

**meritum**

**PRAWO PRACY  
2026**

**MATERIAŁY DODATKOWE  
W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

**MERITUM**

**22. WYDANIE**

Materiały uzupełniające na stronie:  
<https://www.profinfo.pl/materiały-dodatkowe>  
będą dostępne do 31 grudnia 2027 r.

Jeżeli w książce nie ma zdrapki  
z kodem aktywacyjnym,  
prosimy o kontakt  
**tel. +48 801 044 545**

**meritum**

**PRAWO PRACY  
2026**

---

---

**MERITUM**

Zamów książkę w księgarni internetowej

**proinfo.pl**  
księgarnia internetowa

**22. WYDANIE**

---

**Redaktor merytoryczny:**  
*dr Kazimierz Jaśkowski*  
*Sędzia Sądu Najwyższego (w st. sp.)*

Wydawca:  
*Magdalena Stojek-Siwińska*

Redaktor prowadzący:  
*Beata Wawrzyńczak-Jędryka*

Opracowanie redakcyjne:  
*Beata Wawrzyńczak-Jędryka*

Projekt okładki i stron tytułowych:  
*Wojtek Janikowski*

**Autorzy:**

*Maciej Ambroziewicz* – rozdział VIII.4;  
*Sylvia Gołaś-Olszak* – rozdziały: X, XXI;  
*mec. Adrianna Jasińska-Cichoń* – rozdział XI;  
*Luiza Klimkiewicz* – rozdział XVI;  
*dr Lena Krysińska-Wnuk* – rozdział: V.3.C, V.3.A–E;  
*dr hab. Monika Latos-Miłkowska* – rozdział XVII;  
*Paweł Nowacki* – rozdział XVI;  
*Katarzyna Piecyk* – rozdział XI;  
*dr hab. Łukasz Pisarczyk* – rozdział XVIII;  
*Magdalena Rączka* – rozdział XVI;  
*dr Jakub Rumian* – rozdział XII;  
*Małgorzata Skibińska* – rozdziały: IV, VI;  
*Anna Sokółowska* – rozdziały: IV, VI;  
*Magdalena Stojek-Siwińska* – rozdziały: I–III, V, VII, VIII.1–3, IX, XIII, XIV, XIX, XX, aneks;  
*Barbara Tomaszewska* – rozdział XV

© by Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., Warszawa 2026

ISBN 978-83-8438-135-9

Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.  
Dział Zarządzania Prawami Autorskimi i Treściami  
01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33  
tel. +48 692 477 076  
e-mail: PL-ksiazki@wolterskluwer.com  
księgarnia internetowa [www.profinfo.pl](http://www.profinfo.pl)

# SPIS TREŚCI

Strona		Numer
11	Wprowadzenie	
13	Wykaz skrótów	
17	Rozdział I. Przyjęcie pracownika do pracy	
18	1. Katalog danych osobowych – uregulowania prawne .....	1
26	2. Wstępne badania lekarskie .....	13
27	3. Przyjęcie pracownika do pracy – sposób postępowania .....	14
31	Rozdział II. Strony stosunku pracy	
32	1. Pracodawca .....	15
45	2. Pracownik .....	35
49	Rozdział III. Umowa o pracę	
50	1. Umowa o pracę .....	42
69	2. Rodzaje umów o pracę .....	86
83	Rozdział IV. Delegowanie pracowników w ramach świadczenia usług w Unii Europejskiej	
85	1. Delegowanie pracowników – uregulowania prawne .....	105
86	2. Delegowanie na podstawie dyrektywy 96/71 .....	106
95	3. Delegowanie pracowników do Polski w ramach świadczenia usług w UE .....	118
105	4. Dochodzenie roszczeń z tytułu delegowania przed sądem .....	134
106	5. Zabezpieczenie społeczne pracowników wykonujących pracę najemną na terenie UE .....	136
114	6. Zatrudnienie cudzoziemca spoza obszaru UE .....	142

