

**ONLINE**  
wzory  
dokumentów  
do pobrania



# VADEMECUM

## DOKUMENTACJI KADROWEJ

# 2023

Od zatrudnienia  
do zwolnienia pracownika

Cz. I

**DOKUMENTACJA**  
kadrowo-płacowa

*Aktualności*  
**KADROWE**

Ponad **15 lat** na rynku

Profesjonalny portal informacyjny dla specjalistów kadr, płac, ZUS i HR.

**Portalkadrowy.pl**  
Dla tych, którzy oczekują więcej...



### Baza aktów prawnych

aktualne informacje o zmianach w prawie: artykuły, orzeczenia, komentarze, praktyczne porady z przykładami



### Biblioteka ponad 5000 porad prawnych

udzielonych przez ekspertów — każdego dnia nowe odpowiedzi na pytania



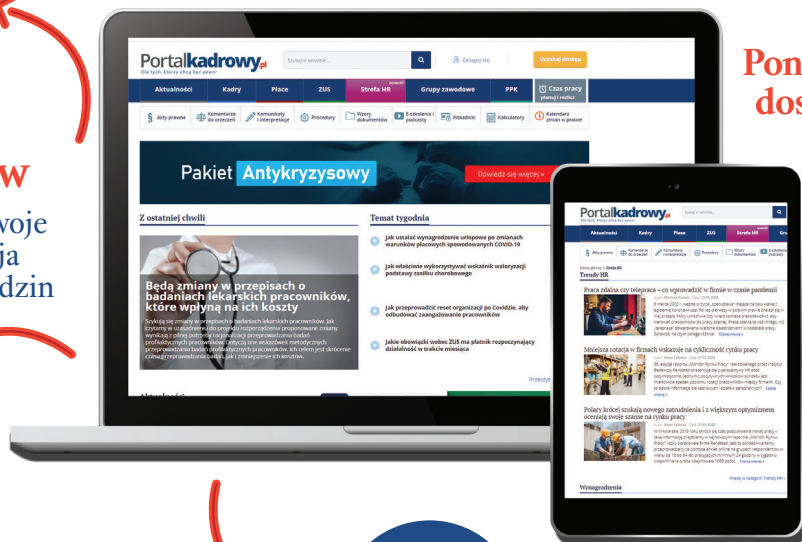
### Ponad 300 narzędzi dostępnych od ręki

kalkulatory, wzory dokumentów, procedury



### 40 ekspertów

którzy czekają na Twoje pytania – gwarancja odpowiedzi do 48 godzin



### Kalendarz zmian w prawie

przegląd wszystkich zmian dla kadrowych w jednym miejscu



### Strefa HR

fachowe źródło wiedzy na temat rekrutacji, motywacji, angażowania, komunikacji, employer branding, przywództwa i rozwoju pracowników



### Szkolenia wideo i podcasty

dotyczące nowości i konsekwencji zmian prawnych

**Przetestuj Portal Kadrowy przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie**

Skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta:  
22 518 29 29, e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

**Vademecum  
dokumentacji kadrowej  
2023 cz. I  
– od zatrudnienia  
do zwolnienia pracownika**



Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” to starannie wyselekcjonowane i zebrane informacje, wskazówki, porady, stanowiska urzędów oraz orzeczenia sądów. Wszystko w jednym miejscu, łatwo dostępne, kompleksowo omawiające tematykę najważniejszej dokumentacji pracowniczej.

Konsultacja merytoryczna

**Katarzyna Wrońska-Zblewska**

Wydawca

**Barbara Plucińska**

Redaktor prowadzący

**Szymon Sokolik**

Korekta

**Zespół**

Koordynator produkcji

**Magdalena Huta**

Opracowanie graficzne

**Piotr Fedorczyk**

Projekt okładki

**Magdalena Huta**

Druk

**Drukarnia KRM Druk**

Skład i łamanie

**„Triograf” Dariusz Kołacz**

ISBN 978-83-8276-847-3

Nr rejestrowy BDO: 000008579

**Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

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

**Warszawa 2023**

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Pracy.

Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel.: 22 518 29 29

e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

## Wstęp

Przepisy prawa pracy nakładają na pracodawców wiele obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. Aby pomóc zatrudniającym w prawidłowym wywiązaniu się z tych powinności, przygotowaliśmy „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika”. Jest to kompendium zawierające wzory dokumentów najczęściej wykorzystywanych przez pracodawców. Prezentowane wzory dokumentów zostały wybrane i przygotowane pod kątem potrzeb osób zajmujących się w firmie prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

**Dzięki publikacji można prawidłowo sporządzić najważniejsze dokumenty kadrowe od zatrudnienia do zwolnienia pracownika.** Tylko bowiem właściwie, precyzyjnie sformułowane pismo czy umowa pozwoli pracodawcy osiągnąć zamierzony cel. Niekiedy wystarczy, że przez pomyłkę zmienione zostanie jedno słowo umowy czy innego pisma, nie będzie uwzględniony jakiś przypadek, nie zostanie zamieszczona odpowiednia klauzula i treść dokumentu okazuje się przeciwna do tego, co było intencją pracodawcy. Dodatkowo nieprecyzyjne sformułowania w dokumentach pracowniczych są jednymi z najczęstszych powodów sporów z pracownikami, które mogą znaleźć swój finał przed sądem pracy. Doradzamy, jak uniknąć takich problemów.

Co godne podkreślenia, **publikujemy nie tylko wzory pism, ale radzimy, jak krok po kroku je wypełnić.** Każdy wzór opatrzone jest bowiem przejrzystym komentarzem zawierającym informacje dotyczące danej umowy, pisma, procedury czy innego dokumentu. Dzięki temu Czytelnicy z łatwością dostosują wzór do konkretnej sytuacji i własnych potrzeb. Komentarz opisuje nie tylko sposób wypełnienia dokumentu. Zawiera także opis stanu prawnego, najważniejsze orzecznictwo sądów pracy oraz stanowiska urzędowe dotyczące stosowania konkretnego dokumentu. Przygotowaliśmy więc praktyczne porady i wskazówki związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Przy czym nie tylko sporządzenie konkretnego dokumentu może sprawić pracodawcy kłopoty. Równie ważną i problematyczną kwestią jest przechowywanie pism związanych z zatrudnianiem pracowników – zwłaszcza po zmianach **2019 r., gdy obowiązuje nowy podział akt osobowych, a kilka dokumentów zmieniło swoje położenie.** Nie może zabraknąć **świadcstwa pracy** zmienionego w 2019 roku.

Aby ułatwić pracodawcy wywiązanie się z tego obowiązku, w przypadku każdego dokumentu wskazujemy, czy powinien być on przechowywany w teczce personalnej pracownika, a jeśli tak – do której z pięciu części (A, B, C, D i E) należy go włożyć. Publikujemy też praktyczne zestawienie dokumentów przechowywanych w aktach osobowych pracownika.

Pokazujemy, na co zwracać uwagę, by nie popełnić błędu przy sporządzaniu danego dokumentu i nie narazić się na zarzuty inspektorów PIP w trakcie kontroli. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników jest bowiem jednym z najczęściej kontrolowanych przez PIP obowiązków.

Proponujemy też wzory regulaminów i procedur, których wprowadzenie wprawdzie nie jest bezwzględnie wymagane przez przepisy. Ich wdrożenie może jednak przynieść wymierne korzyści i zabezpieczyć pracodawcę na wypadek sporu z pracownikiem przed sądem pracy.

