

Zamawiający:

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki  
Społecznej  
ul. Nowogrodzka 1/3/5  
00-513 Warszawa



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej

---

Wykonawca:

Sygnity S.A.  
ul. Postępu 17B  
02-676 Warszawa  
www.sygnity.pl

**Sygnity**

# System umów

*Podręcznik użytkownika*

Edycja 1.0



# Spis treści

<b>Rozdział I</b>	<b>Strona główna</b>	<b>1</b>
1.1	Logowanie .....	3
1.1.1	Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.....	5
1.1.2	Logowanie przez login.gov.pl.....	8
1.1.3	Logowanie z praca.gov.pl.....	9
1.1.4	Rejestracja konta.....	10
1.2	Zarządzanie kontekstem.....	11
1.2.1	Dane konta .....	12
1.2.2	Dane organizacji.....	14
1.3	Zmiana kontekstu.....	19
1.4	Utwórz kontekst organizacji.....	20
1.5	Powiadomienia.....	22
<b>Rozdział II</b>	<b>Dla zatrudniającego</b>	<b>23</b>
2.1	Utwórz nową umowę.....	24
2.2	Dokumenty w przygotowaniu.....	25
2.2.1	Wykaz dokumentów w przygotowaniu.....	25
2.2.2	Oczekujące na mój podpis.....	26
2.2.3	Oczekujące na podpisy innych osób.....	28
2.3	Umowy aktywne.....	29
2.4	Umowy zakończone.....	29
2.5	Umowy niezawarte.....	30
2.6	Wszystkie umowy zawarte.....	32
2.7	Dokumentacja.....	33
2.7.1	Teczki zatrudnionych.....	34
2.7.2	Przeglądanie dokumentów z teczki.....	38
2.7.3	Słowniki .....	39
<b>Rozdział III</b>	<b>Dla zatrudnianego</b>	<b>40</b>
3.1	Dokumenty w przygotowaniu.....	41
3.1.1	Wykaz dokumentów w przygotowaniu.....	42
3.1.2	Oczekujące na mój podpis.....	42
3.2	Umowy aktywne.....	46
3.3	Umowy zakończone.....	50
3.4	Umowy niezawarte.....	51
3.5	Wszystkie umowy zawarte.....	52
<b>Rozdział IV</b>	<b>Tworzenie i obsługa umów</b>	<b>54</b>
4.1	Umowa uaktywniająca.....	54

<b>4.1.1</b>	<b>Dane</b> .....	<b>55</b>
4.1.1.1	Dane Rodzica - Zleceniodawcy.....	57
4.1.1.2	Dane Niani - Zleceniobiorcy.....	60
4.1.1.3	Czas sprawowania opieki.....	60
4.1.1.4	Miejsce sprawowania opieki.....	60
4.1.1.5	Wynagrodzenie.....	61
4.1.1.6	Termin wypłaty wynagrodzenia.....	62
4.1.1.7	Sposób wypłaty wynagrodzenia.....	62
4.1.1.8	Czas na jaki umowa zostanie zawarta.....	63
4.1.1.9	Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani.....	63
4.1.1.10	Dodatkowe warunki umowy.....	63
4.1.1.11	Dzieci objęte opieką Niani.....	64
4.1.1.12	Wypowiedzenie umowy.....	64
<b>4.1.2</b>	<b>Weryfikacja treści</b> .....	<b>65</b>
<b>4.1.3</b>	<b>Podpisywanie</b> .....	<b>66</b>
<b>4.1.4</b>	<b>Podsumowanie</b> .....	<b>66</b>
<b>4.2</b>	<b>Wypowiedzenie / rozwiązanie umowy uaktywniającej</b> .....	<b>67</b>
4.2.1	Wypowiedzenie umowy.....	68
4.2.2	Rozwiązanie umowy za porozumieniem.....	74
<b>4.3</b>	<b>Aneks do umowy uaktywniającej</b> .....	<b>77</b>
<b>4.4</b>	<b>Szczegóły umowy</b> .....	<b>80</b>
<b>4.5</b>	<b>Zakończenie umowy</b> .....	<b>85</b>
<b>4.6</b>	<b>Umowa zlecenie</b> .....	<b>86</b>
<b>4.7</b>	<b>Aneks do umowy zlecenia</b> .....	<b>95</b>
<b>4.8</b>	<b>Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy zlecenia</b> .....	<b>97</b>
4.8.1	Wypowiedzenie umowy zlecenia.....	98
4.8.2	Rozwiązanie umowy zlecenia.....	104
<b>4.9</b>	<b>Powierzenie wykonywania umowy zlecenia</b> .....	<b>108</b>
4.9.1	Powiadomienie o zamiarze powierzenia wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej.....	110
4.9.2	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej.....	112
<b>4.10</b>	<b>Umowa o pracę na czas nieokreślony</b> .....	<b>114</b>
<b>4.10.1</b>	<b>Dane umowy</b> .....	<b>115</b>
4.10.1.1	Dane pracodawcy.....	116
4.10.1.2	Dane pracownika.....	116
4.10.1.3	Rodzaj pracy.....	117
4.10.1.4	Miejsce pracy.....	118
4.10.1.5	Wynagrodzenie.....	118
4.10.1.6	Wymiar czasu pracy.....	119
4.10.1.7	Szczególne warunki umowy.....	120
<b>4.10.2</b>	<b>Weryfikacja treści</b> .....	<b>120</b>
<b>4.10.3</b>	<b>Podpisywanie</b> .....	<b>122</b>
<b>4.10.4</b>	<b>Podsumowanie</b> .....	<b>123</b>
<b>4.11</b>	<b>Umowa o pracę na czas określony</b> .....	<b>123</b>
<b>4.11.1</b>	<b>Dane umowy</b> .....	<b>125</b>
4.11.1.1	Dane pracodawcy.....	126
4.11.1.2	Dane pracownika.....	126
4.11.1.3	Rodzaj pracy.....	127
4.11.1.4	Miejsce pracy.....	128
4.11.1.5	Wynagrodzenie.....	128
4.11.1.6	Wymiar czasu pracy.....	129

4.11.1.7	Czas trwania umowy o pracę.....	130
4.11.1.8	Szczególne warunki umowy.....	131
4.11.2	Weryfikacja treści.....	131
4.11.3	Podpisywanie.....	133
4.11.4	Podsumowanie.....	134
4.12	Umowa o pracę na okres próbny.....	134
4.13	Aneks do umowy o pracę.....	135
4.14	Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o pracę.....	137
4.14.1	Wypowiedzenie warunków umowy.....	138
4.14.2	Rozwiązanie umowy za porozumieniem.....	143
4.14.3	Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem.....	145
4.14.4	Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.....	150
4.14.5	Rozwiązanie umowy z winy zatrudnionego.....	155
<b>Rozdział V</b>	<b>Pytania i odpowiedzi</b>	<b>159</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Przydatne linki</b>	<b>159</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Pomoc</b>	<b>160</b>

## Rozdział I Strona główna

Strona główna systemu teleinformatycznego do obsługi niektórych umów składa się z 4 podsatwowych obszarów - nagłówka, panelu lewego, obszaru pracy oraz stopki.

The screenshot shows the main page of the Praca.gov.pl system. At the top, there is a header with the logo and name 'Praca.gov.pl', the system description 'System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów', a 'Zaloguj się' button, and the European Union flag. A left sidebar contains a navigation menu with items like 'Strona główna', 'Dla zatrudniającego', 'Dla zatrudnianego', 'Pytania i odpowiedzi', 'Przydatne linki', 'Pomoc', and 'Praca.gov.pl'. The main content area features a large blue banner with the headline 'Podpisz i obsłuż umowę bez wychodzenia z domu' and a sub-headline 'System umożliwia zawieranie i obsługę umów o pracę, umów zlecenia oraz umów uaktywniających zgodnie z ustawą z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów.' Below the banner are links for 'Pytania i odpowiedzi' and 'Pomoc'. A central box contains a note about micro-entrepreneurs and physical persons. The 'Wybierz rolę' section offers two options: 'Dla zatrudniającego' and 'Dla zatrudnianego'. The 'Przydatne linki' section includes buttons for 'PUE ZUS', 'Kalkulator wynagrodzeń', and 'Podpis Profilom Zaufanym'. At the bottom, there is a section for 'Zielona Linia 19524' and a footer with logos of funding sources: Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska, and Unia Europejska.

W nagłówku znajdują się między innymi:

- Przycisk zwiwania i rozwijania panelu lewego
- Licznik czasu sesji – widoczny po zalogowaniu się użytkownika
- Kontrolka powiadomień – widoczny po zalogowaniu się użytkownika
- Kontrolka logowania się

**Lewy panel** składa się z następujących funkcji:

- [Strona główna](#)
- [Dla zatrudniającego](#)
- [Dla zatrudnianego](#)
- [Pytania i odpowiedzi](#)
- [Pomoc](#)

**Stopka** zawiera zbiór informacji i funkcji dotyczących właściciela portalu oraz samego portalu, a są to:



- Informacja o wsparciu klienta świadczonym przez „Zieloną Linie”, w tym znak graficzny „Zielonej Linii”, wybieranie połączenia telefonicznego oraz link do strony „Zielonej Linii”.
- Dla zatrudniającego – wywołanie obszaru pracy zatrudniającego
- Dla zatrudnianego – wywołanie obszaru pracy zatrudnianego
- Pytania i odpowiedzi – wywołanie obszaru pracy „Pytania i odpowiedzi”
- Pomoc – pobranie pliku pomocy
- Regulamin - wywołanie obszaru pracy z regulaminem systemu
- Deklaracja dostępności - wywołanie obszaru pracy z deklaracją dostępności portalu
- Cyberbezpieczeństwo - wywołanie obszaru pracy z informacjami o cyberbezpieczeństwie
- Godło i nazwa domeny rządowej gov.pl
- Informacje związane z używaniem kanału i adresu mailowego w domenie gov.pl
- Informacje o licencji serwisu w domenie gov.pl oraz link do strony licencji.
- Znaki graficzne związane z funduszami współfinansującymi portal.

**Obszar pracy** zmienia się adekwatnie do wyborów użytkownika dokonywanych w samym portalu jak i w pozostałych obszarach. Dla użytkownika niezalogowanego na oknie widoczne są informacje o serwisie, odnośniki do [Pytania i odpowiedzi](#), [Pomoc](#) oraz dostępne role (Zatrudniającego i Zatrudnianego). Po zalogowaniu na oknie będą widoczne:

- Powiadomienia w postaci listy ostatnich 5 pozycji, z możliwością rozwinięcia i wyświetleniem szczegółów powiadomienia po kliknięciu „Więcej”. W polu „Nie pokazuj” użytkownik będzie mógł oznaczyć, które powiadomienie nie powinno już być więcej wyświetlane na oknie głównym.
- Wszystkie powiadomienia – przycisk wywołujący w obszarze pracy grupę funkcjonalności obsługujących wszystkie powiadomienia.
- [Dla zatrudniającego](#) – wywołuje grupę funkcjonalności dla zatrudniającego.
- [Dla zatrudnianego](#) – wywołuje grupę funkcjonalności dla zatrudnionego.

## Podpisz i obsłuż umowę bez wychodzenia z domu

Serwis umożliwia obsługę umów o pracę, umów zlecenia oraz umów uaktywniających wynikającą z ustawy o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów (Dz.U. 2022 poz.2754).

 **Pytania i odpowiedzi** - najczęściej zadawane pytania  **Pomoc** - informacje o systemie

### Powiadomienia

	2024-05-22 15:33	Dokument 'Aneks umowy uaktywniającej' o numerze UAAA/2024/110 został podpisany w dniu 22-05-2024 przez	i tym samym zmiany z aneksu zost...	<input type="checkbox"/> Nie pokazuj	Więcej ▾
	2024-05-22 15:32	Dokument 'Aneks umowy uaktywniającej' o numerze UAAA/2024/110 został podpisany w dniu 22-05-2024 przez	i oczekuje na kolejne podpisy.A...	<input type="checkbox"/> Nie pokazuj	Więcej ▾
	2024-05-22 13:26	Dokument 'Aneks umowy uaktywniającej' o numerze UAAA/2024/110 oczekuje na Twój podpis		<input type="checkbox"/> Nie pokazuj	Więcej ▾
	2024-05-22 11:17	Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2024/651 został podpisany w dniu 22-05-2024 przez	i tym samym umowa pomiędzy MARTA NO...	<input type="checkbox"/> Nie pokazuj	Więcej ▾
	2024-05-22 08:57	Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2024/651 został podpisany w dniu 22-05-2024 przez	: i oczekuje na kolejne podpisy.Aktualny s...	<input type="checkbox"/> Nie pokazuj	Więcej ▾

[Wszystkie powiadomienia](#)

### Wybierz rolę



Dla zatrudniającego

Wybierz tę opcję, jeżeli zatrudniasz lub chcesz zatrudnić pracownika na umowie o pracę, umowie zleceniu lub umowie uaktywniającej.



Dla zatrudnianego

Wybierz tę opcję, jeżeli jesteś zatrudniony lub chcesz się zatrudnić jako pracownik, zleceniobiorca lub niania.

W przypadku planowanych lub rzeczywiście występujących prac administracyjnych lub niedostępności strony, użytkownicy są informowani o tym fakcie komunikatem administratora centralnego, znajdującym się na głównej stronie

## 1.1 Logowanie

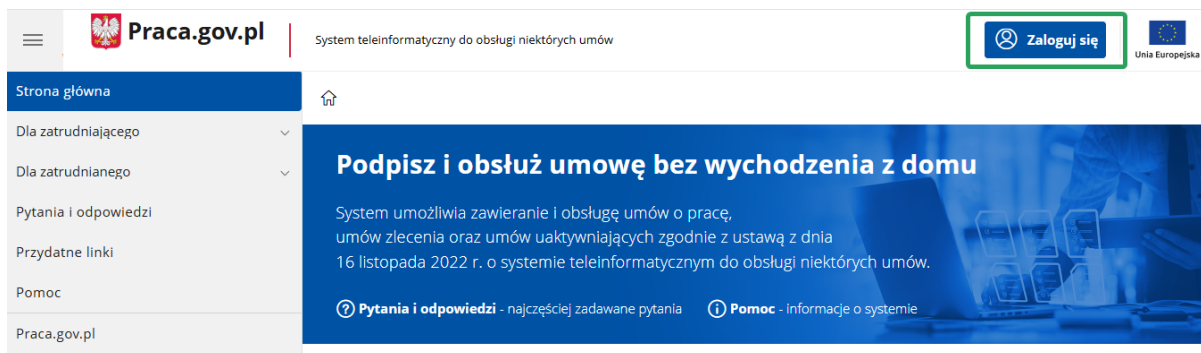
Logowanie, to czynność polegająca na uwierzytelnianiu (autoryzacji) użytkownika, w celu uzyskania dostępu do usług oraz zasobów oferowanych przez system teleinformatyczny do obsługi niektórych umów.

Użytkownik może zostać zalogowany jedną z dróg:

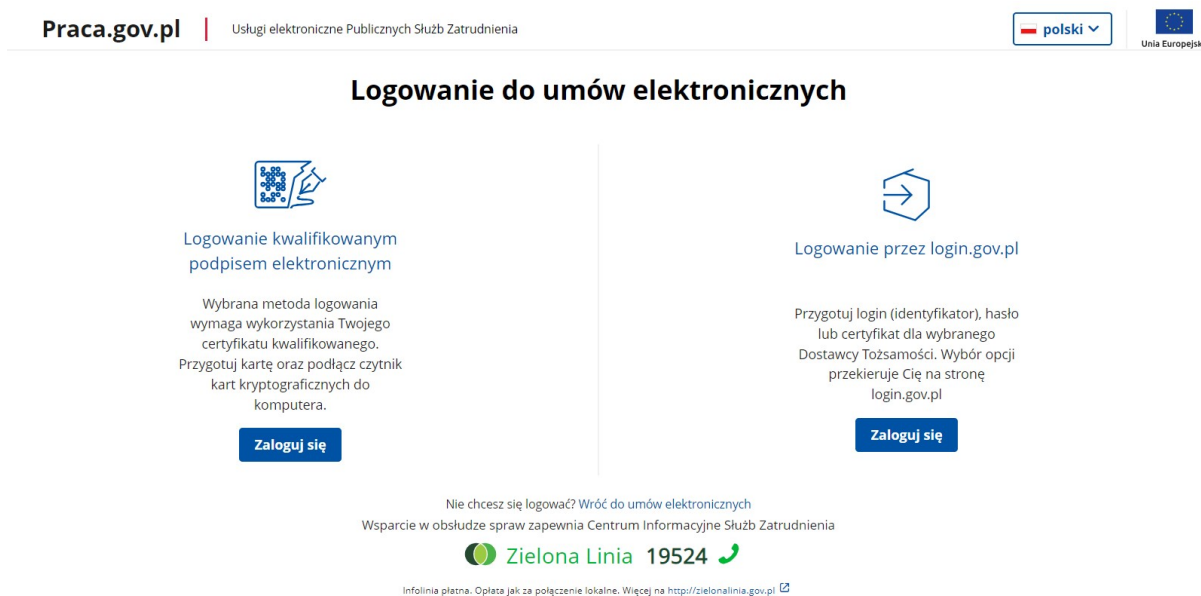
- Użytkownik jest zalogowany w portalu Praca.gov.pl w systemie "Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia" i przechodzi linkiem do systemu umów elektronicznych
- Użytkownik wybiera przycisk "Zaloguj się" w nagłówku portalu
- Użytkownik klika przycisk wywołujący funkcjonalność wymagającą zalogowania się.

W widoku strony głównej przycisk logowania znajduje się w górnej, prawej części modułu.





Po kliknięciu na przycisk "Zaloguj się" otwiera się okno prezentujące dostępne sposoby logowania.



Po wybraniu funkcjonalności wymagającej zalogowania pojawia się okno z taką informacją oraz przekierowaniem do okna logowania.

## Informacja

Funkcjonalność dostępna tylko dla użytkownika zalogowanego.

- [Zaloguj się](#)

Anuluj

Zalogować się do modułu można jedną z niżej wymienionych metod:

- za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego "[Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym](#)",
- za pomocą login.gov.pl "[Logowanie przez login.gov.pl](#)".

### 1.1.1 Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Po wybraniu metody logowania: "Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym" należy nacisnąć przycisk "Podpisz oświadczenie".

## Logowanie do umów elektronicznych

### Logowanie certyfikatem kwalifikowanym

① Wybrana metoda logowania wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Umieść kartę w czytniku kart kryptograficznych komputera i kliknij przycisk **Podpisz oświadczenie**.

Podpis elektroniczny złożony za pomocą tego oprogramowania i ważnego certyfikatu kwalifikowanego będzie wywoływał skutki prawne równoważne podpisowi własnoręcznemu zgodnie z:

- ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE.

**Wyświetl treść podpisywanego oświadczenia**

**Wróć**

**Podpisz oświadczenie**

Nie chcesz się logować?

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Następnie zostanie uruchomiono okno Szafir Host i Szafir SDK

Szafir SDK - komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych v1.8.452.5