Strona		Numer
131	Rozdział V. Pozostałe formy świadczenia pracy	
132	1. Pozaumowne podstawy nawiązania stosunku pracy .....	151
136	2. Cywilnoprawne .....	159
160	3. Praca nakładcza .....	199
163	4. Leasing pracowniczy .....	203
167	Rozdział VI. Praca zdalna	
168	1. Pojęcie pracy zdalnej .....	219
168	2. Uzgodnienie wykonywania pracy zdalnej .....	220
169	3. Polecenie świadczenia pracy zdalnej .....	222
170	4. Zasady wykonywania pracy zdalnej .....	223
172	5. Ryczałt i ekwiwalent za pracę zdalną .....	229
173	6. Kontrola wykonywania pracy zdalnej .....	230
173	7. Okazjonalna praca zdalna .....	231
174	8. Bhp przy pracy zdalnej .....	233
175	ROZDZIAŁ VII. Zatrudnianie pracowników tymczasowych	
176	1. Zagadnienia wstępne .....	234
176	2. Definicja pracy tymczasowej .....	236
177	3. Podmioty pracy tymczasowej .....	237
181	4. Specyfika zatrudnienia .....	243
184	5. Rozwiązanie umowy o pracę .....	249
185	6. Zatrudnianie na podstawie umowy cywilnoprawnej .....	250
187	Rozdział VIII. Obowiązki pracodawcy	
189	1. Zakres obowiązków pracodawcy – zagadnienia ogólne .....	251
214	2. Katalog obowiązków pracodawcy .....	273
252	3. Regulamin pracy .....	310
260	4. Zapewnienie bhp .....	321
323	Rozdział IX. Obowiązki pracownika	
324	1. Obowiązek wykonywania pracy .....	371
325	2. Szczegółowe obowiązki pracownika .....	373
351	Rozdział X. Odpowiedzialność w stosunkach pracy	
352	1. Odpowiedzialność pracowników .....	393
374	2. Odpowiedzialność pracodawcy .....	432
385	Rozdział XI. Wynagrodzenie za pracę	
387	1. Ogólna charakterystyka wynagrodzenia za pracę .....	454
387	2. Składniki wynagrodzenia za pracę .....	455
404	3. Ustalanie warunków wynagrodzenia za pracę .....	478

Strona		Numer
416	4. Ochrona wynagrodzenia za pracę .....	496
424	5. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy .....	512
435	6. Wynagrodzenie za pracę wadliwą .....	529
436	7. Inne świadczenia związane z pracą .....	531
447	8. Odszkodowania przysługujące pracownikom .....	555
455	9. Roszczenia o wynagrodzenie za pracę .....	563
457	10. Rola organów Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie realizacji prawa do wynagrodzenia za pracę .....	568
460	11. Dochodzenie roszczeń w postępowaniu pojedynczym .....	573
462	12. Sądowe dochodzenie roszczeń o wynagrodzenie za pracę .....	576
464	13. Przedawnienie roszczeń o wynagrodzenie za pracę .....	580
467	<b>Rozdział XII. Czas pracy</b>	
470	1. Zagadnienia wstępne .....	581
470	2. Podstawowe pojęcia czasu pracy .....	582
480	3. Normy czasu pracy .....	593
486	4. Okresy odpoczynku .....	601
491	5. Przerwy w pracy .....	610
497	6. Okresy niewykonywania pracy wliczane do czasu pracy .....	626
500	7. Systemy czasu pracy .....	632
526	8. Praca w godzinach nadliczbowych .....	674
567	9. Dyżur .....	699
569	10. Praca w dniach wolnych od pracy .....	700
577	11. Praca w porze nocnej .....	706
597	<b>Rozdział XIII. Urlopy pracownicze</b>	
599	1. Urlop wypoczynkowy .....	737
657	2. Urlop bezpłatny .....	817
662	3. Urlopy szkoleniowe .....	823
667	4. Urlopy okolicznościowe .....	831
668	5. Urlop opiekuńczy .....	833
671	<b>Rozdział XIV. Uprawnienia pracownika – rodzica</b>	
673	1. Ochrona stosunku pracy w okresie ciąży .....	835
683	2. Urlop macierzyński .....	853
708	3. Urlop wychowawczy .....	906
716	4. Pozostałe uprawnienia pracownicze związane z rodzicielstwem .....	922
723	<b>Rozdział XV. Zatrudnianie pracowników młodocianych</b>	
725	1. Zagadnienia wstępne .....	931
725	2. Zatrudnienie dzieci do ukończenia przez nie 16. roku życia .....	932
728	3. Wiek pracowników młodocianych .....	933
730	4. Zawarcie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego .....	937
756	5. Inne obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem młodocianych .....	970
757	6. Doksztalcanie .....	971
758	7. Zatrudnienie młodocianego przy wykonywaniu prac lekkich .....	972
761	8. Szczególna ochrona zdrowia .....	975
763	9. Czas pracy pracownika młodocianego .....	976

