodu urlopu wychowawczego pracownika Anny Kowalewskiej,
- 7) wynagrodzenie miesięczne: 3.700 zł brutto (słownie: trzy tysiące siedemset złotych).

§ 2

Zakres obowiązków

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

2. Pracownik zobowiązany jest ponadto do:

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

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

§ 3

Oświadczenia Pracownika

1. 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.

2. Pracownik oświadcza, że wszystkie dane przedstawione w podaniu o przyjęcie do pracy są zgodne z prawdą, a w przypadku zmiany tych danych zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym Pracodawcę.

§ 4

Postanowienia końcowe

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

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

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

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

Oświadczenie Pracownika

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

.....
(data i podpis Pracownika)

Uwagi

- 1.** Począwszy od dnia 22 lutego 2016 r. umowa w celu zastępstwa nieobecnego pracownika może być zawierana jako rodzaj umowy na czas określony i mają do niej zastosowanie okresy wypowiedzenia analogiczne do umów na czas określony.
- 2.** Do umowy zawieranej w celu zastępstwa nie mają zastosowania limity dotyczące maksymalnego 33-miesięcznego okresu zatrudnienia na czas określony ani liczby umów.
- 3.** Umowę na czas określony w celu zastępstwa można zawrzeć w celu zatrudnienia pracownika w miejsce innego pracownika korzystającego z czasowej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. W umowie pracodawca zobowiązany jest wskazać cel zawarcia umowy.

5. ANEKS DO UMOWY O PRACĘ ZAWARTEJ NA CZAS OKREŚLONY

Aneks do umowy o pracę zawartej na czas określony

zawarty w Warszawie w dniu 25 lutego 2016 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 25 lutego 2016 r. zmieniają łączącą Strony umowę o pracę zawartą na czas określony w dniu 2 stycznia 2016 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 2019 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 nie tylko nowych umów (tj. zawieranych od 22 lutego 2016 r.), ale również umów, które obowiązują w dniu wejścia w życie nowych przepisów.
2. Pracodawca ma 3 miesiące na uzupełnienie treści obowiązującej już w dniu 22 lutego 2016 r. umowy o pracę na czas określony o wskazanie celu jej zawarcia, tj. określenie, czy umowa taka została zawarta w celu zastępstwa, w celu wykonywania pracy dorywczej lub sezonowej bądź na okres kadencji.
3. W przypadku umowy o pracę zawartej na czas określony z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, pracodawca poza obowiązkiem uzupełnienia obowiązującej już w dniu 22 lutego 2016 r. umowy o pracę o informację na temat przyczyny, która uzasadnia zawarcie takiej umowy (co zobowiązany jest wykonać w terminie 3 miesięcy od dnia wejście w życie ustawy), ma dodatkowo obowiązek powiadomienia właściwego okręgowego inspektora pracy, w formie pisemnej lub elektronicznej, o zawarciu takiej umowy wraz ze wskazaniem przyczyn jej zawarcia. Informację taką należy przekazać do właściwego okręgowego inspektora pracy w terminie 5 dni roboczych od dnia uzupełnienia obowiązującej w dniu 22 lutego 2016 r. umowy o informacje o przyczynach zawarcia tej umowy.

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, 26 lutego 2016 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 2016 r. zawarł z pracownikiem – Panem Piotrem Nowakiem umowę o pracę na czas określony do dnia 31 grudnia 2020 r.

Powodem zawarcia przedmiotowej umowy są obiektywne przyczyny, tj. zatrudnienie pracownika na stanowisku kierownika robót z celu sprawowania przez tego pracownika nadzoru nad realizacją 5-letniego kontraktu podpisanego przez pracodawcę z firmą IMBUD S.A. z siedzibą w Bydgoszczy.

Jednocześnie informuję, że o podaną powyżej przyczynę zawarcia umowy na czas określony została uzupełniona łącząca strony umowa o pracę z dnia 2 stycznia 2016 r. Strony podpisały stosowny aneks do umowy w dniu 25 lutego 2016 r.

