

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 Kodeksu pracy 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) wypełnionego kwestionariusza osobowego wraz z niezbędną liczbą fotografii,
- 2) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej — w przypadku osoby niepełnoletniej, 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. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku 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. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 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. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

§ 4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika wystawia legitymację służbową, przepustkę albo inny dokument

upoważniającego 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) umowę o pracę, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
 - b) pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami określonymi w § 4 oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 129⁵ pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 Kodeksu pracy, o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,
 - 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,
 - h) pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz 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,
 - 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,

- 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,
 - 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) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w niedziele i w święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględni 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.

§ 9. W sytuacji określonej w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następ-

stwo 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. Przepisy rozporządzenia dotyczące umowy o pracę stosuje się odpowiednio do innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z tych aktów.

Rozdział 3

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 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.

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

Minister Pracy i Polityki Socjalnej: *A. Bączkowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (poz. 286)

Załącznik nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
 - a) nazwisko rodowe
 - b) imiona rodziców
 - c) nazwisko rodowe matki
2. Data i miejsce urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Numer ewidencyjny (PESEL)
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)
6. Miejsce zameldowania

(dokładny adres)

 Adres do korespondencji

Telefon
7. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy — naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
11. Stan rodzinny

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
12. 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

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest

Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni 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 nie określony.

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

Załącznik nr 4

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

.....
(miejsowość 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 dni 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 nie określony.

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

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć nagłówekowa pracodawcy)

.....
(miejsowość 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 dni 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 nie określony.

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

Załącznik nr 6

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer REGON-EKD)

ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

Z dniem rozwiążę 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 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.