Strona		Numer
765	10. Urlop wypoczynkowy pracownika młodocianego .....	979
766	11. Dofinansowanie kosztów kształcenia .....	980
769	12. Refundacja .....	986
775	13. Praktyki absolwenckie .....	992
779                      Rozdział XVI. Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych		
781	1. Zagadnienia ogólne .....	1001
791	2. Osoba niepełnosprawna .....	1008
848	3. Typy pracodawców .....	1091
885	4. Adaptacja środowiska pracy .....	1141
906	5. Uprawnienia pracownicze osób niepełnosprawnych .....	1165
916	6. Wpłaty na PFRON .....	1182
973	7. Formy wsparcia dla pracodawców .....	1244
1044	8. Wspieranie samozatrudnienia .....	1322
1046	9. Pomoc publiczna .....	1324
1060	10. Odpowiedzialność wykroczeniowa .....	1335
1063	11. Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych .....	1336
1064	12. Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych .....	1337
1067	13. Rady konsultacyjne do spraw osób niepełnosprawnych .....	1339
1069	14. Rada Dostępności .....	1340
1070	15. Solidarnościowy Fundusz Wsparcia Osób Niepełnosprawnych .....	1342
1073                      Rozdział XVII. Zmiana treści stosunku pracy		
1074	1. Porozumienie zmieniające .....	1344
1076	2. Wypowiedzenie zmieniające .....	1351
1088	3. Czasowe powierzenie pracownikowi innej pracy .....	1366
1093                      Rozdział XVIII. Ustanie umowy o pracę		
1095	1. Wprowadzenie .....	1375
1099	2. Rozwiązanie umowy o pracę – zagadnienia ogólne .....	1381
1110	3. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron .....	1397
1113	4. Rozwiązanie umów terminowych .....	1403
1114	5. Wypowiedzenie umowy o pracę .....	1407
1167	6. Procedura zwolnień grupowych .....	1525
1176	7. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia .....	1541
1198	8. Wygaśnięcie stosunku pracy .....	1573
1204	9. Uprawnienia pracownicze towarzyszące ustaniu umowy o pracę .....	1583
1213	10. Świadczenie pracy .....	1603
1225                      Rozdział XIX. Rozwiązywanie indywidualnych sporów ze stosunku pracy		
1226	1. Zagadnienia ogólne .....	1619
1243	2. Terminy dochodzenia roszczeń w sprawach z zakresu prawa pracy .....	1651
1244	3. Wykonalność orzeczeń z zakresu prawa pracy .....	1653
1245	4. Zaskarżanie orzeczeń .....	1656

Strona		Numer
1251	Rozdział XX. Związek zawodowy u pracodawcy	
1252	1. Związek zawodowy u pracodawcy .....	1657
1282	2. Rady pracowników .....	1711
1289	Rozdział XXI. Kontrola pracowników	
1290	1. Zakres prawny dopuszczalności kontroli .....	1721
1293	2. Kontrola bezpośrednia sposobu i efektywności wykonywanej pracy .....	1726
1312	3. Sankcje dla pracodawcy .....	1745
1315	Aneks	
1331	Indeks rzeczowy	

# WPROWADZENIE

Oddajemy do Państwa rąk kolejną edycję praktycznego poradnika z zakresu prawa pracy z serii *Meritum*. Jest to pozycja wyjątkowa na rynku wydawniczym. Jej walory wysoko ocenili Czytelnicy edycji z poprzednich lat: 2004–2024.

Niewątpliwą zaletą publikacji jest wyczerpujące ujęcie tematu obejmujące całość instytucji prawa pracy, poczynając od momentu przyjęcia pracownika do pracy, na ustaniu stosunku pracy kończąc. W sposób przystępny przedstawione zostały zasady funkcjonowania przepisów prawa pracy w praktyce.