.....
(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 (lub uzupełnienia o przyczynę zawarcia już obowiązującej w dniu 22 lutego 2016 r. umowy na czas określony).
- 4.** Niedochowanie tego obowiązku stanowić będzie wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł (art. 281 pkt 1a k.p.).

7. UMOWA O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY

Umowa o pracę na okres próbny

zawarta w Warszawie w dniu 1 lipca 2016 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 Zakres obowiązków pracownika, z którym Pracownik zobowiązany jest się zapoznać przed rozpoczęciem pracy.

§ 2

Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres próbny od 1 lipca 2016 r. do 30 września 2016 r.

§ 3

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w dniu 1 lipca 2016 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 2200 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

1. 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.

2. Pracownik oświadcza, że wszystkie dane przedstawione w podaniu o przyjęcie do pracy są zgodne z prawdą oraz że ma świadomość, iż podanie fałszywych informacji przez Pracownika uprawnia pracodawcę do rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 8

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

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

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

.....
(podpis Pracodawcy)

.....
(podpis Pracownika)

Uwagi

- 1.** Celem zawarcia umowy na okres próbny jest „wypróbowanie” pracownika przed nawiązaniem właściwego zatrudnienia. Umowa o pracę na okres próbny z reguły poprzedza zatem zawarcie umowy innego rodzaju.
- 2.** Umowa na okres próbny może poprzedzać umowę o pracę każdego rodzaju.
- 3.** Długość okresu próbnego zależy od stron stosunku pracy – przy czym maksymalnie może on trwać 3 miesiące.
- 4.** Okres wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny uzależniony jest od długości trwania okresu próbnego ustalonego na podstawie takiej umowy.
- 5.** Wypowiadając umowę zawartą na okres próbny, pracodawca nie musi podawać przyczyny wypowiedzenia.
- 6.** Od 22 lutego 2016 r. przepisy kodeksu pracy przewidują, że umowę na okres próbny można zawrzeć:
 - jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy,
 - jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy – po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę; w takim przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.



UMOWY ZAWIERANE W RAMACH STOSUNKU PRACY

8. UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w Krakowie w dniu 17 maja 2013 r. pomiędzy:

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

a

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

§ 1

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

§ 2

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

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

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

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

§ 3

Do obowiązków pracownika należy:

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

§ 4

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony z mocą obowiązywania od dnia 1 czerwca 2013 r.

§ 5

Strony ustalają że:

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

.....

(podpis osoby reprezentującej Pracodawcę)

.....

(podpis Pracownika)

Uwagi

- 1.** Zgodnie z art. 124 k.p. pracodawca może powierzyć pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności, narzędzia, instrumenty, podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
- 2.** Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną w powierzonym mu mieniu w pełnej wysokości, tj. zarówno za rzeczywistą stratę, jak i utracone korzyści. Odpowiedzialność pracownika w tym przypadku nie jest ograniczona do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia.
- 3.** Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu mu powierzonym oparta jest na takich samych zasadach jak odpowiedzialność ogólna (wyrok SN z dnia 9 sierpnia 1985 r., IV PR 153/85, OSNC 1986, nr 5, poz. 80). Składają się na nie: szkoda, bezprawność czynu, wina pracownika, związek przyczynowy między zawinionym uchybieniem obowiązkom a szkodą. Wina jako przesłanka odpowiedzialności nie jest wprawdzie wymieniona w art. 124 k.p., jednak panuje zgoda co do tego, że odpowiedzialność pracownika jest warunkowana jej wystąpieniem.
- 4.** Warunkiem odpowiedzialności pracownika jest prawidłowe powierzenie mu mienia. Jako warunki prawidłowego powierzenia należy wskazać: a) wyrażenie przez pracownika zgody na powierzenie mu mienia z obowiązkiem zwrotu lub dokonania rozliczenia, b) wydanie pracownikowi mienia w taki sposób, aby mógł sprawdzić jego stan ilościowy i jakościowy, objąć je w posiadanie i sprawować nad nim pieczę.
- 5.** W przypadku powstania szkody w mieniu powierzonym to na pracowniku ciąży obowiązek wykazania, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.
- 6.** Jeżeli szkoda w mieniu powierzonym pracownikowi jest wynikiem kradzieży dokonanej przez osobę trzecią, to stwierdzenie, iż szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych w rozumieniu art. 124 § 3 k.p. jest uzależnione od wykazania przez pracownika, że w żadnym zakresie nie zawinił on powstaniu tej szkody, w szczególności przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązku pieczy nad tym mieniem (wyrok SN z dnia 10 lutego 2012 r., II PK 151/11, LEX nr 1167392).
- 7.** Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku, gdy pracownik jest zatrudniony na podstawie umowy na czas nieokreślony na okres krótszy niż 6 miesięcy, strony mogą wydłużyć okres wypowiedzenia z 2 tygodni do 1 miesiąca, a w przypadku, gdy pracownik jest

