Vademecum dokumentacji kadrowej 2026

Od zatrudnienia do zwolnienia



WZORY DOKUMENTÓW W ŚRODKU

CZĘŚĆ 1

portalkadrowy.pl
KADRY • PŁACE • ZUS • HR

portalkadrowy.pl
KADRY • PŁACE • ZUS • HR

Wszystko, czego potrzebujesz!

Nowoczesne rozwiązania w jednym miejscu!

Nasza biblioteczka to zbiór najlepszych książek i e-booków, które pomogą Ci w codziennej pracy kadroweji w prawidłowym rozliczaniu spraw płacowych.



Sprawdź już dziś!

Vademecum dokumentacji kadrowej 2026

– od zatrudnienia do zwolnienia pracownika

Vademecum dokumentacji kadrowej 2026 – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika

Copyright © Warszawa 2026 by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Autorzy: Praca zbiorowa

Konsultacja merytoryczna: Katarzyna Wrońska-Zblewska
Redakcja: Anna Makarczuk
Korekta: Zespół
Koordynator produkcji: Mariusz Jezierski
Koordynator projektów wydawniczych: Anna Jagodzińska
Content & Publishing Leader: Marta Grabowska-Peda
Opracowanie graficzne: Piotr Fedorczyk
Projekt graficzny okładki: Agnieszka Makowska
Zdjęcie na okładce: Adobe Stock
Skład i łamanie: „Triograf" Dariusz Kołacz

Wydanie I
Stan prawny: luty 2026
ISBN: 978-83-8409-478-5
Kod produktu: UOB431

Wydawca:
Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a
tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10
www.wip.pl

Druk i oprawa: KRM Druk sp. z o.o.

Publikacja uwzględnia stan prawny obowiązujący na dzień 6 lutego 2026 r.

Niniejsza publikacja oraz wszystkie zawarte w niej teksty, grafiki i materiały są chronione prawem autorskim. Żadna część tej książki nie może być reprodukowana, przechowywana w systemach wyszukiwania lub transmitowana w jakiejkolwiek formie i jakimikolwiek środkami – elektronicznymi, mechanicznymi, kopiowania, nagrywania lub innymi – bez uprzedniej pisemnej zgody Redakcji.
Zakaz ten nie dotyczy cytowania ww. materiałów w granicach dozwolonego użytku, z powołaniem się na źródło.
Treści zawarte w niniejszej publikacji mają charakter wyłącznie informacyjny i edukacyjny. Publikacja została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności oraz z wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Niemniej jednak zawiera ona ogólne wskazówki i nie powinna być traktowana jako indywidualna porada prawna, finansowa, medyczna ani żadna inna forma profesjonalnej konsultacji. Redakcja nie ponosi odpowiedzialności za decyzje podjęte na podstawie informacji zawartych w tej publikacji. W przypadku potrzeby uzyskania specjalistycznej porady zaleca się konsultację z odpowiednim ekspertem lub specjalistą w danej dziedzinie.

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 2026 – 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 opatrzony 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 **świadectwa pracy** zmienionego w 2023 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 czy 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.