Omówiono zatem sposoby nawiązania stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, elastyczne formy zatrudnienia, uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracownika w procesie pracy, rozwiązanie stosunku pracy. Zaprezentowane zostały również pozapracownicze podstawy zatrudniania osób wykonujących pracę.

Rozdział poświęcony tematyce czasu pracy rozszerzony jest o zagadnienia dotyczące czasu pracy wybranych grup zawodowych.

Zaprezentowano ponadto wybór aktualnego orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach pracowniczych, wraz z omówieniem stanu faktycznego i wskazaniem konsekwencji dla polskiego ustawodawstwa pracy.

Czytelnik może także zapoznać się z bieżącym stanowiskiem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy wyjaśniającym zagadnienia kontrowersyjne, budzące wątpliwości w praktyce.

Celem publikacji jest ułatwienie – pracodawcom, pracownikom, służbom personalnym oraz prawnikom zajmującym się na co dzień prawem pracy – korzystania i stosowania tych przepisów w praktyce.

Służą temu głównie:

- wyczerpujące ujęcie tematu – publikacja obejmuje całość zagadnień dotyczących nawiązania, trwania, ustania stosunku pracy i związanych z tym praw i obowiązków stron stosunku pracy,
- układ treści podzielony na niewielkie, zwarte fragmenty,
- zamieszczone na marginesach numery, które wskazują ważne pojęcie wraz z jego objaśnieniem,
- wewnętrzne odesłania w tekście, umożliwiające w prosty i szybki sposób odszukanie interesującego zagadnienia, które pojawiło się już w innym miejscu publikacji; dzięki temu uniknięto też zbędnych powtórzeń i rozpraszcających dygresji,
- wyraźnie wyodrębnione w tekście przykłady,
- uwypuklenie najistotniejszych kwestii przez zaznaczenie ich ramką i hasłem **WAŻNE!**,
- schematy i tablice pozwalające na usystematyzowanie przedstawionych informacji,
- zamieszczone do praktycznego wykorzystania wzory umów i pism ze wskazaniem sposobu ich prawidłowego wypełniania,
- wskazanie podstawy prawnej dla omawianego tematu, instytucji,

- szczegółowy i wyczerpujący indeks rzeczowy z odniesieniami do numerów na marginesie tekstu,
- aneks zawierający aktualne wskaźniki i stawki ujęte w tabelach,
- przyjazna dla Czytelnika szata graficzna, zakładki.

Autorami publikacji są specjaliści z zakresu prawa pracy, szkoleniowcy, praktycy.

Mamy nadzieję, że docenią Państwo wszystkie walory publikacji i stanie się ona istotną pomocą w codziennej pracy.

*Zespół redakcyjny*

Warszawa, luty 2026 r.

# Przyjęcie pracownika do pracy

*Magdalena Stojek-Siwińska*

## SPIS TREŚCI

1. <b>Katalog danych osobowych – uregulowania prawne</b> .....	1	D. Dozwolony monitoring w zakładzie pracy ....	9
A. Katalog danych, których pracodawca żąda od kandydata na pracownika .....	2	a. Informacja o monitoringu .....	10
a. Obowiązek informowania kandydata do pracy o wynagrodzeniu .....	3	b. Czas przechowywania danych z monitoringu .....	11
b. Obowiązek zapewnienia neutralności pod względem płci ogłoszeń o naborze oraz nazw stanowisk .....	5	E. Monitoring poczty elektronicznej pracownika .....	12
B. Dane osobowe, których pracodawca żąda od osoby zatrudnionej .....	6	2. <b>Wstępne badania lekarskie</b> .....	13
C. Konsekwencje w przypadku naruszenia przepisu .....	8	3. <b>Przyjęcie pracownika do pracy – sposób postępowania</b> .....	14

## 1. Katalog danych osobowych – uregulowania prawne

**Podstawa prawna:** art. 51 ust. 1 Konstytucji RP; art. 18<sup>3ca</sup> k.p. w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 24 czerwca 2025 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy (Dz. U. poz. 807); art. 22<sup>1</sup>, 22<sup>1a</sup>, 22<sup>1b</sup> i 229 k.p.; ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1); art. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 409 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r. poz. 535 z późn. zm.); rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (Dz. U. poz. 1534).