zatrudniony na podstawie umowy na czas nieokreślony na okres krótszy niż 3 lata, ale dłuższy niż 6 miesięcy, strony mogą wydłużyć okres wypowiedzenia z 1 do 3 miesięcy.

8. Szczegółowe zasady odpowiedzialności materialnej określonych grup pracowników za szkodę w mieniu powierzonym reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).

9. UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej

zawarta w dniu 3 lutego 2013 r. w Skotnikach pomiędzy:

Zakładami Produkcyjnymi Szpak z siedzibą w Skotnikach, ul. Zwycięstwa 14, wpisanymi do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000123568, reprezentowanymi przez:

Antoniego Zacharę,

zwanego dalej „**Pracodawcą**”,

a

zatrudnionymi w Oddziale Produkcyjnym nr 3 Pracodawcy w Krakowie:

- 1) panem Markiem Wochem, zamieszkałym w Krakowie, ul. Grunwaldzka 145, zatrudnionym na stanowisku: magazynier,
- 2) panią Alicją Mortorz, zamieszkałą w Blachowni, ul. H. Sienkiewicza 14, zatrudnioną na stanowisku: magazynier,
- 3) panem Jackiem Stopą, zamieszkałym w Krakowie, ul. św. Benedykta 13, zatrudnionym na stanowisku: kierownika magazynu,

zwanymi w postanowieniach umowy „**Pracownikami**”,

następującej treści:

§ 1

Pracodawca powierza łącznie Pracownikom określonym powyżej mienie znajdujące się w Oddziale Produkcyjnym nr 3 Pracodawcy, magazynie A34, określone w spisie inwentaryzacyjnym, sporządzonym na dzień 3 lutego 2013 r., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 2

Strony potwierdzają, że spis inwentaryzacyjny został sporządzony dnia 3 lutego 2013 r. z udziałem wszystkich pracowników podejmujących się wspólnej odpowiedzialności i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownicy zostali pouczeni o możliwości zgłoszenia uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji. Strony nie zgłaszają żadnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia spisu oraz jego treści.

§ 3

Pracownicy przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za mienie, o którym mowa w § 1, oraz za mienie, które w czasie trwania umowy zostanie powierzone każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§ 4

Pracownicy podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym im mieniem, określonym w § 1 i § 3, z obowiązkiem wyliczenia się z tego mienia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu Pracodawcy.

§ 5

Każdy z Pracowników zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych przez Pracodawcę rygorów zabezpieczenia mienia oraz do natychmiastowego powiadamiania Pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia oraz rozliczania powierzonego mienia.

§ 6

1. Za szkody spowodowane niedoborem w powierzonym mieniu Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w równych częściach.

