



1 LIPCA 2025

UZP - overlegcommissie  
Secretariaat  
Postbus 5007  
2701 GA Zoetermeer  
tel. 079 - 368 11 00  
info@groentenfruihuis.nl



Układ  
zbiorowy  
pracy UZP  
dla handlu  
hurtowego  
warzywami i  
owocami

UZP

30 CZERWCA 2026

UZP została nie tylko zaktualizowana o uzgodnienia obowiązujące od 1 lipca 2025 r., lecz także gruntownie zrewidowana. Zmieniono jej układ, wprowadzając bardziej logiczny podział na rozdziały oraz przejrzystszą strukturę. Uproszczono język i zastąpiono przestarzałe określenia. Dla zwiększenia przejrzystości i czytelności zastosowano tabele oraz zestawienia punktowe. Pomimo tych zmian zasadnicza treść UZP została zachowana, chociaż niektóre postanowienia dostosowano do obowiązujących przepisów prawa. Na końcu UZP zamieszczono załącznik, w którym wskazano, gdzie w niniejszej wersji UZP można znaleźć odpowiedniki postanowień zawartych w UZP na lata 2024–2025 oraz odwrotnie.

|                                                                       |                                                                   |    |   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----|---|
| NINIEJSZY UKŁAD ZBIOROWY PRACY ULEGŁ ZNACZĄCEJ ZMIANIE (WPROWADZENIE) |                                                                   | 6  | ➤ |
| 1. ROZPOCZĘCIE STOSUNKU PRACY - ZAKOŃCZENIE STOSUNKU PRACY            |                                                                   | 8  | ➤ |
| 1.1                                                                   | UMOWA O PRACĘ                                                     | 8  | ➤ |
| 1.2                                                                   | PODZIAŁ STANOWISK                                                 | 11 | ➤ |
| 1.3                                                                   | ROZMOWA EWALUACYJNA                                               | 14 | ➤ |
| 1.4                                                                   | PRACA DLA INNEJ ORGANIZACJI I PRACA W CZASIE WOLNYM               | 14 | ➤ |
| 1.5                                                                   | ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ                                         | 15 | ➤ |
| 2. WYMIAR CZASU PRACY I GODZINY PRACY                                 |                                                                   | 20 | ➤ |
| 2.1                                                                   | WPROWADZENIE                                                      | 20 | ➤ |
| 2.2                                                                   | WYMIAR CZASU PRACY                                                | 20 | ➤ |
| 2.3                                                                   | GODZINY PRACY                                                     | 22 | ➤ |
| 2.4                                                                   | NADGODZINY I GODZINY DODATKOWE                                    | 26 | ➤ |
| 2.5                                                                   | PRZERWA                                                           | 29 | ➤ |
| 3. Dochód                                                             |                                                                   | 30 | ➤ |
| 3.1                                                                   | WYNAGRODZENIE: WPROWADZENIE                                       | 30 | ➤ |
| 3.2                                                                   | STAWKA GODZINOWA DLA POSZCZEGÓLNYCH GRUP STANOWISKOWYCH OD A DO I | 32 |   |



# 1. Rozpoczęcie stosunku pracy - zakończenie stosunku pracy

## 1.1 UMOWA O PRACĘ

### 1.1.1 Główne postanowienia

- a. Pracodawca i pracownik zawierają pisemną umowę o pracę. Wszelkie późniejsze zmiany w umowie o pracę również zostaną potwierdzone w formie pisemnej.
- b. Umowę sporządza pracodawca. Przekazuje pracownikowi egzemplarz (poprawionej) umowy podpisany przez obie strony. Następuje to najpóźniej w dniu wejścia w życie tej umowy.
- c. Umowa o pracę obowiązuje na czas nieokreślony, chyba że z jej treści wynika, że została zawarta na czas określony. Patrz 1.1.3.

### 1.1.2 Treść umowy o pracę

- a. W umowie o pracę znajduje się w każdym razie:
  - nazwa i siedziba pracodawcy;
  - stanowisko osoby podpisującej umowę w imieniu pracodawcy;
  - pełne imię i nazwisko oraz data urodzenia pracownika;
  - data zatrudnienia;
  - czy jest to umowa na czas nieokreślony, na czas określony czy na wykonanie określonej pracy;
    - w przypadku umowy na czas określony: data zakończenia umowy;
    - w przypadku umowy na wykonanie określonej pracy: sposób ustalenia daty zakończenia;
  - czy uzgodniono okres próbny, a jeśli tak, to jak długo on trwa;
  - tygodniowy wymiar czasu pracy pracownika;
  - stanowisko i grupa



# 1. Rozpoczęcie stosunku pracy - zakończenie stosunku pracy

Rysunek 1.2 Siatka stanowisk wzorcowych z Podręcznika stanowiskowego

| Grupa stanowiskowa/<br>Wynik ORBA | 01. Produkcja                                  | 02. Logistyka                                                                                                                                      | 03. Dział handlowy                                                                                                 | 04. Administracja<br>05. Dział IT<br>06. Zakład               | 07. BHP<br>08. Dział wsparcia<br>09. Dział techniczny<br>10. Dział kadr                           |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I<br>190-214                      |                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                   |
| H<br>170 - 189,5                  |                                                |                                                                                                                                                    | 03.02 - Sprzedawca B<br>03.03 - Kupujący B<br>03.06 - Prac. ds. rozwoju produktów<br>03.04 - Prac. ds. komunikacji | 04.03 - Administrator pensji<br>05.01 - Administrator systemu | 07.02 - Prac. ds. jakości<br>09.03 - Kierownik działu technicznego<br>10.02 - Prac. działu kadr B |
| G<br>150 - 169,5                  |                                                |                                                                                                                                                    |                                                                                                                    | 04.02 – Administrato<br>06.04 - Kierownik zespołu Zakład      | 08.02 – Sekretarka dyrektora                                                                      |
| F<br>130 - 149,5                  | 01.04 - Kierownik zespołu w dziale produkcji B | 02.09 - Kierownik zespołu w dziale logistyki B<br>02.06 - Planista produkcji<br>02.05 - Planista ds. dystrybucji i transportu<br>02.10 - Deklarant |                                                                                                                    |                                                               | 09.02 - Brygadzysta w dziale technicznym<br>10.01 - Prac. działu kadr                             |
| E<br>110 - 129,5                  | 01.03 - Prac. ds. dojrzałości produktów        | 02.08 - Brygadzysta w dziale logistyki B<br>02.03 - Kierowca transportu międzynarodowego<br>02.07 – Planista kadrowy                               | 03.01 - Prac. działu obsługi klienta<br>03.05 - Prac. działu marketingu                                            |                                                               |                                                                                                   |









































































