1 Kwestię dostępu pracodawcy do danych osobowych kandydata do pracy i pracownika rozstrzyga jednoznacznie przepis art. 22<sup>1</sup> k.p. Jest on zarazem ustawową podstawą do żądania od osoby ubiegającej się o pracę, a później od pracownika, ujawnienia danych związanych z zatrudnieniem.

Przepis ten realizuje normę wynikającą z Konstytucji RP, gdzie w art. 51 ust. 1 mowa jest o tym, że:

„nikt nie może być obowiązany inaczej niż na podstawie ustawy do ujawniania informacji dotyczących jego osoby”.

W treści przepisu art. 22<sup>1</sup> k.p. zawarty został **katalog danych**, których **pracodawca żąda** od osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub od pracownika..

W art. 22<sup>1</sup> k.p. określono:

- w § 1 tego przepisu – zakres danych, których pracodawca żąda **od kandydata do pracy**;
- w § 3 tego przepisu – katalog danych, których żąda się **od pracownika**;
- w § 4 tego przepisu – dane, których pracodawca żąda od kandydata i pracownika.

Istota tego przepisu (art. 22<sup>1</sup> k.p.) polega przede wszystkim na tym, że **pracodawca ma ograniczone prawo w zakresie zbierania informacji, tak o kandydacie do pracy, jak i o pracowniku, gdyż muszą one wykazywać związek z zatrudnieniem.**

### A. Katalog danych, których pracodawca żąda od kandydata na pracownika

2 Na podstawie art. 22<sup>1</sup> k.p. pracodawca żąda od kandydata do pracy tylko danych wymienionych w tym przepisie.

**Od 24 grudnia 2025 r.** obowiązuje zmodyfikowany katalog danych, jakich pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Ma to związek z wejściem w życie nowelizacji Kodeksu pracy, która wprowadza **obowiązek jawności wynagrodzeń na etapie rekrutacji.**

Obowiązujący dotychczas katalog danych osobowych obejmował:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez tę osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W wyniku nowelizacji Kodeksu pracy zmianie uległo brzmienie pkt 6 powyższego przepisu, tj. art. 22<sup>1</sup> k.p. W związku z tym pracodawca – na etapie rekrutacji – od osoby ubiegającej się u niego o zatrudnienie żąda podania danych osobowych obejmujących przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z **wyłączeniem jednak informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy.**

Oznacza to, że pracodawca nie może zadać kandydatowi pytania o wysokość jego wynagrodzenia na dotychczasowym stanowisku pracy ani na poprzednich. Może natomiast zapytać, czy zaoferowane przez niego wynagrodzenie jest zgodne z oczekiwaniami kandydata.

**WAŻNE!** Pracodawca nie może w trakcie procesu rekrutacji zapytać kandydata do pracy o jego dotychczasowe lub poprzednio otrzymywane wynagrodzenie. Ma to na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i nierównościami w sferze wynagrodzeń.

Ma natomiast obowiązek poinformować kandydata o wynagrodzeniu na danym stanowisku lub jego przedziale. Wymóg ten obowiązuje od 24 grudnia 2025 r. i ma związek z nowelizacją Kodeksu pracy, która wprowadza obowiązek jawności wynagrodzeń na etapie rekrutacji.

### a. Obowiązek informowania kandydata do pracy o wynagrodzeniu

Na podstawie obowiązującego od 24 grudnia 2025 r. nowego przepisu Kodeksu pracy – art. 18<sup>3ca</sup> – osoba ubiegająca się o zatrudnienie na danym stanowisku pracy otrzymuje od pracodawcy informację o:

– wynagrodzeniu, jego początkowej wysokości lub jego przedziale – w przepisie dodatkowo podkreślono, że te dane powinny być oparte na obiektywnych, neutralnych kryteriach, zwłaszcza pod względem płci,

oraz

– w przypadku gdy pracodawca jest objęty układem zbiorowym pracy lub obowiązuje u niego regulamin pracy – odpowiednich postanowieniach w tym zakresie wymienionych aktów.