Do „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. 1 – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” dołączona jest płyta CD. Zawiera ona szablony wybranych dokumentów

**Wzory dokumentów do pobrania na: [vademecum.wip.pl/czesc-1](http://vademecum.wip.pl/czesc-1)**

Życzymy przydatnej lektury

## Spis treści

<b>Rozdział I Zatrudnianie pracowników</b> .....	<b>8</b>
<b>Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie</b> .....	<b>9</b>
<b>Kwestionariusz osobowy dla pracownika</b> .....	<b>9</b>
Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony .....	10
Forma przekazania danych – oświadczenie .....	11
Miejsce zamieszkania czy zameldowania .....	12
Wymagane wykształcenie określi sam pracodawca albo pragmatyki .....	12
Dane dotyczące powszechnego obowiązku obrony .....	12
Konieczny podpis i wskazanie daty .....	12
Oświadczenia o niekaralności można wymagać tylko w szczególnych okolicznościach .....	13
Od kandydata nie można domagać się udostępnienia zdjęcia, ale od pracownika już tak .....	13
Jeden kwestionariusz do części A, a drugi do części B akt osobowych .....	14
<b>Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracodawcy, u którego obowiązuje regulamin pracy</b> .....	<b>15</b>
<b>Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracodawcy, u którego nie obowiązuje regulamin pracy (wersja rozszerzona)</b> .....	<b>15</b>
Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy .....	16
Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia .....	17
Wymiar urlopu wypoczynkowego .....	17
Okres wypowiedzenia umowy o pracę .....	17
Pora nocna, obecności w pracy, układ zbiorowy .....	18
Dopuszczalna informacja w formie uproszczonej .....	18
Nie wszystkie zmiany rodzą konieczność aktualizacji informacji .....	18
<b>Umowa o pracę na czas nieokreślony</b> .....	<b>20</b>
Rodzaj umowy o pracę .....	20
Określenie stron stosunku pracy .....	21
Określenie rodzaju pracy .....	21
Miejsce wykonywania pracy .....	21
Obowiązujący zatrudnionego wymiar etatu .....	22
Wynagrodzenie za pracę .....	22
Przechowywanie dokumentu .....	23
<b>Umowa o pracę na okres próbny</b> .....	<b>24</b>
<b>Umowa o pracę na czas określony</b> .....	<b>26</b>
Limity dla umów terminowych .....	27
<b>Umowa o pracę na zastępstwo</b> .....	<b>28</b>
Wskazuje się datę zawarcia umowy .....	29
Pracownik z tej samej firmy zastępcą .....	29
Nazwisko zastępowanego pracownika .....	29
Jest kilka sposobów na wskazanie rodzaju pracy zastępcy .....	30
Wymiar czasu pracy – niekoniecznie taki jak zastępowanego .....	30
Zakończenie i wypowiedzenie umowy z zastępcą .....	30
Brak przedłużenia do dnia porodu .....	31
<b>Porozumienie stron zmieniające warunki pracy i płacy</b> .....	<b>32</b>
Można się posługiwać zwrotem „aneks”, ale uwaga na angaże .....	32
Określenie daty pozostawiono do decyzji stron .....	33
Bezwzględnie konieczna zgodna wola stron .....	33
Trzeba wyraźnie określić, od kiedy obowiązują nowe warunki .....	33
Za porozumieniem można zmieniać wszystkie istotne składniki umowy o pracę .....	34
Warto zaznaczyć, że pozostałe warunki umowy się nie zmieniają .....	35
Trzeba zadbać o podpisy stron na dokumencie .....	35
Powinna zostać zachowana forma pisemna .....	35
To rozwiązanie korzystne dla pracodawcy, ale trzeba uważać .....	35
Aneks wkładamy do akt osobowych pracownika .....	36
<b>Zakres obowiązków</b> .....	<b>37</b>