Wzory dokumentów do pobrania na: vademecum.wip.pl/czesc-1

Życzymy przydatnej lektury

Spis treści

Rozdział I Zatrudnianie pracowników ... 10
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ... 11
Kwestionariusz osobowy dla pracownika ... 11
Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony ... 12
Po zawarciu umowy – dodatkowe dane ... 12
Chce korzystać ze szczególnych praw – musi informować ... 13
Niekiedy można żądać od razu więcej danych ... 13
Forma przekazania danych – oświadczenie ... 13
Możliwy własny wzór dokumentu ... 13
Uwaga na dane osobowe w CV ... 13
Miejsce zamieszkania czy zameldowania ... 14
Wymagane wykształcenie określi sam pracodawca albo pragmatyki ... 14
Konieczny podpis i wskazanie daty ... 14
Oświadczenia o niekaralności można wymagać tylko w szczególnych okolicznościach ... 14
Wystarczą dane kodeksowe… ... 14
…chyba że ustawa pozwala na więcej ... 15
Można wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego ... 15
Od kandydata nie można domagać się udostępnienia zdjęcia, ale od pracownika już tak ... 15
Jeden kwestionariusz do części A, a drugi do części B akt osobowych ... 15
Zakres nowej informacji o warunkach zatrudnienia ... 17
Terminy wydawania informacji o warunkach zatrudnienia ... 17
Sposób przekazania informacji i forma informacji ... 17
Aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia ... 18
Aktualizacja „starej" informacji o warunkach zatrudnienia po 26 kwietniu 2023 r. ... 18
Norma i wymiar czasu pracy ... 18
Przerwy w pracy ... 20
Odpoczynek dobowy i tygodniowy ... 21
Nadgodziny ... 21
Zasady przechodzenia ze zmiany na zmianę ... 23
Zasady przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy ... 24
Informacja o składnikach wynagrodzenia spoza umowy ... 24
Informacja o urlopach ... 26
Informacja o zasadach rozwiązania umowy ... 27
Informacja o szkoleniach ... 27
Informacja o układzie zbiorowym lub porozumieniu zbiorowym ... 28
Dodatkowe informacje w małym zakładzie – w tym zakresie bez zmian ... 28
Informacja o instytucji, do której trafiają składki ... 29
Dodatkowy zapis w informacji dla pracownika o instytucji zabezpieczenia społecznego ... 29
Informacja o warunkach zatrudnienia – osobny (dodatkowy) zapis dla pracownika zdalnego ... 29
Dodatkowy zapis w informacji z art. 29 kp o pracy zdalnej ... 29
Umowa o pracę na czas nieokreślony ... 31
Rodzaj umowy o pracę ... 31
Określenie stron stosunku pracy ... 32
Określenie rodzaju pracy ... 32
Miejsce wykonywania pracy ... 32
Obowiązujący zatrudnionego wymiar etatu ... 33
Wynagrodzenie za pracę ... 33
Przechowywanie dokumentu ... 34
Umowa o pracę na okres próbny ... 35
Umowa próbna ... 35
Długość umowy próbnej ... 35
Wydłużenie umowy próbnej ze względu na rodzaj pracy ... 36
Wydłużenie umowy próbnej ze względu na usprawiedliwioną nieobecność pracownika ... 36
Okresy wypowiedzenia umowy na okres próbny ... 37
Kiedy trzeba uzasadniać zakończenie umowy na okres próbny? ... 37
Ochrona przed wypowiedzeniem – jak przy innych umowach ... 37
Przedłużenie umowy próbnej do dnia porodu ... 37
Rodzaj pracy: zasadniczo taki, jaki będzie docelowy ... 38
Często na okresie próbnym zarabia się mniej ... 39
Umowa o pracę na czas określony ... 40
Limity dla umów terminowych ... 41
Umowa dłuższa niż 33 miesiące lub czwarta z kolei – umową bezterminową ... 41
Kilka wyjątków ... 41
Inne warunki zatrudnienia ... 41
Dodatkowe obowiązkowe informacje w umowie ... 42

Wypowiedzenie umowy na czas określony ... 42
Przedłużenie umowy na czas określony do dnia porodu ... 42
Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika ... 44
Wskazuje się datę zawarcia umowy ... 45
Pracownik z tej samej firmy zastępcą ... 45
Nazwisko zastępowanego pracownika ... 45
Okres zatrudnienia (czas trwania umowy) ... 46
Jest kilka sposobów na wskazanie rodzaju pracy zastępcy ... 47
Wymiar czasu pracy – niekoniecznie taki jak zastępowanego ... 47
Zakończenie i wypowiedzenie umowy z zastępcą ... 47
Brak przedłużenia do dnia porodu ... 48
Porozumienie stron zmieniające warunki pracy i płacy ... 49
Można się posługiwać zwrotem „aneks", ale uwaga na angaże ... 49
Określenie daty pozostawiono do decyzji stron ... 50
Bezwzględnie konieczna zgodna wola stron ... 50
Trzeba wyraźnie określić, od kiedy obowiązują nowe warunki ... 50
Za porozumieniem można zmieniać wszystkie istotne składniki umowy o pracę ... 51
Możliwa zmiana istotnych warunków… ... 51
…jak również tych dodatkowych (fakultatywnych) ... 51
Zmiana nazwy stanowiska nie zawsze wymaga porozumienia ... 52
Warto zaznaczyć, że pozostałe warunki umowy się nie zmieniają ... 52
Trzeba zadbać o podpisy stron na dokumencie ... 52
Powinna zostać zachowana forma pisemna ... 52
To rozwiązanie korzystne dla pracodawcy, ale trzeba uważać ... 52
Nie ma odwołania do sądu ... 53
Można dać wybór ... 53
Aneks wkładamy do akt osobowych pracownika ... 53
Zakres obowiązków ... 54
Trzeba zapoznać podwładnego z zakresem zadań ... 55
Nie dołącza się dokumentu do umowy o pracę ... 55
Warto wskazać podwładnemu ogólne i szczegółowe zadania ... 56
Kierownikom wskazuje się nazwy stanowisk im podległych ... 57
Wyszczególnia się obowiązki na danym stanowisku ... 57
Przyda się klauzula o konieczności wykonywania innych zadań ... 57
Wskazuje się obowiązki organizacyjne (ogólne) ... 57
Pracownik ma znać zakres swojej odpowiedzialności ... 58
Trzeba ustalić datę objęcia zakresem obowiązków ... 58
Konieczny podpis pracodawcy ... 58
Pracownik powinien pokwitować odbiór pisma ... 58
Nieprzyjęcie zakresu zadań może skutkować wypowiedzeniem ... 58
Zmiana rodzaju pracy = modyfikacja zakresu obowiązków ... 59
Zakres obowiązków jest niezależny od opisu stanowiska ... 59
Przechowywanie – w części B akt osobowych ... 59