Warto tutaj uzupełnić, że użyty w tym przepisie termin „wynagrodzenie” odnosi się nie tylko do pojęcia wynagrodzenia zasadnicze, lecz obejmuje je szeroko, tj. dotyczy wszystkich składników wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę. Do tego pojęcia zaliczyć trzeba również inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. Takie składniki to w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, różnego rodzaju dodatki do wynagrodzenia (stażowy, funkcyjny itp.), premie regulaminowe, nagrody jubileuszowe, odprawa emerytalna, obowiązujące u danego pracodawcy benefity. Nie powinno się jednak zaliczać do tej kategorii świadczeń z obowiązującego u pracodawcy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ustawodawca wyraźnie określił, że kandydat powinien otrzymać powyższe informacje płacowe z wyprzedzeniem, aby móc świadomie prowadzić negocjacje. W związku z tym pracodawca powinien przekazać informacje w formie papierowej lub elektronicznej, np. przesłanie e-mailem, w ogłoszeniu o pracę.

**WAŻNE!** Informacja o proponowanym wynagrodzeniu nie musi być ujawniona w ogłoszeniu o pracę. Pracodawca sam może wybrać najdogodniejszy moment na przekazanie tych informacji kandydatowi do pracy. Najważniejsze jest, aby osoba ta miała realną możliwość zapoznania się z nimi z odpowiednim wyprzedzeniem, aby móc świadomie prowadzić negocjacje.

W związku z tym informacja o wynagrodzeniu może być przekazana przez pracodawcę:

- w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko,
- przed rozmową kwalifikacyjną – jeżeli pracodawca nie ogłosił naboru na stanowisko albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu o naborze,
- przed nawiązaniem stosunku pracy – należy jednak przyjąć, że jest to moment ostateczny, ale dopuszczalny, zwłaszcza w sytuacji, gdy pracodawca nie ogłosił naboru na dane stanowisko, albo nie przekazał tych informacji w ogłoszeniu lub podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

**WAŻNE!** Pracodawca może zrealizować obowiązek informacyjny dotyczący wysokości wynagrodzenia lub jego przedziale na dowolnym etapie rekrutacji – najpóźniej przed dniem nawiązania stosunku pracy. Do celów dowodowych rekomendowane jest udokumentowanie faktu przekazania powyższych informacji kandydatowi na pracownika – mimo że przepisy nie nakładają takiego obowiązku. Z potwierdzenia powinno wynikać, że pracodawca zrealizował obowiązek informacyjny najpóźniej przed dniem nawiązania stosunku pracy.

**PRZYKŁAD:** W ogłoszeniu o pracę można przekazać informację:

- Wynagrodzenie: 7000–8500 zł brutto miesięcznie (przedział oparty na obiektywnych kryteriach: doświadczenie, zakres obowiązków, poziom stanowiska)
- Premia roczna uzależniona od wyników
- Prywatna opieka medyczna, karta sportowa, szkolenia
- Praca hybrydowa (np. 2 dni zdalnie)

Powyższe dane należy uznać za **niezbędne** do rzetelnego przeprowadzenia przez pracodawcę procesu naboru pracowników.

Przepisy określają jednak, że danych wymienionych w pkt 4–6 art. 22<sup>1</sup> k.p. pracodawca będzie żądał warunkowo, tzn. tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku. Jeżeli zaś w procesie rekrutacji nie ma podstaw do pozyskiwania danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, pracodawca będzie żądał przedstawienia tych danych od osoby zatrudnionej, czyli od pracownika.