Trzeba zapoznać podwładnego z zakresem zadań .....	38
Nie dołącza się dokumentu do umowy o pracę .....	38
Warto wskazać podwładnemu ogólne i szczegółowe zadania .....	39
Nieprzyjęcie zakresu zadań może skutkować wypowiedzeniem .....	41
Zmiana rodzaju pracy = modyfikacja zakresu obowiązków .....	42
Zakres obowiązków jest niezależny od opisu stanowiska .....	42
Przechowywanie – w części B akt osobowych .....	42
<b>Rozdział II Rozwiązywanie umów o pracę .....</b>	<b>43</b>
<b>Świadczenie pracy .....</b>	<b>44</b>
Informacje na górze świadectwa pracy .....	48
Ustęp 1 świadectwa pracy – oznaczenie pracodawcy i okresy zatrudnienia .....	48
Ustęp 3 świadectwa pracy – rodzaj pracy, stanowiska i funkcje .....	50
Ustęp 4 świadectwa pracy – tryb i podstawa prawna rozwiązania umowy .....	50
Ustęp 5 świadectwa – jednostronne skrócenie okresu wypowiedzenia .....	55
Ustęp 6 pkt 1 świadectwa – urlop wypoczynkowy .....	56
Ustęp 6 pkt 2 świadectwa – urlop bezpłatny .....	57
Ustęp 6 pkt 3 świadectwa – informacja o urlopie ojcowskim .....	57
Ustęp 6 pkt 4 świadectwa – informacja o urlopie rodzicielskim .....	57
Ustęp 6 pkt 5 świadectwa – informacja o urlopie wychowawczym .....	58
Ustęp 6 pkt 6 świadectwa – informacja o ochronie na podstawie art. 186 <sup>8</sup> § 1 pkt 2 Kodeksu pracy .....	59
Ustęp 6 pkt 7 świadectwa – informacja o korzystaniu z wolnego z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat .....	60
Ustęp 6 pkt 8 świadectwa – informacja o niezdolności do pracy oraz pobieraniu wynagrodzenia chorobowego .....	60
Ustęp 6 pkt 9 świadectwa – informacja o niepłatnym pierwszym dniu zwolnienia lekarskiego, udzielonego na krócej niż 7 dni .....	60
Ustęp 6 pkt 10 świadectwa – informacja o odbytej służbie wojskowej .....	60
Ustęp 6 pkt 11 świadectwa – informacja o wykonywaniu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze .....	61
Ustęp 6 pkt 12 świadectwa – dodatkowy urlop lub dodatkowe uprawnienia .....	61
Ustęp 6 pkt 13 świadectwa – okresy nieskładkowe .....	61
Ustęp 7 świadectwa – należność egzekwowana przez komornika .....	62
Ustęp 8 świadectwa – informacje uzupełniające .....	63
Jak wydawać świadectwa pracy po umowach terminowych? .....	64
<b>Porozumienie stron o rozwiązaniu umowy o pracę .....</b>	<b>67</b>
Uwaga na wady oświadczenia woli .....	67
Data rozwiązania umowy może być dowolna .....	68
Tryb pomocny, gdy nie można stosować wypowiedzenia.....	68
<b>Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem .....</b>	<b>69</b>
Wypowiadając umowę bezterminową, trzeba wskazać przyczynę .....	69
Wskazanie fikcyjnej przyczyny to pewna przegrana w sądzie pracy .....	70
Konieczne jest pouczenie .....	70
Obowiązek konsultacji i zachowania formy pisemnej .....	70
Wypowiedzenie przechowuje się w aktach osobowych .....	71
<b>Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika .....</b>	<b>72</b>
Okres na wręczenie dyscyplinarki .....	72
Termin rozwiązania umowy o pracę .....	73
Powody rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia .....	73
Pouczenie o odwołaniu do sądu pracy .....	75
Podpis pracodawcy i pracownika a .....	75
Przechowywanie dokumentu .....	76
<b>Oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 53 Kodeksu pracy .....</b>	<b>77</b>
Pismo musi zawierać określone elementy .....	77