2. Jako szkody strony rozumieją niedobór towarów i inne straty ustalone na podstawie dokumentów księgowych, kasowych lub innych stosowanych dokumentów sporządzonych przez pracodawcę lub inne upoważnione osoby.

3. Do obliczenia wysokości odszkodowania i wartości towarów zastosowanie będą miały ceny detaliczne obowiązujące w dniu rozpoczęcia inwentaryzacji, w wyniku której stwierdzono szkodę.

4. W przypadku wystąpienia braków w sprzętach i urządzeniach – do obliczenia wysokości odszkodowania zastosowanie będą miały ceny zakupu sprzętu lub urządzenia z potrąceniem ich amortyzacji, a w przypadku gdy sprzęt lub urządzenie jest zamortyzowane w 100% – ich cena rynkowa.

5. Umowa nie wyklucza odpowiedzialności poszczególnych pracowników na innych podstawach prawnych.

§ 7

Każda zmiana składu osobowego Pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 8

Każdy z odpowiedzialnych pracowników ma prawo:

- a) osobiście uczestniczyć w inwentaryzacji mienia, a w razie niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny – wskazać na piśmie osobę w zastępstwie, która za zgodą Pracodawcy weźmie udział w inwentaryzacji,

- b) wglądu w księgi rachunkowe Pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia oraz brania udziału w przyjmowaniu i wydawaniu tego mienia,
- c) żądać od Pracodawcy przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania obowiązków związanych z pieczę nad powierzonym mieniem przez innego pracownika odpowiedzialnego wymienionego w § 6,
- d) odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie 7 dni liczonym od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie od pracy w miejscu powierzenia mienia pracownika, którego dotyczą zarzuty.

§ 9

Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do powierzonego mienia w czasie wykonywania w tym miejscu pracy lub określonych czynności przez osoby niezwiązane umową.

§ 10

1. Za pisemną zgodą pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, mogą wykonywać pracę lub określone czynności w miejscu powierzenia mienia:

- a) osoby wykonujące czynności niezwiązane z dysponowaniem mieniem,
- b) osoby wykonujące pracę dorywczo lub przez czas określony,
- c) osoby nowo przyjęte do pracy obejmującej czynności związane z dysponowaniem mieniem – do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji,
- d) pracownicy młodociani w okresie odbywania przygotowania zawodowego, a po zakończeniu tego przygotowania – do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji,
- e) osoby odbywające praktykę zawodową.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić osobom objętym wspólną odpowiedzialnością materialną możliwość sprawowania nadzoru nad powierzonym mieniem, przez swobodny do niego dostęp, w czasie wykonywania przez osoby wymienione w ust. 1 pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§ 11

1. Niedobory w powierzonym Pracownikom mieniu, za które są oni wspólnie odpowiedzialni, będą rozliczane w okresach miesięcznych. Wyliczone należności Pracodawcy z tytułu niedoborów w powierzonym Pracownikom mieniu będą potrącane z wynagrodzenia każdego pracownika przy zachowaniu wymogów określonych kodeksem pracy.

2. Po każdorazowym wyliczeniu należności Pracodawcy zostaną ustalone na piśmie warunki spłaty przez każdego z Pracowników przypadającej na niego części ustalonej należności, tj. ilość potrąceń i wysokość każdorazowego potrącenia z wynagrodzenia netto Pracownika.

§ 12

Nowo przyjęty Pracownik może być zwolniony od ponoszenia wspólnej odpowiedzialności materialnej nie dłużej niż do najbliższej inwentaryzacji – za zgodą wszystkich Pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną.

§ 13

1. Nieobecność w pracy Pracownika przez okres 5 dni nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności zarówno tego Pracownika, jak i pozostałych Pracowników, ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną. W razie przedłużenia się nieobecności Pracownika ponad wyżej wymieniony okres zostanie, nie później niż w ciągu 7 dni po upływie tego okresu, przeprowadzona inwentaryzacja.