Trześć dokumentu

Formatowany  Binarny  Wylączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Oswiadczenie>
  <Tresc>
    Proszę o przydzielenie dostępu lub rejestrację w module praca.gov.pl przy użyciu
    certyfikatu
  </Tresc>
  <Data>2024-05-20 14:27:03</Data>
  <Token>
    RelayState=ki-nG8ALD4mTKgaPbeAzyddr-o01rHduJkaJtaz4c0w.lyfQPf.fBABg.vz8WQICtRcCnC
    aC3wKwfcQ;CK=95f836cd-018f-1000-b1ac-125f72d0733e
  </Token>
</Oswiadczenie>
```

Realizowana czynność  
Podpisywanie dokumentu 1/1

**DANE W BUFORZE** **1. Prezentacja**

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.  
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Podpisz Pomni

Pomiń prezentację kolejnych dokumentów  Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania

PKCS11 Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  
CN=  
Wystawca certyfikatu  
organizationIdentifier=VATPL-5261029614,CN=CenCert QTSP CA,O=Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.,C=PL

Wybierz

Należy kliknąć przycisk 'Podpisz' i wprowadzić PIN

Szafir SDK - Wprowadź PIN

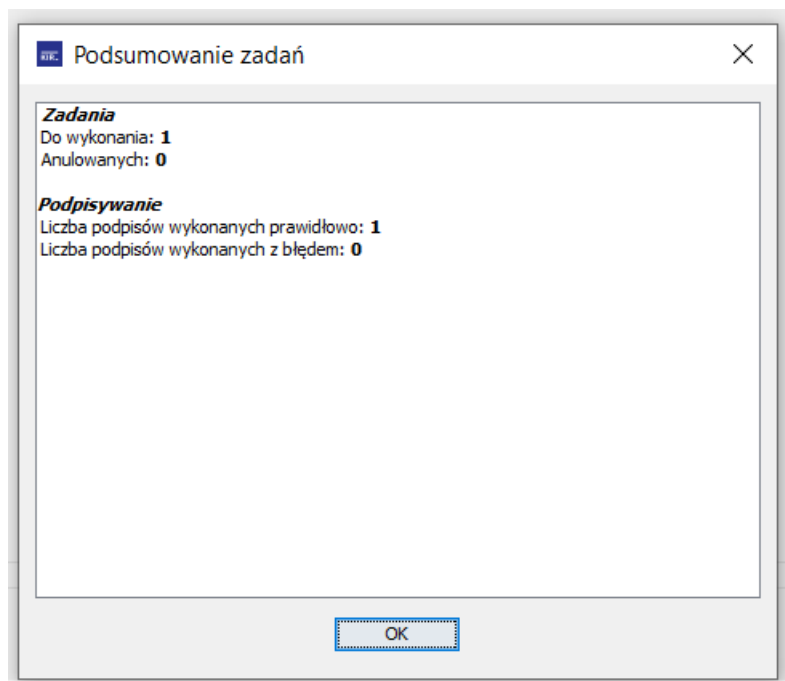
PKCS11 Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  
CN=  
Wystawca certyfikatu  
organizationIdentifier=VATPL-5261029614,CN=CenCert QTSP CA,  
O=Enigma Systemy Ochrony Informacji Sp. z o.o.,C=PL

Wprowadź PIN do klucza

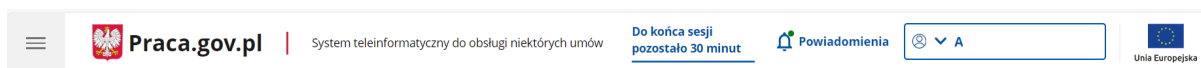
Trwały PIN  
 Włącz Ograniczony ilością operacji 1

Akceptuj Anuluj

Po wprowadzeniu poprawnego PINu pojawi się informacja o poprawnym podpisie i podsumowanie.



Po zamknięciu okna Szafir SDK będzie widoczna strona główna. W górnej prawej części okna pojawi się informacja o zalogowaniu - widoczne będzie imię i nazwisko osoby zalogowanej oraz kontekst pracy.



### 1.1.2 Logowanie przez login.gov.pl

Po wybraniu metody logowania: "Logowanie przez login.gov.pl" nastąpi automatyczne przejście do portalu login.gov.pl, na którym należy się zalogować jednym z dostępnych sposobów (z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, Aplikacji mobilnej mObywatel, bankowości elektronicznej, e\_dowodu lub eID).



## Zaloguj się do usługi

Ostatnio wybrany sposób logowania



**Profil zaufany**

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Pozostałe sposoby logowania



**Aplikacja mObywatel** Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



**Bankowość elektroniczna**

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



**e-Dowód**

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



**USE eID**

Use your National eID to access online services



Należy postępować zgodnie z zasadami obsługi login.gov.pl.

Po uwierzytelnieniu się klient zostanie przekierowany do portalu, gdzie zostanie przeprowadzona autoryzacja. Jeśli w procesie logowania wystąpią błędy lub inne wyjątki, klient jest o nich informowany odpowiednimi komunikatami.

### 1.1.3 Logowanie z praca.gov.pl

Po zalogowaniu w portalu Praca.gov.pl w systemi "Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia" możliwe jest przejście do Modułu umów.

W tym celu należy:

- kliknąć wybrać "Umowy elektroniczne" z menu znajdującego się z lewej strony lub
- kliknąć przycisk "Umowy elektroniczne" znajdujący się na ekranie głównym, po prawej stronie
- wybrać funkcjonalność wymagającą zalogowania się

Praca.gov.pl | Usługi elektroniczne Publicznych Służb Zatrudnienia

Do końca sesji pozostało 30 minut

AGNIESZKA KOT  
Kontekst: Osoba fizyczna

polski

Unia Europejska

Strona główna

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

FAQ

Pomoc

Umowy elektroniczne

**Złatw sprawę bez wychodzenia z domu**  
Wyszukaj usługę elektroniczną

Wpisz szukaną frazę... **SZUKAJ**

FAQ - najczęściej zadawane pytania | Pomoc - informacje o systemie

Usługi elektroniczne

Sprawy

Wizyty

Umowy elektroniczne

#### 1.1.4 Rejestracja konta

Aby zarejestrować konto należy rozpocząć proces logowania się. Podczas logowania, po uwierzytelnieniu system sprawdzi, czy użytkownik posiada konto. Jeśli nie - zostanie zaprezentowany regulamin informujący o konieczności założenia konta. Po akceptacji regulaminu użytkownik musi uzupełnić wymagane dane adresowe oraz kontaktowe (pola oznaczone gwiazdką). Dane identyfikacyjne pobierane są z danych podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, nie podlegają modyfikacji.

Odrzucenie regulaminu spowoduje, że użytkownik nie zostanie zalogowany i zostanie przekierowany na stronę logowania do umów elektronicznych.

 \* Pola obowiązkowe

#### DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwisko: \*

Imię: \*

Drugie imię:

Numer PESEL: \*

#### ADRES ZAMIESZKANIA

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Ulica:

Nr domu: \*


Nr lokalu:

#### DANE KONTAKTOWE

 Numer telefonu wymaga potwierdzenia kodem SMS. Po wprowadzeniu numeru wybierz przycisk "Wyślij SMS z kodem", a następnie wprowadź i potwierdź otrzymany kod.

Telefon: \*

Kod:

 Adres e-mail wymaga potwierdzenia kodem wysłanym pod wskazany adres e-mail. Po wprowadzeniu adresu e-mail wybierz przycisk "Wyślij e-mail z kodem", a następnie wprowadź i potwierdź otrzymany kod.

Adres e-mail: \*

Kod:

#### WYBÓR FORMY POWIADOMIEŃ OPCJONALNYCH

- chcę otrzymywać powiadomienia SMS
- chcę otrzymywać powiadomienia e-mail

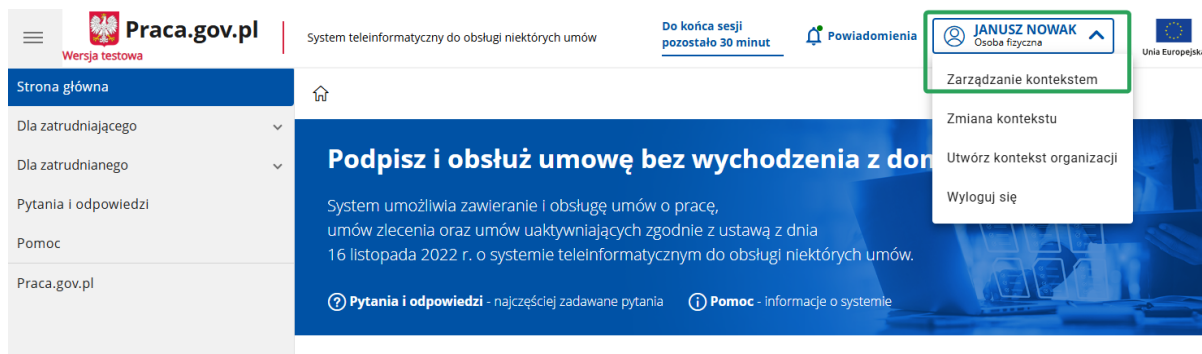
## 1.2 Zarządzanie kontekstem

Aby przejść do zarządzania kontem należy przez naciśnięcie przycisku z imieniem i nazwiskiem znajdującego się w górnej części ekranu rozwinąć listę ustawień użytkownika a następnie wybrać opcję "Zarządzanie kontekstem".

W kontekście osoby fizycznej otworzy się okno [Dane konta](#).

Gdy osoba pracuje w kontekście organizacji zostanie przeniesiona do okna [Dane organizacji](#)





### 1.2.1 Dane konta

Zakładka Dane konta zawiera szczegółowe informacje dla konta, a są to:

Dane identyfikacyjne:

- Nazwisko
- Imię
- Drugie imię
- PESEL

Adres zamieszkania:

- Kod pocztowy
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Numer domu
- Numer lokalu

Dane kontaktowe:

- Telefon
- Adres e-mail


Dane identyfikacyjne nie mogą być modyfikowane. Są pobierane z danych podpisu kwalifikowanego lub z profilu zaufanego.

Dane adresowe mogą być modyfikowane.

Zmiana numeru telefonu wymaga potwierdzenia kodem SMS, zmiana adresu e-mail wymaga potwierdzenia kodem otrzymanym na podany adres e-mail.

[🏠](#) > Zarządzanie kontem

## Dane konta

 \* Pola obowiązkowe

### DANE IDENTYFIKACYJNE

Nazwisko: \*

Imię: \*

Drugie imię:

Numer PESEL: \*

### ADRES ZAMIESZKANIA

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*


Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

### DANE KONTAKTOWE


 Zmiana numeru telefonu wymaga potwierdzenia kodem SMS. Po wprowadzeniu nowego numeru wybierz przycisk "Wyślij SMS z kodem", a następnie wprowadź i potwierdź otrzymany kod.

Telefon: \*

Wyślij SMS z kodem

Kod:

Potwierdź kod

 Zmiana adresu e-mail wymaga potwierdzenia kodem wysłanym pod wskazany adres e-mail. Po wprowadzeniu nowego adresu e-mail wybierz przycisk "Wyślij e-mail z kodem", a następnie wprowadź i potwierdź otrzymany kod.

Adres e-mail: \*

Wyślij e-mail z kodem

Kod:

Potwierdź kod

### WYBÓR FORMY POWIADOMIEŃ OPCJONALNYCH

- chcę otrzymywać powiadomienia SMS
- chcę otrzymywać powiadomienia e-mail

Anuluj

Edytuj

Zapisz

## 1.2.2 Dane organizacji

W zakładce prezentowane są dane organizacji, które zostały automatycznie pobrane z systemu CEIDG.

Informacje aktualizowane są przy każdym wejściu do kontekstu organizacji. Aby dokonać zmiany danych organizacji, konieczne jest złożenie wniosku w systemie CEIDG.

Okno jest podzielone na cztery zakładki nawigacyjne, które grupują funkcjonalności zarządzania kontekstem:

- Dane organizacji
- Oświadczenia
- Lista osób uprawnionych
- Powiadomienia


[🏠](#) > [Zarządzanie kontem](#) > [Zarządzanie organizacją](#) > [Dane organizacji](#)

Dane organizacji

Oświadczenia

Lista osób uprawnionych

Powiadomienia

 W zakładce prezentowane są dane organizacji, które zostały automatycznie pobrane z systemu CEIDG.

Informacje aktualizowane są przy każdym wejściu do kontekstu. Aby dokonać zmiany danych organizacji, konieczne jest złożenie wniosku w systemie CEIDG.

### Dane właściciela

Nazwisko:

Imię:

### Dane organizacji

Nazwa:

Status:

REGON:

NIP:

### Adres stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej

Kraj:

Kod pocztowy:

Województwo:

Powiat:

Gmina:	Miejscowość:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ulica:	Budynek:	Lokal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Adres do doręczeń

Kraj:	Kod pocztowy:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Województwo:	Powiat:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Gmina:	Miejscowość:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ulica:	Budynek:	Lokal:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Dane kontaktowe organizacji

Telefon:	E-mail:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Okno **Dane organizacji** podzielone jest na sekcje:

1. Sekcja informacyjna – komunikat wyjaśniający, że prezentowane dane zostały automatycznie pobrane z CEIDG i są aktualizowane przy każdym wejściu do kontekstu, a także informacja o konieczności złożenia wniosku w CEIDG w przypadku potrzeby zmiany danych organizacji.
2. Dane właściciela – podstawowe informacje o właścicielu w trybie „do odczytu”:
  - Imię,
  - Nazwisko,
3. Dane organizacji – szczegółowe informacje o organizacji.
  - Informacje ogólne o organizacji
    - Nazwa – Pełna oficjalna nazwa organizacji zarejestrowanej w CEIDG
    - Status - Aktualny status działalności gospodarczej
    - REGON
    - Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)
  - Adres stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej
    - Kraj
    - Kod pocztowy
    - Województwo
    - Powiat
    - Gmina
    - Miejscowość
    - Ulica
    - Budynek
    - Lokal
  - Adres do doręczeń :
    - Kraj

- Kod pocztowy
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Budynek
- Lokal
- Dane kontaktowe organizacji
  - Telefon
  - E-mail

W zakładce **Oświadczenia** znajdują się aktualnie złożone przez organizację oświadczenia. W tym miejscu można również złożyć dostępne oświadczenia wybierając odpowiednią treść a następnie używając przycisku Złóż oświadczenie,

[🏠](#) > [Zarządzanie kontem](#) > [Zarządzanie organizacją](#) > [Oświadczenia](#)

Dane organizacji      Oświadczenia      Lista osób uprawnionych      Powiadomienia

① W zakładce „Oświadczenia” znajdziesz aktualny stan oświadczeń złożonych przez Twoją organizację.

W celu złożenia oświadczenia należy wybrać treść oświadczenia, a następnie użyć przycisku Złóż oświadczenie.

Pamiętaj, że w zależności od wybranego stanu oświadczenia możesz mieć dostęp do pełnej funkcjonalności systemu lub napotkać pewne ograniczenia.

Zwracamy również uwagę, aby składane oświadczenie było zgodne ze stanem faktycznym i aktualnymi przepisami prawa.

### Oświadczenie mikroprzedsiębiorcy lub podmiotu zatrudniającego do 9 osób

**Wybór treści oświadczenia:**

- Oświadczam, że jestem mikroprzedsiębiorcą, o którym mowa w art 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 i 1222), albo podmiotem niebędącym mikroprzedsiębiorcą zatrudniającym nie więcej niż 9 osób
- Oświadczam, że **NIE** jestem mikroprzedsiębiorcą, o którym mowa w art 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r.- Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 i 1222), albo podmiotem niebędącym mikroprzedsiębiorcą zatrudniającym nie więcej niż 9 osób


[Złóż oświadczenie](#)

1. Sekcja informacyjna – treść wyjaśniająca proces składania oświadczenia, a także informacją, że stan oświadczenia może wpływać na dostęp do funkcjonalności systemu.
2. Sekcja z oświadczeniem:
  - a. Nagłówek – Informujący o tytule oświadczenia.
  - b. Wybór treści oświadczenia – zawiera dwie opcje do wyboru w formie przełączników radiowych:
    - Opcja 1 – „Oświadczam, że jestem mikroprzedsiębiorcą...”
    - Opcja 2 – „Oświadczam, że NIE jestem mikroprzedsiębiorcą...”Użytkownik może wybrać jedną z dostępnych opcji, które określają status organizacji.
3. Przycisk „Złóż oświadczenie” – pełni rolę pierwszego potwierdzenia, że użytkownik chce wysłać nowe oświadczenie. Po kliknięciu zostaje otworzone okno dialogowe z komunikatem „Czy na pewno chcesz złożyć oświadczenie?” – druga forma zabezpieczenia przed przypadkową zmianą oświadczenia. Osoba może potwierdzić swój wybór przyciskiem „Potwierdź” lub anulować składanie oświadczenia przyciskiem „Anuluj”.

**Lista osób uprawnionych** to wykaz osób, które są powiązane z wybranym kontekstem organizacji.

[🏠](#) > [Zarządzanie kontem](#) > [Zarządzanie organizacją](#) > [Lista osób uprawnionych](#)

[Dane organizacji](#)      [Oświadczenia](#)      [Lista osób uprawnionych](#)      [Powiadomienia](#)

 W zakładce „Lista osób uprawnionych” możesz zapoznać się z listą osób, która jest powiązana z wybranym kontekstem organizacji.

### Lista osób związanych z kontekstem organizacji

     Liczba pozycji na stronie: 5

Imię <sup>!</sup>	Nazwisko <sup>!</sup>	Rola <sup>!</sup>	Status <sup>!</sup>	Data przyznania dostępu <sup>!</sup>	Data odebrania dostępu <sup>!</sup>
JANUSZ	NOWAK	Właściciel	Aktywny	2025-04-10	

Liczba wszystkich pozycji: 1      < 1 z 1 >

1. Sekcja informacyjna – informacja na temat funkcjonalności zakładki:  
„W zakładce „Lista osób uprawnionych” możesz zapoznać się z listą osób, która jest powiązana z wybranym kontekstem organizacji.”
2. Tabela: Lista osób związanych z kontekstem organizacji – Tabela prezentuje wszystkie osoby powiązane z wybranym kontekstem organizacji. Każdy rekord w tabeli odpowiada jednej osobie, z podziałem na następujące kolumny:
  - a. Imię – Imię osoby uprawnionej.
  - b. Nazwisko – Nazwisko osoby uprawnionej.
  - c. Rola – Prezentuję rolę, jaką dana osoba pełni w organizacji np. „Właściciel”.
  - d. Status – Status osoby w ramach kontekstu organizacji (np. Aktywny/Nieaktywny).
  - e. Data przyznania dostępu.
  - f. Data odebrania dostępu.
3. Narzędzia modyfikujące sposób prezentacji danych w tabeli
  - a. Filtr – Przycisk umożliwiający rozwinięcie wiersza filtra pod nagłówkiem tabeli. Każda kolumna zawiera osobne pole odpowiedzialne za filtrowanie danych.
  - b. Wyczyść - czyszczenie wskazanego filtra

W zakładce **Powiadomienia** można zmienić dane powiadomień przypisane do użytkownika w aktualnym kontekście, a także wybrać opcjonalną formę powiadomień. Podanie numeru telefonu wymaga potwierdzenia kodem SMS, podanie adresu e-mail wymaga potwierdzenia kodem otrzymanym na podany adres e-mail.

[🏠](#) > [Zarządzanie kontem](#) > [Zarządzanie organizacją](#) > [Powiadomienia](#)

Dane organizacji

Oświadczenia

Lista osób uprawnionych

**Powiadomienia**

*W zakładce „Powiadomienia” możesz zmienić dane powiadomień przypisane do użytkownika w aktualnym kontekście oraz wybrać opcjonalną formę powiadomień.*

Wartości domyślne (podane podczas rejestracji konta osoby fizycznej)

Zmienione dane kontaktowe

#### Dane kontaktowe użytkownika do powiadomień

*Numer telefonu wymaga potwierdzenia kodem SMS. Po wprowadzeniu numeru wybierz przycisk „Wyślij SMS z kodem”, a następnie wprowadź i potwierdź otrzymany kod.*

Telefon: \*   Kod:

*Adres e-mail wymaga potwierdzenia kodem wysłanym pod wskazany adres e-mail. Po wprowadzeniu adresu e-mail wybierz przycisk „Wyślij e-mail z kodem”, a następnie wprowadź i potwierdź otrzymany kod.*

Adres e-mail: \*   Kod:

#### WYBÓR FORMY POWIADOMIEŃ OPCJONALNYCH

- Chcę otrzymywać powiadomienia SMS
- Chcę otrzymywać powiadomienia e-mail

1. Sekcja informacyjna – informacja o możliwościach zakładki.  
W zakładce ‘Powiadomienia’ możesz zmienić dane powiadomień przypisane do użytkownika w aktualnym kontekście oraz wybrać opcjonalną formę powiadomień
2. Aktualne dane do powiadomień – dane kontaktowe przypisane do powiadomień w ramach bieżącego kontekstu.
  - a. Telefon – aktualny numer telefonu przypisany do bieżącego kontekstu organizacji.
  - b. E-mail – aktualny adres e-mail przypisany do bieżącego kontekstu organizacji.
3. Zmiana danych do powiadomień – umożliwia zmianę danych do powiadomień:
  - a. Ustaw domyślne dane do powiadomień.
  - b. Ustaw nowe dane do powiadomień – możliwość wprowadzenia nowych danych kontaktowych dla każdego kanału komunikacyjnego, wymaga weryfikacji nowych danych.
  - Telefon/E-mail – należy wpisać numer telefonu lub adres e-mail
  - „Wyślij SMS z kodem” / „Wyślij e-mail z kodem” – Przycisk do uruchomienia procesu wysłania kodu weryfikacyjnego na nowy adres kanału.
  - Pole „Kod” – do wprowadzenia kodu otrzymanego.
  - Przycisk „Potwierdź kod” – do uruchomienia procesu weryfikacji kodu.
4. Wybór formy powiadomień – sekcja odpowiedzialna za wybór kanałów dla powiadomień opcjonalnych.
  - Chcę otrzymywać powiadomienia SMS
  - Chcę otrzymywać powiadomienia E-mail
5. Przycisk „Zapisz zmiany” – Przycisk uruchamiający proces aktualizacji danych do powiadomień w systemie.

## 1.3 Zmiana kontekstu

Po kliknięciu w opcję zostanie otwarte okno „Zmiana kontekstu”, na którym użytkownik może:

- Zapoznać się z listą aktywnych kontekstów oraz ich atrybutami.
- Zmienić kontekst poprzez wybór jednego z aktywnych kontekstów.
- Otworzyć okno historii wszystkich kontekstów.
- Dla aktywnego kontekstu organizacji zobaczyć historię dostępu.

**Zmiana kontekstu**

Nazwa <sup>†</sup>	Typ <sup>↓</sup>	Rola <sup>†</sup>	Data ostatniej weryfikacji uprawnień <sup>†</sup>	Czynność
JANUSZ NOWAK	Osoba fizyczna	-	-	...
Janusz Nowak	Organizacja	Właściciel	2025-04-14	...

Otwórz pełną historię kontekstów

Liczba wszystkich pozycji: 2
 

<

z 1
>

Zamknij

Okno „Historia kontekstów” umożliwia użytkownikowi przeglądanie listy jego wszystkich kontekstów, zarówno aktywnych, jak i nieaktywnych. Funkcjonalność pozwala na zweryfikowanie stanu wybranego kontekstu, historii dostępu użytkownika do tego kontekstu oraz datę ostatniej weryfikacji uprawnień do danego kontekstu w rejestrze CEIDG.

**Historia kontekstów**

Nazwa <sup>†</sup>	Typ <sup>↓</sup>	Rola <sup>†</sup>	Status <sup>†</sup>	Data ostatniej weryfikacji uprawnień <sup>†</sup>
JANUSZ NOWAK	Osoba fizyczna	-	Aktywny	-
Janusz Nowak	Organizacja	Właściciel	Aktywny	2025-04-14

Liczba wszystkich pozycji: 2

<

z 1
>

Zamknij



## 1.4 Utwórz kontekst organizacji

Po wybraniu opcji "Utwórz kontekst organizacji" użytkownik zostaje przeniesiony do formularza „Tworzenie nowego kontekstu”, umożliwiającego założenie kontekstu organizacji.

[🏠](#) > [Zarządzanie kontem](#) > [Tworzenie kontekstu organizacji](#)

### Tworzenie kontekstu organizacji

#### Rodzaj organizacji



**Jednoosobowa działalność gospodarcza**  
(działalność z CEIDG)

#### Pobieranie danych organizacji

W celu pobrania danych organizacji i ich weryfikacji, należy w poniższym formularzu podać NIP organizacji i użyć przycisku "Pobierz dane z CEIDG".

Dane zostaną pobrane z bazy Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) \*

**Pobierz dane z CEIDG**

Aktualnie dostępny jest rodzaj organizacji - Jednoosobowa działalność gospodarcza.

Po uzupełnieniu Numeru Identyfikacji Podatkowej i kliknięciu w przycisk „Pobierz dane z CEIDG” zostanie uruchomiona usługa , która zweryfikuje w rejestrze CEIDG, czy osoba o numerze PESEL (pobrany z profilu użytkownika) jest właścicielem działalności o podanym NIP. Jeżeli nie, zostanie wyświetlona informacja o braku uprawnień do wybranej organizacji.

Użytkownik może zamknąć powiadomienie, a następnie poprawić NIP i spróbować ponownie pobrać dane, lub zrezygnować z tworzenia kontekstu.

Dodatkowo wywołana usługa będzie weryfikować status organizacji w CEIDG. Jeżeli status będzie inny niż: Aktywny, Zawieszony lub Oczekuje na rozpoczęcie działalności, to zostanie wyświetlona informacja nad polem NIP o niepoprawnym statusie organizacji i braku możliwości utworzenia kontekstu.

W przypadku gdy wywołana usługa zwróci informację o pozytywnej weryfikacji użytkownika na oknie pojawiają się dane organizacji pobrane z rejestru CEIDG. Danych nie można edytować.

#### Dane właściciela

- Imię,
- Nazwisko,

#### Dane organizacji – szczegółowe informacje o organizacji.

- Informacje ogólne o organizacji
  - Nazwa – Pełna oficjalna nazwa organizacji zarejestrowanej w CEIDG
  - Status - Aktualny status działalności gospodarczej
  - REGON
  - Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)
- Adres stałego miejsca wykonywania działalności gospodarczej

- Kraj
- Kod pocztowy
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Budynek
- Lokal
- Adres do doręczeń :
  - Kraj
  - Kod pocztowy
  - Województwo
  - Powiat
  - Gmina
  - Miejscowość
  - Ulica
  - Budynek
  - Lokal
- Dane kontaktowe organizacji
  - Telefon
  - E-mail

Dane kontaktowe użytkownika do powiadomień – użytkownik może określić jakie dane kontaktowe mają być wykorzystywane do przesyłania powiadomień związanych z tworzonym kontekstem organizacji.

- Użyj wartości domyślnych (podanych podczas rejestracji konta osoby fizycznej) – Opcja zaznaczona domyślnie przez moduł.
  - Telefon
  - E-mail
- Dodaj nowe dane kontaktowe – Opcja umożliwiająca wprowadzenie innych danych kontaktowych niż w kontekście osoby fizycznej, które będą wykorzystywane wyłącznie w ramach tworzonych kontekstów organizacji. System wymaga osobnej weryfikacji każdego kanału kontaktowego.

Wybór formy powiadomień opcjonalnych – W tej sekcji użytkownik może określić jakimi kanałami komunikacyjnymi chciałby obsługiwać powiadomienia opcjonalne.

Na oknie będą widoczne 2 przyciski typu „do zaznaczenia”:

- Chcę otrzymywać powiadomienia SMS
- Chcę otrzymywać powiadomienia E-mail

Oświadczenia – Sekcja zawiera oświadczenie użytkownika.

- Obowiązkowe oświadczenie dotyczące informacji, czy organizacja jest mikroprzedsiębiorcą lub podmiotem niebędącym mikroprzedsiębiorcą zatrudniającym nie więcej niż 9 osób.

Na końcu okna formularza znajduje się przycisk "Założ kontekst organizacji" – domyślnie zablokowany. Przycisk zostanie odblokowany, gdy wszystkie pola obowiązkowe zostaną uzupełnione (zaznaczone złożenie oświadczenia).

Po zakończonym sukcesem zapisie wszystkich danych, formularz zostanie ukryty, a w jego miejscu zostanie wyświetlona informacja o powodzeniu, oraz opis jak zmienić kontekst na nowo utworzony.

## 1.5 Powiadomienia

Po zalogowaniu się do Modułu Umów, 5 najnowszych powiadomień wyświetla się na stronie głównej a wszystkie pozycje dostępne są w zakładce "Powiadomienia".

Aby przejść do powiadomień należy nacisnąć przycisk "Powiadomienia" znajdujący się w górnej części ekranu lub "Wszystkie powiadomienia" dostępny pod listą wyświetlanych powiadomień.

Praca.gov.pl | System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów

Do końca sesji pozostało 28 minut

Powiadomienia

MARTA NOWAK

Strona główna

Dla zatrudniającego

Dla zatrudnianego

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Praca.gov.pl

### Podpisz i obsłuż umowę bez wychodzenia z domu

Serwis umożliwia obsługę umów o pracę, umów zlecenia oraz umów uaktywniających wynikającą z ustawy o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów (Dz.U. 2022 poz.2754).

Pytania i odpowiedzi - najczęściej zadawane pytania

Pomoc - informacje o systemie

#### Powiadomienia

- 2025-01-29 08:01 W umowach pomiędzy MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK a AGNIESZKA KOT zostały zaktualizowane dane strony zatrudniającej... Nie pokazuj Więcej
- 2025-01-29 08:01 W umowach pomiędzy MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK a AGNIESZKA KOT zostały zaktualizowane dane strony zatrudniającej... Nie pokazuj Więcej
- 2025-01-29 08:01 Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez AGNIESZKA KOT i tym sa... Nie pokazuj Więcej
- 2025-01-29 07:57 Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez MIROSLAW NOWAK i ocze... Nie pokazuj Więcej
- 2025-01-29 07:36 Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 oczekuje na Twój podpis Nie pokazuj Więcej

Wszystkie powiadomienia

Po przejściu na listę wszystkich powiadomień wyświetlane jest 5 pierwszych pozycji na stronie. Ilość tą możemy zmienić wybierając jeden z możliwych wariantów w liście rozwijanej. Na dole okna znajduje się informacja o liczbie wszystkich pozycji oraz przyciski pozwalające na poruszanie się pomiędzy stronami.

Praca.gov.pl | System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów

Do końca sesji pozostało 30 minut

Powiadomienia

MARTA NOWAK

Strona główna

Dla zatrudniającego

Dla zatrudnianego

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Praca.gov.pl

#### Powiadomienia

Liczba pozycji na stronie: 5

- 2025-01-29 08:01 W umowach pomiędzy MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK a AGNIESZKA KOT zostały zaktualizowane dane strony zatrudniającej... Więcej
- 2025-01-29 08:01 W umowach pomiędzy MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK a AGNIESZKA KOT zostały zaktualizowane dane strony zatrudniającej... Więcej
- 2025-01-29 08:01 Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez AGNIESZKA KOT i tym sa... Więcej
- 2025-01-29 07:57 Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez MIROSLAW NOWAK i ocze... Więcej
- 2025-01-29 07:36 Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 oczekuje na Twój podpis Więcej

Liczba wszystkich pozycji: 5

< 1 z 1 >

Z prawej strony każdej pozycji listy znajduje się przycisk **"Więcej"**, który pozwala na wyświetlenie szczegółów wybranego powiadomienia.






W szczegółach znajdują się pozycje:

- **Rodzaj powiadomienia** - krótki opis powiadomienia
- **Treść** - szczegóły powiadomienia
- **Akcja** - przekierowanie bezpośrednio do miejsca, którego powiadomienie dotyczy, do dokumentu, umowy lub konta.

[🏠](#) > Powiadomienia

## Powiadomienia

Liczba pozycji na stronie: 5

	2025-01-29 08:01	W umowach pomiędzy MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK a AGNIESZKA KOT zostały zaktualizowane dane strony zatrudn...	Więcej ▾
	2025-01-29 08:01	W umowach pomiędzy MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK a AGNIESZKA KOT zostały zaktualizowane dane strony zatrudn...	Więcej ▾
	2025-01-29 08:01	Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez AGNIESZKA KOT i...	Mniej ▲
<b>Rodzaj powiadomienia:</b> Zawarcie umowy <b>Treść:</b> Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez AGNIESZKA KOT i tym samym umowa pomiędzy MARTA NOWAK, Mirosław Nowak a Agnieszka Kot została zawarta. Numer umowy: UUA/2025/52 <b>Akcja:</b> <a href="#">Przejdź do umowy</a>			
	2025-01-29 07:57	Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 został podpisany w dniu 29-01-2025 przez MIROSLAW NOW...	Więcej ▾
	2025-01-29 07:36	Dokument 'Umowa uaktywniająca' o numerze UUA/2025/52 oczekuje na Twój podpis	Więcej ▾

Liczba wszystkich pozycji: 5

< 1 z 1 >

## Rozdział II Dla zatrudniającego

Po wybraniu na stronie głównej kafelka „Dla zatrudniającego” przekieruje użytkownika do okna:

[Dla zatrudniającego](#)

## Dla zatrudniającego

Wybierz osobę zatrudnianą:



### Utwórz nową umowę

Wybierz szablon umowy, wypełnij go, podpisz i prześlij osobie zatrudnianej.



### Dokumenty w przygotowaniu

Tu znajdziesz dokumenty dotyczące zawierania, zmiany warunków oraz rozwiązywania umów, które są w trakcie przygotowania lub oczekują na podpis.



### Umowy aktywne

Tu znajdziesz aktywne umowy



### Umowy zakończone

Tu znajdziesz umowy zakończone



### Umowy niezawarte

Tu znajdziesz umowy, które nie zostały zawarte



### Wszystkie umowy zawarte

Tu znajdziesz wszystkie umowy aktywne i zakończone.

Filtr osób zatrudnianych umożliwi przeglądanie dokumentów zawartych z jedną osobą, wskazaną jako osoba zatrudniona, w grupach odpowiadających kaflom. Dokumenty są dostępne po wybraniu jednej z przedstawionych grup dokumentów.

