

Obowiązkowe elementy umowy o pracę

Igor Kyrzewski · 16.05.2025 · Kadry i Płace – Spółki, Kadry i Płace – JDG

❏ Wprowadzenie

Umowa o pracę to podstawowy dokument regulujący stosunek pracy między pracownikiem a pracodawcą. Zgodnie z **art. 29 § 1 Kodeksu pracy**, umowa o pracę musi zawierać konkretne, obowiązkowe elementy. Brak któregoś z nich może skutkować nieważnością zapisów lub problemami przy kontroli z PIP czy ZUS.

❏ 1 Strony umowy

- **Dane pracodawcy** – pełna nazwa firmy, NIP/REGON, adres siedziby.
- **Dane pracownika** – imię i nazwisko, PESEL lub inny identyfikator, adres zamieszkania.

❏ 2 Rodzaj umowy o pracę

- Umowa na okres próbny
- Umowa na czas określony
- Umowa na czas nieokreślony

⚠ Od 2023 r. obowiązują ścisłe zasady co do formy umowy na okres próbny – należy wskazać **planowany kolejny rodzaj umowy i czas jej trwania**, co może wpływać na długość próby.

❏ 3 Data zawarcia umowy

To moment, w którym strony podpisują dokument. Może być różna od daty rozpoczęcia pracy – ale musi być oznaczona.

☐☐ 4 Data rozpoczęcia pracy

- Może to być data zawarcia umowy lub późniejsza.
- Jeżeli nie określono jej wprost, uznaje się, że jest to dzień zawarcia umowy.

☐☐ 5 Miejsce wykonywania pracy

- Konkretnie miejsce (adres firmy, oddział, lokalizacja).
- Może też być sformułowanie ogólne („teren całej Polski”, „praca zdalna” itp.) – ale musi być jasno wskazane

☐☐ 6 Rodzaj pracy

- Nazwa stanowiska lub opis obowiązków (np. „księgowy”, „programista PHP”).
- Musi być na tyle precyzyjna, by można było ustalić zakres zadań i odpowiedzialności.

☐☐ 7 Wymiar czasu pracy

- Pełny etat (1/1) lub część etatu (np. 1/2, 3/4).
- Wpływa to na wysokość wynagrodzenia i urlopu.

☐☐ 8 Wynagrodzenie za pracę

- Wskazanie podstawy wynagrodzenia (stawka miesięczna, godzinowa, akordowa itp.).
- Musi uwzględniać co najmniej **minimalne wynagrodzenie za pracę**.

- Należy rozdzielić składniki wynagrodzenia, jeśli są różne (np. premia, dodatek stażowy).

☐☐ 9 Wskazanie składników wynagrodzenia dodatkowego (jeśli występują)

- Premie, dodatki (nocny, za nadgodziny, funkcyjny),
- Ryczałty za pracę w porze nocnej lub za dyżury.

☐☐ 10 Informacja dodatkowa - obowiązki informacyjne pracodawcy

Zgodnie z **art. 29 § 3 i 3(1) Kodeksu pracy**, najpóźniej **w dniu rozpoczęcia pracy** pracodawca musi przekazać pracownikowi pisemnie informacje o m.in.:

- normach czasu pracy,
- przerwach w pracy,
- zasadach dotyczących nadgodzin i rekompensaty,
- procedurze rozwiązywania umowy,
- polityce szkoleń,
- nazwie instytucji ubezpieczeniowej (ZUS),
- zasadach zmiany miejsca pracy (jeśli możliwe).

Tę informację można przekazać w osobnym dokumencie (np. „Informacja dla pracownika”) lub jako część umowy.

☐☐ Wzmianka o regulaminach (opcjonalna, ale praktyczna)

Jeśli w firmie obowiązuje **regulamin pracy** lub **układ zbiorowy pracy**, warto to wskazać w umowie. Pracownik powinien być z nimi zapoznany przed rozpoczęciem

pracy.

▣ Przykładowy zapis początkowy umowy

Umowa o pracę zawarta dnia 10 maja 2025 r. w Warszawie, pomiędzy:

1. Firma X Sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Przykładowej 1, 00-000 Warszawa, NIP: 111-222-33-44, reprezentowaną przez... (zwaną dalej „Pracodawcą”),
2. Janem Kowalskim, PESEL 12345678901, zam. ul. Pracownicza 2/3, 00-000 Warszawa (zwanym dalej „Pracownikiem”),

zawierają umowę o pracę na czas nieokreślony, na stanowisko: Specjalista ds. Kadr, w pełnym wymiarze czasu pracy, z wynagrodzeniem w wysokości 6 200 zł brutto miesięcznie.

▣ Podstawa prawna:

- **Kodeks pracy**, art. 22, art. 29, art. 94 pkt 9b
- Nowelizacja KP z 26 kwietnia 2023 r. (Dyrektywa UE 2019/1152)