Rozdział II Rozwiązywanie umów o pracę ... 60
Świadectwo pracy ... 61
Bez wniosku pracownika – chyba że chce uzyskać świadectwo wcześniej ... 63
Co musi zawierać świadectwo pracy ... 63
Trzeba pouczyć o możliwości żądania sprostowania ... 64
Kto jest uprawniony do odbioru świadectwa (lub jego odpisu) ... 64
Informacje na górze świadectwa pracy ... 65
Kiedy wydaje się nowe świadectwo ... 65
Ustęp 1 świadectwa pracy – oznaczenie pracodawcy i okresy zatrudnienia ... 65
Należy odnotować przejście zakładu na innego pracodawcę ... 66
Można też odnotować zmianę nazwy – choć nie trzeba ... 66
Ustęp 2 świadectwa pracy – praca tymczasowa ... 67
Ustęp 3 świadectwa pracy – rodzaj pracy, stanowiska i funkcje ... 67
Ustęp 4 świadectwa pracy – tryb i podstawa prawna rozwiązania umowy ... 67
Przy porozumieniu stron – nie trzeba podawać z czyjej inicjatywy ... 68
Zwolnienie dyscyplinarne – należy powołać się na art. 52 Kodeksu pracy ... 69
Pracownik długo choruje – można go zwolnić bez wypowiedzenia ... 69
Pracodawca ciężko zawinił – pracownik może odejść bez wypowiedzenia ... 69
Upływ czasu trwania umowy terminowej to nie wygaśnięcie umowy ... 70
W lit. a – także nietypowe przypadki ustania zatrudnienia ... 70
W lit. b – tylko przypadki wygaśnięcia umowy ... 71
Ustęp 5 świadectwa – jednostronne skrócenie okresu wypowiedzenia ... 73