2. W razie powrotu pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 1 jest on nadal związany tą umową. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu tej inwentaryzacji, pracownik jest związany tą umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 14

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie. W tej sytuacji należy przystąpić do inwentaryzacji niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia odstąpienia.

2. Jeżeli rozliczenie mienia wykaże niedobór, każdy z pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną może, w ciągu 3 dni od powzięcia wiadomości o stwierdzonym niedoborze, odstąpić na piśmie, ze skutkiem na przyszłość, od umowy ustanawiającej taką odpowiedzialność. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić w ciągu 7 dni od dnia odstąpienia pierwszego pracownika od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 15

1. Każdy z Pracowników może rozwiązać umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej za 14-dniowym wypowiedzeniem. W tej sytuacji należy przystąpić do inwentaryzacji przed upływem okresu wypowiedzenia.

2. Strony ustalają, że, pod rygorem nieważności, wypowiedzenie umowy powinno nastąpić na piśmie.

§ 16

Pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną, który zgłosił na piśmie zarzuty uzasadniające utratę zaufania w stosunku do osoby określonej w § 10 ust. 1, może cofnąć zgodę na dalsze wykonywanie przez tę osobę pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia, a w razie nieuwzględnienia przez pracodawcę skutków cofnięcia takiej zgody – może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, ze skutkiem na przyszłość. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia zarzutów.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy art. 125 kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).

§ 18

Umowę sporządzono w 4 egzemplarzach, po jednym dla każdego Pracownika i Pracodawcy.

.....

(podpis Pracodawcy)

.....

.....

.....

(podpisy Pracowników)

Uwagi

1. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej może być zawarta, w przypadku gdy na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrażają zgodę wszyscy pracownicy zatrudnieni w miejscu powiedzenia mienia. Każda zmiana w składzie pracowników objętych wspólną odpowiedzialnością materialną skutkuje koniecznością zawarcia nowej umowy. Niezawarcie nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej w razie zmiany składu pracowników objętych taką umową uchyla wspólną odpowiedzialność za powierzone im mienie (art. 125 § 1 k.p. w zw. z art. 124 k.p.).
2. Nieważna jest umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za mienie zakładu pracy powierzone im łącznie, jeżeli nie została zawarta na piśmie (wyrok SN z dnia 18 kwietnia 1988 r., III PZP 62/87, OSNC 1988, nr 12, poz. 165).
3. Szczegółowe uregulowania w zakresie odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone zawiera rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663).
4. Umowa o współodpowiedzialności materialnej, w której pracownicy zobowiązują się do ponoszenia przez każdego z nich odpowiedzialności za całą szkodę, a zatem odpowiedzialności solidarnej, jest w tej części nieważna, jako sprzeczna z przepisami rozporządzenia z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za mienie powierzone. W takiej sytuacji pracownicy odpowiadają za szkodę w częściach równych (wyrok SN z dnia 24 lutego 1982 r., IV PR 21/82, LEX nr 14604).
5. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej może zostać rozwiązana za wypowiedzeniem za porozumieniem stron lub przez jednostronne odstąpienie od umowy. Umowę rozwiązuje się również w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy choćby jednego z pracowników będących stroną umowy.
6. W razie przejęcia części zakładu pracy (sklepu) przez inny zakład pracy wraz z pracownikami, których wiązała ważna umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej, zakład pracy przejmujący nie ma obowiązku zawarcia z tymi pracownikami nowej umowy pisemnej o wspólnej odpowiedzialności, chyba że umowa ta została uprzednio wypowiedziana przez pracowników lub odstąpił od niej zakład pracy (uchwała SN z dnia 15 maja 1992 r., I PZP 28/92, OSNC 1993, nr 1–2, poz. 7).