Okres ochrony przed rozwiązaniem umowy z chorującym pracownikiem .....	77
Lepiej nie wpisywać daty ustania stosunku pracy .....	78
Przechowywanie dokumentów – w części C akt osobowych .....	79
<b>Rozdział III Dokumenty związane z czasem pracy .....</b>	<b>80</b>
<b>Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych .....</b>	<b>81</b>
Regulamin pracy obowiązujący w XYZ sp. z o.o. ....	81
Wniosek o zwolnienie od pracy ma być złożony na piśmie .....	82
Warto ustalić zasady w regulaminie .....	82
<b>Wniosek w sprawie zastosowania ruchomego czasu pracy .....</b>	<b>84</b>
Nie ma ryzyka nadgodzin .....	84
Dopuszczalny jest przedział czasowy rozpoczęcia pracy .....	84
Konieczny zapis w układzie, porozumienie albo wniosek .....	85
Przechowywanie dokumentu .....	85
<b>Miesięczna karta ewidencji czasu pracy .....</b>	<b>86</b>
Nie mylić z listą obecności... ..	87
...ani z grafikiem .....	88
Nie ma znaczenia podstawa nawiązania stosunku pracy .....	88
Nie zawsze ewidencjonuje się godziny pracy .....	88
Najbardziej praktyczna będzie karta obejmująca okres rozliczeniowy .....	89
Najważniejsza informacja to liczba przepracowanych godzin .....	89
Trzeba podać dane niezbędne do prawidłowego naliczenia wypłaty .....	90
Sposób na oznaczenia w ewidencji .....	91
Na żądanie pracownika trzeba mu udostępnić ewidencję .....	93
Nieprowadzenie (wadliwe prowadzenie) ewidencji spotka się z sankcjami .....	94
W sporze o nadgodziny dowodem może być nie tylko ewidencja .....	95
Karty ewidencji można trzymać w segregatorze .....	96
<b>Rozdział IV Dokumenty związane z wynagrodzeniami .....</b>	<b>97</b>
<b>Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodów uzyskiwanych z umowy o pracę .....</b>	<b>98</b>
W jakim terminie należy wydać zaświadczenie .....	99
Dopuszczalne gotowe formularze i wzory .....	99
O tym, jakie informacje zamieścić, decyduje cel wystawienia zaświadczenia .....	99
Dodatkowe elementy – na prośbę pracownika .....	101
Z telefonicznym potwierdzaniem danych wiąże się duże ryzyko .....	102
Przechowywanie – fakultatywnie w aktach osobowych .....	102
Pracodawcy grożą określone sankcje karne .....	102
Możliwa też odpowiedzialność odszkodowawcza .....	103
<b>Porozumienie zmieniające umowę o pracę .....</b>	<b>104</b>
<b>Wypowiedzenie warunków umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony .....</b>	<b>104</b>
Tryb zmiany regulaminu płacowego i umów o pracę w kwestii obniżki pensji .....	105
Porozumienie zmieniające warunki płacowe .....	106
Wypowiedzenie zmieniające warunki płacowe .....	107
Konsultacja ze związkami zawodowymi .....	109
Przechowywanie dokumentów .....	110
<b>Rozdział V Obowiązki pracodawcy .....</b>	<b>111</b>
<b>Akta osobowe - części A, B, C, D i E .....</b>	<b>112</b>
8 zasad prowadzenia teczek osobowych, czyli co trzeba zapamiętać .....	114
Po otrzymaniu nowego dokumentu należy wykonać 4 kroki .....	116
Skrócony okres przechowywania dokumentacji .....	117
Za prowadzenie akt osobowych odpowiada pracodawca .....	118