Ustęp 6 pkt 1 – zapis o zwolnieniu z powodu siły wyższej ... 73
Ustęp 6 pkt 2 świadectwa – urlop wypoczynkowy ... 73
Tylko urlop z roku ustania zatrudnienia ... 74
Nie trzeba odnotowywać porozumienia przenoszącego urlop ... 74
Jak opisać dodatkowy urlop niepełnosprawnego? ... 75
Ustęp 6 pkt 3 świadectwa – urlop opiekuńczy ... 75
Ustęp 6 pkt 4 świadectwa – urlop bezpłatny ... 76
Ustęp 6 pkt 5 świadectwa – informacja o urlopie ojcowskim ... 76
Ustęp 6 pkt 6 świadectwa – informacja o urlopie rodzicielskim ... 77
Nie wykazujemy dawnego urlopu rodzicielskiego ... 78
Urlop rodzicielski dla krewnego ... 78
Ustęp 6 pkt 7 świadectwa – informacja o urlopie wychowawczym ... 78
Wykazujemy także dawne urlopy wychowawcze ... 79
Urlop wychowawczy z lat 70.–90. XX wieku ... 79
Ustęp 6 pkt 8 świadectwa – informacja o ochronie na podstawie art. 186^8 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy ... 80
Ustęp 6 pkt 9 świadectwa – informacja o korzystaniu z wolnego z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat (tzw. opieka na dziecko) ... 81
Ustęp 6 pkt 10 – zapis o okazjonalnej pracy zdalnej ... 81
Ustęp 6 pkt 11 świadectwa – informacja o niezdolności do pracy oraz pobieraniu wynagrodzenia chorobowego ... 81
Ustęp 6 pkt 12 świadectwa – informacja o niepłatnym pierwszym dniu zwolnienia lekarskiego, udzielonego na krócej niż 7 dni ... 81
Ustęp 6 pkt 13 świadectwa – informacja o odbytej służbie wojskowej ... 82
Ustęp 6 pkt 14 świadectwa – informacja o wykonywaniu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze ... 82
Ustęp 6 pkt 15 świadectwa – dodatkowy urlop lub dodatkowe uprawnienia ... 83
Czy można wskazać odprawę ekonomiczną? ... 84
Można odnotować liczbę nadgodzin ... 84
Ustęp 6 pkt 16 świadectwa – okresy nieskładkowe ... 84
Nieusprawiedliwiona nieobecność i urlop macierzyński a okresy nieskładkowe ... 85
Ustęp 7 świadectwa – należność egzekwowana przez komornika ... 85
Ustęp 8 świadectwa – informacje uzupełniające ... 86
Porozumienie stron o rozwiązaniu umowy o pracę ... 90
Uwaga na wady oświadczenia woli ... 90
Data rozwiązania umowy może być dowolna ... 91
Tryb pomocny, gdy nie można stosować wypowiedzenia ... 91
Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem ... 92
Wypowiadając umowę zawartą na czas określony albo zawartą na czas nieokreślony, trzeba wskazać przyczynę ... 92
Wskazanie fikcyjnej przyczyny to pewna przegrana w sądzie pracy ... 93
Konieczne jest pouczenie ... 93
Obowiązek konsultacji i zachowania formy pisemnej ... 93
Wypowiedzenie przechowuje się w aktach osobowych ... 94
Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika ... 95
Okres na wręczenie dyscyplinarki ... 95
Termin rozwiązania umowy o pracę ... 96
Powody rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia ... 96
Pouczenie o odwołaniu do sądu pracy ... 98
Podpis pracodawcy i pracownika ... 98
Przechowywanie dokumentu ... 99
Oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 53 Kodeksu pracy ... 100
Pismo musi zawierać określone elementy ... 100
Okres ochrony przed rozwiązaniem umowy z chorującym pracownikiem ... 100
Lepiej nie wpisywać daty ustania stosunku pracy ... 101
Przechowywanie dokumentów – w części C akt osobowych ... 102

Rozdział III Dokumenty związane z czasem pracy ... 103
Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych ... 104
Wniosek o zwolnienie od pracy może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej ... 105
Warto ustalić zasady w regulaminie ... 105
Przyda się zapis, u kogo się zwalniać i gdzie to odnotować ... 106
Najlepiej ustalić, że odpracować można do końca okresu rozliczeniowego ... 106
Zapis w książce wyjść to jak wniosek ... 106
Wniosek w sprawie zastosowania ruchomego czasu pracy ... 107
Nie ma ryzyka nadgodzin ... 107

Dopuszczalny jest przedział czasowy rozpoczęcia pracy ... 107
Konieczny zapis w układzie, porozumienie albo wniosek ... 108
Przechowywanie dokumentu ... 109
Miesięczna karta ewidencji czasu pracy ... 110
Nie mylić z listą obecności… ... 111
…ani z grafikiem ... 112
Nie ma znaczenia podstawa nawiązania stosunku pracy ... 113
Nie zawsze ewidencjonuje się godziny pracy ... 113
Najbardziej praktyczna będzie karta obejmująca okres rozliczeniowy ... 113
Najważniejsza informacja to liczba przepracowanych godzin ... 114
Trzeba podać dane niezbędne do prawidłowego naliczenia wypłaty ... 114
Sposób na oznaczenia w ewidencji ... 115
Praca w porze dziennej… ... 115
…oraz w nocy ... 115
Wykonywanie zadań w dni wolne ... 115
Wpisuje się przekroczenia normy ... 115
Nieobecności w pracy i ich powody ... 116
Czas dyżuru ... 116
Godziny pracy w podróży służbowej ... 116
Wyjścia prywatne – nie tylko te odpracowane ... 117
Na żądanie pracownika trzeba mu udostępnić ewidencję ... 118
Nieprowadzenie (wadliwe prowadzenie) ewidencji spotka się z sankcjami ... 118
W sporze o nadgodziny dowodem może być nie tylko ewidencja ... 119
Pracodawca pozbawia się argumentów ... 119
Karty ewidencji można trzymać w segregatorze ... 120
Przechowywanie przez 10 lat (ewentualnie: przez 3 lata) od ustania zatrudnienia… ... 120
…w odpowiednich warunkach ... 121