Dane osobowe od kandydata do pracy przed zmianą (od 4 maja 2019 r.)	Dane osobowe od kandydata do pracy od 24 grudnia 2025 r.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imię (imiona) i nazwisko</li> <li>2. Data urodzenia</li> <li>3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata</li> <li>4. Wykształcenie</li> <li>5. Kwalifikacje zawodowe</li> <li>6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia</li> </ol> <p>– pozyskiwanie danych wymienionych w pkt 4–6 jest uzasadnione, o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imię (imiona) i nazwisko</li> <li>2. Data urodzenia</li> <li>3. Dane kontaktowe wskazane przez kandydata</li> <li>4. Wykształcenie</li> <li>5. Kwalifikacje zawodowe</li> <li>6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, z <b>wyłączeniem informacji o wynagrodzeniu w obecnym stosunku pracy oraz w poprzednich stosunkach pracy</b></li> </ol> <p>– pozyskiwanie danych wymienionych w pkt 4–6 jest uzasadnione, o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku</p>

Jest to katalog zamknięty. Pozyskiwanie innych danych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 k.p. będzie możliwe jedynie w dwóch przypadkach:

- gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, chodzi tu zarówno o przepisy Kodeksu pracy, jak i przepisy odrębne;
- za zgodą osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z tym jednak ważnym zastrzeżeniem, że zgoda kandydata do pracy nie może stanowić podstawy do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 10 RODO, tj. danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz czynów zabronionych lub powiązanych środków bezpieczeństwa. Dlatego też, gdy pracodawca będzie chciał uzyskać informacje na temat wyroków skazujących kandydata do pracy, to nie będzie mógł tego uczynić, nawet gdy taka osoba wyrazi na to zgodę.

**WAŻNE!** Dane wymienione w art. 10 RODO mogą być pozyskiwane i przetwarzane tylko wówczas, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

Przykładem jest informacja o niekaralności w przypadku osoby ubiegającej się o pracę w służbie cywilnej (art. 4 pkt 3 ustawy o służbie cywilnej), wymóg niekaralności nauczycieli, osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego.

W przypadku tej ostatniej ustawy podmiot sektora finansowego ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie na terytorium RP udzielenia informacji dotyczących skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo, jeżeli ubiega się o stanowisko związane z:

- zarządzaniem mieniem tego podmiotu lub osób trzecich;
- dostępem do informacji prawnie chronionych;
- podejmowaniem decyzji obarczonych wysokim ryzykiem utraty mienia tego podmiotu lub osób trzecich albo wyrządzenia innej znacznej szkody temu podmiotowi lub osobom trzecim.

Informacje o niekaralności mogą dotyczyć wyłącznie skazań prawomocnym wyrokiem, które nie uległy zatarciu, przy czym skazania muszą dotyczyć przestępstw enumeratywnie wymienionych w tej ustawie.

Poza tym pracodawca może domagać się przedstawienia innych danych osobowych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> za zgodą kandydata do pracy. Zgoda dotyczy zarówno sytuacji, gdy:

- dane osobowe zostaną ujawnione przez kandydata z własnej inicjatywy (np. zaświadczenia o znajomości języków obcych);
- dane osobowe są udostępniane przez osobę kandydującą do pracy na wniosek pracodawcy.

Zgoda musi być wyraźna i złożona w formie oświadczenia. Przy czym forma tego oświadczenia jest dowolna, np. pisemna, elektroniczna.

Ponadto do przetwarzania danych szczególnych mogą być dopuszczone osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania danych wydane przez pracodawcę. Osoby upoważnione do przetwarzania danych są zobowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Brak zgody na udostępnienie danych innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> k.p. lub wycofanie takiej zgody w procesie rekrutacji nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie (także później już pracownika), a zwłaszcza nie może stanowić podstawy do odmowy zatrudnienia czy na późniejszym etapie w stosunku do pracy być powodem wypowiedzenia lub rozwiązania bez wypowiedzenia umowy o pracę z pracownikiem.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której te dane dotyczą. W praktyce osoby kandydujące do pracy przekazują swoje dane osobowe najczęściej w formie życiorysu zawodowego (CV) oraz listu motywacyjnego. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Już na początku procesu rekrutacyjnego pracodawca powinien określić, jakie dokumenty będą wymagane w celu potwierdzenia prawdziwości danych przekazanych przez kandydatów.

Warto też pamiętać, że zgodnie z art. 13 RODO na pracodawcy spoczywa obowiązek poinformowania kandydata do pracy o:

- pełnej nazwie i adresie swojej siedziby,
- danych kontaktowych inspektora ochrony danych osobowych (jeżeli został wyznaczony),
- celu i podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych,
- odbiorcach danych osobowych znanych mu w chwili gromadzenia danych,
- okresie, przez który dane będą przetwarzane,
- przysługujących prawach żądania przez kandydata dostępu do swoich danych, w tym otrzymania kopii, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,
- prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- prawie wniesienia skargi do Prezesa UODO,
- dobrowolności lub obowiązku podania danych i konsekwencjach ich niepodania.

