

Обязательные элементы трудового договора

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

▣ Введение

Трудовой договор является основным документом, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем. В соответствии с **статьей 29 § 1 Трудового кодекса**, трудовой договор должен содержать определенные обязательные элементы. Отсутствие любого из них может привести к недействительности положений или проблемам во время проверок Государственной инспекции труда или Социального страхового учреждения.

▣ Стороны договора

- **Данные работодателя** – полное наименование компании, НИП/РЕГОН, адрес местонахождения.
- **Данные работника** – имя и фамилия, PESEL или другой идентификатор, адрес места жительства.

▣ Тип трудового договора

- Договор на испытательный срок
- Срочный договор
- Бессрочный договор

⚠ По состоянию на 2023 год действуют строгие правила в отношении формы договоров на испытательный срок – необходимо указать **предполагаемый следующий тип договора и его срок**, что может повлиять на продолжительность испытательного срока.

□□ 3Дата заключения договора

Это момент, когда стороны подписывают документ. Она может отличаться от даты начала работы – но её необходимо указать.

□□ 4Дата начала работы

- Это может быть дата заключения договора или более поздняя дата.
- Если не указано явно, считается, что это день заключения договора.

□□ 5Место работы

- Конкретное место (адрес компании, филиал, локация).
- Это также может быть общее формулирование (“по всей Польше”, “удаленная работа” и т. д.) – но это должно быть четко указано.

□□ 6Тип работы

- Должность или описание обязанностей (например, “бухгалтер”, “PHP-разработчик”).
- Это должно быть достаточно точно, чтобы определить объем задач и ответственности.

□□ 7Рабочее время

- Полная занятость (1/1) или частичная занятость (например, 1/2, 3/4).
- Это влияет на размер зарплаты и отпуск.

▣ **Заработная плата за работу**

- Указание основы заработной платы (месячная ставка, почасовая ставка, сдельная оплата и т. д.).
- Она должна учитывать, по крайней мере, **минимальную зарплату за работу**.
- Компоненты зарплаты должны быть разделены, если они различны (например, бонус, надбавка за выслугу лет).

▣ **Указание дополнительных компонентов заработной платы (если применимо)**

- Бонусы, надбавки (ночная, за сверхурочные, функциональная),
- Фиксированные ставки за ночную работу или дежурства.

▣ **Дополнительная информация - обязательства работодателя по информации**

Согласно **статье 29 § 3 и 3(1) Трудового кодекса**, не позднее **первого рабочего дня** работодатель должен предоставить работнику в письменно информацию о, среди прочего:

- нормы рабочего времени,
- перерывы на работе,
- правила касательно сверхурочных и компенсации,
- процедура расторжения договора,
- политика обучения,
- название страховой институции (ZUS),
- правила изменения места работы (если применимо).

Эта информация может быть предоставлена в отдельном документе (например, “Информация для работника”) или в составе договора.

☐ Упоминание регламентов (необязательно, но практично)

Если в компании существует **трудовой регламент** или **коллективный трудовой договор**, имеет смысл указать это в договоре. Работник должен быть ознакомлен с ними перед началом работы.

☐ Пример вводных положений договора

Трудовой договор, заключенный 10 мая 2025 года в Варшаве, между:

1. Компания X Sp. z o.o., расположенная по адресу: ул. Примерная, 1, 00-000 Варшава, НИП: 111-222-33-44, представленная... (в дальнейшем именуемая “Работодатель”),
2. Ян Ковальский, PESEL 12345678901, зарегистрированный по адресу: ул. Работник, 2/3, 00-000 Варшава (в дальнейшем именуемый “Работник”),

заключает трудовой договор на неопределенный срок, на должность: Специалист по кадрам, с полной занятостью, с заработной платой 6,200 PLN брутто в месяц.

☐ Правовая основа:

- **Трудовой кодекс**, ст. 22, ст. 29, ст. 94 пункт 96
- Изменение Трудового кодекса от 26 апреля 2023 года (Директива ЕС 2019/1152)