

## Umowa o pracę na czas określony - wzór i zasady

Umowa o pracę na czas określony to terminowa forma zatrudnienia, która co do zasady u jednego pracodawcy nie powinna przekroczyć 3 umów i 33 miesięcy.

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

Strona 1 z 2

zawarta w dniu [data zawarcia] w [miejsceowość] pomiędzy:

[pełna nazwa pracodawcy], z siedzibą w [adres], NIP [numer], REGON [numer], reprezentowanym / reprezentowaną przez [imię i nazwisko, funkcja],  
a [imię i nazwisko pracownika], zamieszkałym / zamieszkałą w [adres], PESEL [numer], legitymującym / legitymującą się [rodzaj dokumentu i numer].

§ 1. Strony zawierają umowę o pracę na czas określony od dnia [data rozpoczęcia pracy] do dnia [data zakończenia pracy].

§ 1. Strony potwierdzają weryfikację wcześniejszych umów terminowych oraz łącznego okresu zatrudnienia.

§ 1. [Jeżeli dotyczy] Umowa jest zawierana z przyczyn:

[zastępstwo / prace sezonowe lub dorywcze / kadencja / obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy - opis do uzupełnienia].

§ 2. Pracownik zostaje zatrudniony na stanowisku [nazwa stanowiska], a miejscem wykonywania pracy jest [do uzupełnienia].

§ 2. Rodzaj pracy obejmuje: [opis obowiązków do uzupełnienia].

§ 3. Wymiar czasu pracy: [pełny etat / część etatu]. Termin rozpoczęcia pracy: [data]. System czasu pracy: [do uzupełnienia].

§ 4. Wynagrodzenie zasadnicze: [kwota] zł brutto miesięcznie. Dodatkowe składniki wynagrodzenia: [do uzupełnienia].

§ 4. Termin wypłaty: do [dzień miesiąca] każdego miesiąca. Sposób wypłaty: [rachunek / gotówka - do uzupełnienia].

§ 5. Pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z Kodeksu pracy i przepisów obowiązujących u Pracodawcy.

§ 5. Pracodawca przekaze informację o warunkach zatrudnienia oraz dokumenty towarzyszące.

§ 6. Umowa rozwiązuje się z upływem terminu albo wcześniej w dopuszczalnym trybie.

§ 7. Załączniki: [informacja o warunkach zatrudnienia], [zakres obowiązków], [informacja BHP], [inne].

§ 8. Umowę sporządzono w [liczba] egzemplarzach.

Strona 2 z 2

[miejsceowość], dnia [data podpisu pracodawcy] - [podpis pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy]

[miejsceowość], dnia [data podpisu pracownika] - [podpis pracownika]

Materiał ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.