10. UMOWA O ZAKAZIE KONKURENCJI W CZASIE TRWANIA UMOWY O PRACĘ (ART. 101¹ § 1 K.P.)

Umowa o zakazie konkurencji w czasie trwania stosunku pracy

zawarta w dniu 15 marca 2013 r. pomiędzy:

Mix Plus S.A. z siedzibą w Warszawie, ul. Komorska 22A, zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 000000122, kapitał zakładowy: 4.116.394 zł – wpłacony w całości,

reprezentowanym przez:

Marię Antoninę Sękarę oraz

Tomasza Edmunda Koralewskiego

zwanym w treści Umowy „**Pracodawcą**”,

a

Michaliną Celler, zamieszkałą w Częstochowie, ul. Jasnogórska 8, legitymującą się dowodem osobistym seria i numer APX535214, zwaną w treści Umowy „**Pracownikiem**”.

§ 1

1. Pracownik zobowiązuje się w okresie wykonywania umowy o pracę zawartej z Pracodawcą nie prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy.

2. Pracownik deklaruje pełną świadomość faktu, że okresem wykonywania umowy o pracę jest również okres jej wypowiedzenia, choćby w tym czasie Pracownik był zwolniony przez Pracodawcę z obowiązku świadczenia pracy.

3. Za działalność konkurencyjną uznaje się czynności podejmowane przez Pracownika na terytorium kraju, w którym Pracodawca prowadzi działalność finansową, na własny rachunek (jako przedsiębiorca) lub na rachunek osoby trzeciej (jako pracownik, zleceniobiorca lub inny kontrahent), jeżeli te czynności pokrywają się, choćby częściowo, z zakresem działalności Pracodawcy. Działalnością konkurencyjną jest w szczególności:

- a) świadczenie pracy na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, kontraktu menedżerskiego lub na jakiegokolwiek innej podstawie na rzecz innego podmiotu świadczącego usługi finansowe,
- b) występowanie w charakterze agenta, pełnomocnika lub prokurenta innego podmiotu świadczącego usługi finansowe albo prowadzenie współpracy z innym podmiotem świadczącym usługi finansowe w ramach działalności gospodarczej Pracownika,

- c) prowadzenie przedsiębiorstwa konkurencyjnego wobec Pracodawcy we własnym imieniu albo za pośrednictwem osoby trzeciej,
- d) uczestniczenie w imieniu własnym we władzach podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną,
- e) pozyskiwanie, usiłowanie oraz zabieganie o rozwiązanie stosunku pracy jakiegokolwiek pracownika Pracodawcy,
- f) nakłanianie klientów Pracodawcy do rozwiązania z nim kontraktu lub do jego niewykonania bądź nienależytego wykonania, w celu prowadzenia działalności konkurencyjnej.

4. Jeżeli w dniu zawarcia Umowy Pracownik prowadzi bądź zamierza prowadzić działalność konkurencyjną w rozumieniu Umowy, zobowiązany jest powiadomić o tym pisemnie Pracodawcę, wskazując zakres czynności i podmioty, na rzecz których te czynności wykonuje bądź zamierza wykonywać.

5. Niezależnie od postanowień ust. 4 Pracownik zobowiązuje się każdorazowo przed podjęciem dodatkowej działalności zarobkowej poinformować o tym Pracodawcę w formie pisemnej, wskazując zakres planowanej działalności i podmioty, na rzecz których tę działalność zamierza wykonywać.

§ 2

Działalności konkurencyjnej nie stanowi działalność naukowa, dydaktyczna, publicystyczna, charytatywna i społeczna Pracownika, jeżeli jej charakter i cel nie są sprzeczne z interesem Pracodawcy.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o których dowiedział się w związku ze świadczeniem pracy na rzecz Pracodawcy bądź przy okazji świadczenia pracy na rzecz Pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę. W szczególności Pracownik zobowiązuje się do:

- a) zachowania w tajemnicy informacji dotyczących stosowanych przez Pracodawcę technologii, zasad organizacji pracy, sposobu prowadzenia akwizycji usług i danych dotyczących jego klientów i kontrahentów,
- b) nieudostępniania osobom trzecim treści korespondencji dotyczącej Pracodawcy, wzorów dokumentów (w tym ogólnych warunków kredytowych, umów, skryptów rozmów z klientami i pism do klientów), opinii i interpretacji pozyskanych przez Pracodawcę w sprawach indywidualnych, a także decyzji administracyjnych i wyroków sądowych.

