

Warszawa, dnia 8 maja 2017 r.

Poz. 894

**OBWIESZCZENIE
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾**

z dnia 7 kwietnia 2017 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296 i 1579) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 286), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 grudnia 2002 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 1812);
- 2) rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2003 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 2293);
- 3) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 869);
- 4) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 971);
- 5) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 2005).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

- 1) § 11 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 286), który stanowi:

„§ 11. W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.”;

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

- 2) § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 grudnia 2002 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 1812), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.”;
- 3) § 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 2293), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.”;
- 4) § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 869), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;
- 5) § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 971), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;
- 6) § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 2005), który stanowi:
„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2016 r., z wyjątkiem § 1 pkt 2, który wchodzi w życie z dniem 22 lutego 2016 r.”.

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej: *E. Rafalska*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 kwietnia 2017 r. (poz. 894)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ

z dnia 28 maja 1996 r.

w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika

§ 1. 1. Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

- 1)¹⁾ wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2)²⁾ świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie;
- 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy;
- 4)³⁾ świadectwa ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego;
- 5) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- 6) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

2.⁴⁾ Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

2a.⁵⁾ Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2b.⁵⁾ Pracodawca może żądać od pracownika złożenia kwestionariusza osobowego w przypadkach, o których mowa w art. 22¹ § 2 Kodeksu pracy.

3. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

4.⁶⁾ Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika stanowi załącznik nr 1a do rozporządzenia.

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 869), które weszło w życie z dniem 28 lipca 2006 r.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 6 grudnia 2002 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 1812), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2003 r.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

§ 2. 1. Pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pisemnego potwierdzenia przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy. Potwierdzenie to doręcza się pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pomocniczy wzór umowy o pracę stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3.⁷⁾ Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy, a w przypadku określonym w art. 29 § 3 Kodeksu pracy – z informacją, o której mowa w tym przepisie, oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a także z obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 Kodeksu pracy.

§ 4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika wystawia legitymację służbową, przepustkę albo inny dokument upoważniający pracownika do przebywania na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem.

§ 5. Jeżeli świadectwo pracy przedłożone przez pracownika zawiera wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę, pracodawca zawiadamia o zatrudnieniu takiego pracownika komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne oraz pracodawcę, który wydał świadectwo (art. 884 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego).

Rozdział 2

Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

§ 6. 1. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

2. Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:

- 1) w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, określone w przepisach § 1 ust. 1 i 2;
- 2) w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - a)⁸⁾ umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie – potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
 - a^a)⁹⁾ dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
 - b)¹⁰⁾ pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami określonymi w § 3 oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c)¹¹⁾ oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach wymienionych w art. 189¹ Kodeksu pracy,
 - d) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
 - e) dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
 - f) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
 - g) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 grudnia 2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 2293), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

⁹⁾ Dodana przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 971), które weszło w życie z dniem 5 sierpnia 2009 r.

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

- h)¹²⁾ dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego,
 - h^{a)}¹³⁾ dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186⁷ Kodeksu pracy,
 - h^{b)}¹⁴⁾ dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu bezpłatnego,
 - i) orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
 - j) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
 - j^{a)}¹⁵⁾ wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
 - j^{b)}¹⁵⁾ wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy,
 - k) korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,
 - k^{a)} (uchylona),¹⁶⁾
 - l) informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;
- 3) w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:
- a) oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
 - a^{a)}¹⁷⁾ dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1¹ Kodeksu pracy) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - b) kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
 - c) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego),
 - d) umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
 - e) orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

3. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

4. Pomocnicze wzory pism dotyczących oświadczeń pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę, wypowiedzeniu warunków umowy o pracę oraz rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia stanowią załączniki nr 3–6 do rozporządzenia.

§ 7. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

§ 8. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:

- 1)¹⁸⁾ kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. poz. 2005), które weszło w życie z dniem 2 stycznia 2016 r.

¹³⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

¹⁴⁾ Dodana przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

¹⁵⁾ Dodana przez § 1 pkt 2 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

¹⁶⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2; uchylona przez § 1 pkt 1 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

¹⁷⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;

- 2) imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

§ 8a.¹⁹⁾ Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

§ 9. W sytuacji określonej w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

§ 10.²⁰⁾ Przepisy rozporządzenia dotyczące dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy na podstawie innych aktów niż umowa o pracę, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z tych aktów.