Na oknie dostępne są następujące funkcjonalności:

- [Utwórz nową umowę](#)
- [Dokumenty w przygotowaniu](#)
- [Umowy aktywne](#)
- [Umowy zakończone](#)
- [Umowy niezawarte](#)
- [Wszystkie umowy zawarte](#)

## 2.1 Utwórz nową umowę

Funkcja „Utwórz nową umowę” dostępna jest z poziomu panelu lewego lub ze strony zatrudniającego. Po jej wybraniu otwiera się kreator tworzenia dokumentu z możliwością wyboru rodzaju umowy:

[Dla zatrudniającego](#) > [Utwórz nową umowę](#)

### Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj umowy

- Umowa o pracę na czas nieokreślony
- Umowa o pracę na czas określony
- Umowa o pracę na okres próbny
- Umowa zlecenia
- Umowa uaktywniająca

[Dalej](#)

Do wyboru są następujące rodzaje umów:

- Umowa o pracę na czas nieokreślony
- Umowa o pracę na czas określony
- Umowa o pracę na okres próbny
- Umowa zlecenia
- Umowa uaktywniająca - tylko dla kontekstu osoby fizycznej.

Użytkownik wybiera rodzaj umowy a następnie przechodzi przyciskiem "Dalej" do kolejnego kroku.

Sposób tworzenia umowy uaktywniającej został opisany w rozdziale [Umowa uaktywniająca](#).

## 2.2 Dokumenty w przygotowaniu

Dokumenty w przygotowaniu zostały pogrupowane ze względu na ich status wynikający z etapu ich obsługi. Podstawowe grupy dokumentów są następujące:

- [Wykaz dokumentów w przygotowaniu](#) - wersja robocza dokumentów
- [Oczekujące na mój podpis](#) - dokumenty, które oczekują na podpis użytkownika zalogowanego
- [Oczekujące na podpisy innych osób](#) - dokumenty podpisane przez użytkownika zalogowanego, ale oczekujące jeszcze na podpisy innych osób.

[Dla zatrudniającego](#) > Dokumenty w przygotowaniu

### Dokumenty w przygotowaniu

Wybierz osobę zatrudnianą:

Wpisz aby wyszukać

 Wykaz dokumentów w przygotowaniu


 Oczekujące na mój podpis

 Oczekujące na podpisy innych osób

Filtr osób zatrudnianych umożliwi przeglądanie dokumentów dla jednej osoby zatrudnionej.

### 2.2.1 Wykaz dokumentów w przygotowaniu

Na liście znajdują się wszystkie zapisane wersje robocze dokumentów.

 Wykaz dokumentów w przygotowaniu

**Filtr**

Liczba pozycji na stronie:

Numer <sup>1</sup>	Rodzaj dokumentu <sup>1</sup>	Zatrudniany <sup>1</sup>	Czynność
UUA/2024/640	Umowa uaktywniająca		...

Liczba wszystkich pozycji: 1

z 1

Po rozwinięciu dostępnych czynności przez kliknięcie w trzy kropki znajdujące się przy dokumencie użytkownik ma możliwość edycji lub usunięcia dokumentu roboczego. Po wybraniu edycji otworzy się kreator tworzenia dokumentu na kroku [Dane](#).



Na dokumencie roboczym nie ma możliwości zmiany rodzaju umowy.

## 2.2.2 Oczekujące na mój podpis

Na liście znajdują się wszystkie dokumenty, które oczekują na podpis zalogowanego użytkownika.

Oczekujące na mój podpis

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer TI	Rodzaj dokumentu TI	Zatrudniony TI	Czynność
UUA/2024/631	Umowa uaktywniająca	JOLA	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

Po rozwinięciu dostępnych czynności przez kliknięcie w trzy kropki znajdujące się przy dokumencie użytkownik ma możliwość podpisania, odrzucenia lub podglądu dokumentu.


Po wybraniu przycisku "**Podpisz**" nastąpi przekierowanie do okna z wyborem metody podpisu.

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumenty w przygotowaniu](#) > [Podpisywanie dokumentu](#)

### Podpisywanie


Umowę można podpisać i wysłać w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- z użyciem podpisu potwierzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.



Podpisz dokument profilem zaufanym


Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się okno z podsumowaniem i informacją o osobie, do której został przekazany dokument (drugi rodzic lub niania).


[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumenty w przygotowaniu](#) > [Podpisywanie dokumentu](#)

### Podsumowanie


Dokument został podpisany i przekazany do podpisu do:  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.




Podgląd wypełnionego formularza



Wydruk wypełnionego formularza



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF



Powrót do strony głównej

Po wybraniu przycisku '**Odrzuć**' pojawi się okno z prośbą o podanie przyczyny odrzucenia dokumentu:

### Odrzucenie dokumentu

Jeżeli chcesz odrzucić dokument oczekujący na Twój podpis o numerze UUA/2024/631, to podaj przyczynę odrzucenia dokumentu i zostanie on anulowany.

Przyczyna odrzucenia dokumentu: \*

Uzupełnienie pola 'Przyczyna odrzucenia dokumentu' jest wymagane

Anuluj Zapisz

Podanie przyczyny odrzucenia dokumentu jest wymagane. Po zapisie danych dokument zostanie przeniesiony do zakładki [Umowy niezawarte](#).

Po wybraniu przycisku "**Pokaż**" pojawi się okno z wizualizacją gdzie użytkownik ma możliwość przeglądu treści umowy, podpisu, wydruku lub odrzucenia dokumentu.



**Wizualizacja dokumentu** ✕

1 z 2
Skala automatyczna
>>

SYSTEM-UMÓW
SU-UUA(1)

Nr dokumentu: UUA/2024/631

### UMOWA UAKTYWNIAJĄCA

zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron umowy pomiędzy:

Zleceniodawca:

imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: , województwo: , powiat: , gmina: , miejscowość: , ulica:  
zwanym dalej „Rodzicem”, bądź „Stroną”

a

Zleceniobiorca:

imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: , województwo: śląskie, powiat: , gmina: , miejscowość: nr domu:  
zwanym dalej „Nianią”, bądź „Stroną”

**§ 1.**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sprawowanie przez Nianię opieki nad dzieckiem w wieku od 20 tygodnia życia do lat 31, zwanym dalej „dzieckiem”.
2. Rodzic i Niania określają następujące warunki umowy:
  - 1) czas sprawowania opieki: przeciętnie 20 godzin w miesiącu;
  - 2) miejsce sprawowania opieki:  
informacja opisowa o miejscu sprawowania opieki: Opieka na terenie województwa śląskiego

Drukuj
Podpisz
Odrzuć
Pobierz PDF
Zamknij

### 2.2.3 Oczekujące na podpisy innych osób

Na liście znajdują się dokumenty, które zostały podpisane i przekazane do podpisu przez kolejną osobę (drugiego rodzica lub nianię).

Oczekujące na podpisy innych osób ^

Liczba pozycji na stronie:

Numer <sup>1)</sup>	Rodzaj dokumentu <sup>1)</sup>	Zatrudniony <sup>1)</sup>	Czynność
UUA/2024/630	Umowa uaktywniająca	JOLA	...

Liczba wszystkich pozycji: 1 < 1 z 1 >

Po rozwinięciu dostępnych czynności przez kliknięcie w trzy kropki znajdujące się przy dokumencie użytkownik ma możliwość podglądu dokumentu.

## 2.3 Umowy aktywne

Na liście widoczne są wszystkie aktywne umowy czyli takie, które zostały podpisane przez obie strony i nie zostały rozwiązane. Filtr osób zatrudnianych umożliwia przeglądanie umów jednej osoby zatrudnionej.

[Dla zatrudniającego](#) > [Umowy aktywne](#)

### Umowy aktywne

Wybierz osobę zatrudnianą:

Wpisz aby wyszukać

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5 ▼

Numer !	Rodzaj umowy !	Zatrudniany !	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/651	Umowa uaktywniająca		2024-05-23 - 2025-08-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

- Pokaż
- Przejdź do umowy
- Zmień warunki umowy
- Rozwiąż umowę

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia



Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Po rozwinięciu przycisku czynności osoba ma do wyboru następujące opcje:

- **Pokaż** - wizualizacja dokumentu umowy
- **Przejdź do umowy** - przejście do okna [Szczegóły umowy](#)
- **Zmień warunki umowy** - przejście do kreatora tworzenia [aneksu do umowy](#)
- **Rozwiąż umowę** - przejście do kreatora tworzenia [wypowiedzenia / rozwiązania umowy](#)
- **Zakończ umowę** - dostępne dla umów w trakcie realizacji - [Zakończenie umowy](#)

## 2.4 Umowy zakończone

Na oknie prezentowane są wszystkie umowy które zostały zakończone. Filtr osób zatrudnianych umożliwia przeglądanie umów jednej osoby zatrudnionej.

[Dla zatrudniającego](#) > [Umowy zakończone](#)

## Umowy zakończone

Wybierz osobę zatrudnianą:

<b>Filtr</b>	<b>Wyczyść</b>	Liczba pozycji na stronie: <input type="text" value="5"/>		
Numer TI	Rodzaj umowy TI	Zatrudniany TI	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/451	Umowa uaktywniająca		2024-05-06 - 2024-05-31	...
UUA/2024/449	Umowa uaktywniająca		2024-05-01 - 2024-05-31	...
UUA/2024/446	Umowa uaktywniająca		2024-05-01 - 2024-05-31	...
UUA/2024/439	Umowa uaktywniająca		2024-05-01 - 2024-05-31	...
UUA/2024/438	Umowa uaktywniająca		2024-05-01 - 2024-05-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 24

< 1 z 5 >

Po rozwinięciu przycisku czynności osoba ma do wyboru następujące opcje:

- **Pokaż** - wizualizacja dokumentu umowy
- **Przejdź do umowy** - przejście do okna [Szczegóły umowy](#)

Dla zakończonych umów po przejściu w szczegóły umowy wypełniona jest zakładka dotycząca rozwiązania umowy. Znajdują się na niej podstawowe informacje o formie, dacie i stronie rozwiązania umowy.

### Szczegóły umowy

#### Umowa uaktywniająca UUA/2024/438

[Dane umowy](#) [Strony umowy](#) [Historia umowy](#) [Rozwiązanie umowy](#)

##### Dane podstawowe

Forma rozwiązania/wygaśnięcia: Wypowiedzenie umowy uaktywniającej przez nią UUAWN/2024/67

Data rozwiązania/wygaśnięcia: 2024-04-22

Strona rozwiązująca umowę: osoba zatrudniona

Przyczyna zakończenia umowy: zmiana

Okres wypowiedzenia od:	Data złożenia wypowiedzenia: 2024-04-22
Okres wypowiedzenia do:	Data odbioru wypowiedzenia: 2024-04-22

Zamknij

## 2.5 Umowy niezawarte

Na oknie znajdują się wszystkie umowy, dla których jedna ze stron odmówiła podpisu - zostały odrzucone z podaniem przyczyny.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Umowy niezawarte](#)

## Umowy niezawarte

Wybierz osobę zatrudnianą:

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5 ▼

Numer Tł	Rodzaj dokumentu Tł	Zatrudniany Tł	Data utworzenia ↓	Data ostatniej zmiany Tł	Czynność
UUA/2024/652	Umowa uaktywniająca		2024-05-22 09:11	2024-05-22 09:11	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

  z 1 

Z menu czynności po kliknięciu w trzy kropki dostępna jest opcja "**Pokaż**". Po jej wybraniu pojawi się okno z wizualizacją dokumentu oraz widoczną przyczyną anulowania.

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a blue header with the text 'Wizualizacja dokumentu' and a close button. Below the header is a toolbar with a search icon, a zoom level of '1 z 2', and a dropdown menu set to 'Skala automatyczna'. The document content is displayed in a white area with a grey border. The document title is 'SYSTEM-UMÓW' on the left and 'SU-UUA(1)' on the right. Below the title, there is a box containing the document number 'Nr dokumentu: UUA/2024/652'. The main title of the document is 'UMOWA UAKTYWNIAJĄCA'. The text of the document is as follows:

zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron umowy pomiędzy:

Zleceniodawcami:

imię: MIROSŁAW  
nazwisko: NOWAK  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

imię: MARTA  
nazwisko: NOWAK  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

zwani dalej „Rodzicami”, bądź „Stroną”

a

Zleceniobiorcą:

imię: Agnieszka  
nazwisko:

numer PESEL:

Below the document content, there is a green-bordered box with the text 'Przyczyna anulowania:'. At the bottom right of the viewer, there are three buttons: 'Drukuj', 'Pobierz PDF', and 'Zamknij'.

## 2.6 Wszystkie umowy zawarte

Okno prezentuje wszystkie zawarte umowy - zarówno aktywne jak i zakończone. Filtr osób zatrudnianych umożliwia przeglądanie umów jednej osoby zatrudnionej.

🏠 > Dla zatrudniającego > Wszystkie umowy zawarte

### Wszystkie umowy zawarte

Wybierz osobę zatrudnianą:

Wpisz aby wyszukać

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer II	Rodzaj umowy II	Status umowy II	Zatrudniony II	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/633	Umowa uaktywniająca	do rozwiązania		2024-06-01 - 2024-06-30	...
UUA/2024/654	Umowa uaktywniająca	zawarta		2024-06-01 - 2024-06-30	...
UUA/2024/636	Umowa uaktywniająca	zawarta		2024-05-27 - 2024-05-31	...
UUA/2024/621	Umowa uaktywniająca	w trakcie realizacji		2024-05-16 - 2024-05-31	...
UUA/2024/451	Umowa uaktywniająca	rozwiązana		2024-05-06 - 2024-05-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 31 < 1 z 7 >

Po rozwinięciu przycisku czynności w zależności od statusu umowy osoba może mieć do wyboru następujące opcje:

- **Pokaż** - wizualizacja dokumentu umowy
- **Przejdź do umowy** - przejście do okna [Szczegóły umowy](#)
- **Zmień warunki umowy** - przejście do kreatora tworzenia [aneksu do umowy](#)
- **Rozwiąż umowę** - przejście do kreatora tworzenia [wypowiedzenia / rozwiązania umowy](#)
- **Zakończ umowę** - dostępne dla umów w trakcie realizacji

Umowa może mieć następujące statusy:

- **Zawarta** - status ustawiany automatycznie po podpisaniu dokumentu umowy przez obydwie strony. Oznacza aktywne umowy, których realizacja jeszcze się nie rozpoczęła.
- **W trakcie realizacji** - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień rozpoczęcia pracy.
- **Do rozwiązania** - status ustawiany automatycznie po złożeniu wypowiedzenia umowy przez którąś ze stron. Oznacza umowy, których realizacja została przerwana przez złożenie wypowiedzenia, ale które jeszcze się nie zakończyły.
- **Do anulowania** - status ustawiany automatycznie po złożeniu odstąpienia od umowy przez którąś ze stron i zapoznaniu się z dokumentem przez drugą stronę. Oznacza umowy, których realizacja została przerwana przez złożenie odstąpienia, ale które jeszcze się nie zakończyły.
- **Do zakończenia** - status ustawiany po ręcznym zakończeniu umowy przez zatrudniającego ze wskazaną datą wygaśnięcia równą dacie dzisiejszej lub późniejszą.
- **Anulowana** - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień odstąpienia od umowy.
- **Rozwiązana** - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień rozwiązania umowy.
- **Zakończona** - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień po zakończeniu pracy. Oznacza umowy, których realizacja się zakończyła po upływie okresu zatrudnienia lub z innych powodów niż złożenie wypowiedzenia.

## 2.7 Dokumentacja

„Dokumentacja” umożliwia dostęp do dokumentacji pracowniczej, a także do pozostałej dokumentacji, czyli dokumentacji umowy, podzielona jest na sekcje:

- Teczki zatrudnionych – lista teczek osób, z którymi podpisano umowy w ramach Modułu umów.
- Przeglądanie dokumentów z teczek – lista dokumentów z teczek.
- Słowniki – słownik definicji rodzajów dokumentów (w trybie przeglądania).

Zawartość poszczególnych sekcji jest dostępna po wybraniu jednej z przedstawionych grup.

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#)

## Dla zatrudniającego



### Teczki zatrudnionych

Tu znajdziesz wszystkie teczki pracowników zawierające ich dokumenty.



### Przeglądanie dokumentów z teczek

Przeglądaj i zarządzaj dokumentami zgromadzonymi w teczkach.



### Słowniki

Zarządzaj słownikami zawierającymi standardowe wartości.

## 2.7.1 Teczki zatrudnionych

Okno „Teczki zatrudnionych” zawiera listę teczek osób zatrudnionych przez zatrudniającego wynikającego z bieżącego kontekstu.

Na liście są wyświetlane teczki osób, z którymi została podpisana umowa.

Nowe teczki dodawane są automatycznie razem z utworzeniem obiektu umowy dla kolejnego zatrudnianego, Dla zatrudnionych na umowę o pracę dodawana teczka będzie miała ustawiony rodzaj teczek jako „Dokumentacja pracownicza”, w pozostałych przypadkach będzie ustawiana wartość „Dokumentacja umowy”.

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#)

## Teczki zatrudnionych

Liczba pozycji na stronie: 5

Nr teczki	Opis teczki	Data utworzenia teczki ↓	Rodzaj teczki	Imię i nazwisko	PESEL	Czynność
DU/2025/55		2025-04-11	Dokumentacja umowy	ANNA NOWAK		...

Liczba wszystkich pozycji: 1

- Lista kolumn:
  - Nr teczki,
  - Opis teczki,
  - Data utworzenia teczki,
  - Rodzaj teczki - dokumentacja pracownicza, dokumentacja umowy,
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zatrudnianego,
  - PESEL – PESEL zatrudnianego.
- Przyciski/opcje menu:
  - Teczka – funkcjonalność w kolumnie Czynności, umożliwiająca przejście do szczegółów teczki,
  - Filtr - opcja wyszukiwania rozwijana po naciśnięciu przycisku rozwijania (V), możliwość selekcji danych wg numeru teczki, opisu teczki, daty utworzenia teczki, rodzaju teczki, imienia i nazwiska osoby oraz numeru PESEL.

- Wyczyść - czyszczenie wskazanego filtru.

Po rozwinięciu przycisku Czynności jest możliwy wybór przejścia do teczki osoby zatrudnionej (przycisk Teczka)

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#) > [Teczka](#)

#### DANE TECZKI

Nr teczki:

DU/2025/55

Data utworzenia teczki:

2025-04-11

Rodzaj teczki:

dokumentacja umowy

Opis teczki:

#### DANE ZATRUDNIONEGO

Imię i nazwisko:

ANNA NOWAK

PESEL:

Adres zamieszkania:

[Wstecz](#) [Dokumenty](#) [Umowy](#) [Rejestr dostępów](#)

[Anuluj](#) [Edytuj](#) [Zapisz](#)

- Lista pól:
  - Nr teczki,
  - Opis teczki,
  - Data utworzenia teczki,
  - Rodzaj teczki - dokumentacja pracownicza, dokumentacja umowy,
  - Imię i nazwisko – imię i nazwisko zatrudnionego,
  - PESEL – PESEL zatrudnionego,
  - Adres zamieszkania – adres zamieszkania osoby zatrudnionej.
- Przyciski:
  - Dokumenty – przycisk otwierający okno Dokumenty z teczki, na którym zostaną wyświetlone dokumenty z bieżącej teczki.
  - Umowy – okno z listą obiektów umowy powiązanych z dokumentami z bieżącej teczki.
  - Rejestr dostępów – okno z wykazem informacji o dodaniu poszczególnych dokumentów do bieżącej teczki oraz o ich przeglądaniu.
  - Zapisz – zapisanie zmienionych danych.
  - Edytuj – edycja opisu teczki. W trakcie edycji danych teczki pozostałe przyciski tj. dokumenty, umowy, dokumenty do podpisu, rejestr dostępów są nieaktywne.
  - Anuluj – anulowanie wprowadzonych zmian.



Przycisk „Dokumenty” otwiera okno zawierające dokumenty z bieżącej teczki.

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#) > [Teczka](#) > [Dokumenty](#)

## Lista dokumentów z danej teczki

**Filtr**  Liczba pozycji na stronie: 5

Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dodania dokumentu	Kategoria akt pracowniczych	Numer w ramach części	Imię i nazwisko	Czynność
UZL/2025/177	Umowa zlecenia	2025-04-24			ANNA NOWAK	...
UZL/2025/152	Umowa zlecenia	2025-04-11			ANNA NOWAK	Dokument

**Dodaj dokument** Liczba wszystkich pozycji: 2

< 1 z 1 >

W tym oknie możliwe jest również dodanie nowych dokumentów. Funkcjonalność aktywuje przycisk „Dodaj dokument”

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#) > [Teczka](#) > [Dokumenty](#) > [Dokument](#)

### DOKUMENT

Nr dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Data dodania dokumentu:

Data podpisania dokumentu:

Nr umowy:  **Wybierz**

Aby dokument został dodany do teczki załączniki muszą być podpisane.

Dokument podpisany

Nazwa pliku	Strona	Rozmiar	Czynność
Brak danych			

**Dodaj załącznik z dysku**

Liczba wszystkich pozycji: 0

< 1 z 0 >

**Wstecz**

**Zapisz**


Po rozwinięciu przycisku „Czynności” jest możliwy wybór przejścia do wybranego dokumentu.


[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#) > [Teczka](#) > [Dokumenty](#) > [Dokument](#)

## DOKUMENT

Nr dokumentu:  Rodzaj dokumentu:

Data dodania dokumentu:

Data podpisania dokumentu:   Nr umowy:

 Aby dokument został dodany do teczki załączniki muszą być podpisane.

Dokument podpisany

Nazwa pliku <sup>!</sup>	Strona <sup>↓</sup>	Rozmiar <sup>!</sup>	Czynność
Brak danych			

Liczba wszystkich pozycji: 0

z 0

Przycisk „Umowy” otwiera okno z listą obiektów umowy powiązanych z dokumentami z bieżącej teczki.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#) > [Teczka](#) > [Umowy](#)

## Umowy

Liczba pozycji na stronie:

Nr umowy <sup>↓</sup>	Rodzaj umowy <sup>!</sup>	Data zawarcia umowy <sup>!</sup>	Okres obowiązywania umowy <sup>!</sup>
UZL/2025/177	Umowa zlecenia	2025-04-24	2025-05-05 - 2025-05-22
UZL/2025/152	Umowa zlecenia	2025-04-11	2025-04-11 - 2025-05-27

Liczba wszystkich pozycji: 2    z 1

Przycisk „Rejestr dostępów” otwiera okno z wykazem informacji o dodaniu poszczególnych dokumentów do bieżącej teczki oraz o ich przeglądaniu.

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Teczki zatrudnionych](#) > [Teczka](#) > [Rejestr dostępów](#)

## Rejestr dostępów

**Filtr**  Liczba pozycji na stronie: 5

Rodzaj dokumentu <sup>1</sup>	Rodzaj zdarzenia <sup>1</sup>	Użytkownik <sup>1</sup>	Data zdarzenia <sup>1</sup>
Umowa zlecenia	Pobranie wykazu dokumentów	JANUSZ NOWAK	2025-04-24 21:34:59
Umowa zlecenia	Pobranie wykazu dokumentów	JANUSZ NOWAK	2025-04-24 21:34:52
Umowa zlecenia	Pobranie wykazu dokumentów	JANUSZ NOWAK	2025-04-24 21:33:30
Umowa zlecenia	Pobranie wykazu dokumentów	JANUSZ NOWAK	2025-04-24 21:33:17
Umowa zlecenia	Pobranie dokumentu	JANUSZ NOWAK	2025-04-24 21:25:45

Liczba wszystkich pozycji: 24 < 1 z 5 >

## 2.7.2 Przeglądanie dokumentów z teczki

Okno „Przeglądanie dokumentów” zawiera listę dokumentów z dowolnej teczki prowadzonej przez bieżącego zatrudniającego.

[Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Dokumenty](#)

### Przeglądanie dokumentów z teczki

Pokaż dokumenty z bieżącego roku

**Filtr**  Liczba pozycji na stronie: 5

Nr dokumentu <sup>1</sup>	Rodzaj dokumentu <sup>1</sup>	Data dodania dokumentu <sup>1</sup>	Kategoria akt pracowniczych <sup>1</sup>	Numer w ramach części <sup>1</sup>	Imię i nazwisko <sup>1</sup>	Czynność
UZL/2025/177	Umowa zlecenia	2025-04-24			ANNA NOWAK	...
UZL/2025/154	Umowa zlecenia				ANNA NOWAK	Dokument
UZL/2025/152	Umowa zlecenia	2025-04-11			ANNA NOWAK	...

Liczba wszystkich pozycji: 3 < 1 z 1 >

- Lista kolumn:
  - Nr dokumentu,
  - Rodzaj dokumentu,
  - Data dodania dokumentu,
  - Kategoria akt pracowniczych,
  - Numer w ramach części,
  - Imię i nazwisko osoby,
  - Czynność - link do czynności, jakie można wykonywać dla zaznaczonego wpisu.
- Przyciski/opcje menu:
  - Dokument – funkcjonalność umożliwiająca przejście do szczegółów dokumentu,
  - Pokaż dokumenty z bieżącego roku - umożliwiał wyświetlanie dokumentów z bieżącego roku wg daty podpisania dokumentu.
  - Filtr - opcja wyszukiwania rozwijana po naciśnięciu przycisku rozwijania (V), możliwość selekcji danych wg rodzaju dokumentu, daty dodania, kategorii akt pracowniczych oraz imienia i nazwiska

- osoby.
- Wyczyść - czyszczenie wskazanego filtru.

Funkcjonalność „Dokument” dostępna w kolumnie „Czynności” umożliwia przejście do szczegółów dokumentu, a po naciśnięciu przycisku Edytuj modyfikację dokumentu.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Dokumenty](#) > [Dokument](#)

#### DOKUMENT

Nr dokumentu: UOPO/2025/72	Rodzaj dokumentu: Umowa o pracę na czas określony
Data dodania dokumentu: 2025-04-25	Kategoria akt: B
Data podpisania dokumentu: 2025-04-25	Nr umowy: UOPO/2025/72 <b>Wybierz</b>
Numer w ramach części:	Kolejność dokumentu w części: 4

ⓘ Aby dokument został dodany do teczki załączniki muszą być podpisane.

Dokument podpisany

Nazwa pliku	Strona	Rozmiar	Czynność
Brak danych			

Liczba wszystkich pozycji: 0

< 1 z 0 >

Wstecz

Anuluj Edytuj Zapisz

### 2.7.3 Słowniki

Okno „Słowniki - Rodzaje dokumentów” zawiera słownik definicji rodzajów dokumentów dostępny w trybie przeglądania.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Dokumentacja](#) > [Słowniki](#) > [Rodzaje dokumentów](#)

## Rodzaje dokumentów

Liczba pozycji na stronie:

Kod ↓	Nazwa ↑	Rodzaj dokumentu ↑	Kategoria akt ↑	Czy dokument zewn. ↑
SU-UZLZPOT	Powiadomienie o zamiarze powierzenia wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej	Inne		Nie
SU-UZLWD	Wypowiedzenie umowy zlecenia przez Zleceniodawcę	Rozwiązanie umowy		Nie
SU-UZLWB	Wypowiedzenie umowy zlecenia przez Zleceniobiorcę	Rozwiązanie umowy		Nie
SU-UZLRPS	Rozwiązanie umowy zlecenia za porozumieniem stron	Rozwiązanie umowy		Nie
SU-UZLPOT	Powiadomienie o powierzeniu wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej	Inne		Nie

Liczba wszystkich pozycji: 86   z 18

- Lista kolumn:
  - Kod,
  - Nazwa,
  - Rodzaj dokumentu,
  - Kategoria akt,
  - Czy dokument zewnętrzny.
- Przyciski/opcje menu:
  - Filtr - opcja wyszukiwania rozwijana po naciśnięciu przycisku rozwijania (V), możliwość selekcji danych wg kodu, nazwy, rodzaju dokumentu, kategorii akt, oznaczenia czy dokument jest zewnętrzny.
  - Wyczyść - czyszczenie wskazanego filtru.

## Rozdział III Dla zatrudnianego

Po wybraniu na stronie głównej kafelka „Dla zatrudnianego” przekieruje użytkownika do okna:

[🏠](#) > [Dla zatrudnianego](#)

### Dla zatrudnianego

Wybierz zatrudniającego:



#### Dokumenty w przygotowaniu

Tu znajdziesz dokumenty dotyczące zawierania, zmiany warunków oraz rozwiązywania umów, które są w trakcie przygotowania lub oczekują na podpis.



#### Umowy niezawarte

Tu znajdziesz umowy, które nie zostały zawarte



#### Umowy aktywne

Tu znajdziesz aktywne umowy



#### Wszystkie umowy zawarte

Tu znajdziesz wszystkie umowy aktywne i zakończone.



#### Umowy zakończone

Tu znajdziesz umowy zakończone

Filtr osób zatrudniających umożliwia przeglądanie dokumentów umów zawartych z jedną osobą, wskazaną jako osoba zatrudniająca w grupach odpowiadających kafłom. Dokumenty są dostępne po wybraniu jednej z przedstawionych grup.

Dostępne są następujące grupy:

- [Dokumenty w przygotowaniu](#)
- [Umowy aktywne](#)
- [Umowy zakończone](#)
- [Umowy niezawarte](#)
- [Wszystkie umowy zawarte](#)

## 3.1 Dokumenty w przygotowaniu


Dokumenty w przygotowaniu zostały pogrupowane ze względu na ich status wynikający z etapu ich obsługi. Podstawowe grupy dokumentów są następujące:

- [Wykaz dokumentów w przygotowaniu](#) - wersja robocza dokumentów
- [Oczekujące na mój podpis](#) - dokumenty, które oczekują na podpis użytkownika zalogowanego

### Dokumenty w przygotowaniu

Wybierz zatrudniającego:

Wpisz aby wyszukać

 Wykaz dokumentów w przygotowaniu

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer	Rodzaj dokumentu	Zatrudniający	Czynność
UUAWN/2024/96	Wypowiedzenie umowy	ANIA ANKOWA	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

W górnej części okna znajduje się filtr, pozwala na wybranie zatrudniającego, którego dokumenty chcemy wyświetlić.

## Dokumenty w przygotowaniu

Wybierz zatrudniającego:

- ADAM POL
- MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK
- MIROSLAW NOWAK

Liczba pozycji na stronie:

Numer <sup>1</sup>	Rodzaj dokumentu <sup>1</sup>	Zatrudniający <sup>1</sup>	Czynność
Brak danych			

### 3.1.1 Wykaz dokumentów w przygotowaniu

Na liście znajdują się wszystkie zapisane wersje robocze dokumentów.

## Dokumenty w przygotowaniu

Wybierz zatrudniającego:

Wykaz dokumentów w przygotowaniu

Liczba pozycji na stronie:

Numer <sup>1</sup>	Rodzaj dokumentu <sup>1</sup>	Zatrudniający <sup>1</sup>	Czynność
UUAWN/2024/96	Wypowiedzenie umowy	ANIA ANKOWA	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

z 1

Po rozwinięciu dostępnych czynności przez kliknięcie w trzy kropki znajdujące się przy dokumencie użytkownik ma możliwość edycji lub usunięcia dokumentu roboczego. Po wybraniu edycji otworzy się kreator tworzenia dokumentu na kroku [Dane](#).



Na dokumencie roboczym nie ma możliwości zmiany rodzaju dokumentu.

### 3.1.2 Oczekujące na mój podpis

Na liście znajdują się wszystkie zaakceptowane dokumenty, które oczekują na podpis użytkownika zalogowanego..

Oczekujące na mój podpis

Filtr Wyczyść Liczba pozycji na stronie: 5

Numer TL	Rodzaj dokumentu TL	Zatrudniający TL	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	ADAM POL	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

W górnej części okna znajduje się filtr, który pozwala na określenie warunków wyświetlanych dokumentów. można określić numer oraz/lub rodzaj dokumentu, wskazać zatrudniającego.

Oczekujące na mój podpis

Filtr Wyczyść Liczba pozycji na stronie: 5

Numer TL	Rodzaj dokumentu TL	Zatrudniający TL	Czynność