Powyższy zakres informacji powinien zostać przekazany kandydatowi do pracy albo w treści ogłoszenia o pracę, albo po otrzymaniu dokumentów aplikacyjnych, np. w postaci pisemnej klauzuli informacyjnej.

### b. Obowiązek zapewnienia neutralności pod względem płci ogłoszeń o naborze oraz nazw stanowisk

5 Zgodnie z obowiązującym od 24 grudnia 2025 r. nowym przepisem art. 18<sup>3ca</sup> § 3 k.p. pracodawca ma obowiązek zapewnić, aby ogłoszenie o naborze na dane stanowisko pracy oraz nazwy stanowisk były **neutralne pod względem płci**, a także aby proces rekrutacyjny przebiegał w sposób **niedyskryminacyjny**. Oznacza to, że zarówno z ofert pracy, jak i z nazw stanowisk powinno wynikać, że mogą je wykonywać osoby dowolnej płci. Wskazane jest:

- unikanie form nacechowanych płciowo, np. kierownik/kierowniczka, a zamiast tego używanie: „osoba na stanowisku kierowniczym”,
- używanie w ogłoszeniu o pracę lub w nazwie stanowiska pracy zarówno formy męskiej, jak i żeńskiej, na przykład: asystent/asystentka, kasjer/kasjerka,
- używanie formy opisującej rodzaj pracy, np. zatrudnienie do sprzątania budynku mieszkalnego,
- używanie skrótów, np. nauczyciel (M/K), piekarz (M/K),
- unikanie sformułowań sugerujących preferencję dotyczącą płci, np. poszukujemy kobiety do sprzątania pomieszczeń biurowych, itp.

Naruszenie zasady neutralności może być uznane za przejaw dyskryminacji w zatrudnieniu z art. 18<sup>3a</sup> k.p. Jednak należy mieć na uwadze, że w praktyce mogą zdarzać się przypadki, że pracodawca będzie poszukiwał kandydatów do pracy tylko wśród kobiet lub mężczyzn, gdy jest to zgodne ze strategią, misją firmy, specyfiką pracy, albo oczekiwaniami klientów. Wtedy takie działania nie powinny być uznawane za przejaw dyskryminacji w zatrudnieniu.

**PRZYKŁAD:** Obsługa damskich przebierałni lub toalet – ze względu na zachowanie prywatności klientek i ich komfort dozwolone jest zatrudnianie w takich miejscach wyłącznie osób płci żeńskiej.

W tym miejscu warto również wspomnieć, że w dniu 27 listopada 2025 r. weszło w życie rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 października 2025 r. w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy. W załączniku do tego rozporządzenia wymienione zostały nazwy zawodów i specjalności, a niektóre z nich mają brzmienie męskie, a inne żeńskie. W pkt. 15 wyjaśnień do załącznika podkreślono jednak, że „zawód nie ma płci – użyte w klasyfikacji tradycyjne nazwy zawodów rodzaju męskiego oraz nazwy rodzaju żeńskiego tylko w zawodach wyraźnie zdominowanych przez kobiety nie powinny mieć wpływu na klasyfikowanie osób”.

## B. Dane osobowe, których pracodawca żąda od osoby zatrudnionej

6 Po zakończeniu procesu rekrutacji pracodawca żąda od osoby zatrudnionej w charakterze pracownika, oprócz danych, które pozyskał w procesie naboru, czyli takich jak:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) data urodzenia,
- 3) dane kontaktowe wskazane przez kandydata,
- 4) wykształcenie,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

---

---

**ZAMÓWIENIA:**  
INFOLINIA: +48 801 044 545  
ZAMOWIENIA@WOLTERSKLUWER.PL  
WWW.PROFINFO.PL

---

**WWW.MERITUM.PL**

Zamów książkę w księgarni internetowej

**proinfo**.pl  
księgarnia internetowa