Rozdział 3

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11. (pominięty).²¹⁾

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1996 r.

¹⁹⁾ Dodany przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 7.

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

²¹⁾ Zamieszczony w obwieszczeniu.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy
i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r.

Załącznik nr 1²²⁾

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 9.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Numer ewidencyjny PESEL
3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
4. Stan rodzinny
-
-
-
- (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
5. Powszechny obowiązek obrony:
- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy
- numer specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
-
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
-
-
6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku
-
- (imię i nazwisko, adres, telefon)
7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
- lub innym dowodem tożsamości
-

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

²³⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

WZÓR

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu
(data zawarcia umowy)

między
(imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

a
(imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)

na
(okres próbny, czas nieokreślony, czas określony)

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

1) rodzaj umówionej pracy
(stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)

2) miejsce wykonywania pracy

3) wymiar czasu pracy

4) wynagrodzenie
(składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)

5) inne warunki zatrudnienia

6)
(dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151²⁴⁾ § 1 Kodeksu pracy)

2. Termin rozpoczęcia pracy

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 12; wszedł w życie z dniem 22 lutego 2016 r.

3. Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy

*(informacja, o której mowa w art. 29 § 1¹ Kodeksu pracy, o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy o pracę na czas określony^{**})*

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy.

** Dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu, o którym mowa w art. 25¹ § 4 pkt 1–3 Kodeksu pracy, lub w przypadku, o którym mowa w art. 25¹ § 4 pkt 4 Kodeksu pracy.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ ZA WYPOWIEDZENIEM*

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)
.....

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu z zachowaniem
..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu
(wskazać długość okresu wypowiedzenia)

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni²⁵⁾ od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje
Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan(Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania
pojednawczego przed Komisją Pojednawczą**
(siedziba komisji)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

** Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

²⁵⁾ Obecnie: 21 dni, na podstawie art. 264 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), zmienionego przez art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zmianie niektórych ustaw w celu poprawy otoczenia prawnego przedsiębiorców (Dz. U. poz. 2255), która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z ZASTOSOWANIEM SKRÓCONEGO OKRESU WYPOWIEDZENIA*

Pan (Pani)

.....
.....
(imię i nazwisko)
.....

Rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę zawartą w dniu z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia, który wynosi
(wskazać długość zastosowanego okresu wypowiedzenia na podstawie art. 36¹ § 1 k.p.)

i upłynie w dniu

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni²⁵⁾ od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą**
(siedziba komisji)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

** Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ*

Pan (Pani)
.....
.....
(imię i nazwisko)
.....

Wypowiadam Panu (Pani) umowę o pracę zawartą w dniu w części
dotyczącej
(wskazać postanowienia umowy o pracę podlegające wypowiedzeniu)

z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu
(wskazać długość okresu wypowiedzenia)

Przyczyną wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę jest
.....
.....

Po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od dnia proponuję następujące, nowe
warunki umowy o pracę:
.....

Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

Jeżeli Pan (Pani) przed upływem połowy okresu wypowiedzenia, tj. do dnia nie złoży
oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków umowy o pracę, będzie to równoznaczne
z wyrażeniem zgody na proponowaną zmianę warunków umowy.

W razie odmowy przyjęcia przez Pana (Panią) zaproponowanych warunków umowy o pracę,
umowa rozwiąże się z upływem okresu wypowiedzenia, tj. z dniem

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni²⁵⁾ od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w
(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą**
(siedziba komisji)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony.

** Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)
.....

Z dniem rozwiązuję z Panem (Panią) bez zachowania okresu wypowiedzenia umowę o pracę zawartą w dniu z powodu

.....
(wskazać przyczynę i podstawę prawną rozwiązania umowy o pracę)

Jednocześnie informuję, iż w terminie *14 dni*²⁵⁾ od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w

(siedziba sądu)

Przed upływem tego terminu może Pan (Pani) złożyć wniosek o wszczęcie postępowania pojednawczego przed Komisją Pojednawczą*

(siedziba komisji)

.....
(potwierdzenie odbioru przez pracownika
– data i podpis)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Dotyczy pracodawcy, u którego została utworzona komisja pojednawcza.