UUAP/2024/87	Rozwiązanie umowy za porozumieniem	MIROSLAW NOWAK	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

- Podpisz
- Odrzuć
- Pokaż
- Przejdź do umowy

Po rozwinięciu dostępnych czynności przez kliknięcie w trzy kropki znajdujące się przy dokumencie użytkownik ma możliwość podpisania, odrzucenia, podglądu dokumentu, lub przejścia do umowy.

Oczekujące na mój podpis

Filtr Wyczyść Liczba pozycji na stronie: 5

Numer TL	Rodzaj dokumentu TL	Zatrudniający TL	Czynność
UUAP/2024/87	Rozwiązanie umowy za porozumieniem	MIROSLAW NOWAK	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

- Podpisz
- Odrzuć
- Pokaż
- Przejdź do umowy

Po wybraniu przycisku **"Podpisz"** nastąpi przekierowanie do okna z wyborem metody podpisu.



## Podpisywanie

① Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument  
kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego  
dokumentu kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem  
zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego  
dokumentu profilem zaufanym.  
Wybór opcji przekieruje Cię na  
stronę pz.gov.pl

**Podpisz**

**Wróć**

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu pojawi się okno z podsumowaniem i informacją czy podpis złożyły wszystkie wymagane osoby - jeżeli nie, będzie informacja do kogo został przekazany dokument.

Z okna możliwy jest podgląd umowy, jej wydruk, pobranie wypełnionego formularza w formacie pdf oraz powrót do strony głównej.

## Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony.  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

**Pokaż**



Wydruk wypełnionego formularza

**Drukuj**



Zapisz wypełnionego formularza do formatu  
PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Po wybraniu przycisku '**Odrzuć**' pojawi się okno z prośbą o podanie przyczyny odrzucenia dokumentu:

### Odrzucenie dokumentu

Jeżeli chcesz odrzucić dokument oczekujący na Twój podpis o numerze UUA/2024/631, to podaj przyczynę odrzucenia dokumentu i zostanie on anulowany.

Przyczyna odrzucenia dokumentu: \*

Uzupełnienie pola 'Przyczyna odrzucenia dokumentu' jest wymagane

Anuluj Zapisz

Po wybraniu przycisku "**Pokaż**" pojawi się okno z wizualizacją gdzie użytkownik ma możliwość przeglądu treści dokumentu, podpisu, wydruku lub odrzucenia dokumentu.

## Wizualizacja dokumentu

1 z 1 Skala automatyczna

SYSTEM-UMÓW SU-UUAP<sup>(1)</sup>

Nr dokumentu: UUAP/2024/82

### ROZWIĄZANIE UMOWY UAKTYWNIAJĄCEJ ZA POROZUMIENIEM STRON

skuteczne w dniu złożenia ostatniego wymaganego podpisu.

**Zleceńodawca:**  
imię: MIROSLAW  
nazwisko: NOWAK  
numer PESEL: 92081160151  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, ulica: Brzydka, nr domu: 7, nr lokalu: 4  
zwany dalej „Rodzicem” bądź „Stroną”

**Zleceńbiorca:**  
imię: AGNIESZKA  
nazwisko: KOT  
numer PESEL: 80061278024  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 5  
zwany dalej „Niania” bądź „Stroną”

**§ 1.**  
Na podstawie § 4 ust. 2 umowy uaktywniającej nr UUA/2024/662, Rodzic i Niania zgodnie postanawiają, że umowa ulega rozwiązaniu na mocy wzajemnego porozumienia Stron z dniem podpisania porozumienia przez ostatnią ze Stron.

**§ 2.**

- Rodzice i Niania dokonają wzajemnego rozliczenia świadczeń zgodnie z art. 740-742 Kodeksu cywilnego:  
Opis zasad wzajemnego rozliczenia świadczeń
- W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

Drukuj Podpisz Odrzuć Pobierz PDF Zamknij

Po wybraniu "Przejdźdo umowy" możliwy jest podgląd jej szczegółów ([Szczegóły umowy](#))

## 3.2 Umowy aktywne

Na liście znajdują się wszystkie umowy aktywne.

## Umowy aktywne

Wybierz zatrudniającego:

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie:

5

Numer TI	Rodzaj umowy TI	Zatrudniający TI	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	ADAM POL	2024-06-01 - 2024-08-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

  z 1 

Okno filtru pozwala na wskazanie wybranego zatrudniającego, którego umowy będą wyświetlane.

## Umowy aktywne

Wybierz zatrudniającego:

ADAM POL

MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK



Liczba pozycji na stronie:

5

Numer TI	Rodzaj umowy TI	Zatrudniający TI	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	ADAM POL	2024-06-01 - 2024-08-31	...
UUA/2024/651	Umowa uaktywniająca	MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK	2024-06-01 - 2025-08-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 2

  z 1 

Po rozwinięciu przycisku czynności osoba ma do wyboru następujące opcje:

- **Pokaż** - wizualizacja dokumentu umowy
- **Przejdź do umowy** - przejście do okna [Szczegóły umowy](#)
- **Rozwiąż umowę** - przejście do kreatora tworzenia [wypowiedzenia / rozwiązania umowy](#)

[🏠](#) > [Dla zatrudnianego](#) > [Umowy aktywne](#)

## Umowy aktywne

Wybierz zatrudniającego:

**Filtr** Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer TL	Rodzaj umowy TL	Zatrudniający TL	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	ADAM POL	2024-06-01 - 2024-08-31	...
UUA/2024/651	Umowa uaktywniająca	MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK	2024-06-01 - 2025-	Pokaż

Liczba wszystkich pozycji: 2

Przejdź do umowy  
Rozwiąż umowę

Po wybraniu **Pokaż** wyświetlana jest wizualizacja umowy.

The screenshot shows a document viewer interface with a blue header containing the text "Wizualizacja dokumentu" and a close button. Below the header is a search bar with a magnifying glass icon, a page indicator "1 z 2", and a zoom control "Skala automatyczna". The document content is displayed in a white area with a vertical scrollbar on the right. The document title is "SYSTEM-UMÓW" and "SU-UUA(1)". A document number "Nr dokumentu: UUA/2024/646" is visible. The main title of the document is "UMOWA UAKTYWNIAJĄCA". The text describes the contract terms, including the parties: Zleceniodawca (ADAM POL) and Zleceniobiorca (Agnieszka Kot). It also lists the terms of the contract, such as the duration, location, and payment details.

SYSTEM-UMÓW SU-UUA(1)

Nr dokumentu: UUA/2024/646

### UMOWA UAKTYWNIAJĄCA

zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron umowy pomiędzy:

Zleceniodawcą:  
imię: ADAM  
nazwisko: POL  
numer PESEL: 87091236374  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 5  
zwanym dalej „Rodzicem”, bądź „Stroną”

a

Zleceniobiorcą:  
imię: Agnieszka  
nazwisko: Kot  
numer PESEL: 80061278024  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 21  
zwanym dalej „Nianią”, bądź „Stroną”

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sprawowanie przez Nianię opieki nad dzieckiem w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3<sup>1</sup>, zwanym dalej „dzieckiem”.
2. Rodzic i Niania określają następujące warunki umowy:
  - 1) czas sprawowania opieki: przeciętnie 200 godzin w miesiącu;
  - 2) miejsce sprawowania opieki:  
adres: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 5;  
informacja opisowa o miejscu sprawowania opieki:
  - 3) wynagrodzenie: stawka godzinowa brutto 35,00 zł;
  - 4) termin wypłaty wynagrodzenia: do 15-ego dnia następnego miesiąca;
  - 5) sposób wypłaty wynagrodzenia: gotówką za pokwitowaniem;
  - 6) czas na jaki umowa została zawarta: od 2024-06-01 do 2024-08-31;

Drukuj Pobierz PDF Pobierz XML Zamknij

Opcja **Przejdź do umowy** umożliwia zapoznanie się ze [Szczegółami umowy](#)

Po wybraniu **Rozwiązanie umowy** użytkownik przekierowany jest to kreatora umów, gdzie może rozpocząć proces [Wypowiedzenia umowy](#)

## Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

## Rodzaj dokumentu

Wypowiedzenie umowy

< Wstecz

Dalej

### 3.3 Umowy zakończone

Na oknie prezentowane są wszystkie umowy które zostały zakończone. Filtr osób zatrudniających umożliwi przeglądanie umów jednej osoby zatrudniającej.

## Umowy zakończone

Wybierz zatrudniającego:

Wpisz aby wyszukać

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer	Rodzaj umowy	Zatrudniający	Okres obowiązywania	Czynność
UUA/2024/60	Umowa uaktywniająca	JANUSZ NOWAK, ANNA NOWAK	2024-05-01 - 2024-07-31	...
UUA/2024/49	Umowa uaktywniająca	JOLA LOJALNA	2024-05-01 - 2024-05-31	...
UUA/2024/56	Umowa uaktywniająca	ANNA NOWAK	2024-05-01 - 2024-06-30	...
UUA/2024/7	Umowa uaktywniająca	JANUSZ NOWAK, ANNA NOWAK	2024-04-15 - 2025-04-30	...
UUA/2024/8	Umowa uaktywniająca	JANUSZ NOWAK	2024-04-08 - 2024-06-30	...

Liczba wszystkich pozycji: 9

< 1 z 2 >

Po rozwinięciu przycisku czynności osoba ma do wyboru następujące opcje:

- **Pokaż** - wizualizacja dokumentu umowy
- **Przejdź do umowy** - przejście do okna [Szczegóły umowy](#)

Dla zakończonych umów po przejściu w szczegóły umowy wypełniona jest zakładka dotycząca rozwiązania umowy. Znajdują się na niej podstawowe informacje o formie, dacie i stronie rozwiązania umowy

## 3.4 Umowy niezawarte

Na liście znajdują się wszystkie dokumenty umów, które nie zostały zawarte - zostały odrzucone przez jedną ze stron z podaniem przyczyny.

### Umowy niezawarte

Wybierz zatrudniającego:

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5 ▼

Numer TL	Rodzaj dokumentu TL	Zatrudniający TL	Data utworzenia ↓	Data ostatniej zmiany TL	Czynność
UUA/2024/648	Umowa uaktywniająca	ADAM POL	2024-05-21 15:23	2024-05-21 15:24	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Z menu czynności po kliknięciu w trzy kropki dostępna jest opcja **"Pokaż"**. Po jej wybraniu pojawi się okno z wizualizacją dokumentu oraz widoczną przyczyną anulowania.

### Umowy niezawarte

Wybierz zatrudniającego:

▼ Filtr

Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5 ▼

Numer TL	Rodzaj dokumentu TL	Zatrudniający TL	Data utworzenia ↓	Data ostatniej zmiany TL	Czynność
UUA/2024/648	Umowa uaktywniająca	ADAM POL	2024-05-21 15:23	2024-05-21 15:24	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

< 1 z 1 >

Pokaż



The screenshot shows a document viewer interface with a blue header containing the text 'Wizualizacja dokumentu' and a close button. Below the header is a toolbar with a search icon, a page indicator '1 z 2', and a zoom control set to 'Skala automatyczna'. The document content is displayed in a white area with a vertical scrollbar on the right. The document title is 'SYSTEM-UMÓW' and 'SU-UUA(1)'. A document ID 'Nr dokumentu: UUA/2024/648' is shown in a box. The main title is 'UMOWA UAKTYWNIAJĄCA'. The text states the contract was signed on the day of submission. It lists the 'Zleciodawca' (Adam Pol) and 'Zleciobiorca' (Agnieszka Kot), both with their PESEL numbers and addresses in Knurów. The contract details include: § 1. 1. Subject of the contract is childcare for a child aged 20 to 31. 2. Conditions of care: 1) 200 hours per month, 2) location in Knurów, 3) gross hourly wage of 35.00 zł, 4) payment due by the 15th of the following month. At the bottom, a note states the contract is void due to missing signatures. Three buttons are at the bottom: 'Drukuj', 'Pobierz PDF', and 'Zamknij'.

SYSTEM-UMÓW SU-UUA(1)

Nr dokumentu: UUA/2024/648

### UMOWA UAKTYWNIAJĄCA

zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron umowy pomiędzy:

Zleciodawcą:  
imię: ADAM  
nazwisko: POL  
numer PESEL: 87091238374  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 5  
zwanym dalej „Rodzicem”, bądź „Stroną”

a

Zleciobiorcą:  
imię: Agnieszka  
nazwisko: Kot  
numer PESEL: 80081278024  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 5  
zwanym dalej „Nianią”, bądź „Stroną”

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sprawowanie przez Nianię opieki nad dzieckiem w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3<sup>1</sup>, zwanym dalej „dzieckiem”.
2. Rodzic i Niania określają następujące warunki umowy:
  - 1) czas sprawowania opieki: przeciętnie 200 godzin w miesiącu;
  - 2) miejsce sprawowania opieki:  
adres: kod pocztowy: 44-190, województwo: śląskie, powiat: gliwicki, gmina: Knurów, miejscowość: Knurów, nr domu: 5;  
informacja opisowa o miejscu sprawowania opieki:
  - 3) wynagrodzenie: stawka godzinowa brutto 35,00 zł;
  - 4) termin wypłaty wynagrodzenia: do 15-go dnia następnego miesiąca;

Przyczyna anulowania: Upływ terminu ważności dla dokumentu bez kompletu podpisów

Drukuj Pobierz PDF Zamknij

### 3.5 Wszystkie umowy zawarte

Okno prezentuje wszystkie zawarte umowy - zarówno aktywne jak i zakończone.

## Wszystkie umowy zawarte

Wybierz zatrudniającego:




Liczba pozycji na stronie:

5

Numer TI	Rodzaj umowy TI	Status umowy TI	Zatrudniający TI	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	zawarta	ADAM POL	2024-06-01 - 2024-08-31	...
UUA/2024/651	Umowa uaktywniająca	zawarta	MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK	2024-06-01 - 2025-08-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 2


 z 1
 

Filtr osób zatrudniających umożliwia przeglądanie umów jednej osoby zatrudniającej

## Wszystkie umowy zawarte

Wybierz zatrudniającego:

ADAM POL

MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK

Liczba pozycji na stronie:

5

Numer TI	Rodzaj umowy TI	Status umowy TI	Zatrudniający TI	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	zawarta	ADAM POL	2024-06-01 - 2024-08-31	...
UUA/2024/651	Umowa uaktywniająca	zawarta	MARTA NOWAK, MIROSLAW NOWAK	2024-06-01 - 2025-08-31	...

Liczba wszystkich pozycji: 2


 z 1
 

Po rozwinięciu przycisku czynności w zależności od statusu umowy, osoba może mieć do wyboru następujące opcje:

- **Pokaż** - wizualizacja dokumentu umowy
- **Przejdź do umowy** - przejście do okna [Szczegóły umowy](#)
- **Rozwiąż umowę** - przejście do kreatora tworzenia [wypowiedzenia umowy](#) (tylko dla umów aktywnych).

Umowa może mieć następujące statusy:

- **Zawarta** - status ustawiany automatycznie po podpisaniu dokumentu umowy przez obydwie strony. Oznacza aktywne umowy, których realizacja jeszcze się nie rozpoczęła.
- **W trakcie realizacji** - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień rozpoczęcia pracy.
- **Do rozwiązania** - status ustawiany automatycznie po złożeniu wypowiedzenia umowy przez którąś ze stron. Oznacza umowy, których realizacja została przerwana przez złożenie wypowiedzenia, ale które jeszcze się nie zakończyły.

- Do anulowania - status ustawiany automatycznie po złożeniu odstąpienia od umowy przez którąś ze stron i zapoznaniu się z dokumentem przez drugą stronę. Oznacza umowy, których realizacja została przerwana przez złożenie odstąpienia, ale które jeszcze się nie zakończyły.
- Do zakończenia - status ustawiany po ręcznym zakończeniu umowy przez zatrudniającego ze wskazaną datą wygaśnięcia równą dacie dzisiejszej lub późniejszą.
- Anulowana - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień odstąpienia od umowy.
- Rozwiązana - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień rozwiązania umowy.
- Zakończona - status ustawiany automatycznie w dniu przypadającym na dzień po zakończeniu pracy. Oznacza umowy, których realizacja się zakończyła po upływie okresu zatrudnienia lub z innych powodów niż złożenie wypowiedzenia.

## Wszystkie umowy zawarte

Wybierz zatrudniającego:

▼ Filtr
Wyczyść

Liczba pozycji na stronie:

Numer TL	Rodzaj umowy TL	Status umowy TL	Zatrudniający TL	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UUA/2024/646	Umowa uaktywniająca	zawarta	ADAM POL	2024-06-01 - 2024-08-31	⋮
UUA/2024/651	Umowa uaktywniająca	zawarta	MARTA NOWAK, MIROSŁAW NOWAK	2024-06-01 - 2024-08-31	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100px;"> <p>Pokaż</p> <p>Przejdź do umowy</p> <p>Rozwiąż umowę</p> </div>

Liczba wszystkich pozycji: 2

## Rozdział IV Tworzenie i obsługa umów

Tworzenie nowych umów oraz dokumentów wpływających bezpośrednio na umowę zawsze będzie przebiegało zgodnie z krokami kreatora torzenia umowy/dokumentu.

Użytkownik działający jako zatrudniający będzie miał funkcję „Utwórz nową umowę” dostępną z poziomu panelu lewego lub ze strony zatrudniającego.

W przypadku innych dokumentów jak np. wypowiedzenie umowy uaktywniającej, kreator będzie dostępny w kontekście umowy. Dostęp do tworzenia dokumentu odpowiedniego rodzaju będzie uzależniony od statusu umowy oraz od uprawnień.

### 4.1 Umowa uaktywniająca

System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów umożliwi obsługę umowy uaktywniającej przez którą należy rozumieć zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy albo wygaśnięcie umowy oraz dokonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji praw i obowiązków wynikających z takiej umowy .

Rodzic loguje się do portalu praca.gov.pl lub do Modułu umów z użyciem komponentu login.praca.gov.

pl (logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przez login.gov.pl dający możliwość zalogowania z wykorzystaniem Profilu Zaufanego, Aplikacji mobilnej mObywatel, bankowości elektronicznej, e\_dowodu lub eID).

Po zalogowaniu do kontekstu osoby fizycznej rodzic wybiera z menu funkcjonalności przeznaczone „Dla zatrudniającego”, a następnie uruchamia kreator „Utwórz nową umowę” i wybiera rodzaj umowy „Umowa uaktywniająca”.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Utwórz nową umowę](#)

### Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj umowy

- Umowa o pracę na czas nieokreślony
- Umowa o pracę na czas określony
- Umowa o pracę na okres próbny
- Umowa zlecenia
- Umowa uaktywniająca

Dalej

Po wybraniu rodzaju umowy użytkownik przechodzi przyciskiem "Dalej" do kolejnego kroku [Dane](#).

### 4.1.1 Dane

Krok dane ma standardową budowę niezależnie od tworzonej umowy, czy innego dokumentu. Formularz zawiera rozwijane sekcje, które grupują pola danych. Przyciski pozwalają rozwinąć lub zwinąć wszystkie sekcje, przejść do poprzedniego kroku kreatora, zapisać wersję roboczą dokumentu oraz przejść do kolejnego kroku kreatora.

## UMOWA UAKTYWNIAJĄCA

↕ Rozwiń wszystkie sekcje   ✕ Zwiń wszystkie sekcje

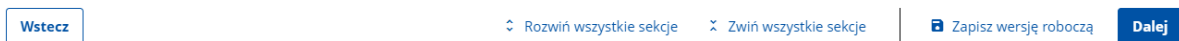
1	Dane Rodzica - Zleceniodawcy	▼
2	Dane Niani - Zleceniobiorcy	▼
3	Czas sprawowania opieki	▼
4	Miejsce sprawowania opieki	▼
5	Wynagrodzenie	▼
6	Termin wypłaty wynagrodzenia	▼
7	Sposób wypłaty wynagrodzenia	▼
8	Czas na jaki umowa zostanie zawarta	▼
9	Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani	▼
10	Dodatkowe warunki umowy	▼
11	Dzieci objęte opieką Niani	▼
12	Wypowiedzenie umowy	▼

Przejsięcie do kolejnego kroku jest możliwe po poprawnym uzupełnieniu wszystkich sekcji formularza. Formularz umowy uaktywniającej składa się z następujących sekcji:

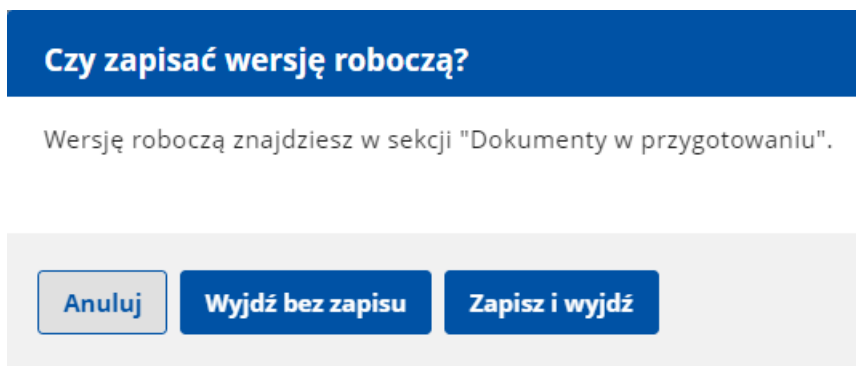
- [Dane Rodzica - Zleceniodawcy](#)
- [Dane Niani - Zleceniobiorcy](#)
- [Czas sprawowania opieki](#)
- [Miejsce sprawowania opieki](#)
- [Wynagrodzenie](#)
- [Termin wypłaty wynagrodzenia](#)
- [Sposób wypłaty wynagrodzenia](#)
- [Czas na jaki umowa zostanie zawarta](#)
- [Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani](#)
- [Dodatkowe warunki umowy](#)
- [Dzieci objęte opieką Niani](#)
- [Wypowiedzenie umowy](#)

Dolny pasek kreatora tworzenia umów zawiera przyciski:

- Wstecz - powrót do poprzedniego kroku
- Rozwiń wszystkie sekcje
- Zwiń wszystkie sekcje
- Zapisz wersję roboczą - zapis dokumentu w [dokumentach w przygotowaniu](#)
- Dalej - przejście do następnego kroku



W przypadku wybrania przycisku **Wstecz** pojawi się dodatkowe okno z pytaniem czy zapisać wersję roboczą dokumentu:



#### 4.1.1.1 Dane Rodzica - Zleceniodawcy

Dane rodzica tworzącego dokument umowy uzupełniane są automatycznie danymi z konta użytkownika.

**1 Dane rodzica - Zleceniodawcy**

- umowę podpisuje jeden rodzic
- umowę podpisują oboje rodzice

**Dane Rodzica**

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

Edycja danych rodzica jest możliwa z poziomu [Zarządzania kontem](#).

Jeżeli umowę podpisują oboje rodzice należy podać dane drugiego rodzica.

**1 Dane Rodziców – Zleceniodawców**

- umowę podpisuje jeden rodzic
- umowę podpisują oboje rodzice

**Dane Rodzica 1**

Imię: *	<input type="text"/>	Nazwisko: *	<input type="text"/>
PESEL: *	<input type="text"/>		

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: *	<input type="text"/>	Powiat: *	<input type="text"/>
Województwo: *	<input type="text"/>	Miejscowość: *	<input type="text"/>
Gmina: *	<input type="text"/>	Nr domu: *	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>	Nr lokalu:	<input type="text"/>

**Dane Rodzica 2**

Imię: *	<input type="text"/>	Nazwisko: *	<input type="text"/>
PESEL: *	<input type="text"/>		

**Adres zamieszkania**

**Taki sam jak adres pierwszego Rodzica**

**Wyczyść**

Kod pocztowy: *	<input type="text"/>	Powiat: *	<input type="text"/>
Województwo: *	<input type="text"/>	Miejscowość: *	<input type="text"/>
Gmina: *	<input type="text"/>	Nr domu: *	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>	Nr lokalu:	<input type="text"/>

Po sprawdzeniu danych należy przejść do następnej sekcji - [Dane Niani - Zleceniobiorcy](#).



#### 4.1.1.2 Dane Niani - Zleceniobiorcy

W sekcji "Dane Niani" wszystkie pola są edytowalne. Należy zwrócić szczególną uwagę na ich poprawność ponieważ po zatwierdzeniu umowy nie będzie możliwości ich edycji.

##### 2 Dane Niani - Zleceniobiorcy


Imię: *	<input type="text"/>	Nazwisko: *	<input type="text"/>
PESEL: *	<input type="text"/>		
<b>Adres zamieszkania</b>			
Kod pocztowy: *	<input type="text"/>		
Województwo: *	<input type="text"/>	Powiat: *	<input type="text"/>
Gmina: *	<input type="text"/>	Miejscowość: *	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>	Nr domu: *	<input type="text"/>
		Nr lokalu:	<input type="text"/>

[Poprzednia sekcja](#) [Następna sekcja](#)

#### 4.1.1.3 Czas sprawowania opieki

W sekcji "Czas sprawowania opieki" należy podać przeciętną liczbę godzin w miesiącu.

##### 3 Czas sprawowania opieki

 W tym miejscu należy wskazać przeciętną liczbę godzin miesięcznie.

Przeciętnie liczba godzin w miesiącu: \*

[Poprzednia sekcja](#) [Następna sekcja](#)



Liczba godzin musi być podana w postaci całkowitej i musi być z przedziału od 1 do 744.


#### 4.1.1.4 Miejsce sprawowania opieki

W sekcji "Miejsce sprawowania opieki" należy podać adres i uzupełnić informacjami dodatkowymi lub podać miejsce sprawowania opieki opisowo.

Jeżeli adres jest taki sam jak jednego z rodziców można go uzupełnić automatycznie za pomocą przycisku "Taki sam jak adres pierwszego Rodzica" lub "Taki sam jak adres drugiego Rodzica".

Przycisk "Wyczyść" czyści dane adresu bez informacji opisowej o miejscu sprawowania opieki.

#### 4 Miejsce sprawowania opieki

 Miejsce sprawowania opieki możesz podać w postaci adresu i uzupełnić informacjami dodatkowymi lub podać miejsce sprawowania opieki opisowo.

Adres sprawowania opieki:

Taki sam jak adres pierwszego Rodzica

Taki sam jak adres drugiego Rodzica

Wyczyść

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

Informacja opisowa o miejscu sprawowania opieki: \*

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.1.1.5 Wynagrodzenie

W sekcji "Wynagrodzenie" należy podać stawkę godzinową brutto. Podana kwota nie może być niższa od najniższej stawki godzinowej.

Dodatkowo na oknie widoczna jest informacja: *ZUS refunduje składki ubezpieczeń społecznych do wysokości [kwota] (połowa minimalnego wynagrodzenia miesięcznego). W przypadku wprowadzonej stawki godzinowej, ZUS pokryje składki na ubezpieczenia społeczne za pierwsze 212 godziny pracy Niani. Za następne godziny Rodzic będzie musiał odprowadzić składki na ubezpieczenia społeczne samodzielnie.*

**5 Wynagrodzenie**Stawka godzinowa brutto: \*  zł

*ⓘ ZUS refunduje składki ubezpieczeń społecznych do wysokości 2121,00 zł (połowa minimalnego wynagrodzenia miesięcznego). W przypadku wprowadzonej stawki godzinowej, ZUS pokryje składki na ubezpieczenia społeczne za pierwsze - godzin pracy Niani. Za następne godziny Rodzic będzie musiał odprowadzić składki na ubezpieczenia społeczne samodzielnie.*

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

Po wpisaniu stawki godzinowej informacja o refundacji składki będzie się aktualizowała np:

**5 Wynagrodzenie**Stawka godzinowa brutto: \*  zł

*ⓘ ZUS refunduje składki ubezpieczeń społecznych do wysokości 2121,00 zł (połowa minimalnego wynagrodzenia miesięcznego). W przypadku wprowadzonej stawki godzinowej, ZUS pokryje składki na ubezpieczenia społeczne za pierwsze 42 godziny pracy Niani. Za następne godziny Rodzic będzie musiał odprowadzić składki na ubezpieczenia społeczne samodzielnie.*

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

**4.1.1.6 Termin wypłaty wynagrodzenia**

W sekcji "Termin wypłaty wynagrodzenia" należy wskazać do którego dnia kolejnego miesiąca Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie.

**6 Termin wypłaty wynagrodzenia**do \*  dnia następnego miesiąca

*ⓘ W przypadku miesiąca, który ma mniej dni niż wskazany dzień, wypłata wynagrodzenia nastąpi ostatniego dnia tego miesiąca.*

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)



*W przypadku miesiąca, który ma mniej dni niż wskazany dzień, wypłata wynagrodzenia nastąpi ostatniego dnia tego miesiąca.*

**4.1.1.7 Sposób wypłaty wynagrodzenia**

Na kroku "Sposób wypłaty wynagrodzenia" należy określić czy wynagrodzenie będzie przekazywane w formie gotówki czy przelewem na konto bankowe.

#### 7 Sposób wypłaty wynagrodzenia

gotówka za pokwitowaniem

przelew

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.1.1.8 Czas na jaki umowa zostanie zawarta

W sekcji "Czas na jaki umowa zostanie zawarta" należy podać okres obowiązywania umowy. Data rozpoczęcia sprawowania opieki jest jednocześnie datą początkową okresu obowiązywania umowy.

#### 8 Czas na jaki umowa zostanie zawarta

od: \*   do: \*  

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)



*Umowa może być zawarta na okres od dnia, w którym dziecko ukończyło 20 tydzień życia i trwać maksymalnie do 31 sierpnia roku, w którym dziecko kończy 4 rok życia.*


#### 4.1.1.9 Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani

W sekcji "Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani" należy wskazać czy Rodzic będzie potrącał składkę na ubezpieczenie chorobowe z wynagrodzenia Niani i odprowadzał ją do ZUS. Ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne.

#### 9 Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani

będzie opłacane i potrącane z jej wynagrodzenia przez Rodziców

nie będzie opłacane i potrącane z jej wynagrodzenia przez Rodziców

 *Ubezpieczenie chorobowe jest dla Niani dobrowolne. Składka jest finansowana przez Nianię. Składka jest potrącana z pensji Niani i odprowadzana do ZUS przez Rodzica.*

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.1.1.10 Dodatkowe warunki umowy

W sekcji "Dodatkowe warunki umowy" można dodać dodatkowe warunki np. szczegółowe obowiązki, które nie zostały podane w innych sekcjach umowy. Uzpełnienie sekcji nie jest wymagalne. Dodatkowe warunki muszą być zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

**10 Dodatkowe warunki umowy**

Opis warunków:

[Poprzednia sekcja](#) [Następna sekcja](#)**4.1.1.11 Dzieci objęte opieką Niani**

W sekcji "Dzieci objęte opieką Niani" należy wskazać imię, nazwisko oraz datę urodzenia dzieci nad którymi będzie sprawowana opieka. Aby wprowadzić dane kolejnego dziecka należy użyć przycisku "Dodaj".

**11 Dzieci objęte opieką Niani**

Imię: *	Nazwisko: *	Data urodzenia: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dodaj**[Poprzednia sekcja](#) [Następna sekcja](#)

Niania sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia. Opieka nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.

Po podaniu przez rodzica daty urodzenia dziecka/dzieci system weryfikuje czy wiek dziecka/dzieci jest poprawny.

**4.1.1.12 Wypowiedzenie umowy**

W sekcji "Wypowiedzenie umowy" należy określić okres wypowiedzenia. Może on zostać wyrażony w dniach, tygodniach lub miesiącach.