§ 4

1. Naruszenie przez Pracownika zakazu prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

2. W razie naruszenia przez Pracownika zakazu konkurencji, Pracodawca może:

- a) dochodzić od niego naprawienia poniesionej szkody na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy,
- b) w uzasadnionych sytuacjach zastosować karę porządkową, wypowiedzieć umowę o pracę albo rozwiązać ją bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 5

Umowa wygasa z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę zawartej pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

§ 6

1. Zmiana Umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

.....
(podpisy osób reprezentujących Pracodawcę)

.....
(podpis Pracownika)

Uwagi

1. Zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej musi być odniesiony do przedmiotu działalności pracodawcy określonego w przepisach prawa lub w postanowieniach aktów założycielskich, statutów lub umów tworzących dany podmiot prawa, wobec czego umowa o zakazie konkurencji nie może zawierać postanowień, które zobowiązywałyby pracownika do niepodejmowania działalności niepokrywającej się z przedmiotem działalności pracodawcy (wyrok SN z dnia 8 maja 2002 r., I PKN 221/01, OSNP 2004, nr 6, poz. 98).

2. Przepisy prawa pracy nie definiują pojęcia działalności konkurencyjnej. Za judykaturą można wskazać, że stosunek konkurencji pomiędzy przedsiębiorcami zachodzi, gdy na tym samym terytorium oferują takie same lub substytucyjne dobra lub usługi, dążąc do zawarcia możliwie największej liczby umów na korzystnych dla siebie warunkach (postanowienie SA w Poznaniu z dnia 18 lutego 1993 r., I ACR 21/93, OSA 1994, z. 4, s. 29). Należy jednak pamiętać, aby przedmiot zakazu konkurencji był w jak największym stopniu sprecyzowany. Zbyt ogólne zdefiniowanie działalności konkurencyjnej może skutkować brakiem związania pracownika zawartą umową. Wskazać jednak należy na stanowisko Sądu Najwyższego, zgodnie z którym: „Decydujące znaczenie ma zatem umowa stron, co oznacza, że definicja, co jest działalnością konkurencyjną dla konkretnego stosunku zobowiązaniowego łączącego pracownika i pracodawcę, może być sformułowana w umowie o zakazie konkurencji w sposób pozostawiony swobodnej decyzji samych stron (ich zgodnemu zamiarowi i celowi zawartej przez nie umowy – art. 65 § 2 k.c., nastawionej przede wszystkim na ochronę interesów pracodawcy), w oderwaniu od obiektywnych kryteriów ustalenia istnienia stosunku konkurencji, przewidzianych w prawie stanowionym” (wyrok SN z dnia 23 października 2009 r., II PK 374/09, LEX nr 661504).

3. Wprawdzie przepis art. 101¹ § 1 k.p. wymaga, by umowa o zakazie konkurencji została sformułowana w odrębnej umowie, to jednak uznaje się, że może ona być zawarta w tym samym dokumencie co umowa o pracę. Taki pogląd prowadzi do deprecjacji postanowienia kodeksowego i akceptacji umów o zakazie konkurencji w formie klauzul zawartych w treści umowy o pracę. Umowa o zakazie konkurencji powinna zostać zawarta pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

4. Złamanie zakazu konkurencji stanowi podstawę zarówno do wypowiedzenia umowy, jak i, przy spełnieniu pozostałych ustawowych wymogów, rozwiązania jej bez zachowania okresu wypowiedzenia. Nie może być natomiast, w mojej ocenie, podstawą do nałożenia kary porządkowej.