Rozdział IV Dokumenty związane z wynagrodzeniami ... 122
Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodów uzyskiwanych z umowy o pracę ... 123
W jakim terminie należy wydać zaświadczenie ... 124
Dopuszczalne gotowe formularze i wzory ... 124
O tym, jakie informacje zamieścić, decyduje cel wystawienia zaświadczenia ... 124
Trzeba wskazać datę ... 124
Komu wydaje się zaświadczenie ... 125
Przede wszystkim informacja o zatrudnieniu i wysokości zarobków ... 125
Przeważnie chodzi o średnią pensję z 3 miesięcy ... 125
Dodatkowe elementy – na prośbę pracownika ... 126
Z telefonicznym potwierdzaniem danych wiąże się duże ryzyko ... 127
Przechowywanie – fakultatywnie w aktach osobowych ... 127
Pracodawcy grożą określone sankcje karne ... 127
Możliwa też odpowiedzialność odszkodowawcza ... 128
Konsekwencje błędu w zaświadczeniu ... 128
Wystawiający ponosi odpowiedzialność materialną ... 128
Porozumienie zmieniające wynagrodzenie i wypowiedzenie zmieniające wynagrodzenie ... 129
Tryb zmiany regulaminu płacowego i umów o pracę w kwestii obniżki pensji ... 130
Co zostało uzyskane na starych zasadach – wypłacamy ... 131
Gdy zmienia się tylko zapis umowy ... 131
Porozumienie zmieniające warunki płacowe ... 131
Wypowiedzenie zmieniające warunki płacowe ... 132
Oznaczenie pracodawcy i pracownika ... 132
Nie można zapomnieć o zwrocie „wypowiadam” ... 133
Umowy podlegające wypowiedzeniu zmieniającemu ... 133
Okres wypowiedzenia warunków umowy ... 133
Przyczyny wypowiedzenia zmieniającego ... 133
Wypowiedzenie zmieniające a odprawa z ustawy o zwolnieniach grupowych ... 133
Nowe warunki zatrudnienia ... 133
Pouczenie o możliwości i terminie odrzucenia proponowanych warunków ... 134
Pouczenie o odwołaniu do sądu pracy ... 134
Konsultacja ze związkami zawodowymi ... 134
Przechowywanie dokumentów ... 135

Rozdział V Obowiązki pracodawcy ... 136
Akta osobowe – CZĘŚCI A, B, C, D, E ... 137
8 zasad prowadzenia teczek osobowych, czyli co trzeba zapamiętać ... 140
1. Zleceniobiorcy rozporządzenie nie obowiązuje ... 140
2. Akta osobowe pracowników tymczasowych prowadzi agencja ... 141