**12 Wypowiedzenie umowy**

Umowa może zostać wypowiedziana bez podania przyczyny przez każdą ze Stron

z zachowaniem \*   okresu wypowiedzenia.

- tygodniowego
- dniowego
- tygodniowego ✓
- miesięcznego

[Poprzednia sekcja](#)

Po wypełnieniu wszystkich sekcji należy przejść przyciskiem "Dalej" znajdującym się w prawym dolnym rogu do kolejnego kroku - [Weryfikacja treści](#).

## 4.1.2 Weryfikacja treści

Na kroku "Weryfikacja treści" należy sprawdzić poprawność wcześniej wprowadzonych danych. W przypadku konieczności poprawy należy użyć przycisku "Wstecz" aby wrócić do kroku [Dane](#) gdzie możliwa będzie edycja poszczególnych sekcji. Dokument automatycznie zostaje zapisany w wersjach roboczych.

Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy 2 Dane 3 Weryfikacja treści 4 Podpisywanie 5 Podsumowanie

Informacja  
Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji Dokumenty w przygotowaniu

Weryfikacja treści

Umowa uaktywniająca

SYSTEM-UMÓW SU-UUA(1)  
nr dokumentu: UUA/2024-930

UMOWA UAKTYWNIĄJĄCA

zawarta w dniu złożenia podpisu przez osobę ze Stron umowy pomiędzy:

Zieciobowcomi:  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: województwo: powiat: gmina: miejscowość: ulica:

imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: województwo: powiat: gmina: miejscowość: ulica:  
zwani dalej „Rodzicami”, bądź „Stroną”

•

Zieciobornia:  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania: kod pocztowy: województwo: powiat: gmina: miejscowość: ulica:  
zwany dalej „Niania”, bądź „Stroną”

§ 1.

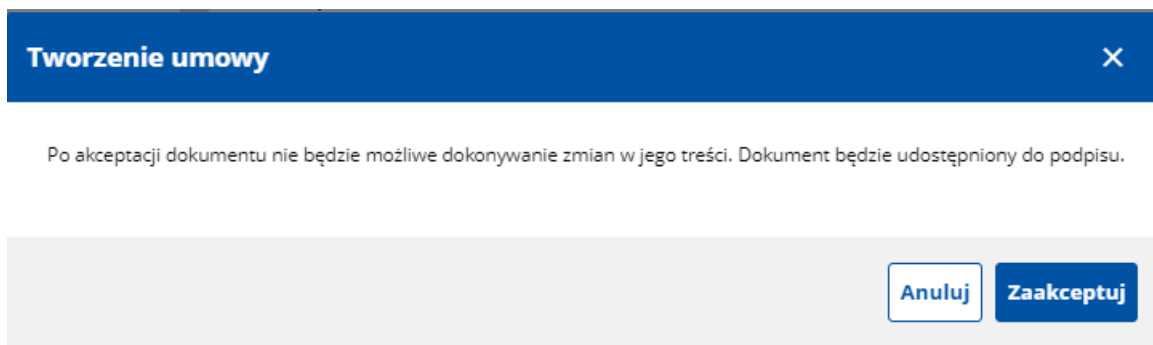
1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sprawowanie przez Nianię opieki nad dzieckiem w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3', zwanym dalej „dzieckiem”.
2. Rodzice i Niania określają następujące warunki umowy:
  - 1) czas sprawowania opieki: przebiegnie 100 godzin w miesiącu;
  - 2) miejsce sprawowania opieki:  
adres:  
Informacja osobowa o miejscu sprawowania opieki:  
3) wynagrodzenie: stawka godzinowa brutto 50,00 zł;
  - 4) termin wypłaty wynagrodzenia: do 10-ego dnia następnego miesiąca;
  - 5) sposób wypłaty wynagrodzenia: przelewem;
  - 6) czas na jaki umowa zostaje zawarta: od

Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

< Wstecz Drukuj Pobierz PDF Zaakceptuj

Na oknie możliwy jest również wydruk dokumentu lub pobranie wersji PDF. Na dokumencie będzie informacja że jest on w przygotowaniu.

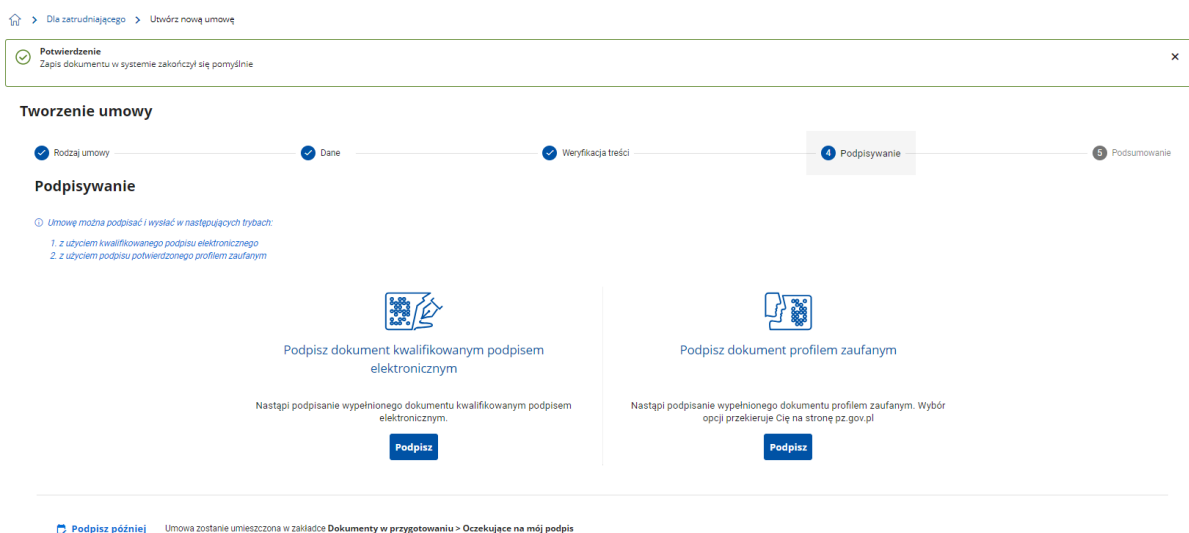
Aby przejść do kolejnego kroku [Podpisywanie](#) należy wybrać przycisk "Zaakceptuj" znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Po akceptacji pojawi się dodatkowa informacja, którą również należy zaakceptować.



### 4.1.3 Podpisywanie

Umowę można podpisać na dwa sposoby:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



W zależności od wybranej opcji pojawi się okno podpisu dokumentu. Po prawidłowym złożeniu podpisu system automatycznie przejdzie do kroku [Podsumowanie](#).

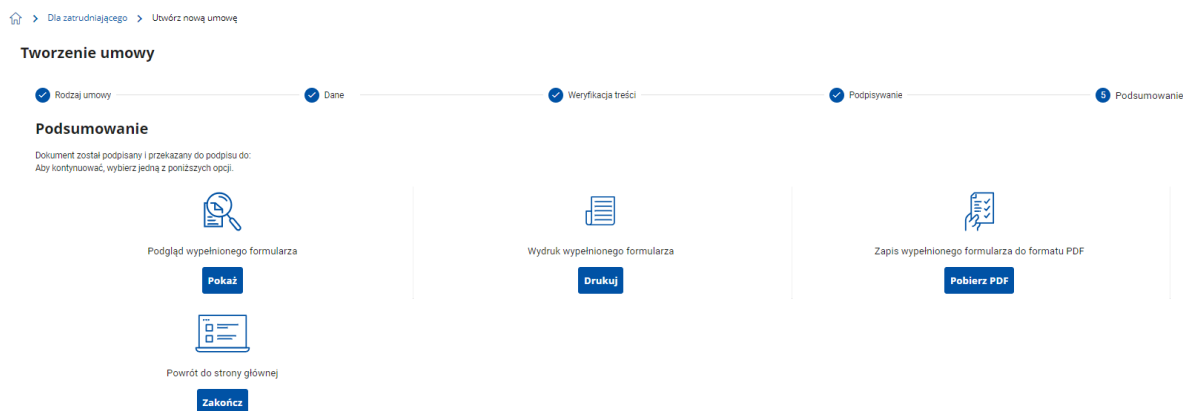
W przypadku wybrania opcji "Podpisz później" dokument zostanie zapisany w zakładce Dokumentów w przygotowaniu > [Oczekujące na mój podpis](#) skąd również będzie można go podpisać i wysłać.

### 4.1.4 Podsumowanie

Po poprawnym podpisaniu dokumentu pojawi się podsumowanie z dostępną opcją podglądu formularza, zapisu do PDF lub wydruku.

Na tym kroku dostępna jest również informacja do kogo został przekazany dokument. Jeżeli umowa była wypełniana z podaniem danych drugiego rodzica to jest on osobą, która w następnej kolejności będzie musiała podpisać formularz. Jeżeli dokument był wypełniany przez jednego rodzica zostanie przekazany do podpisu przez Zleceniobiorcę (Nianię).

Osoba, do której został przekazany dokument otrzyma powiadomienie o umowie oczekującej na podpis.



Do momentu podpisania dokumentu przez wszystkie wymagane osoby, będzie on widoczny w Dokumentach w przygotowaniu > [Oczekujące na podpisy innych osób](#).

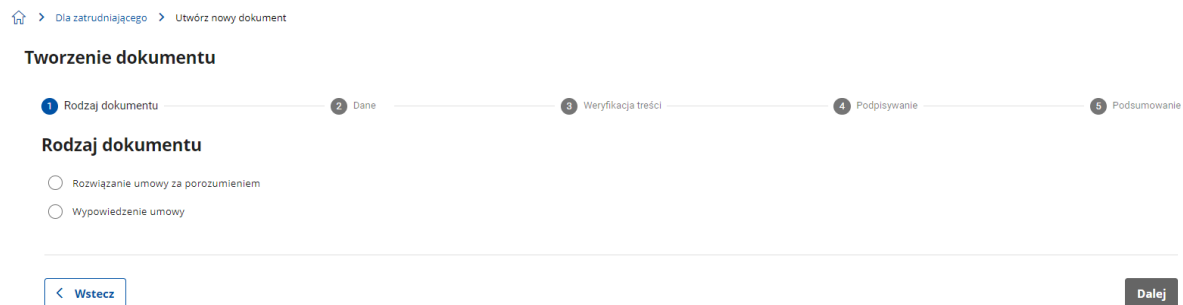
Umowa stanie się aktywna gdy zostanie podpisana przez wszystkie wymagane osoby. Będzie wtedy dostępna z zakładki [Umowy aktywne](#).

## 4.2 Wypowiedzenie / rozwiązanie umowy uaktywniającej

Aby rozwiązać lub wypowiedzieć aktywną umowę należy na oknie [Umowy aktywne](#) lub [Wszystkie umowy zawarte](#) wyszukać umowę i z menu czynności wybrać "Rozwiąż umowę" a następnie w rodzaju dokumentu wybrać jedną z dostępnych opcji:

- [Rozwiązanie umowy za porozumieniem](#) - dostępne tylko dla zatrudniającego
- [Wypowiedzenie umowy](#)

Widok okna z poziomu zatrudniającego:



Widok okna z poziomu zatrudnianego:



[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj dokumentu

Wypowiedzenie umowy

[< Wstecz](#)

[Dalej](#)

## 4.2.1 Wypowiedzenie umowy

Wypowiedzenie umowy uaktywniającej przez jedną ze stron składa się z 2 sekcji:

- Zleceniobiorca / Zleceniodawca - w zależności czy wypowiedzenie składa Rodzic czy Niania
- Forma wypowiedzenia

Widok dla wypowiedzenia wprowadzanego przez Rodzica:

## WYPOWIEDZENIE UMOWY UAKTYWNIAJĄCEJ PRZEZ RODZICÓW

**i** Wypowiedzenie niesie za sobą skutki zgodne z art. 740-742 Kodeksu cywilnego:

*Art. 740 Przyjmujący zlecenie powinien udzielać dającemu zlecenie potrzebnych wiadomości o przebiegu sprawy, a po wykonaniu zlecenia lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie. Powinien mu wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia dla niego uzyskał, chociażby w imieniu własnym.*

*Art. 741 Przyjmującemu zlecenie nie wolno używać we własnym interesie rzeczy i pieniędzy dającego zlecenie. Od sum pieniężnych zatrzymanych ponad potrzebę wynikającą z wykonywania zlecenia powinien płacić dającemu zlecenie odsetki ustawowe.*

*Art. 742 Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął w imieniu własnym.*

Numer umowy

UUA/2025/52

↕ Rozwiń wszystkie sekcje   ✕ Zwiń wszystkie sekcje

1 **Zleceniodawcy - Rodzice** ▾

2 **Zleceniobiorca - Niania** ▾

3 **Forma wypowiedzenia** ▾

Widok dla wypowiedzenia wprowadzanego przez Nianię:

## WYPOWIEDZENIE UMOWY UAKTYWNIAJĄCEJ PRZEZ NIANIĘ

 Wypowiedzenie niesie za sobą skutki zgodne z art. 740-742 Kodeksu cywilnego:

*Art. 740 Przyjmujący zlecenie powinien udzielać dającemu zlecenie potrzebnych wiadomości o przebiegu sprawy, a po wykonaniu zlecenia lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie. Powinien mu wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia dla niego uzyskał, chociażby w imieniu własnym.*

*Art. 741 Przyjmującemu zlecenie nie wolno używać we własnym interesie rzeczy i pieniędzy dającego zlecenie. Od sum pieniężnych zatrzymanych ponad potrzebę wynikającą z wykonywania zlecenia powinien płacić dającemu zlecenie odsetki ustawowe.*

*Art. 742 Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął w imieniu własnym.*

Numer umowy

UUA/2025/52

 Rozwiń wszystkie sekcje  Zwiń wszystkie sekcje

1 Zleceniodawcy - Rodzice 

2 Zleceniobiorca - Niania 


3 Forma wypowiedzenia 

Dane w sekcji pierwszej i drugiej uzupełniają się automatycznie z konta osobistej osoby. Jeżeli wymagają zmiany należy edytować je w zarządzaniu kontem > [Dane konta](#).

Sekcja trzecia - "Forma wypowiedzenia" zarówno dla Rodzica jak i Niani wygląda tak samo.

Umowa może być wypowiedziana bez zachowania okresu wypowiedzenia z ważnych powodów, w szczególności gdy naruszone zostały warunki wynikające z umowy - należy wówczas podać ważne powody rozwiązania umowy. Natomiast w przypadku wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie podaje się powodów rozwiązania umowy. Okres wypowiedzenia zostaje automatycznie przepisany z umowy uaktywniającej.


### 3 Forma wypowiedzenia


 Zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie uaktywniającej, umowa może być wypowiedziana bez zachowania okresu wypowiedzenia z ważnych powodów, w szczególności gdy naruszone zostały warunki wynikające z umowy - należy wówczas podać ważne powody rozwiązania umowy. Natomiast w przypadku wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie podaje się powodów rozwiązania umowy. Wypowiedzenie umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia jest możliwe dopóki koniec okresu wypowiedzenia liczony względem daty bieżącej nie wykracza poza okres obowiązywania umowy.

- bez zachowania okresu wypowiedzenia (§ 4 ust. 1 pkt 1 umowy)
- z zachowaniem okresu wypowiedzenia umowy (§ 4 ust. 1 pkt 2 umowy)

Wypowiedzenie z zachowaniem:   okresu wypowiedzenia

Przyczyny wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia:

 Wypowiedzenie jest skuteczne z dniem jego doręczenia adresatowi. Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.

 Wypowiedzenie umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia jest możliwe dopóki koniec okresu wypowiedzenia liczony względem daty bieżącej nie wykracza poza okres obowiązywania umowy.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość podglądu całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

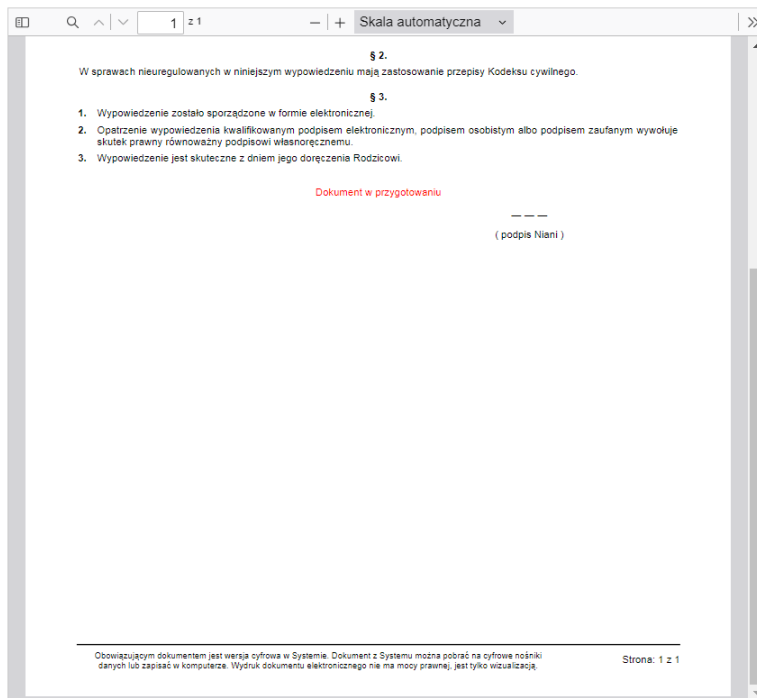
## Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

✓ Informacja  
Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji **Dokumenty w przygotowaniu**

## Weryfikacja treści

## Wypowiedzenie umowy



ⓘ Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

< Wstecz

🖨️ Drukuj

📄 Pobierz PDF

👍 Zaakceptuj

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podpisywanie

ⓘ Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

**Podpisz**

[Podpisz później](#) Dokument zostanie umieszczony w zakładce [Dokumenty w przygotowaniu](#) > [Oczekujące na mój podpis](#)

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu wyświetlony będzie ostatni krok z podsumowaniem a wypowiedzenie zostanie przekazane do wglądu dla drugiej strony.

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — ✓ Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

**Pokaż**



Wydruk wypełnionego formularza

**Drukuj**



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Druga strona otrzyma powiadomienie o konieczności potwierdzenia odbioru dokumentu. Aby potwierdzić odbiór wypowiedzenia należy przejść do [szczegółów umowy](#) na zakładkę "Historia umowy" i z menu czynności wybrać "Odbierz dokument". Czynność dostępna jest również bezpośrednio z powiadomienia.

**Czy potwierdzasz, że odbierasz dokument?**

Jeśli nie potwierdzisz odbioru, to po upływie 14 dni od dnia udostępnienia dokumentu do odbioru dokument ten zostanie uznany za doręczony.

Nie

Tak

Jeżeli druga strona nie potwierdzi odbioru dokumentu, to po upływie 14 dni zostanie on uznany za doręczony. Po potwierdzeniu odbioru użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu w szczegółach umowy.

## 4.2.2 Rozwiązanie umowy za porozumieniem

Rozwiązanie umowy uaktywniającej za porozumieniem stron składa się z 3 sekcji:

- Zleceniodawcy - Rodzice
- Zleceniobiorca - Niania
- Szczegóły porozumienia

### ROZWIĄZANIE UMOWY UAKTYWNIĄJĄCEJ ZA POROZUMIENIEM

Numer umowy

UUA/2024/651

[Rozwiń wszystkie sekcje](#) [Zwiń wszystkie sekcje](#)

1 Zleceniodawcy - Rodzice

2 Zleceniobiorca - Niania

3 Szczegóły porozumienia

Sekcje z danymi Rodziców oraz Niani nie są dostępne do edycji - pobierają dane bezpośrednio z konta osobistego każdej osoby. Zmian można dokonać w zarządzaniu kontem > [Dane konta](#) przed edycją dokumentu.

Sekcja "Szczegóły porozumienia" zawiera podstawowe informacje dotyczące rozwiązania umowy.

### 3 Szczegóły porozumienia

- z zachowaniem terminu rozwiązania umowy
- bez zachowania terminu rozwiązania umowy (tryb natychmiastowy)

**i** Jeśli termin rozwiązania umowy uaktywniającej zostanie oznaczony konkretną datą końcową np. 31 października, to termin rozwiązania umowy upływa z końcem tego dnia. Dzień 31 października jest dniem, w którym Niania powinna jeszcze świadczyć opiekę nad dzieckiem.

**i** Data wskazana w porozumieniu nie może być wcześniejsza niż data podpisania porozumienia przez ostatnią ze Stron.

Data rozwiązania umowy: \*

**i** Art. 740 - 742 Kodeksu cywilnego:

Art. 740 Przyjmujący zlecenie powinien udzielać dającemu zlecenie potrzebnych wiadomości o przebiegu sprawy, a po wykonaniu zlecenia lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie. Powinien mu wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia dla niego uzyskał, chociażby w imieniu własnym.

Art. 741 Przyjmującemu zlecenie nie wolno używać we własnym interesie rzeczy i pieniędzy dającego zlecenie. Od sum pieniężnych zatrzymanych ponad potrzebę wynikającą z wykonywania zlecenia powinien płacić dającemu zlecenie odsetki ustawowe.

Art. 742 Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął w imieniu własnym.

Opis zasad wzajemnego rozliczenia świadczeń zgodnie z art. 740-742 Kodeksu cywilnego:

[← Poprzednia sekcja](#)



Dokument "Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron" dostępny jest tylko z poziomu Zleceniodawcy - Rodzica.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość widoku całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.



## Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu 2 Dane 3 Weryfikacja treści 4 Podpisywanie 5 Podsumowanie

**Informacja**  
Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji **Dokumenty w przygotowaniu**

## Weryfikacja treści

## Rozwiązanie umowy za porozumieniem

imię: AGNIESZKA  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres – zamieszkania: kod pocztowy:  
zwany dalej „Niania” bądź „Strona”

§ 1.  
Na podstawie § 4 ust. 2 umowy uaktywniającej nr UUA/2024/662, Rodzice i Niania zgodnie postanawiają, że umowa ulega rozwiązaniu na mocy wzajemnego porozumienia Stron z dniem podpisania porozumienia przez ostatnią ze Stron.

§ 2.  
1. Rodzice i Niania dokonają wzajemnego rozliczenia świadczeń zgodnie z art. 740-742 Kodeksu cywilnego.  
Opis zasad wzajemnego rozliczenia świadczeń  
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3.  
1. Rozwiązanie umowy zostało sporządzone w formie elektronicznej.  
2. Opatrzanie rozwiązania umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem osobistym albo podpisem zaufanym wywołuje skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

Dokument w przygotowaniu

---  
( podpis Rodzice ) ( podpis Niani )

Obowiązującym dokumentem jest wersja cyfrowa w Systemie. Dokument z Systemu można pobrać na cyfrowe nośniki danych lub zapisać w komputerze. Wypis dokumentu elektronicznego nie ma mocy prawnej, jest tylko wizerunkowa.

Strona: 1 z 1

1 Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

[Wstecz](#)

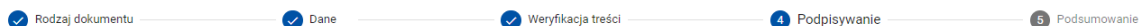
[Drukuj](#)

[Pobierz PDF](#)

[Zaakceptuj](#)

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

## Tworzenie dokumentu



## Podpisywanie

ⓘ Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

**Podpisz**

**Podpisz później** Dokument zostanie umieszczony w zakładce **Dokumenty w przygotowaniu** > **Oczekujące na mój podpis**

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu zostanie wyświetlone podsumowanie wraz z informacją o osobie, do której został przekazany dokument.

## Tworzenie dokumentu



## Podsumowanie

Dokument został podpisany i przekazany do podpisu do: **AGNIESZKA**  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

**Pokaż**



Wydruk wypełnionego formularza

**Drukuj**



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Rozwiązanie umowy zostanie przekazane do drugiej strony (Niani) do podpisu. Będzie widoczne w jej dokumentach w miejscu [Oczekujące na mój podpis](#).

## 4.3 Aneks do umowy uaktywniającej

Aby zmienić warunki umowy należy na oknie [Umowy aktywne](#) lub [Wszystkie umowy zawarte](#) wyszukać aktywną umowę i z menu czynności wybrać "Zmień warunki umowy" a następnie w rodzaju dokumentu wybrać "Aneks do umowy" i przejść dalej.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj dokumentu

Aneks do umowy

[< Wstecz](#)

[Dalej](#)

Pojawi się okno aneksu do umowy zawierające 13 sekcji. Wszystkie sekcje oprócz pierwszej uzupełnione są danymi.

**ANEKS DO UMOWY UAKTYWNIAJĄCEJ**[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✕ Zwiń wszystkie sekcje](#)

1	Data aneksu	▼
2	Dane rodziców - Zleceniodawców	▼
3	Dane Niani - Zleceniobiorcy	▼
4	Czas sprawowania opieki	▼
5	Miejsce sprawowania opieki	▼
6	Wynagrodzenie	▼
7	Termin wypłaty wynagrodzenia	▼
8	Sposób wypłaty wynagrodzenia	▼
9	Czas na jaki umowa zostanie zawarta	▼
10	Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani	▼
11	Dodatkowe warunki umowy	▼
12	Dzieci objęte opieką Niani	▼
13	Wypowiedzenie umowy	▼

W pierwszej sekcji "Data aneksu" należy podać dzień, od którego aneks będzie obowiązywał.

## 1 Data aneksu

Aneks będzie obowiązywał od: \*

*Aneks do umowy uaktywniającej dotyczy umowy uaktywniającej numer UUA/2024/651  
Aneks do umowy uaktywniającej będzie zawarty w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.*

[Następna sekcja](#)



Data od kiedy będzie obowiązywał aneks nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy.

W sekcji "Dane Rodziców" oraz "Dane Niani" nie ma możliwości edycji danych. Jeżeli dane adresowe nie są poprawne należy w pierwszej kolejności uaktualić je w [danych konta](#).

Aneksem można edytować następujące elementy umowy:

- Czas sprawowania opieki
- Miejsce sprawowania opieki
- Wynagrodzenie
- Termin wypłaty wynagrodzenia
- Sposób wypłaty wynagrodzenia
- Czas na jaki umowa zostanie zawarta
- Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani
- Dodatkowe warunki umowy
- Dzieci objęte opieką Niani
- Wypowiedzenie umowy

Aby zmienić dane należy przejść na jedną z sekcji a następnie wybrać przycisk "Edytuj". Po wprowadzeniu zmiany można przejść do kolejnej sekcji. W przypadku pomyłki można przywrócić dane w sekcji za pomocą przycisku "Przywróć z umowy".

Po wprowadzeniu danych należy przejść przyciskiem "Dalej" do kroku weryfikacji treści.

Po akceptacji dokumentu nie ma możliwości edycji wprowadzonych danych. Użytkownik zostaje przeniesiony do kroku podpisywania dokumentu.

Po złożeniu podpisu pojawi się okno podsumowania z możliwością podglądu dokumentu, zapisania dokumentu w formacie PDF lub zakończenia procesu tworzenia dokumentu. Jest również informacja do kogo dokument został przekazany.

## 4.4 Szczegóły umowy

Wszelkie informacje związane z umową użytkownik znajdzie w szczegółach umowy. Szczegóły umowy otwierają się w nowym oknie podzielonym na karty:

- Dane umowy
- Strony umowy
- Historia umowy
- Rozwiązanie umowy
- Wypłaty gotówkowe

Na zakładce oznaczonej jako "Dane umowy" widoczne są podstawowe informacje o umowie oraz jej obowiązujące warunki.

### Szczegóły umowy

## Umowa uaktywniająca UUA/2024/706

Dane umowy   Strony umowy   Historia umowy   Rozwiązanie umowy   Wyплаты gotówkowe

#### Dane podstawowe

Numer umowy: UUA/2024/706      Data zawarcia: 2024-06-18  
Rodzaj umowy: Umowa uaktywniająca      Data rozpoczęcia pracy: 2024-06-19  
Status: zawarta

---

#### Warunki umowy obowiązujące od 2024-06-18

Data końca umowy: 2024-12-31  
Rodzaj pracy: opieka nad dzieckiem  
Czas sprawowania opieki: przeciętna liczba godzin w miesiącu: 40  
Miejsce sprawowania opieki:  
Dzieci objęte opieką Niani:  
Wynagrodzenie: stawka godzinowa brutto 35,00 zł  
Termin wypłaty wynagrodzenia: do 10 dnia kolejnego miesiąca  
Sposób wypłaty wynagrodzenia: gotówka za pokwitowaniem  
Dobrowolne ubezpieczenie chorobowe Niani: nie  
Wypowiedzenie: Umowa może zostać wypowiedziana bez podania przyczyny przez każdą ze Stron z zachowaniem 10 dniowego okresu wypowiedzenia

Zamknij

Na karcie "Strony umowy" prezentowane są aktualne dane każdej ze stron (imię, nazwisko, pesel oraz adres). Użytkownicy mogą aktualizować swoje dane na zakładce [Dane konta](#).

### Szczegóły umowy

## Umowa uaktywniająca UUA/2024/707

Dane umowy   **Strony umowy**   Historia umowy   Rozwiązanie umowy   Wyплаты gotówkowe

ⓘ Dane stron umowy widoczne poniżej są aktualizowane, gdy użytkownicy aktualizują swoje dane na koncie i mogą się różnić od danych widocznych na dokumencie umowy i pozostałych dokumentach

---

#### Zatrudniający

MARTA NOWAK	MIROSLAW NOWAK
PESEL:	PESEL:
Adres:	Adres:

---

#### Zatrudniani

AGNIESZKA KOT
PESEL:
Adres:

Zamknij

Na zakładce "Historia umowy" prezentowane są wszystkie dokumenty związane z umową (aneksy, wypowiedznie, rozwiązania umowy)

**Szczegóły umowy**

**Umowa uaktywniająca UUA/2024/707**

Dane umowy
Strony umowy
Historia umowy
Rozwiązanie umowy
Wyplaty gotówkowe

Filtr

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer <sup>¶</sup>	Rodzaj dokumentu <sup>¶</sup>	Status dokumentu <sup>¶</sup>	Data utworzenia <sup>↑</sup>	Data ostatniej zmiany <sup>¶</sup>	Czynność
UUA/2024/707	Umowa uaktywniająca	podpisany	2024-06-18 12:57	2024-06-18 12:58	...
UUA/2024/124	Aneks do umowy	do podpisu - strona 1	2024-06-18 13:06	2024-06-18 13:06	...

Liczba wszystkich pozycji: 2

<
1
z 1
>

Zamknij

W zależności od liczby stron wymaganych do podpisu dokumentu można będzie wyróżnić statusy dotyczące:

- dokumentów podpisywanych przez dwie strony umowy (umowa, aneks do umowy, rozwiązanie za porozumieniem stron)
- dokumentów podpisywanych przez jedną stronę umowy, przekazywanych do wiadomości drugiej stronie oraz w niektórych przypadkach dodatkowo wymagających odpowiedzi (wypowiedzenie umowy przez zatrudniającego lub zatrudnianego).

Status dokumentu podpisywanego przez dwie strony może być następujący:

- W przygotowaniu - wersja robocza, umożliwiająca zmianę danych na dokumencie, a także usunięcie dokumentu przez jego właściciela.
- Do podpisu przez 1. stronę - przygotowany poprawny, kompletny dokument przekazany 1. stronie do podpisania (widoczny tylko dla strony składającej).
- Do podpisu przez 2. stronę - dokument podpisany przez wszystkie osoby po 1. stronie i przekazany 2. stronie do podpisania.
- Podpisany - dokument podpisany przez wszystkie osoby z 1. strony oraz przez wszystkie osoby z 2. strony.
- Anulowany - anulowanie dokumentu po przekazaniu do podpisu.

Status dokumentu podpisywanego przez jedną stronę może być następujący:

- W przygotowaniu - wersja robocza, umożliwiająca zmianę danych na dokumencie, a także usunięcie dokumentu przez osobę tworzącą dokument.
- Do podpisu - przygotowany poprawny, kompletny dokument przekazany do podpisania (widoczny tylko dla strony składającej).
- Podpisany - dokument podpisany przez wszystkie osoby z 1. strony (strony składającej) przekazany 2. stronie do wglądu.
- Anulowany - anulowanie dokumentu po przekazaniu do podpisu.

Na karcie "Rozwiązanie umowy" prezentowane są dane o zakończeniu umowy. Jeżeli umowa będzie aktywna zakładka nie będzie zawierała danych dotyczących rozwiązania / wygaśnięcia umowy.

## Szczegóły umowy

## Umowa uaktywniająca UUA/2024/707

Dane umowy   Strony umowy   Historia umowy   Rozwiązanie umowy   Wyплаты gotówkowe

## Dane podstawowe

Forma rozwiązania/wygaśnięcia:

Data rozwiązania/wygaśnięcia:

Strona rozwiązująca umowę:

Przyczyna zakończenia umowy:

Okres wypowiedzenia od:

Data złożenia wypowiedzenia:

Okres wypowiedzenia do:

Data odbioru wypowiedzenia:

Zamknij

Dla rozwiązanych umów wypełnione są dane dotyczące formy, daty oraz strona rozwiązania.

## Szczegóły umowy

## Umowa uaktywniająca UUA/2024/438

Dane umowy   Strony umowy   Historia umowy   Rozwiązanie umowy

## Dane podstawowe

Forma rozwiązania/wygaśnięcia: Wypowiedzenie umowy uaktywniającej przez nią UUAWN/2024/67

Data rozwiązania/wygaśnięcia: 2024-04-22

Strona rozwiązująca umowę: osoba zatrudniona

Przyczyna zakończenia umowy: zmiana

Okres wypowiedzenia od:

Data złożenia wypowiedzenia: 2024-04-22

Okres wypowiedzenia do:

Data odbioru wypowiedzenia: 2024-04-22

Zamknij

Zakładka "Wyплаты gotówkowe" umożliwia rejestrowanie wypłat gotówki z potwierdzeniem odbioru.



Szczegóły umowy

### Umowa uaktywniająca UUA/2024/707

Dane umowy   Strony umowy   Historia umowy   Rozwiązanie umowy   Wyплаты gotówkowe

Data wypłaty ↓	Kwota wypłaty ₺	Potwierdzenie odbioru ₺	Data potwierdzenia odbioru ₺	Czynność
2024-07-01	500 zł	Tak	2024-06-18	
2024-06-18	200 zł	Nie		...

Liczba wszystkich pozycji: 2

< 1 z 1 >

**Dodaj**

Zamknij

Na liście wypłat gotówkowych prezentowane są dane dotyczące daty i kwoty wypłaty oraz potwierdzenia odbioru wraz z datą.

W kolumnie 'Czynność' dla wypłat, których odbiór potwierdzono nie są dostępne żadne funkcje. Dla wypłat bez potwierdzenia odbioru zatrudniająca ma dostępną funkcję 'Usuń', a zatrudniany ma dostępną funkcję 'Potwierdź'.

Przycisk 'Dodaj' dostępny jest dla strony zatrudniającej i służący do tworzenia nowego wpisu o wypłacie gotówki oczekującej na potwierdzenie odbioru. Po jego wybraniu pojawi się okno do wprowadzenia danych wypłaty. Należy podać datę oraz kwotę.

## Wypłata gotówkowa

Data wypłaty: \*

RRRR-MM-DD



Wypłata w zł: \*

0,00

Anuluj

Zapisz

Po naciśnięciu przycisku 'Zapisz' dane zostaną zapisane w systemie, a system wyśle powiadomienie do strony zatrudnianej o wypłacie oczekującej na potwierdzenie odbioru. Dopóki odbiór wypłaty nie zostanie potwierdzony przez osobę zatrudnianą, to zatrudniający będzie mógł usunąć wypłatę korzystając z funkcji Czynność > Usuń. Po usunięciu wypłaty system wyśle powiadomienie do zatrudnianego o usunięciu wypłaty.

Osoba zatrudniana po otrzymaniu powiadomienia o wypłacie oczekującej na potwierdzenie odbioru będzie mogła przejść do zakładki 'Wypłaty gotówkowe' i potwierdzić odbiór korzystając z funkcji Czynność > Potwierdź. Po potwierdzeniu odbioru przez zatrudnianego system zapisze datę potwierdzenia (datę bieżącą) oraz wyśle powiadomienie do zatrudniającego o potwierdzeniu odbioru przez zatrudnianego.

## 4.5 Zakończenie umowy

W wyjątkowej sytuacji, jeśli nie jest możliwe rozwiązanie umowy przez utworzenie dokumentu rozwiązującego umowę i dostarczenie go drugiej stronie, jako osoba zatrudniająca można zakończyć umowę podając datę zakończenia i przyczynę zakończenia umowy.

Aby to zrobić należy na oknie Umowy aktywne lub Wszystkie umowy zawarte wyszukać umowę i z menu czynności wybrać "Zakończ umowę". Ta opcja dostępna jest tylko dla umów w trakcie realizacji.

Strona główna

Dla zatrudniającego

- Utwórz nową umowę
- Dokumenty w przygotowaniu
- Umowy aktywne
- Umowy zakończone
- Umowy niezawarte
- Wszystkie umowy zawarte**
- Dokumentacja
- Dla zatrudnianego
- Pytania i odpowiedzi
- Pomoc
- Praca.gov.pl

Wszystkie umowy zawarte

Wybierz osobę zatrudnianą:

Wpisz aby wyszukać

Filtr Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer	Rodzaj umowy	Status umowy	Zatrudniony	Okres obowiązywania	Czynność
UOPO/2025/56	Umowa o pracę na czas określony	w trakcie realizacji	MIROŚLAW	2025-04-23 - 2025-10-22	...
UZL/2025/160	Umowa zlecenia	w trakcie realizacji	MIROŚLAW	2025-0	...

Liczba wszystkich pozycji: 2

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

Pokaż

Przejdź do umowy

Zmień warunki umowy

Rozwiąż umowę

**Zakończ umowę**

Dokumentacja


Po jej wybraniu pojawi się okno, na którym będzie widoczny numer i rodzaj umowy.

## Zakończenie umowy

### UMOWA UAKTYWNIAJĄCA UUA/2024/621

*W wyjątkowej sytuacji, jeśli nie jest możliwe rozwiązanie umowy przez utworzenie dokumentu rozwiązującego umowę i dostarczenie go drugiej stronie, to jako osoba zatrudniająca możesz zakończyć umowę podając datę zakończenia i przyczynę zakończenia umowy.*

Data zakończenia umowy: \*

Przyczyna zakończenia umowy: \*

Po wpisaniu daty zakończenia umowy oraz przyczyny należy potwierdzić dane przyciskiem "OK".

## 4.6 Umowa zlecenie

System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów umożliwia obsługę umowy zlecenie przez którą należy rozumieć zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy albo wygaśnięcie umowy oraz dokonywanie innych czynności niezbędnych do realizacji praw i obowiązków wynikających z takiej umowy .

