

Wzór umowy o pracę 2026: co wpisać i jak przygotować dokument

Wzór umowy o pracę z praktycznym omówieniem: jakie dane wpisać, co sprawdzić przed podpisaniem, kiedy uważać na limity i gdzie znaleźć wersję PDF do użycia.

Strona 1 z 2

[Miejscowość], dnia [dd-mm-rrrr]

UMOWA O PRACĘ

zawarta pomiędzy:

[pełna nazwa pracodawcy] z siedzibą w [adres siedziby], NIP [do uzupełnienia], REGON [do uzupełnienia], reprezentowanym przez [imię i nazwisko, funkcja], zwanym dalej „Pracodawcą”,

a

[imię i nazwisko pracownika], zamieszkałym(-ą) w [adres zamieszkania], PESEL [do uzupełnienia], legitymującym(-ą) się [rodzaj dokumentu i numer], zwanym(-ą) dalej „Pracownikiem”.

§ 1. Rodzaj i czas trwania umowy

1. Strony zawierają umowę o pracę na [okres próbny wynoszący ... / czas określony do dnia [dd-mm-rrrr]] / czas nieokreślony].
2. Jeżeli umowa jest zawierana na okres próbny, strony wskazują cel sprawdzenia kwalifikacji pracownika na stanowisku [stanowisko].
3. Jeżeli umowa jest zawierana na czas określony, strony wskazują, że kończy się ona z upływem terminu określonego w ust. 1, chyba że wcześniej dojdzie do jej rozwiązania zgodnie z przepisami prawa.

§ 2. Stanowisko i rodzaj pracy

1. Pracownik zostaje zatrudniony na stanowisku [stanowisko / funkcja].
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należeć będzie w szczególności: [obsługa klienta / przygotowywanie dokumentów / prowadzenie ewidencji / inne konkretne obowiązki].
3. Zmiana zakresu obowiązków niewpływająca na rodzaj pracy może nastąpić w ramach poleceń służbowych zgodnych z przepisami i umową.

§ 3. Miejsce wykonywania pracy

1. Miejscem wykonywania pracy jest [dokładny adres] / [obszar obejmujący ...] / [model hybrydowy z zasadami wykonywania pracy wskazanymi w załączniku nr ...].
2. Jeżeli praca ma być wykonywana w więcej niż jednym miejscu, strony wpisują wszystkie lokalizacje albo sposób ich ustalania.

§ 4. Termin rozpoczęcia pracy

Pracownik rozpocznie pracę w dniu [dd-mm-rrrr].

§ 5. Wymiar i organizacja czasu pracy

1. Pracownik będzie zatrudniony w wymiarze [pełny etat / ... części etatu].
2. Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy oraz rozkład czasu pracy będą stosowane zgodnie z przepisami prawa oraz regulacjami obowiązującymi u Pracodawcy.
3. Jeżeli strony uzgadniają rozwiązanie szczególne, wpisują je wprost:
[system równoważny / praca zmianowa / indywidualny rozkład / brak postanowień dodatkowych].

Strona 2 z 2

§ 6. Wynagrodzenie

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w kwocie [kwota] zł brutto miesięcznie.
2. Dodatkowe składniki wynagrodzenia obejmują:
[premię regulaminową / premię uznaniową / dodatek funkcyjny / brak].
3. Wynagrodzenie będzie wypłacane do [dzień miesiąca] dnia każdego miesiąca, na rachunek płatniczy nr [do uzupełnienia] / w inny uzgodniony sposób [do uzupełnienia].

§ 7. Postanowienia dodatkowe

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących u Pracodawcy przepisów wewnętrznych, zasad organizacji pracy oraz przepisów dotyczących ochrony informacji, jeżeli mają zastosowanie.
2. Strony ustalają następujące dodatkowe warunki pracy i płacy:
[np. praca zdalna częściowa w poniedziałki i piątki / używanie samochodu służbowego / brak dodatkowych ustaleń].
3. Jeżeli w danym przypadku potrzebne są klauzule szczególne, należy je wpisać w tym paragrafie albo w aneksie: [zakaz konkurencji po odrębnej umowie / powierzenie mienia / brak].

§ 8. Oświadczenia stron

1. Pracownik oświadcza, że dane podane przy zawarciu umowy są aktualne na dzień podpisania.
2. Pracodawca potwierdza przekazanie informacji o warunkach zatrudnienia albo wskaże odrębny dokument zawierający te informacje.
3. Strony potwierdzają otrzymanie lub przygotowanie załączników wymienionych pod umową.

§ 9. Egzemplarze i załączniki

1. Umowę sporządzono w [liczba] jednobrzmiących egzemplarzach, po [liczba] dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) [informacja o warunkach zatrudnienia / dokument równoważny],
 - 2) [zakres obowiązków / opis stanowiska],
 - 3) [potwierdzenie zapoznania z regulaminem pracy albo informacja o jego braku],
 - 4) [inne dokumenty wymagane w danym przypadku].

.....
[podpis Pracodawcy / osoby reprezentującej]

.....
[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.