Za nieprowadzenie akt osobowych grozi grzywna .....	119
<b>Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych</b> .....	122
Wydając dokument na piśmie, zakład chroni swoje interesy .....	122
W treści upoważnienia wskazuje się adresata i kilka dat .....	123
Uprawnionym do nadania upoważnienia będzie administrator danych .....	123
Trzeba zdążyć przed dopuszczeniem pracownika do przetwarzania danych .....	124
Adresatem jest każdy, kto ma dostęp do chronionych danych .....	124
Trzeba skonkretyzować zakres upoważnienia .....	125
Możliwe upoważnienie na czas określony bądź nieokreślony .....	125
Wytypowane osoby muszą zachować tajemnicę, a sankcją może być nawet więzienie .....	125
Konieczna jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych .....	126
Za brak upoważnienia możliwe sankcje .....	127
Przechowywanie dokumentu – w części B akt osobowych .....	127
<b>Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy</b> .....	128
Kiedy pracodawca zapoznaje z informacją o warunkach pracy? .....	128
Obowiązek istnieje tylko w stosunku do pracowników .....	129
Termin wyraźnie określają przepisy kodeksowe .....	130
Konieczne jest zachowanie formy pisemnej .....	130
Za niewypełnienie obowiązku pracodawcy grożą sankcje .....	131
Dokument przechowuje się w aktach osobowych .....	131
Trzeba zapoznać też z innymi procedurami i warto mieć dowód na piśmie .....	131
<b>Rozdział VI Przydatne regulaminy i procedury firmowe</b> .....	<b>132</b>
<b>Strategia przeciwdziałania dyskryminacji</b> .....	133
Postanowienia ogólne strategii antydyskryminacyjnej .....	135
Sformułowanie i wprowadzenie strategii .....	135
Pracodawca przed sądem, czyli co grozi za dyskryminację .....	137
<b>Regulamin bezpieczeństwa informacji w Alfa sp. z o.o. – Oddziale we Wrocławiu</b> .....	140
<b>Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu bezpieczeństwa informacji oraz przyjęciu zobowiązania do jego przestrzegania</b> .....	140
Opracowanie dodatkowych dokumentów może przynieść wymierne korzyści .....	143
Zapisujemy, kto i czego robić nie powinien .....	143
Niekiedy wystarczy zapis w umowie o pracę .....	145
Możliwa kara porządkowa, a nawet dyscyplinarka .....	146
<b>Informacja o stosowaniu monitoringu</b> .....	149
<b>Regulamin racjonalizacji</b> .....	150
W treści regulaminu potrzebne precyzyjne regulacje .....	152
Jest kilka możliwości zapoznania pracowników z regulaminem .....	154
Przechowywanie dokumentu – poza aktami osobowymi .....	155
<b>Regulamin pracy obowiązujący w XYZ sp. z o.o.</b> .....	156
<b>Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zasadami korzystania ze sprzętu elektronicznego obowiązującymi w XYZ sp. z o.o.</b> .....	156
Nie ma pełnej dowolności .....	157
Trzeba ustalić jasne reguły korzystania ze sprzętu .....	157
Najpierw trzeba powiadomić pracowników .....	159
Działanie pracodawcy wymaga uzasadnienia .....	159
Gdy utrudniona jest kontrola, pomoże system czasu pracy .....	160
Trzeba uważać na „dane wrażliwe” .....	160
Gdy pracownik nie przestrzega zasad, możliwe są sankcje .....	161
Gdy pracodawca łamie prawo, poniesie odpowiedzialność .....	162
Przechowywanie regulaminu i oświadczenia pracownika .....	162

# Rozdział I

## Zatrudnianie pracowników

W tym rozdziale publikujemy wzory dokumentów niezbędnych na etapie zatrudniania pracownika. Najważniejszą rolę pełni tu umowa o pracę. Muszą się w niej bowiem znaleźć określone zapisy. Ich brak albo błędne sformułowanie może zaś powodować negatywne skutki dla pracodawcy.

Przedstawiamy w tym rozdziale cztery najczęściej używane rodzaje umów o pracę:

- na okres próbny,
- na czas określony,
- na czas nieokreślony oraz
- na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika.

Czytelnicy znajdą też w tym rozdziale wzór aneksu do umowy o pracę, a także szablony następujących dokumentów:

- kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy,
- kwestionariusza osobowego dla pracownika,
- informacji o warunkach zatrudnienia – w wersji podstawowej oraz rozszerzonej dla pracodawców, u których nie obowiązuje regulamin pracy,
- pisemnego zakresu obowiązków.