Po zalogowaniu do kontekstu osoby fizycznej lub wybraniu kontekstu organizacji należy wybrać z menu funkcjonalności przeznaczone „Dla zatrudniającego”, a następnie uruchomić kreator „Utwórz nową umowę” i wybierać rodzaj umowy „Umowa zlecenie”.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Utwórz nową umowę](#)

## Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

### Rodzaj umowy

- Umowa o pracę na czas nieokreślony
- Umowa o pracę na czas określony
- Umowa o pracę na okres próbny
- Umowa zlecenia
- Umowa uaktywniająca

[Dalej](#)

Następny krok ma standardową budowę niezależnie od tworzonej umowy, czy innego dokumentu. Formularz zawiera rozwijane sekcje, które grupują pola danych. Przyciski pozwalają rozwinąć lub zwinąć wszystkie sekcje, przejść do poprzedniego kroku kreatora, zapisać wersję roboczą dokumentu oraz przejść do kolejnego kroku kreatora.

## UMOWA ZLECENIA

⌵ Rozwiń wszystkie sekcje   ✖ Zwiń wszystkie sekcje

- ① Zleceniodawca – dane dającego zlecenie ▼
- ② Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie ▼
- ③ Przedmiot i warunki umowy ▼
- ④ Wynagrodzenie ▼
- ⑤ Ubezpieczenie Zleceniobiorcy ▼
- ⑥ Termin i pracochłonność zlecenia ▼
- ⑦ Wypowiedzenie umowy ▼

Przejdzie do kolejnego kroku jest możliwe po poprawnym uzupełnieniu wszystkich sekcji formularza. Formularz umowy uaktywniającej składa się z następujących sekcji:

### 1. Zleceniodawca - dane dającego zlecenie

W zależności od wybranego kontekstu sekcja będzie pobierała dane osoby fizycznej lub organizacji z danych konta.

W kontekście osoby fizycznej:

**1 Zleceniodawca – dane dającego zlecenie**

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

W kontekście organizacji:

**1 Zleceniodawca – dane dającego zlecenie**

Imię:	<input type="text"/>	Nazwisko:	<input type="text"/>
Firma przedsiębiorcy:	<input type="text"/>	NIP:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>		

**Adres do doręczeń**

Kod pocztowy: *	<input type="text"/>	Powiat: *	<input type="text"/>
Województwo: *	<input type="text"/>	Miejscowość: *	<input type="text"/>
Gmina: *	<input type="text"/>	Ulica:	<input type="text"/>
		Nr domu: *	<input type="text"/>
		Nr lokalu:	<input type="text"/>

**Adres stałego wykonywania działalności gospodarczej**

Kod pocztowy: *	<input type="text"/>	Powiat: *	<input type="text"/>
Województwo: *	<input type="text"/>	Miejscowość: *	<input type="text"/>
Gmina: *	<input type="text"/>	Ulica:	<input type="text"/>
		Nr domu: *	<input type="text"/>
		Nr lokalu:	<input type="text"/>

Danych nie można edytować na formularzu tworzenia umowy zlecenia.

**2. Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie**

Sekcję wypełnia osoba tworząca dokument umowy zlecenie. Należy wprowadzić imię, nazwisko, PESEL oraz adres osoby, która przyjmuje zlecenie.

**2 Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie** ^

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*


Nr lokalu:

**3. Przedmiot i warunki umowy**


Sekcja składa się z dwóch pól opisowych - przedmiot umowy (opis czynności prawnej) i dodatkowe warunki umowy.



### 3 Przedmiot i warunki umowy

 W tym miejscu należy opisać przedmiot umowy (czynności prawnej będącej przedmiotem umowy).

#### Opis przedmiotu umowy: \*

 W tym miejscu należy opisać dodatkowe warunki umowy.

#### Dodatkowe warunki umowy:

### 4. Wynagrodzenie

W sekcji należy określić sposób rozliczenia oraz podać kwotę wynagrodzenia (godzinową, miesięczną lub jednorazową).

W przypadku stawki godzinowej będzie możliwe wybranie terminu płatności do:

- a) Określona data wypłaty
- b) Określony termin z podaną datą wypłaty
- c) Określony termin z dniem miesiąca następnego po terminie wykonania zlecenia

W przypadku kwoty płatnej miesięcznie będzie możliwe wybranie terminu płatności do:

- a) Określony termin z dniem miesiąca następnego po terminie wykonania zlecenia

W przypadku kwoty płatnej jednorazowo będzie możliwe wybranie terminu płatności do:

- a) Określona data wypłaty
- b) Określony termin z podaną datą wypłaty

#### 4 Wynagrodzenie

**Sposób rozliczenia: \***

- Stawka godzinowa  zł
- Kwota płatna miesięcznie  zł
- Kwota płatna jednorazowo  zł

*W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłaty wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.*

**Sposób wypłaty wynagrodzenia: \***

- Przelewem
- Gotówką

#### 5. Ubezpieczenie Zleceniobiorcy

W sekcji należy zadeklarować czy Zleceniobiorca posiada czy nie posiada ubezpieczenia społecznego z tytułu innej umowy. W przypadku posiadania ubezpieczenia będzie można wskazać ten tytuł.

#### 5 Ubezpieczenie Zleceniobiorcy

**Czy Zleceniobiorca posiada ubezpieczenie społeczne z tytułu innej umowy: \***

- Tak
- Nie

Tytuł do ubezpieczeń poza niniejszą umową:

#### 6. Termin i pracochętność zlecenia

W sekcji można określić przedział czasowy, w którym umowa będzie wykonywana (poprzez podanie dat od i do) lub poprzez podanie terminu wykonania zlecenia (data końcowa). Dodatkowo będzie można określić pracochętność zlecenia w godzinach (dla zlecenia jednorazowego) lub przeciętną pracochętność zlecenia w miesiącu w godzinach (dla zlecenia trwającego wiele miesięcy).

## 6 Termin i pracochłonność zlecenia

Czas na jaki umowa zostanie zawarta: \*

od  do

do

Pracochłonność zlecenia:

Przeciętna liczba godzin w miesiącu:

Liczba godzin niezbędna do wykonania zlecenia:

## 7. Wypowiedzenie umowy

W sekcji należy podać okres wypowiedzenia umowy poprzez określenie dokładnej liczby dni / tygodni / miesięcy.

### 7 Wypowiedzenie umowy

Umowa może zostać wypowiedziana bez podania przyczyny przez każdą ze Stron

z zachowaniem \*   okresu wypowiedzenia.

Po wypełnieniu wszystkich sekcji należy przejść przyciskiem "Dalej" znajdującym się w prawym dolnym rogu do kolejnego kroku - "**Weryfikacja treści**" gdzie należy sprawdzić poprawność wcześniej wprowadzonych danych. W przypadku konieczności poprawy należy użyć przycisku "Wstecz" aby wrócić do poprzedniego okna. Dokument automatycznie zostaje zapisany w wersjach roboczych.

Po zatwierdzeniu umowy użytkownik przejdzie do kroku "**Podpisywanie**".

Umowę można podpisać na dwa sposoby:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym

W zależności od wybranej opcji pojawi się okno podpisu dokumentu. Po prawidłowym złożeniu podpisu system automatycznie przejdzie do kroku "**Podsumowanie**"

W przypadku wybrania opcji "Podpisz później" dokument zostanie zapisany w zakładce Dokumentów w przygotowaniu > [Oczekujące na mój podpis](#) skąd również będzie można go podpisać i wysłać.

Po poprawnym podpisaniu dokumentu pojawi się podsumowanie z dostępną opcją podglądu formularza, zapisu do PDF lub wydruku.

Osoba, do której został przekazany dokument otrzyma powiadomienie o umowie oczekującej na podpis.

## 4.7 Aneks do umowy zlecenia

Aby zmienić warunki umowy należy na oknie [Umowy aktywne](#) lub [Wszystkie umowy zawarte](#) wyszukać aktywną umowę i z menu czynności wybrać "Zmień warunki umowy" a następnie w rodzaju dokumentu wybrać "Aneks do umowy" i przejść dalej.

[🏠](#) > [Dla zatrudniającego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

**Tworzenie dokumentu**

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

**Rodzaj dokumentu**

Aneks do umowy

---

[< Wstecz](#) [Dalej](#)

Pojawi się okno aneksu do umowy zawierające 8 sekcji. Wszystkie sekcje oprócz pierwszej uzupełnione są danymi.

## ANEKS DO UMOWY ZLECENIA

Numer umowy

UZL/2025/152

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✕ Zwiń wszystkie sekcje](#)

- 
- ① **Data aneksu** ▼

---

  - ② **Zleceniodawca – dane dającego zlecenie** ▼

---

  - ③ **Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie** ▼

---

  - ④ **Przedmiot i warunki umowy** ▼

---

  - ⑤ **Wynagrodzenie** ▼

---

  - ⑥ **Ubezpieczenie zleceniobiorcy** ▼

---

  - ⑦ **Termin i pracołłonność zlecenia** ▼

---

  - ⑧ **Wypowiedzenie umowy** ▼

W pierwszej sekcji "Data aneksu" należy podać dzień, od którego aneks będzie obowiązywał.

Numer umowy

UZL/2025/160

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✖ Zwiń wszystkie sekcje](#)**1 Data aneksu**

Aneks będzie obowiązywał od: \*

*Aneks do umowy zostanie zawarty w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.*[➔ Następną sekcja](#)

Data od kiedy będzie obowiązywał aneks nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy.

W sekcji "Zleceniodawca" oraz "Zleceniobiorca" nie ma możliwości edycji danych. Jeżeli dane adresowe nie są poprawne należy w pierwszej kolejności uaktualić je w [danych konta](#).

Aneksem można edytować następujące elementy umowy:

- Przedmiot i warunki umowy
- Wynagrodzenie
- Ubezpieczenie zleceniodawcy
- Termin i pracochoćność zlecenia
- Wypowiedzenie umowy

Aby zmienić dane należy przejść na jedną z sekcji a następnie wybrać przycisk "Edytuj". Po wprowadzeniu zmiany można przejść do kolejnej sekcji. W przypadku pomyłki można przywrócić dane w sekcji za pomocą przycisku "Przywróć z umowy".

Po wprowadzeniu danych należy przejść przyciskiem "Dalej" do kroku weryfikacji treści.

Po akceptacji dokumentu nie ma możliwości edycji wprowadzonych danych. Użytkownik zostaje przeniesiony do kroku podpisywania dokumentu.

Po złożeniu podpisu pojawi się okno podsumowania z możliwością podglądu dokumentu, zapisania dokumentu w formacie PDF lub zakończenia procesu tworzenia dokumentu. Jest również informacja do kogo dokument został przekazany.

## 4.8 Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy zlecenia

Aby rozwiązać lub wypowiedzieć aktywną umowę należy na oknie [Umowy aktywne](#) lub [Wszystkie umowy zawarte](#) wyszukać umowę i z menu czynności wybrać "Rozwiąż umowę" a następnie w rodzaju dokumentu wybrać jedną z dostępnych opcji:

- [Rozwiązanie umowy za porozumieniem](#)- dostępne tylko dla zleceniodawcy
- [Wypowiedzenie umowy](#)

Widok okna z poziomym zatrudniającego:

[Dla zatrudniającego](#) > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj dokumentu

- Rozwiązanie umowy za porozumieniem
- Wypowiedzenie umowy

[< Wstecz](#)

[Dalej](#)

Widok okna z poziomu zatrudnianego:

[Dla zatrudnianego](#) > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj dokumentu

- Wypowiedzenie umowy

[< Wstecz](#)

[Dalej](#)

## 4.8.1 Wypowiedzenie umowy zlecenia

Wypowiedzenie umowy uaktywniającej przez jedną ze stron składa się z 3 sekcji:

- Zleceniodawca
- Zleceniobiorca
- Forma wypowiedzenia

Widok dla wypowiedzenia wprowadzanego przez Zleceniodawcę:

## WYPOWIEDZENIE UMOWY ZLECENIA PRZEZ ZLECENIODAWCĘ

- i** Wypowiedzenie umowy zlecenia zgodne z Art. 746 Kodeksu cywilnego:
- § 1. Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia; w razie odpłatnego zlecenia obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom, a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę.*
- § 2. Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże, gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.*
- § 3. Nie można zrzec się z góry uprawnień do wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów.*

Numer umowy

UZL/2025/160

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✕ Zwiń wszystkie sekcje](#)

- 1** Zleceniodawca – dane dającego zlecenie ▼
- 2** Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie ▼
- 3** Forma wypowiedzenia ▼

Widok dla wypowiedzenia wprowadzanego przez Zleceniobiorcę:



## WYPOWIEDZENIE UMOWY ZLECENIA PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ

**i** Wypowiedzenie umowy zlecenia zgodne z Art. 746 Kodeksu cywilnego:

§ 1. Dający zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Powinien jednak zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia; w razie odpłatnego zlecenia obowiązany jest uiścić przyjmującemu zlecenie część wynagrodzenia odpowiadającą jego dotychczasowym czynnościom, a jeżeli wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, powinien także naprawić szkodę.

§ 2. Przyjmujący zlecenie może je wypowiedzieć w każdym czasie. Jednakże, gdy zlecenie jest odpłatne, a wypowiedzenie nastąpiło bez ważnego powodu, przyjmujący zlecenie jest odpowiedzialny za szkodę.

§ 3. Nie można zrzec się z góry uprawnienia do wypowiedzenia zlecenia z ważnych powodów.

Numer umowy

UZL/2025/160

⌵ Rozwiń wszystkie sekcje    ✕ Zwiń wszystkie sekcje

1 Zleceniodawca – dane dającego zlecenie

2 Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie


3 Forma wypowiedzenia

Dane w sekcji pierwszej i drugiej uzupełniają się automatycznie z konta osobistego osoby. Jeżeli wymagają zmiany należy edytować je w zarządzaniu kontem > [Dane konta](#).

Sekcja trzecia - "Forma wypowiedzenia" zarówno dla Zleceniobiorcy jak i Zleceniodawcy wygląda tak samo.

Umowa może być wypowiedziana bez zachowania okresu wypowiedzenia z ważnych powodów, w szczególności gdy naruszone zostały warunki wynikające z umowy - należy wówczas podać ważne powody rozwiązania umowy. Natomiast w przypadku wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie podaje się powodów rozwiązania umowy. Okres wypowiedzenia zostaje automatycznie przepisany z umowy uaktywniającej.

### 3 Forma wypowiedzenia


 Zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowie zlecenia, umowa może być wypowiedziana bez zachowania okresu wypowiedzenia z ważnych powodów, w szczególności gdy naruszone zostały warunki wynikające z umowy - należy wówczas podać ważne powody rozwiązania umowy. Natomiast w przypadku wypowiedzenia umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia nie podaje się powodów rozwiązania umowy. Wypowiedzenie umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia jest możliwe dopóki koniec okresu wypowiedzenia liczony względem daty bieżącej nie wykracza poza okres obowiązywania umowy.

bez zachowania okresu wypowiedzenia (§ 7 ust. 1 pkt 1 umowy)

z zachowaniem okresu wypowiedzenia umowy (§ 7 ust. 1 pkt 2 umowy)

Wypowiedzenie z zachowaniem:   okresu wypowiedzenia

Przyczyny wypowiedzenia umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia:

 Wypowiedzenie jest skuteczne z dniem jego doręczenia adresatowi. Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.



Wypowiedzenie umowy z zachowaniem okresu wypowiedzenia jest możliwe dopóki koniec okresu wypowiedzenia liczony względem daty bieżącej nie wykracza poza okres obowiązywania umowy.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość podglądu całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

1 Rodzaj dokum... — 2 Dane — 3 Weryfikacja tr... — 4 Podpisywa... — 5 Podsumow...

**Informacja**

Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji **Dokumenty w przygotowaniu**

## Weryfikacja treści

### Wypowiedzenie umowy

Należy zweryfikować wszystkie zapisy umowy, ponieważ zawiera ona treści, które nie były prezentowane na formularzu.

1 z 1 — Skala automatyczna

SYSTEM-UMÓW SU-UZLWB(1)

Nr umowy: UZL/2025/180 Nr dokumentu: UZLWB/2025/24

**WYPOWIEDZENIE UMOWY ZLECENIA  
PRZEZ ZLECENIOBIORCĘ**

Dane dającego zlecenie (zwanego dalej: Zleceniodawcą):  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

Dane przyjmującego zlecenie (zwanego dalej: Zleceniobiorcą):  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania; kod pocztowy:

§ 1.  
Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 2 umowy zlecenia nr UZL/2025/180, wypowiadam umowę:  
— bez podania przyczyny z zachowaniem 7 dniowego okresu wypowiedzenia.

§ 2.  
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym wypowiedzeniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3.  
1. Wypowiedzenie umowy zostało sporządzone na formularzu udostępnionym w Systemie oraz opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.  
2. Opatrzanie wypowiedzenia umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym wywołuje skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

Dokument w przygotowaniu

\_\_\_\_\_  
(podpis Zleceniobiorcy)



Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

Wstecz

Drukuj

Pobierz PDF

Zaakceptuj

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

#### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu    ✓ Dane    ✓ Weryfikacja treści    4 Podpisywanie    5 Podsumowanie

#### Podpisywanie

ⓘ Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

**Podpisz**

[Podpisz później](#) Dokument zostanie umieszczony w zakładce Dokumenty w przygotowaniu > Oczekujące na mój podpis

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu wyświetlony będzie ostatni krok z podsumowaniem a wypowiedzenie zostanie przekazane do wglądu dla drugiej strony.

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

#### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu    ✓ Dane    ✓ Weryfikacja treści    ✓ Podpisywanie    5 Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

**Pokaż**



Wydruk wypełnionego formularza

**Drukuj**



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Druga strona otrzyma powiadomienie o konieczności potwierdzenia odbioru dokumentu. Aby potwierdzić odbiór wypowiedzenia należy przejść do [szczegółów umowy](#) na zakładkę "Historia umowy" i z menu czynności wybrać "Odbierz dokument". Czynność dostępna jest również bezpośrednio z powiadomienia.

**Czy potwierdzasz, że odbierasz dokument?**

Jeśli nie potwierdzisz odbioru, to po upływie 14 dni od dnia udostępnienia dokumentu do odbioru dokument ten zostanie uznany za doręczony.

Nie

Tak

Jeżeli druga strona nie potwierdzi odbioru dokumentu, to po upływie 14 dni zostanie on uznany za doręczony. Po potwierdzeniu odbioru użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu w szczegółach umowy.

#### 4.8.2 Rozwiązanie umowy zlecenia

Rozwiązanie umowy zlecenia za porozumieniem stron składa się z 3 sekcji:

- Zleceniodawca - dane dającego zlecenie
- Zleceniobiorca - dane przyjmującego zlecenie
- Szczegóły porozumienia

## ROZWIĄZANIE UMOWY ZLECENIA ZA POROZUMIENIEM STRON

**i** Rozwiązanie umowy zlecenia za porozumieniem stron, zgodnie z Art. 740-742 Kodeksu cywilnego, wymaga wzajemnego rozliczenia świadczeń

**Art. 740. KC Obowiązki zleceniobiorcy**

Przyjmujący zlecenie powinien udzielać dającemu zlecenie potrzebnych wiadomości o przebiegu sprawy, a po wykonaniu zlecenia lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie. Powinien mu wydać wszystko, co przy wykonaniu zlecenia dla niego uzyskał, chociażby w imieniu własnym.

**Art. 741. KC Zakaz używania rzeczy zleceniodawcy**

Przyjmącemu zlecenie nie wolno używać we własnym interesie rzeczy i pieniędzy dającego zlecenie. Od sum pieniężnych zatrzymanych ponad potrzebę wynikającą z wykonywania zlecenia powinien płacić dającemu zlecenie odsetki ustawowe.

**Art. 742. KC Zwrot wydatków i zwolnienie z zobowiązań**

Dający zlecenie powinien zwrócić przyjmującemu zlecenie wydatki, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia, wraz z odsetkami ustawowymi; powinien również zwolnić przyjmującego zlecenie od zobowiązań, które ten w powyższym celu zaciągnął w imieniu własnym.

Numer umowy

UZL/2025/160

↕ Rozwiń wszystkie sekcje   ✕ Zwiń wszystkie sekcje

**1 Zleceniodawca – dane dającego zlecenie** ▾

**2 Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie** ▾

**3 Szczegóły porozumienia** ▾

Sekcje z danymi Zleceniodawcy oraz Zleceniobiorcy nie są dostępne do edycji - pobierają dane bezpośrednio z konta osobistego każdej osoby. Zmian można dokonać w zarządzaniu kontem > [Dane konta](#) przed edycją dokumentu.


Sekcja "Szczegóły porozumienia" zawiera podstawowe informacje dotyczące rozwiązania umowy.

### 3 Szczegóły porozumienia ^

Na podstawie § 7 ust. 2 umowy zlecenia, Strony zgodnie postanawiają, że umowa ulega rozwiązaniu na mocy wzajemnego porozumienia Stron:

- z dniem
- z dniem podpisania porozumienia przez ostatnią ze Stron

Data rozwiązania umowy:



Opis wzajemnego rozliczenia świadczeń przez Strony (zgodnie z art. 740-742 Kodeksu cywilnego):



Dokument "Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron" dostępny jest tylko z poziomu Zleceniodawcy - osoby dającej zlecenie.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość widoku całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

**Informacja**

Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji **Dokumenty w przygotowaniu**

## Weryfikacja treści

### Rozwiązanie umowy za porozumieniem

Należy zweryfikować wszystkie zapisy umowy, ponieważ zawiera ona treści, które nie były prezentowane na formularzu.

1 z 1 — Skala automatyczna

SYSTEM-UMÓW SU-UZLRPS(1)

Nr umowy: UZL/2025/160 Nr dokumentu: UZLRPS/2025/49

### ROZWIĄZANIE UMOWY ZLECENIA ZA POROZUMIENIEM STRON

Dane dającego zlecenie (zwanego dalej: Zleceniodawcą):  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

Dane przyjmującego zlecenie (zwanego dalej: Zleceniobiorcą):  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

dalej: „Strony”.

§ 1.  
Na podstawie § 7 ust. 2 umowy zlecenia nr UZL/2025/160, Strony zgodnie postanawiają, że umowa ulega rozwiązaniu na mocy wzajemnego porozumienia Stron z dniem 2025-04-18.

§ 2.  
1. Strony dokonają wzajemnego rozliczenia świadczeń zgodnie z art. 740-742 Kodeksu cywilnego. [Nie dotyczy]  
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 3.  
1. Rozwiązanie umowy zostało sporządzone na formularzu udostępnionym w Systemie oraz opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.  
2. Opatrzanie rozwiązania umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym wywołuje skutek prawny równoważny podpisowi własnoręcznemu.

Dokument w przygotowaniu

( podpis Zleceniodawcy ) ( podpis Zleceniobiorcy )

Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

[Wstecz](#)[Drukuj](#)[Pobierz PDF](#)[Zaakceptuj](#)

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić



naależy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

#### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu — Dane — Weryfikacja treści — **4** Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podpisywanie

ⓘ Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu  
kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem  
zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę  
pz.gov.pl

**Podpisz**

**Podpisz później**

Dokument zostanie umieszczony w zakładce **Dokumenty w przygotowaniu** > **Oczekujące na mój podpis**

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu zostanie wyświetlone podsumowanie wraz z informacją o osobie, do której został przekazany dokument.

#### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu — Dane — Weryfikacja treści — ✓ Podpisywanie — **6** Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany i przekazany do podpisu do: **AGNIESZKA**  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

**Pokaż**



Wydruk wypełnionego formularza

**Drukuj**



Zapis wypełnionego formularza do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Rozwiązanie umowy zostanie przekazane do drugiej strony do podpisu. Będzie widoczne w jej dokumentach w miejscu [Oczekujące na mój podpis](#).

## 4.9 Powierzenie wykonywania umowy zlecenia

Dla umowy zlecenie dostępna jest funkcja powierzenia wykonywania umowy osobie trzeciej. Znajduje się na widoku umów aktywnych dla zatrudnianego:

System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów

Do końca sesji pozostało 30 minut

Powiadomienia

MIROSLAW NOWAK  
Osoba fizyczna

Unia Europejska

Strona główna

Dla zatrudniającego

**Dla zatrudnianego**

Dokumenty w przygotowaniu

**Umowy aktywne**

Umowy zakończone

Umowy niezawarte

Wszystkie umowy zawarte

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Praca.gov.pl

Umowy aktywne

Wybierz zatrudniającego:

Wpisz aby wyszukać

Filtr Wyczyść

Liczba pozycji na stronie: 5

Numer TL	Rodzaj umowy TL	Zatrudniający TL	Okres obowiązywania ↓	Czynność
UZL/2025/160	Umowa zlecenia	MARTA NOWAK	2025-04-15 - 2025-04-30	...

Liczba wszystkich pozycji: 1

Pokaż

Przejdź do umowy

Rozwiąż umowę

**Dodaj dokument**

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

Zielona Linia 19524

infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Funkcja 'Dodaj dokument' przekieruje użytkownika do pierwszego kroku kreatora dokumentu, gdzie dostępne będą dwa nowe rodzaje dokumentu:

- 'Powiadomienie o zamiarze powierzenia wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej' – ten dokument wynika z umowy i wymaga zgody, czyli podpisu Zleceniodawcy
- 'Powiadomienie o powierzeniu wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej' – ten dokument wynika z przepisów Kodeksu Cywilnego i nie jest wymagana zgoda ani podpis Zleceniodawcy.

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

## Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokum... — 2 Dane — 3 Weryfikacja tr... — 4 Podpisyw... — 5 Podsumow...

### Rodzaj dokumentu

- Powiadomienie o powierzeniu wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej
- Powiadomienie o zamiarze powierzenia wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej

Wstecz

Dalej

#### 4.9.1 Powiadomienie o zamiarze powierzenia wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej

Powiadomienie o zamiarze powierzenia wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej wynika z §3 umowy zlecenia. Formularz składa się z 4 sekcji. Sekcja 1 i 2 zawiera dane zleceniodawcy i zleceniobiorcy, których nie można edytować.

### POWIADOMIENIE O ZAMIARZE POWIERZENIA WYKONYWANIA UMOWY ZLECENIA OSOBIE TRZECIEJ

Numer umowy

UZL/2025/160

↕ Rozwiń wszystkie sekcje   ✕ Zwiń wszystkie sekcje

- ① Zleceniodawca – dane dającego zlecenie ▼
- ② Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie ▼
- ③ Zakres prac powierzanych do wykonania ▼
- ④ Zastępca – dane osoby trzeciej, której ma zostać powierzone zastępcze wykonanie zlecenia ▼

W sekcji 3 - Zakres prac powierzanych do wykonania należy podać jaki jest zakres prac, który zostanie powierzony innej osobie.

### 3 Zakres prac powierzanych do wykonania ^

- całość prac, o których mowa w §1 ust.1 / 2 umowy zlecenia
- część prac, o których mowa w §1 ust. 1 / 2 umowy zlecenia:

W sekcji 4 należy podać dane osoby, której zostaną powierzone prace z umowy zlecenia.

### 4 Zastępca – dane osoby trzeciej, której ma zostać powierzona zastępcze wykonanie zlecenia ^

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

#### Adres zamieszkania

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

Dokument po podpisaniu przez zleceniobiorcę zostanie przekazany do podpisu zleceniodawcy – zleceniodawca otrzyma powiadomienie o dokumencie oczekującym na jego podpis. Zleceniodawca będzie mógł podpisać lub odrzucić dokument. Dokument będzie widoczny dla obu stron umowy

zlecenia, na oknie obiektu umowy, w zakładce 'Historia umowy'.

#### 4.9.2 Powiadomienie o powierzeniu wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej

Powiadomienie o powierzeniu wykonywania umowy zlecenia osobie trzeciej wynika z art. 738 Kodeksu Cywilnego. Formularz składa się z 4 sekcji. Sekcja 1 i 2 zawiera dane zleceniodawcy i zleceniobircy, których nie można edytować.

### POWIADOMIENIE O POWIERZENIU WYKONYWANIA UMOWY ZLECENIA OSOBIE TRZECIEJ

Numer umowy

UZL/2025/160

↕ Rozwiń wszystkie sekcje   ✕ Zwiń wszystkie sekcje

- ① Zleceniodawca – dane dającego zlecenie ▼
- ② Zleceniobiorca – dane przyjmującego zlecenie ▼
- ③ Zakres prac powierzanych do wykonania ▼
- ④ Zastępca – dane osoby trzeciej, której powierzono zastępcze wykonanie zlecenia ▼

W sekcji 3 - Zakres prac powierzanych do wykonania należy podać jaki jest zakres prac, który zostanie powierzony innej osobie.

### 3 Zakres prac powierzanych do wykonania ^

- całość prac, o których mowa w §1 ust.1 / 2 umowy zlecenia
- część prac, o których mowa w §1 ust. 1 / 2 umowy zlecenia:

W sekcji 4 należy podać dane osoby, której zostaną powierzone prace z umowy zlecenia.

### 4 Zastępca – dane osoby trzeciej, której powierzono zastępcze wykonanie zlecenia ^

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