4. Dwie umowy o pracę – jedne akta osobowe ... 141
5. Praca po przerwie – powrót do starej teczki ... 141
6. Potrzebny podział na części A, B, C, D i E ... 141
7. Wpina się kopię dokumentów ... 142
8. Oryginał – tylko do wglądu ... 142
Po otrzymaniu nowego dokumentu należy wykonać 4 kroki ... 142
Dokument spóźniony wpina się chronologicznie… ... 142
…i zmienia się numerację ... 142
Świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy ... 142
Zaświadczenie o zatrudnieniu też się liczy ... 143
Mimo opóźnienia trzeba skorygować prawa pracownika za 3 lata wstecz ... 143
Skrócony okres przechowywania dokumentacji ... 143
Jeżeli zatrudniamy pracownika ponownie ... 143
Spór sądowy może wydłużyć okres przechowywania akt ... 143
Trzeba powiadomić o okresach przechowywania ... 144
Za prowadzenie akt osobowych odpowiada pracodawca ... 144
Możliwe sankcje dla osoby odpowiedzialnej za teczki personalne ... 144
Za błędy firmy zewnętrznej odpowie pracodawca ... 144
Trzeba zadbać o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ... 144
Za nieprowadzenie akt osobowych grozi grzywna ... 144
Czy ochrona danych pozwala przechowywać dokumenty niewymienione w rozporządzeniu (a jeśli tak – to na jakiej podstawie)? ... 145
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych ... 147
Wydając dokument na piśmie, zakład chroni swoje interesy ... 148
W treści upoważnienia wskazuje się adresata i kilka dat ... 149
Uprawnionym do nadania upoważnienia będzie administrator danych ... 149
Trzeba wskazać wystawcę pisma… ... 149
…który musi je też podpisać ... 149
Trzeba zdążyć przed dopuszczeniem pracownika do przetwarzania danych ... 150
Adresatem jest każdy, kto ma dostęp do chronionych danych ... 150
Nie ma znaczenia forma współpracy ... 150
Świadek wypowiedzenia też musi mieć upoważnienie ... 150
Nawet praktykanta dotyczą przepisy o ochronie danych ... 151
Trzeba skonkretyzować zakres upoważnienia ... 151
Możliwe upoważnienie na czas określony bądź nieokreślony ... 151
Wytypowane osoby muszą zachować tajemnicę, a sankcją może być nawet więzienie ... 151
Za brak upoważnienia możliwe sankcje ... 152
Przechowywanie dokumentu – w części B akt osobowych ... 153
Potwierdzenie zapoznania się pracownika z regulaminem pracy ... 154
Kiedy pracodawca zapoznaje z informacją o warunkach pracy? ... 154
Obowiązek istnieje tylko w stosunku do pracowników ... 155
Termin wyraźnie określają przepisy kodeksowe ... 156
Odrębny dokument ... 156
Za niewypełnienie obowiązku pracodawcy grożą sankcje ... 157
Dokument przechowuje się w aktach osobowych ... 157
Trzeba zapoznać też z innymi procedurami i warto mieć dowód ... 157

Rozdział VI Przydatne regulaminy i procedury firmowe ... 158
Startegia przeciwdziałania dyskryminacji ... 159
Postanowienia ogólne strategii antydyskryminacyjnej ... 161
Wyraźne deklaracje ... 161
Szeroki krąg adresatów ... 161
Sformułowanie i wprowadzenie strategii ... 161
Ustalenie konkretnych działań przeciwko dyskryminacji ... 162
Dla zleceniobiorcy specjalny zapis w umowie ... 162
Poinformowanie o przepisach antydyskryminacyjnych ... 162
Określenie konsekwencji za stosowanie dyskryminacji ... 163
Jak i do kogo zgłosić się z przypadkiem dyskryminacji ... 163
Można powołać specjalne organy ... 163
Pracodawca przed sądem, czyli co grozi za dyskryminację ... 164
Pozwanym będzie zawsze pracodawca ... 164
Czego może żądać pracownik ... 164
Argumenty w procesie sądowym ... 165
Okoliczności łagodzące ... 165
Lepiej zapobiegać ... 165
Regulamin bezpieczeństwa informacji i oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem ... 166
Nie można ujawniać ani nawet zbierać ... 167