**DOKUMENT KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA,****KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA**

WZÓR

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

1. Imię (imiona) i nazwisko: **1** Maria Adamczyk
2. Data urodzenia: 5 maja 1971 r.
3. Dane kontaktowe: Tel 555-55-55-55
4. Wykształcenie (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
  - **3** 1996 r. – Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Warszawie, magister
5. Kwalifikacje zawodowe (gdzie są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
  - 2000 r. – Podyplomowe Studium Sekretarskie w Radomiu
  - 2001 r. – kurs specjalistyczny j. angielskiego w Londynie
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
  - wrzesień 1996 r. – grudzień 1998 r. – firma „Rotex” w Warszawie, sekretariat,
  - styczeń 1999 r. – marzec 2006 r. – firma „Instal – med.” w Radomiu, sekretariat prezesa,
  - kwiecień 2006 r. – luty 2023 r. – Kancelaria Adwokacka w Warszawie, kierownik sekretariatu.
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych nie dotyczy

*Gdynia, 10 lutego 2023 r.  
Maria Adamczyk*

WZÓR

**Kwestionariusz osobowy dla pracownika**

1. Imię (imiona) i nazwisko: **1** Maria Adamczyk
2. Adres zamieszkania: **2** ul. Słowikowa 8 m. 5, 02-451 Warszawa
3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) 71050504597
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy Agnieszka Adamczyk, urodzona 18 czerwca 2012 r.
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy nie dotyczy
6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie dotyczy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) nie dotyczy
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych nie dotyczy
9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych 74 8567 2000 0000 4321 9865 7453
10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby Jerzy Adamczyk, ul. Słowikowa 8 m. 5, 02-451 Warszawa, tel. 502 987 674

*Gdynia, 10 lutego 2023 r.  
Maria Adamczyk*

**1** Wypełnienia kwestionariuszy osobowych, których wzory pomocnicze zawiera od 1 stycznia 2019 r. Biuletyn Informacji Publicznej (nie zawiera ich już nowe rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej; dalej rozporządzenie w sprawie akt osobowych), pracodawca może żądać od osób ubiegających się o zatrudnienie w danej firmie oraz od pracowników tej firmy.

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

- zleceniobiorców czy
- wykonawców dzieła,

podlega przede wszystkim przepisom ustawy Kodeks cywilny – odpowiednio, stosownie do konkretnej umowy, a także przepisom ustawy o ochronie danych osobowych. Przy zawieraniu umowy cywilnoprawnej konieczne

jest określenie stron takiej umowy i danych niezbędnych do realizacji tej umowy.

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

Należy pamiętać, iż zakres przetwarzanych danych powinien być adekwatny do realizacji zamierzonego celu, tj. pozyskiwane dane powinny być niezbędne do realizacji konkretnej umowy (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, której część przepisów nadal obowiązuje).

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

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

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż zgodnie z brzmieniem art. 7 pkt 5 ww. ustawy o ochronie danych osobowych zgoda to oświadczenie woli osoby, której dane dotyczą. Musi być dobrowolna, nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Zgoda może też zostać odwołana w każdym czasie.

#### WAŻNE

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

## Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony

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

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy (dowolne, czyli może to być np. mail, telefon, lub mail i telefon – o czym decyduje sam kandydat),
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Przy czym jeśli chodzi o dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego wykształcenia, to pracodawca może ich żądać od kandydata do pracy tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

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

**Uwaga:** obecnie nie pobieramy już imion rodziców, zaś miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) pobieramy dopiero w momencie, gdy z przepisów wynika taki obowiązek np. gdy mamy już wyłonionego kandydata do pracy i kierujemy go na badanie wstępne (wynikający z przepisów wzór skierowania zawiera bowiem informację o adresie pracownika) – lecz nie wcześniej. Podobnie np. informację o numerze PESEL wybranego kandydata musimy podać na etapie kierowania na badanie wstępne – a więc już w tym momencie uzyskujemy podstawę do jego przetwarzania.

### Po zawarciu umowy – dodatkowe dane

Po zatrudnieniu konkretnej osoby, a więc gdy stanie się ona pracownikiem, pracodawca ma prawo żądać dodatkowo danych obejmujących: (art. 22<sup>1</sup> § 2 kp):

- adres zamieszkania,