#### Adres zamieszkania

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

Dokument po podpisaniu przez zleceniobiorcę zostanie przekazany zleceniodawcy do odbioru – zleceniodawca otrzyma powiadomienie o dokumencie oczekującym na odbiór. Jeśli zleceniodawca nie odbierze dokumentu w ciągu 14 dni, to dokument zostanie oznaczony jako doręczony. Dokument będzie widoczny dla obu stron umowy zlecenia, na oknie obiektu umowy, w zakładce 'Historia umowy'.

## 4.10 Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę jest czynnością prawną dwustronną, na mocy której powstaje stosunek pracy. Stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy.

Umowa o pracę ma określać:

- strony umowy (pracownika i pracodawcę),
- adres siedziby pracodawcy (jeżeli jest osobą fizyczną – adres zamieszkania)
- rodzaj umowy (na okres próbny, na czas określony, na czas nie określony),
- datę jej zawarcia oraz
- warunki pracy i płacy, w szczególności:
- rodzaj pracy (np. funkcja, stanowisko, rodzaj czynności, zakres obowiązków),
- miejsce lub miejsca wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy (zatrudnienie na pełen etat lub na część etatu),
- dzień rozpoczęcia pracy,

Umowa zawarta na czas nieokreślony jest umową bezterminową, ponieważ nie zawiera końcowego terminu trwania stosunku pracy. Trwa do momentu kiedy nastąpi rozwiązanie przez jedną ze stron lub wygaśnięcie stosunku pracy.

Więcej informacji o nawiązywaniu stosunku pracy znajdziesz na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

<https://www.gov.pl/web/rodzina/nawiazanie-stosunku-pracy>

Aby utworzyć umowę o pracę należy wybrać z menu „Dla zatrudniającego”, a następnie uruchomić kreator „Utwórz nową umowę” i wybierać rodzaj umowy „Umowa o pracę na czas nieokreślony”.

Strona główna

Dla zatrudniającego

Utwórz nową umowę

Dokumenty w przygotowaniu

Umowy aktywne

Umowy zakończone

Umowy niezawarte

Wszystkie umowy zawarte

Dokumentacja

Dla zatrudnianego

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Praca.gov.pl

Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy 2 Dane 3 Weryfikacja treści 4 Podpisywanie 5 Podsumowanie

Rodzaj umowy

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę na okres próbny

Umowa zlecenia

Umowa uaktywniająca

Dalej

Następnie należy przejść przyciskiem "Dalej" do kreatora tworzenia umowy.

### 4.10.1 Dane umowy

Kreator ma standardową budowę niezależnie od tworzonej umowy, czy innego dokumentu. Formularz zawiera rozwijane sekcje, które grupują pola danych. Przyciski pozwalają rozwinąć lub zwinąć wszystkie sekcje, przejść do poprzedniego kroku kreatora, zapisać wersję roboczą dokumentu oraz przejść do kolejnego kroku kreatora.

## UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

⌵ Rozwiń wszystkie sekcje   ✕ Zwiń wszystkie sekcje

1	Dane pracodawcy	▼
2	Dane pracownika	▼
3	Rodzaj pracy	▼
4	Miejsce pracy	▼
5	Wynagrodzenie	▼
6	Wymiar czasu pracy	▼
7	Szczególne warunki umowy	▼

Przejdźcie do kolejnego kroku jest możliwe po poprawnym uzupełnieniu wszystkich sekcji formularza. Formularz umowy o pracę składa się z następujących sekcji:

- [Dane pracodawcy](#)
- [Dane pracownika](#)
- [Rodzaj pracy](#)
- [Miejsce pracy](#)
- [Wynagrodzenie](#)
- [Wymiar czasu pracy](#)
- [Szczególne warunki umowy](#)

Pasek kreatora tworzenia umów zawiera przyciski:

- Wstecz - powrót do poprzedniego kroku
- Rozwiń wszystkie sekcje



- Zwiń wszystkie sekcje
- Zapisz wersję roboczą - zapis dokumentu w [dokumentach w przygotowaniu](#)
- Dalej - przejście do następnego kroku

#### 4.10.1.1 Dane pracodawcy

Dane pracodawcy tworzącego dokument umowy uzupełniane są automatycznie danymi z konta użytkownika.

**1 Dane pracodawcy** ^

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

[Następna sekcja](#)

Edycja danych pracodawcy jest możliwa z poziomu [Zarządzania kontem](#).

#### 4.10.1.2 Dane pracownika

W sekcji "Dane pracownika" wszystkie pola są edytowalne. Należy zwrócić szczególną uwagę na ich poprawność ponieważ po zatwierdzeniu umowy nie będzie możliwości ich edycji.

**2 Dane pracownika**

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:


Nr domu: \*

Nr lokalu:

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)**4.10.1.3 Rodzaj pracy**

Sekcja "Rodzaj pracy" zawiera jedno pole, w którym należy opisać rodzaj wykonywanej pracy np. funkcja, stanowisko, rodzaj czynności, zakres obowiązków.

**3 Rodzaj pracy**

 W tym miejscu opisz rodzaj wykonywanej pracy w tym: stanowisko, funkcję, zawód lub specjalność.

**Opis rodzaju pracy: \***[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.10.1.4 Miejsce pracy

W sekcji czwartej należy wprowadzić miejsce lub miejsca wykonywania pracy. Można wskazać całą Polskę lub poszczególne województwa, powiaty lub miejscowości. Wskazane pozycje będą widoczne w polu "Wybrane miejsca pracy".

#### 4 Miejsce pracy

*W tym miejscu wybierz miejsce lub miejsca wykonywania pracy.*

Miejsca pracy: \*

- Cała Polska
- Województwa
- Powiaty
- Miejscowości

Województwa

Powiaty

Gminy

Miejscowości

Wybrane miejsca pracy: \*

Brak wybranych miejsc pracy

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.10.1.5 Wynagrodzenie

W sekcji "Wynagrodzenie" należy podać wysokość płacy zasadniczej. Wynagrodzenie zasadnicze nie może być mniejsze niż minimalne obliczane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

**5 Wynagrodzenie**a) zasadnicze w wysokości: \*  zł brutto

b) dodatki:

*Wypełnij dane szczegółowe dodatku, a następnie użyj przycisku Dodaj. Na liście dodatków system wyświetli treść, która powstanie w dokumencie umowy.*

Rodzaj:

Wartość:

 %  zł

*W przypadku wybrania rodzaju dodatku określonego jako procentowy, wymagane jest opisanie podstawy do wyliczenia wartości, np. "od wynagrodzenia zasadniczego", "od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę"*

Podstawa:

Opis:

**Dodaj****Lista dodatków:**

Brak dodatków

**4.10.1.6 Wymiar czasu pracy**

W sekcji 6 pracodawca podaje wymiar czasu pracy oraz dzień jej rozpoczęcia.

## 6 Wymiar czasu pracy


Wymiar etatu: \*

Pełny etat

Część etatu ułamkowo  /

w tym dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika:

***i** Przekroczenie określonego w umowie limitu uprawnia pracownika zgodnie z art. 151 § 5 Kodeksu pracy do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy*

Dzień rozpoczęcia pracy: \*  

Dzień rozpoczęcia pracy nie może być wcześniejszy niż data dzisiejsza.

### 4.10.1.7 Szczególne warunki umowy

W sekcji 7 pracodawca może wpisać dodatkowe warunki umowy, które uzgodnił z pracownikiem, a które nie są standardowymi elementami umowy.

## 7 Szczególne warunki umowy

Szczególne warunki umowy uzgodnione między pracodawcą a pracownikiem:

### 4.10.2 Weryfikacja treści

Na kroku "Weryfikacja treści" należy sprawdzić poprawność wcześniej wprowadzonych danych. W przypadku konieczności poprawy należy użyć przycisku "Wstecz" aby wrócić do poprzedniego kroku gdzie możliwa będzie edycja poszczególnych sekcji. Dokument automatycznie zostaje zapisany w wersjach roboczych.

## Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie



### Informacja

Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji **Dokumenty w przygotowaniu**

## Weryfikacja treści

### Umowa o pracę

Należy zweryfikować wszystkie zapisy umowy, ponieważ zawiera ona treści, które nie były prezentowane na formularzu.

1 z 2
Skala automatyczna
>>

SYSTEM-UMÓW
SU-UOPN<sup>(1)</sup>

Nr dokumentu: UOPN/2025/70

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

Dane pracodawcy (zwanego dalej: Pracodawcą):  
 imię:  
 nazwisko:  
 numer PESEL:  
 adres — zamieszkania:

Dane pracownika (zwanego dalej: Pracownikiem):  
 imię:  
 nazwisko:  
 numer PESEL:  
 adres — zamieszkania:

dalej: „Strony”.

**§ 1.**

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj pracy (stanowisko, funkcja, zawód lub specjalność):  
Praca na stanowisku konsultanta ds. wdrożeń
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy:  
— województwa: śląskie; podkarpackie; małopolskie;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia:
  - a) zasadnicze w wysokości: 5 000,00 zł (brutto);
  - b) dodatkowe (np. premie, nagrody, prowizje lub dodatki) w wysokości:  
— Inne dodatki (procentowo): 5,00% od wynagrodzenia zasadniczego. Za poprawnie wykonywanie obowiązków;  
— Dodatek stażowy (kwotowo): 500,00 zł ;
- 4) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy: 2025-05-01;
- 6) dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika<sup>1</sup>: — — — godz.  
(przekroczenie określonego w umowie limitu uprawnia pracownika zgodnie z art. 151 § 5 Kodeksu pracy, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 § 1 Kodeksu pracy);
- 7) szczególne warunki umowy uzgodnione między pracodawcą a pracownikiem: — — —;

**§ 2.**

1. Umowa została sporządzona na formularzu udostępnionym w Systemie.

Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

Wstecz

Drukuj

Pobierz PDF

Zaakceptuj

Na oknie możliwy jest również wydruk dokumentu lub pobranie wersji PDF. Na dokumencie będzie

informacja że jest on w przygotowaniu.

Aby przejść do kolejnego kroku [Podpisywanie](#) należy wybrać przycisk "Zaakceptuj" znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Po akceptacji pojawi się dodatkowa informacja, którą również należy zaakceptować.

### Tworzenie umowy

Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

[Anuluj](#) [Zaakceptuj](#)

### 4.10.3 Podpisywanie

Umowę można podpisać na dwa sposoby:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym

#### Tworzenie umowy

✓ Rodzaj umowy — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — **4** Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podpisywanie

📘 Umowę można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument  
kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego  
dokumentu kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym.

[Podpisz](#)



Podpisz dokument profilem  
zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego  
dokumentu profilem zaufanym.  
Wybór opcji przekieruje Cię na  
stronę pz.gov.pl

[Podpisz](#)

[Podpisz później](#)

Umowa zostanie umieszczona w zakładce **Dokumenty w przygotowaniu** > **Oczekujące na mój podpis**

W zależności od wybranej opcji pojawi się okno podpisu dokumentu. Po prawidłowym złożeniu podpisu system automatycznie przejdzie do kroku [Podsumowanie](#).

W przypadku wybrania opcji "Podpisz później" dokument zostanie zapisany w zakładce Dokumentów w przygotowaniu > [Oczekujące na mój podpis](#) skąd również będzie można go podpisać i wysłać.

#### 4.10.4 Podsumowanie

Po poprawnym podpisaniu dokumentu pojawi się podsumowanie z dostępną opcją podglądu formularza, zapisu do PDF lub wydruku.

Na tym kroku dostępna jest również informacja do kogo został przekazany dokument.

Osoba, do której został przekazany dokument otrzyma powiadomienie o umowie oczekującej na podpis.

##### Tworzenie umowy

✓ Rodzaj umowy — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — ✓ Podpisywanie — 5 Podsumowanie

##### Podsumowanie

Dokument został podpisany i przekazany do podpisu do: **MARTA NOWAK**.  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd dokumentu umowy

**Pokaż**



Wydruk dokumentu umowy

**Drukuj**



Zapis dokumentu umowy do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Do momentu podpisania dokumentu przez wszystkie wymagane osoby, będzie on widoczny w Dokumentach w przygotowaniu > [Oczekujące na podpisy innych osób](#).

Umowa stanie się aktywna gdy zostanie podpisana przez wszystkie wymagane osoby. Będzie wtedy dostępna z zakładki [Umowy aktywne](#).

#### 4.11 Umowa o pracę na czas określony

Umowa na czas określony zawierają końcowy termin stosunku pracy. Umowa taka rozwiązuje się po upływie okresu, na jaki została zawarta.

Okres zatrudnienia na podstawie umowy na czas określony jest ograniczony do 33 miesięcy. Ten okres zatrudnienia ma zastosowanie także do czasu trwania kilku umów na czas określony zawieranych między tym samym pracownikiem a tym samym pracodawcą.

Ograniczona jest także liczba umów zawieranych przez pracownika z tym samym pracodawcą. Nie



może ich być więcej niż trzy, a czwarta umowa staje się umową na czas nieokreślony.

Od tych zasad przewidziano wyjątki dotyczące:

- umów na zastępstwo,
- umów na okres kadencji,
- przy pracach sezonowych i dorywczych oraz
- jeżeli zachodzą obiektywne przyczyny leżące po stronie pracodawcy,
- jeżeli ich zawarcie w danym przypadku służy zaspokojeniu rzeczywistego okresowego zapotrzebowania i jest niezbędne w tym zakresie w świetle wszystkich okoliczności zawarcia umowy
- przedłużenia umowy do dnia porodu (która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży).

Przedłużenie czasu trwania umowy o pracę na czas określony w trakcie jej trwania jest uważane za zawarcie nowej umowy na czas określony.

Jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż 33 miesiące lub liczba umów przekracza 3, to od dnia następującego po 33 miesiącach lub od dnia zawarcia czwartej umowy na czas określony przyjmuje się, że pracownik jest zatrudniony na czas nieokreślony.

W umowie określa się dodatkowo cel lub okoliczności zawarcia umowy, przez zamieszczenie informacji o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy:

- w celu zastępstwa,
- na okres kadencji,
- przy pracach sezonowych i dorywczych oraz
- w razie obiektywnych przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

Aby utworzyć umowę o pracę należy wybrać z menu „Dla zatrudniającego”, a następnie uruchomić kreator „Utwórz nową umowę” i wybierać rodzaj umowy „Umowa o pracę na czas określony”.

Strona główna

Dla zatrudniającego

Utwórz nową umowę

Dokumenty w przygotowaniu

Umowy aktywne

Umowy zakończone

Umowy niezawarte

Wszystkie umowy zawarte

Dokumentacja

Dla zatrudnianego

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Praca.gov.pl

Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy 2 Dane 3 Weryfikacja treści 4 Podpisywanie 5 Podsumowanie

Rodzaj umowy

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę na okres próbny

Umowa zlecenia

Umowa uaktywniająca

Dalej

Następnie należy przejść przyciskiem "Dalej" do kreatora tworzenia umowy.

### 4.11.1 Dane umowy

Kreator ma standardową budowę niezależnie od tworzonej umowy, czy innego dokumentu. Formularz zawiera rozwijane sekcje, które grupują pola danych. Przyciski pozwalają rozwinąć lub zwinąć wszystkie sekcje, przejść do poprzedniego kroku kreatora, zapisać wersję roboczą dokumentu oraz przejść do kolejnego kroku kreatora.

## UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

⇅ Rozwiń wszystkie sekcje ✕ Zwiń wszystkie sekcje

1	Dane pracodawcy	▼
2	Dane pracownika	▼
3	Rodzaj pracy	▼
4	Miejsce pracy	▼
5	Wynagrodzenie	▼
6	Wymiar czasu pracy	▼
7	Czas trwania umowy o pracę	▼
8	Szczególne warunki umowy	▼

Przejsie do kolejnego kroku jest możliwe po poprawnym uzupełnieniu wszystkich sekcji formularza. Formularz umowy o pracę składa się z następujących sekcji:

- [Dane pracodawcy](#)
- [Dane pracownika](#)
- [Rodzaj pracy](#)
- [Miejsce pracy](#)
- [Wynagrodzenie](#)
- [Wymiar czasu pracy](#)
- [Czas trwania umowy o pracę](#)
- [Szczególne warunki umowy](#)

Pasek kreatora tworzenia umów zawiera przyciski:

- Wstecz - powrót do poprzedniego kroku

- Rozwiń wszystkie sekcje
- Zwiń wszystkie sekcje
- Zapisz wersję roboczą - zapis dokumentu w [dokumentach w przygotowaniu](#)
- Dalej - przejście do następnego kroku

#### 4.11.1.1 Dane pracodawcy

Dane pracodawcy tworzącego dokument umowy uzupełniane są automatycznie danymi z konta użytkownika.

**1 Dane pracodawcy** ^

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:

Nr domu: \*

Nr lokalu:

[Następna sekcja](#)

Edycja danych pracodawcy jest możliwa z poziomu [Zarządzania kontem](#).

#### 4.11.1.2 Dane pracownika

W sekcji "Dane pracownika" wszystkie pola są edytowalne. Należy zwrócić szczególną uwagę na ich poprawność ponieważ po zatwierdzeniu umowy nie będzie możliwości ich edycji.

**2 Dane pracownika**

Imię: \*

Nazwisko: \*

PESEL: \*

**Adres zamieszkania**

Kod pocztowy: \*

Województwo: \*

Powiat: \*

Gmina: \*

Miejscowość: \*

Ulica:


Nr domu: \*

Nr lokalu:

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)**4.11.1.3 Rodzaj pracy**

Sekcja "Rodzaj pracy" zawiera jedno pole, w którym należy opisać rodzaj wykonywanej pracy np. funkcja, stanowisko, rodzaj czynności, zakres obowiązków.

**3 Rodzaj pracy**

 W tym miejscu opisz rodzaj wykonywanej pracy w tym: stanowisko, funkcję, zawód lub specjalność.

**Opis rodzaju pracy: \***[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.11.1.4 Miejsce pracy

W sekcji czwartej należy wprowadzić miejsce lub miejsca wykonywania pracy. Można wskazać całą Polskę lub poszczególne województwa, powiaty lub miejscowości. Wskazane pozycje będą widoczne w polu "Wybrane miejsca pracy".

#### 4 Miejsce pracy

*W tym miejscu wybierz miejsce lub miejsca wykonywania pracy.*

Miejsca pracy: \*

- Cała Polska
- Województwa
- Powiaty
- Miejscowości

Województwa

Powiaty

Gminy

Miejscowości

Wybrane miejsca pracy: \*

Brak wybranych miejsc pracy

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

#### 4.11.1.5 Wynagrodzenie

W sekcji "Wynagrodzenie" należy podać wysokość płacy zasadniczej. Wynagrodzenie zasadnicze nie może być mniejsze niż minimalne obliczane proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

**5 Wynagrodzenie**

a) zasadnicze w wysokości: \*  zł brutto

b) dodatki:

*Wypełnij dane szczegółowe dodatku, a następnie użyj przycisku Dodaj. Na liście dodatków system wyświetli treść, która powstanie w dokumencie umowy.*

Rodzaj:

Wartość:

%  zł

*W przypadku wybrania rodzaju dodatku określonego jako procentowy, wymagane jest opisanie podstawy do wyliczenia wartości, np. "od wynagrodzenia zasadniczego", "od wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę"*

Podstawa:

Opis:

**Dodaj**

**Lista dodatków:**

Brak dodatków

**4.11.1.6 Wymiar czasu pracy**

W sekcji 6 pracodawca podaje wymiar czasu pracy oraz dzień jej rozpoczęcia.


## 6 Wymiar czasu pracy


Wymiar etatu: \*

Pełny etat

Część etatu ułankowo  /

w tym dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika:

 *Przekroczenie określonego w umowie limitu uprawnia pracownika zgodnie z art. 151 § 5 Kodeksu pracy do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy*

Dzień rozpoczęcia pracy: \*  

Dzień rozpoczęcia pracy nie może być wcześniejszy niż data dzisiejsza.

### 4.11.1.7 Czas trwania umowy o pracę

W sekcji siódmej należy uzupełnić czas obowiązywania umowy. Można wskazać liczbę miesięcy lub datę zakończenia umowy. Konieczne jest również podanie przyczyny zawarcia umowy na czas określony.


## 7 Czas trwania umowy o pracę

*i* Ograniczenia dotyczące długości lub liczby umów na czas określony nie obowiązują, jeżeli umowa o pracę na czas określony została zawarta w:

- a) celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym,
- c) celu wykonywania pracy przez okres kadencji,
- d) w przypadku, gdy pracodawca wskaże obiektywne przyczyny leżące po jego stronie.

Czas określony: \*

Czas trwania umowy (miesiące):

Dzień zakończenia:  

Przyczyny zawarcia umowy o pracę na czas określony: \*

### 4.11.1.8 Szczególne warunki umowy

W sekcji 8 pracodawca może wpisać dodatkowe warunki umowy, które uzgodnił z pracownikiem, a które nie są standardowymi elementami umowy.

## 8 Szczególne warunki umowy

Szczególne warunki umowy uzgodnione między pracodawcą a pracownikiem:

### 4.11.2 Weryfikacja treści

Na kroku "Weryfikacja treści" należy sprawdzić poprawność wcześniej wprowadzonych danych. W przypadku konieczności poprawy należy użyć przycisku "Wstecz" aby wrócić do poprzedniego kroku gdzie możliwa będzie edycja poszczególnych sekcji. Dokument automatycznie zostaje zapisany w wersjach roboczych.



1 Rodzaj umowy — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

**Informacja**

Aktualna wersja dokumentu została zapisana w sekcji **Dokumenty w przygotowaniu**

## Weryfikacja treści

### Umowa o pracę

Należy zweryfikować wszystkie zapisy umowy, ponieważ zawiera ona treści, które nie były prezentowane na formularzu.

1 z 2 — Skala automatyczna

SYSTEM-UMÓW SU-UOPO<sup>(1)</sup>

Nr dokumentu: UOPO/2025/55

#### UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

Dane pracodawcy (zwanego dalej: Pracodawcą):  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

Dane pracownika (zwanego dalej: Pracownikiem):  
imię:  
nazwisko:  
numer PESEL:  
adres — zamieszkania:

dalej: „Strony”.

**§ 1.**

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj pracy (stanowisko, funkcja, zawód lub specjalność):
- 2) miejsce lub miejsca wykonywania pracy:  
— miasto: Knurów (głiwicki, śląskie);
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia:  
a) zasadnicze w wysokości: 800,00 zł (brutto);  
b) dodatkowe (np. premie, nagrody, prowizje lub dodatki) w wysokości: — — — .
- 4) wymiar czasu pracy: 1/8 etatu;
- 5) dzień rozpoczęcia pracy: 2025-04-22;
- 6) czas trwania umowy o pracę<sup>1</sup>: 3 miesiące;
- 7) dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika<sup>2</sup>: — — — godz.  
(przekroczenie określonego w umowie limitu uprawnia pracownika zgodnie z art. 151 § 5 Kodeksu pracy, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 § 1 Kodeksu pracy);
- 8) przyczyny zawarcia umowy o pracę na czas określony:  
celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym lub sezonowym  
(ograniczenia dot. długości lub liczby umów na czas określony nie obowiązują, jeżeli umowa o pracę na czas określony została zawarta w:  
a) celu zastępstwa pracownika w czasie jego uciążliwej lub niebezpiecznej nieobecności w pracy

Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

Wstecz

Drukuj

Pobierz PDF

Zaakceptuj

Na oknie możliwy jest również wydruk dokumentu lub pobranie wersji PDF. Na dokumencie będzie informacja że jest on w przygotowaniu.

Aby przejść do kolejnego kroku [Podpisywanie](#) należy wybrać przycisk "Zaakceptuj" znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Po akceptacji pojawi się dodatkowa informacja, którą również należy zaakceptować.

### Tworzenie umowy ✕

Po akceptacji dokumentu nie będzie możliwe dokonywanie zmian w jego treści. Dokument będzie udostępniony do podpisu.

[Anuluj](#) [Zaakceptuj](#)

### 4.11.3 Podpisywanie

Umowę można podpisać na dwa sposoby:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym

#### Tworzenie umowy

✓ Rodzaj umowy — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — **4** Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podpisywanie

① Umowę można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument  
kwalifikowanym podpisem  
elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego  
dokumentu kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym.

[Podpisz](#)



Podpisz dokument profilem  
zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego  
dokumentu profilem zaufanym.  
Wybór opcji przekieruje Cię na  
stronę pz.gov.pl

[Podpisz](#)

[Podpisz później](#)

Umowa zostanie umieszczona w zakładce **Dokumenty w przygotowaniu** > **Oczekujące na mój podpis**

W zależności od wybranej opcji pojawi się okno podpisu dokumentu. Po prawidłowym złożeniu podpisu system automatycznie przejdzie do kroku [Podsumowanie](#).  
W przypadku wybrania opcji "Podpisz później" dokument zostanie zapisany w zakładce Dokumentów w przygotowaniu > [Oczekujące na mój podpis](#) skąd również będzie można go podpisać i wysłać.

#### 4.11.4 Podsumowanie

Po poprawnym podpisaniu dokumentu pojawi się podsumowanie z dostępną opcją podglądu formularza, zapisu do PDF lub wydruku.

Na tym kroku dostępna jest również informacja do kogo został przekazany dokument.

Osoba, do której został przekazany dokument otrzyma powiadomienie o umowie oczekującej na podpis.

#### Tworzenie umowy

✓ Rodzaj umowy — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — ✓ Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany i przekazany do podpisu do: **MARTA NOWAK**.  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd dokumentu umowy

**Pokaż**



Wydruk dokumentu umowy

**Drukuj**



Zapis dokumentu umowy do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Do momentu podpisania dokumentu przez wszystkie wymagane osoby, będzie on widoczny w Dokumentach w przygotowaniu > [Oczekujące na podpisy innych osób](#).

Umowa stanie się aktywna gdy zostanie podpisana przez wszystkie wymagane osoby. Będzie wtedy dostępna z zakładki [Umowy aktywne](#).

### 4.12 Umowa o pracę na okres próbny

Umowa na okres próbny może poprzedzać zawarcie pozostałych umów o pracę. Co do zasady może być zawarta tylko raz. Ma służyć sprawdzeniu kwalifikacji pracownika i możliwości wykonywania określonej pracy.

Nie może ona co do zasady przekroczyć trzech miesięcy. Strony mogą jednak uzgodnić w umowie o pracę, że umowę przedłuża się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1 miesiąca – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy niż 6 miesięcy;
- 2 miesiące – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy niż 12 miesięcy.

Strony mogą jednokrotnie wydłużyć te okresy w umowie o pracę, nie więcej jednak niż o 1 miesiąc, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy. Możliwe jest ponowne zatrudnienie tego samego pracownika na okres próbny jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy.

Aby utworzyć umowę o pracę należy wybrać z menu „Dla zatrudniającego”, a następnie uruchomić kreator „Utwórz nową umowę” i wybierać rodzaj umowy „Umowa o pracę na czas nieokreślony”.

Strona główna

Dla zatrudniającego

Utwórz nową umowę

Dokumenty w przygotowaniu

Umowy aktywne

Umowy zakończone

Umowy niezawarte

Wszystkie umowy zawarte

Dokumentacja

Dla zatrudnianego

Pytania i odpowiedzi

Pomoc

Praca.gov.pl

Tworzenie umowy

1 Rodzaj umowy 2 Dane 3 Weryfikacja treści 4 Podpisywanie 5 Podsumowanie

Rodzaj umowy

Umowa o pracę na czas nieokreślony

Umowa o pracę na czas określony

Umowa o pracę na okres próbny

Umowa zlecenia

Umowa uaktywniająca

Dalej

Następnie należy przejść przyciskiem "Dalej" do kreatora tworzenia umowy.

## 4.13 Aneks do umowy o pracę

Aby zmienić warunki umowy należy na oknie [Umowy aktywne](#) lub [Wszystkie umowy zawarte](#) wyszukać aktywną umowę i z menu czynności wybrać "Zmień warunki umowy" a następnie w rodzaju dokumentu wybrać "Aneks do umowy" i przejść dalej.

Dla zatrudniającego

Utwórz nowy dokument

Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu 2 Dane 3 Weryfikacja treści 4 Podpisywanie 5 Podsumowanie

Rodzaj dokumentu

Aneks do umowy

Wstecz

Dalej

Pojawi się okno aneksu do umowy zawierające sekcje, które były dostępne podczas tworzenia umowy oraz pierwsza - dodatkowa, z datą obowiązywania aneksu.. Wszystkie sekcje oprócz pierwszej uzupełnione są danymi z umowy. Sekcje z danymi pracownika i pracodawcy nie są dostępne do edycji.



Data obowiązywania aneksu nie może być wcześniejsza niż data podpisania umowy.

Przykład dla umowy o pracę na czas nieokreślony:

## ANEKS DO UMOWY O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

Numer umowy

UOPN/2025/70

↕ Rozwiń wszystkie sekcje ✕ Zwiń wszystkie sekcje

### 1 Data obowiązywania aneksowanych zmian

Zmiany wprowadzone niniejszym aneksem do umowy obowiązują od dnia: \*



*Aneks do umowy o pracę na czas określony będzie zawarty w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron.*

➔ Następna sekcja

### 2 Dane pracodawcy

### 3 Dane pracownika

### 4 Rodzaj pracy

### 5 Miejsce pracy

### 6 Wynagrodzenie

### 7 Wymiar czasu pracy

### 8 Szczególne warunki umowy



*Pozostałe postanowienia umowy nie ulegają zmianie.*