Obowiązuje ochrona tajemnicy przedsiębiorstwa ... 167
Także po ustaniu zatrudnienia ... 168
Opracowanie dodatkowych dokumentów może przynieść wymierne korzyści ... 168
Zapisujemy, kto i czego robić nie powinien ... 169
Trzeba sprecyzować, jakie informacje podlegają ochronie ... 169
Zasada – regulamin dotyczy pracowników ... 169
Dla zleceniobiorców zapis w umowie ... 170
Zabezpieczenia – prawne i techniczne ... 170
Stanowcze zakazy i nakazy to podstawa ... 170
Wynoszenie danych też zabronione ... 170
Warto wprowadzić zasadę rozliczalności ... 170
Procedury techniczne, czyli… ... 171
Przyda się rada eksperta ... 171
Można powierzyć kontrolowanie wyznaczonej osobie ... 171
Niekiedy wystarczy zapis w umowie o pracę ... 171
Możliwa kara porządkowa, a nawet dyscyplinarka ... 171
Najpierw trzeba zapoznać z obowiązkami ... 171
Upomnienie, nagana bądź pozbawienie premii ... 172
Pociągnięcie do odpowiedzialności za szkodę wymaga dowodów ... 172
Odszkodowanie tylko do 3-krotności pensji ... 172
W praktyce mogą pojawić się trudności ... 172
Kara umowna – niedopuszczalna ... 173
Niekiedy uzasadniona będzie dyscyplinarka ... 173
Odpowiedzialność karna – nawet do 2 lat więzienia ... 174
Fragment regulaminu pracy dotyczący badań trzeźwości ... 175
Procedura badań trzeźwości w przepisach wewnątrzzakładowych ... 177
Poza wskazaną procedurą – można najwyżej odsunąć od pracy i wezwać policję ... 178
Wynik trzeba powtórzyć ... 180
Sprawdzenie wyniku przez policję ... 181
Regulamin pracy zdalnej ... 182
Porozumienie o pracy zdalnej lub regulamin pracy zdalnej ... 185
Grupy pracowników objętych pracą zdalną ... 186
Okres pracy zdalnej ... 186
Awaryjna praca zdalna ... 186
Zasady porozumiewania się na odległość ... 186
Koszty pracy zdalnej ... 187
Własne narzędzia pracy pracownika ... 187
Narzędzia pracy zdalnej ... 187
Kontrola pracy zdalnej ... 188
Okazjonalna praca zdalna a regulamin ... 188
Fragment regulaminu pracy – zasady korzystania ze służbowych komputerów ... 189
Nie ma pełnej dowolności ... 190
Trzeba szanować godność pracownika ... 190
Zatrudniony ma prawo do prywatności w miejscu pracy ... 190
Trzeba ustalić jasne reguły korzystania ze sprzętu ... 191
Czego zakazać – na co zezwolić ... 191
Gdzie uregulować zasady korzystania z komputerów ... 191
Regulacje powinny być na piśmie ... 191
Trzeba zastosować tryb zmiany regulaminu pracy ... 192
Regulamin dotyczy pracowników ... 192
Zapisy dla zleceniobiorców ... 192
Działanie pracodawcy wymaga uzasadnienia ... 192
Środki powinny być odpowiednie do celu ... 192
Gdy utrudniona jest kontrola, pomoże system czasu pracy ... 193
Trzeba uważać na „dane wrażliwe” ... 193
Gdy pracownik nie przestrzega zasad, możliwe są sankcje ... 193
Dopuszczalna jest odpowiedzialność porządkowa ... 194
Odpowiedzialność materialna ma swoje granice ... 194
Komputer to może być mienie powierzone ... 194
Naruszenie regulaminu to powód do zwolnienia ... 194
Gdy pracodawca łamie prawo, poniesie odpowiedzialność ... 195
Przechowywanie regulaminu i oświadczenia pracownika ... 195

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 (w tym na czas zastępstwa nieobecnego pracownika),
- na czas nieokreślony.

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, uwzględniającej zmiany z kwietnia 2023 roku,
- 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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonm stanowisku)
   – **3** 1996 r. – Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Warszawie, magister
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy 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 (gdy 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 2026 r. – Kancelaria Adwokacka w Warszawie, kierownik sekretariatu.
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych nie dotyczy

Gdynia, 12 lutego 2026 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 2016 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. 555 555 555

Gdynia, 12 lutego 2026 r.
Maria Adamczyk

1 Wypełnienia kwestionariuszy osobowych, których wzory pomocnicze zawiera 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 zleceniobiorcy czy wykonawcy dzieła odbywa się przede wszystkim w celu realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.

Podstawą prawną przetwarzania danych zleceniobiorców (wykonawców dzieła) będzie także:
- wypełnienie obowiązków wynikających z przepisu prawa, np. wypełnienie deklaracji zusowskiej czy podatkowej, j,
- zgoda osoby, której dane dotyczą.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż zgoda osoby, której dane dotyczą oznacza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne okazanie woli, którym osoba, której dane dotyczą, w formie oświadczenia lub wyraźnego działania potwierdzającego, przyzwala na przetwarzanie dotyczących jej danych osobowych. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie.

WAŻNE

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

Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony

Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie pracodawca ma prawo żądać podania danych osobowych obejmujących (art. 22^1 § 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, z wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy.

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: nie pobieramy 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.

Po zawarciu umowy – dodatkowe dane

Po zatrudnieniu konkretnej osoby, a więc gdy stanie się ona pracownikiem, pracodawca ma prawo żądać dodatkowo danych obejmujących: (art. 22^1 § 2 kp):
- adres zamieszkania,
- numer PESEL, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;