Dane są prezentowane w postaci nieedytowalnej. Jeśli użytkownik chce zmienić dane w sekcji, używa przycisku „Edytuj” pod sekcją. Dane w sekcji przechodzą w stan edycji. Użytkownik wprowadza zmiany modyfikując aktualne zapisy w dostępnych polach sekcji. Jeśli użytkownik chce wycofać się z edycji danych może to uczynić przyciskiem „Przywróć z umowy”. Po wprowadzeniu danych należy przejść przyciskiem "Dalej" do kroku weryfikacji treści.


Po akceptacji dokumentu nie ma możliwości edycji wprowadzonych danych. Użytkownik zostaje przeniesiony do kroku podpisywania dokumentu.

Po złożeniu podpisu pojawi się okno podsumowania z możliwością podglądu dokumentu, zapisania dokumentu w formacie PDF lub zakończenia procesu tworzenia dokumentu. Jest również informacja do kogo dokument został przekazany.

## 4.14 Wypowiedzenie/rozwiązanie umowy o pracę

Aby rozwiązać lub wypowiedzieć aktywną umowę należy na oknie Umowy aktywne lub Wszystkie umowy zawarte wyszukać umowę i z menu czynności wybrać "Rozwiąż umowę" a następnie w rodzaju dokumentu wybrać jedną z dostępnych opcji:

W przypadku umowy na czas określony dostępna jest opcja [zakończenia umowy](#). Widok okna z poziomu zatrudniającego:

 > Dla zatrudniającego > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Rodzaj dokumentu

- Wypowiedzenie warunków umowy
- Rozwiązanie umowy za porozumieniem
- Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
- Rozwiązanie umowy z winy zatrudnionego

Wstecz

Dalej

Widok okna z poziomu zatrudnianego:

 > Dla zatrudnianego > Utwórz nowy dokument

## Tworzenie dokumentu

1 Rodzaj dokumentu — 2 Dane — 3 Weryfikacja treści — 4 Podpisywanie — 5 Podsumowanie

### Rodzaj dokumentu

- Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia

Wstecz

Dalej

#### 4.14.1 Wypowiedzenie warunków umowy

Pracodawca, który chce dalej zatrudniać pracownika, ale na innych warunkach niż określone w umowie o pracę, może skorzystać z przewidzianej w art. 42 Kodeksu pracy formy wypowiedzenia warunków pracy i płacy, zwanej wypowiedzeniem zmieniającym.

## WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ

Numer umowy

UOPO/2025/56

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✕ Zwiń wszystkie sekcje](#)

- 
- ① **Dane pracodawcy** ▼

---

  - ② **Dane pracownika** ▼

---

  - ③ **Forma i przyczyny wypowiedzenia** ▼

---

  - ④ **Rodzaj pracy** ▼

---

  - ⑤ **Miejsce pracy** ▼

---

  - ⑥ **Wynagrodzenie** ▼

---

  - ⑦ **Wymiar czasu pracy** ▼

---

  - ⑧ **Szczególne warunki umowy** ▼

---

  - ⑨ **Okres obowiązywania nowych warunków umowy** ▼

Formularz składa się z 9 części. Sekcje z danymi pracodawcy oraz pracownika nie są dostępne do edycji - pobierają dane bezpośrednio z konta osobistego każdej osoby. Zmian można dokonać w zarządzaniu kontem > Dane konta przed edycją dokumentu.

Sekcja trzecia "Forma i przyczyny wypowiedzenia" określa w jakiej części zostaną zmienione warunki umowy oraz powód zmiany.



### 3 Forma i przyczyny wypowiedzenia

Wypowiadam Panu umowę o pracę na czas nieokreślony zawartą w dniu 2025-04-23 w części:

- Rodzaj pracy
- Miejsce pracy
- Wynagrodzenie
- Wymiar czasu pracy
- Szczególne warunki umowy

z zachowaniem \*

- i** *Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:*
- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;*
  - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;*
  - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.*

- 2 tygodniowego
- 1 miesięcznego
- 3 miesięcznego

okresu wypowiedzenia.

Przyczyną wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę jest:

*W tym miejscu wypisz przyczyny wypowiedzenia*

*Jeżeli Pracownik, przed upływem połowy okresu wypowiedzenia, nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków umowy o pracę, będzie to równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowaną zmianę warunków.*

*W razie odmowy przyjęcia przez Pracownika zaproponowanych warunków umowy o pracę, umowa rozwiąże się z upływem okresu wypowiedzenia.*

*Wypowiedzenie jest skuteczne z dniem jego doręczenia.*

Umowę można zmienić w jednej z 5 części - Rodzaj pracy, Miejsce pracy, Wynagrodzenie, Wymiar czasu pracy, Szczególne warunki umowy. Edycja sekcji 4-8 zależna jest od zaznaczenie odpowiednich pól wyboru w sekcji 3. Przykładowo jeżeli w sekcji 3 zaznaczymy wypowiedzenie umowy w części 'Miejsce pracy' będziemy mieć możliwość wprowadzenia nowych danych w sekcji 5. Użytkownik wprowadza zmiany modyfikując aktualne zapisy w dostępnych polach sekcji. Jeśli użytkownik chce wycofać się z edycji danych może to uczynić przyciskiem „Przywróć z umowy” - skutkuje to również odznaczeniem pola w sekcji 3.

W 9 sekcji należy wskazać od kiedy oraz przez jaki okres będą obowiązywały warunki zmieniające. Do wyboru są 3 opcje:

1. Wskazanie daty do kiedy obowiązują nowe warunki,
2. Podanie okresu (miesiące lub tygodni),
3. Na czas nieokreślony lub do zakończenia umowy w przypadku umowy na czas określony

## 9 Okres obowiązywania nowych warunków umowy

Nowe warunki umowy o pracę na czas określony obowiązują: \*

- do dnia:
- przez
- , od dnia, w którym upływa okres wypowiedzenia
- do dnia zakończenia umowy na czas określony

Komisja pojedyncza:

- powołana
- niepowołana

**i** Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość podglądu całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

### Podpisywanie

Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

**Podpisz**

[Podpisz później](#) Dokument zostanie umieszczony w zakładce Dokumenty w przygotowaniu > Oczekujące na mój podpis

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu wyświetlony będzie ostatni krok z podsumowaniem a wypowiedzenie zostanie przekazane do wglądu dla drugiej strony.





[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

✓ Rodzaj dokumentu — ✓ Dane — ✓ Weryfikacja treści — ✓ Podpisywanie — 5 Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony.  
Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.

 Podgląd wypełnionego formularza <b>Pokaż</b>	 Wydruk wypełnionego formularza <b>Drukuj</b>	 Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF <b>Pobierz PDF</b>
 Powrót do strony głównej <b>Zakończ</b>		

Druga strona otrzyma powiadomienie o konieczności potwierdzenia odbioru dokumentu. Aby potwierdzić odbiór wypowiedzenia należy przejść do [szczegółów umowy](#) na zakładkę "Historia umowy" i z menu czynności wybrać "Odbierz dokument". Czynność dostępna jest również bezpośrednio z powiadomienia.

**Czy potwierdzasz, że odbierasz dokument?**



Jeśli nie potwierdzisz odbioru, to po upływie 14 dni od dnia udostępnienia dokumentu do odbioru dokument ten zostanie uznany za doręczony.

Nie

Tak

Jeżeli druga strona nie potwierdzi odbioru dokumentu, to po upływie 14 dni zostanie on uznany za doręczony. Po potwierdzeniu odbioru użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu w szczegółach umowy.


#### 4.14.2 Rozwiązanie umowy za porozumieniem

Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron jest regulowane przez art. 30 § 1 pkt 1 ustawy Kodeksu pracy. Na mocy porozumienia stron może być rozwiązana każda umowa o pracę, za zgodą obu stron, niezależnie od tego, czy została zawarta na okres próbny, czas określony czy czas nieokreślony. W przypadku tej formy nie jest istotny powód zakończenia współpracy.

Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron składa się z 3 sekcji:

- Dane pracodawcy
- Dane pracownika
- Szczegóły porozumienia

## POROZUMIENIE STRON O ROZWIĄZANIU STOSUNKU PRACY

 Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron jest regulowane przez art. 30 § 1 pkt 1 ustawy Kodeksu pracy. Na mocy porozumienia stron może być rozwiązana każda umowa o pracę, za zgodą obu stron, niezależnie od tego, czy została zawarta na okres próbny, czas określony czy czas nieokreślony. W przypadku tej formy nie jest istotny powód zakończenia współpracy.

Numer umowy


UOPO/2025/56

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✖ Zwiń wszystkie sekcje](#)

### 1 Dane pracodawcy

### 2 Dane pracownika

### 3 Szczegóły porozumienia

 Strony mogą rozwiązać umowę o pracę za porozumieniem w każdym dogodnym dla siebie terminie. Datą rozwiązania stosunku pracy może być dzień dowolnie wybrany przez pracodawcę i pracownika – przy czym, nie musi to być dzień podpisania porozumienia.

Data rozwiązania umowy: \*



Dodatkowe postanowienia porozumienia:

Sekcje z danymi pracodawcy oraz pracownika nie są dostępne do edycji - pobierają dane bezpośrednio z konta osobistego każdej osoby. Zmian można dokonać w zarządzaniu kontem > Dane konta przed edycją dokumentu.

Sekcja "Szczegóły porozumienia" zawiera podstawowe informacje dotyczące rozwiązania umowy.



Dokument "Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron" dostępny jest tylko z poziomu Pracodawcy - osoby zatrudniającej.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści

gdzie ma możliwość widoku całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)


Po prawidłowym podpisaniu dokumentu zostanie wyświetlone podsumowanie wraz z informacją o osobie, do której został przekazany dokument. Rozwiązanie umowy zostanie przekazane do drugiej strony do podpisu. Będzie widoczne w jej dokumentach w miejscu [Oczekujące na mój podpis](#).

#### 4.14.3 Rozwiązanie umowy za wypowiedzeniem

Zarówno pracodawca jak i pracownik może rozwiązać umowę za wypowiedzeniem. Formularz składa się z 3 sekcji:

- Dane pracodawcy
- Dane pracownika
- Okres wypowiedzenia umowy i formy odwoławcze

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY/NA CZAS OKREŚLONY/NA CZAS NIEOKREŚLONY ZA WYPOWIEDZENIEM PRZEZ PRACODAWCĘ

 *Kodeks pracy art. 32. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem*  
*§ 1. Każda ze stron może rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem.*  
*§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę następuje z upływem okresu wypowiedzenia.*


Numer umowy

UOPO/2025/56


Rodzaj umowy

Umowa o pracę na czas określony

Dzień rozpoczęcia pracy

2025-04-23 

Dzień zakończenia umowy

2025-10-22 

 Rozwiń wszystkie sekcje  Zwiń wszystkie sekcje

**1** Dane pracodawcy 

**2** Dane pracownika 

**3** Okres wypowiedzenia umowy i formy odwoławcze 

Dane pracodawcy i pracownika nie są edytowalne z poziomu formularza. Użytkownik wypełnia sekcję 3, która zawiera między innymi okres oraz przyczynę wypowiedzenia umowy.

### 3 Okres wypowiedzenia umowy i formy odwoławcze

- i** Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
  - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
  - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

Z zachowaniem \*

- 2 tygodniowego
- 1 miesięcznego
- 3 miesięcznego

okresu wypowiedzenia.

Przyczyna wypowiedzenia umowy: \*

Komisja pojednawcza: \*

- powołana
- niepowołana

- i** Art. 37
- § 1. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- § 2. Wymiar zwolnienia wynosi:
- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
  - 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 361 § 1.

Zwolnienie na poszukiwanie pracy:  dni robocze

- i** Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.



Przy rozwiązaniu umowy przez pracownika sekcja 3 wygląda w następujący sposób:

### 3 Okres wypowiedzenia umowy ^

Z zachowaniem \*

- i** Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:
- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
  - 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
  - 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.

- 2 tygodniowego
- 1 miesięcznego
- 3 miesięcznego

okresu wypowiedzenia.

Przyczyna wypowiedzenia umowy:

- i** Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość podglądu całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

### Podpisywanie

Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

- z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
- z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

**Podpisz**



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

**Podpisz**

[Podpisz później](#) Dokument zostanie umieszczony w zakładce [Dokumenty w przygotowaniu](#) > [Oczekujące na mój podpis](#)

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu wyświetlony będzie ostatni krok z podsumowaniem a wypowiedzenie zostanie przekazane do wglądu dla drugiej strony.

[Dla zatrudnianego](#) > [Utwórz nowy dokument](#)

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

### Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

**Pokaż**



Wydruk wypełnionego formularza

**Drukuj**



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

**Pobierz PDF**



Powrót do strony głównej

**Zakończ**

Druga strona otrzyma powiadomienie o konieczności potwierdzenia odbioru dokumentu. Aby potwierdzić odbiór wypowiedzenia należy przejść do [szczegółów umowy](#) na zakładkę "Historia umowy" i z menu czynności wybrać "Odbierz dokument". Czynność dostępna jest również bezpośrednio z powiadomienia.

**Czy potwierdzasz, że odbierasz dokument?**

Jeśli nie potwierdzisz odbioru, to po upływie 14 dni od dnia udostępnienia dokumentu do odbioru dokument ten zostanie uznany za doręczony.

Nie

Tak

Jeżeli druga strona nie potwierdzi odbioru dokumentu, to po upływie 14 dni zostanie on uznany za doręczony. Po potwierdzeniu odbioru użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu w szczegółach umowy.

#### 4.14.4 Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia

Zarówno pracodawca jak i pracownik może rozwiązać umowę bez wypowiedzeniem. Formularz składa się z 4 sekcji w przypadku wypowiedzenie umowy przez pracodawcę i 3 sekcji gdy umowę wypowiedzi pracownik.

Widok dla pracodawcy:

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA BEZ WINY PRACOWNIKA

Numer umowy

UOPN/2025/70

Rozwiń wszystkie sekcje Zwiń wszystkie sekcje

① Dane pracodawcy

② Dane pracownika

③ Treść wypowiedzenia

④ Przyczyny wypowiedzenia

Widok dla pracownika:

## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA PRZEZ PRACOWNIKA

Numer umowy

UOPO/2025/56

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✕ Zwiń wszystkie sekcje](#)

1 Dane pracodawcy

2 Dane pracownika

3 Treść wypowiedzenia

W sekcji 3 widoczna jest treść wypowiedzenia. Z poziomu pracodawcy pole nie jest edytowalne:

3 Treść wypowiedzenia

*Z dniem doręczenia niniejszego dokumentu rozwiązuję z Panem bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu 2025-04-23*

Jeżeli formularz tworzy pracownik konieczne jest podanie powodu wypowiedzenia umowy.

### 3 Treść wypowiedzenia

*Art. 23(1) § 4. W terminie 2 miesięcy od przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, pracownik może bez wypowiedzenia, za siedmiodniowym uprzedzeniem, rozwiązać stosunek pracy. Rozwiązanie stosunku pracy w tym trybie powoduje dla pracownika skutki, jakie przepisy prawa pracy wiążą z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.*

*Art. 48 § 2. Pracownik, który przed przywróceniem do pracy podjął zatrudnienie u innego pracodawcy, może bez wypowiedzenia, za trzydniowym uprzedzeniem, rozwiązać umowę o pracę z tym pracodawcą w ciągu 7 dni od przywrócenia do pracy. Rozwiązanie umowy w tym trybie pociąga za sobą skutki, jakie przepisy prawa wiążą z rozwiązaniem umowy o pracę przez pracodawcę za wypowiedzeniem.*

*Art. 55 [Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przez pracownika]*  
*§ 1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przenieś go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe.*  
*§ 11. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę w trybie określonym w § 1 także wtedy, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika; w takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia. W przypadku rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas określony odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas, do którego umowa miała trwać, nie więcej jednak niż za okres wypowiedzenia.*

Z dniem doręczenia niniejszego dokumentu rozwiązuję umowę o pracę zawartą w dniu 2025-05-01 z powodu:

\*

Uzupełnienie pola jest wymagane

*Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.*

Sekcja 4 widoczna jest gdy wypowiedzenie tworzy pracodawca.

#### 4 Przyczyny wypowiedzenia

- i** Art. 53 § 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia:
- 1) jeżeli niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby trwa:
- a) dłużej niż 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy,
- b) dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące - gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową;
- 2) w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione w pkt 1, trwającej dłużej niż 1 miesiąc.

- i** Art. 53 § 2 i § 3:
- § 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić w razie nieobecności pracownika w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem - w okresie pobierania z tego tytułu zasiłku, a w przypadku odosobnienia pracownika ze względu na chorobę zakaźną - w okresie pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku.
- § 3. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia nie może nastąpić po stawieniu się pracownika do pracy w związku z ustaniem przyczyny nieobecności.

Przyczyną rozwiązania umowy w podanym trybie jest: \*

- niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby, która trwa dłużej niż 3 miesiące – gdy pracownik jest zatrudniony u danego pracodawcy krócej niż 6 miesięcy
- niezdolność pracownika do pracy wskutek choroby, która trwa dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze 3 miesiące – gdy pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy lub jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy albo chorobą zawodową
- usprawiedliwiona nieobecność pracownika w pracy z innych przyczyn niż wymienione powyżej, trwająca dłużej niż 1 miesiąc

Dodatkowe wyjaśnienie::

Komisja pojednawcza:

- powołana
- niepowołana

**i** Dokument jest skuteczny z dniem jego doręczenia.

**i** Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość podglądu całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

🏠 > Dla zatrudnianego > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

#### Podpisywanie

🕒 Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Podpisz



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Podpisz

🕒 [Podpisz później](#) Dokument zostanie umieszczony w zakładce Dokumenty w przygotowaniu > Oczekujące na mój podpis

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu wyświetlony będzie ostatni krok z podsumowaniem a wypowiedzenie zostanie przekazane do wglądu dla drugiej strony.

🏠 > Dla zatrudnianego > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

Pokaż



Wydruk wypełnionego formularza

Drukuj



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

Pobierz PDF



Powrót do strony głównej

Zakończ

Druga strona otrzyma powiadomienie o konieczności potwierdzenia odbioru dokumentu. Aby potwierdzić odbiór wypowiedzenia należy przejść do [szczegółów umowy](#) na zakładkę "Historia umowy" i

z menu czynności wybrać "Odbierz dokument". Czynność dostępna jest również bezpośrednio z powiadomienia.

**Czy potwierdzasz, że odbierasz dokument?**



Jeśli nie potwierdzisz odbioru, to po upływie 14 dni od dnia udostępnienia dokumentu do odbioru dokument ten zostanie uznany za doręczony.

Nie

Tak

Jeżeli druga strona nie potwierdzi odbioru dokumentu, to po upływie 14 dni zostanie on uznany za doręczony. Po potwierdzeniu odbioru użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu w szczegółach umowy.

#### 4.14.5 Rozwiązanie umowy z winy zatrudnionego

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

Wypowiedzenie składa się z 4 sekcji. Pierwsza i druga zawiera dane pracodawcy i pracownika, których nie można edytować.



## ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA Z WINY PRACOWNIKA

Numer umowy

UOPO/2025/56

[↕ Rozwiń wszystkie sekcje](#) [✕ Zwiń wszystkie sekcje](#)[1 Dane pracodawcy](#)[2 Dane pracownika](#)[3 Treść wypowiedzenia](#)[4 Przyczyny wypowiedzenia](#)

W sekcji 3 widoczna jest treść wypowiedzenia.

[3 Treść wypowiedzenia](#)

*Z dniem doręczenia niniejszego dokumentu rozwiązuję z Panem bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu 2025-04-23*

[← Poprzednia sekcja](#) [→ Następna sekcja](#)

Selcja 3 zawiera przyczynę wypowiedzenia. Należy wybrać jedną z dostępnych przyczyn rozwiązania umowy w podanym trybie oraz opisać szczegółowo okoliczności.

## 4 Przyczyny wypowiedzenia

### **i** Art. 52

*§ 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:*

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych;*
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;*
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.*

*§ 2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy.*

*§ 3. Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni.*

Przyczyną rozwiązania umowy w podanym trybie jest: \*

- jest ciężkie naruszenie przez Pana/Panią podstawowych obowiązków pracowniczych
- popełnienie przez Pana/Panią w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem
- zawiniona przez Pana/Panią utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku

Szczegółowe okoliczności: \*

Komisja pojednawcza:

- powołana
- niepowołana

### **i**

*Dokument jest skuteczny z dniem jego doręczenia.*

### **i**

*Zgodnie z art. 9 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2022 r. o systemie teleinformatycznym, data doręczenia dokumentu adresatowi to data potwierdzenia w Systemie zapoznania się przez adresata z jego treścią. W przypadku braku takiego potwierdzenia dokument uznaje się za doręczony po upływie 14 dni od dnia wysłania wiadomości na adres poczty elektronicznej.*

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych użytkownik przechodzi do kroku weryfikacji treści gdzie ma możliwość podglądu całego dokumentu. Po weryfikacji poprawności danych należy zaakceptować je przyciskiem znajdującym się w prawym dolnym rogu. Jeżeli dane wymagają poprawy należy powrócić na poprzedni krok.

Po akceptacji danych użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnego kroku - podpisywania dokumentu. Dokument można podpisać przy pomocy profilu zaufanego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Użytkownik ma możliwość podpisu dokumentu w późniejszym czasie - aby to zrobić należy wybrać opcję "Podpisz później". Po jej wybraniu dokument zostanie zapisany w [Oczekujące na mój podpis](#)

🏠 > Dla zatrudnianego > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

#### Podpisywanie

🔗 Dokument można podpisać i wysłać w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Podpisz



Podpisz dokument profilem zaufanym

Nastąpi podpisanie wypełnionego dokumentu profilem zaufanym. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

Podpisz

🔄 [Podpisz później](#) Dokument zostanie umieszczony w zakładce Dokumenty w przygotowaniu > Oczekujące na mój podpis

Po prawidłowym podpisaniu dokumentu wyświetlony będzie ostatni krok z podsumowaniem a wypowiedzenie zostanie przekazane do wglądu dla drugiej strony.

🏠 > Dla zatrudnianego > Utwórz nowy dokument

### Tworzenie dokumentu

1. Rodzaj dokumentu 2. Dane 3. Weryfikacja treści 4. Podpisywanie 5. Podsumowanie

#### Podsumowanie

Dokument został podpisany przez wszystkie wymagane strony. Aby kontynuować, wybierz jedną z poniższych opcji.



Podgląd wypełnionego formularza

Pokaż



Wydruk wypełnionego formularza

Drukuj



Zapisz wypełnionego formularza do formatu PDF

Pobierz PDF



Powrót do strony głównej

Zakończ

Druga strona otrzyma powiadomienie o konieczności potwierdzenia odbioru dokumentu. Aby

potwierdzić odbiór wypowiedzenia należy przejść do [szczegółów umowy](#) na zakładkę "Historia umowy" i z menu czynności wybrać "Odbierz dokument". Czynność dostępna jest również bezpośrednio z powiadomienia.

**Czy potwierdzasz, że odbierasz dokument?**



Jeśli nie potwierdzisz odbioru, to po upływie 14 dni od dnia udostępnienia dokumentu do odbioru dokument ten zostanie uznany za doręczony.

Nie

Tak

Jeżeli druga strona nie potwierdzi odbioru dokumentu, to po upływie 14 dni zostanie on uznany za doręczony. Po potwierdzeniu odbioru użytkownik ma możliwość wizualizacji dokumentu w szczegółach umowy

## Rozdział V Pytania i odpowiedzi

Pytania i odpowiedzi to funkcjonalność umożliwiająca klientowi niezalogowanemu / zalogowanemu przegląd najczęściej zadawanych pytań wraz z odpowiedziami. Na stronie głównej funkcjonalność mieści się w menu po lewej stronie portalu.

Po kliknięciu w dane pytanie wyświetla nam się dodatkowo odpowiedź. Opcja "Rozwiń wszystkie" pokazuje odpowiedzi do wszystkich pytań znajdujących się na portalu.

## Rozdział VI Przydatne linki

Na oknie prezentowane są przekierowania do adresów stron, które mogą być przydatne podczas zawierania umów za pośrednictwem portalu:

- PUE - ZUS <https://www.zus.pl/pue>
- Kalkulator wynagrodzeń <https://kalkulatory.gofin.pl/kalkulatory/kalkulator-wynagrodzen-2025>
- Podpis Profilem Zaufanym <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany>

The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. On the left, a sidebar menu lists various sections: Strona główna, Dla zatrudniającego, Dla zatrudnianego, Pytania i odpowiedzi, **Przydatne linki** (highlighted with a green arrow), Pomoc, and Praca.gov.pl. The main content area features a header with the Praca.gov.pl logo, system status, user profile (MARTA NOWAK), and the European Union flag. Below the header, there are three buttons: PUE ZUS, Kalkulator wynagrodzeń, and Podpis Profilem Zaufanym. A section titled 'Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia' includes the 'Zielona Linia 19524' contact information. At the bottom, a footer contains a grid of links: Dla zatrudniającego, Dla zatrudnianego, Pytania i odpowiedzi, Pomoc, Regulamin, Deklaracja dostępności, Cyberbezpieczeństwo, and **Przydatne linki** (highlighted with a green arrow). The footer also includes logos for Fundusze Europejskie, Krajowy Plan Odbudowy, Rzeczpospolita Polska, and Unia Europejska.

## Rozdział VII Pomoc

Przycisk "Pomoc" znajduje się w menu po lewej stronie portalu oraz w stopce. Dostępny jest zarówno dla osoby zalogowanej jak i niezalogowanej.

Praca.gov.pl | System teleinformatyczny do obsługi niektórych umów

Zaloguj się

Unia Europejska

### Wybierz rolę

**Dla zatrudniającego**

Wybierz tę opcję, jeżeli zatrudniasz lub chcesz zatrudnić pracownika na umowie o pracę, umowie zleceniu lub umowie uaktywniającej.

**Dla zatrudnianego**

Wybierz tę opcję, jeżeli jesteś zatrudniony lub chcesz się zatrudnić jako pracownik, zleceniobiorca lub niania.

Wsparcie w obsłudze spraw zapewnia Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia

**Zielona Linia 19524**

Infolinia płatna. Opłata jak za połączenie lokalne. Więcej na <http://zielonalinia.gov.pl>

Dla zatrudniającego: Regulamin, Deklaracja dostępności, Cyberbezpieczeństwo

Dla zatrudnianego: Pomoc

gov.pl

Strony dostępne w domenie [www.gov.pl](http://www.gov.pl) mogą zawierać adresy skrzynek mailowych. Użytkownik korzystający z odnośnika będącego adresem e-mail zgadza się na przetwarzanie jego danych (adres e-mail oraz dobrowolnie podanych danych w wiadomości) w celu przesłania odpowiedzi na przesłane pytania. Szczegóły przetwarzania danych przez każdą z jednostek znajdują się w ich politykach przetwarzania danych osobowych.

Wszytkie treści publikowane w serwisie są udostępniane na licencji [Creative Commons Uznanie Autorstwa 3.0 Polska](https://creativecommons.org/licenses/by/3.0/pl/), o ile nie jest to stwierdzone inaczej.

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska Europejski Fundusz

Po wybraniu przycisku, aplikacja otworzy pobieranie pliku pdf z dokumentacją użytkownika.