

Warszawa, dnia 8 maja 2017 r.

Poz. 894

**OBWIESZCZENIE  
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

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.”;

<sup>1)</sup> 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. 298<sup>1</sup> 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)<sup>1)</sup> wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2)<sup>2)</sup> 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)<sup>3)</sup> 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.<sup>4)</sup> 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.<sup>5)</sup> Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2b.<sup>5)</sup> Pracodawca może żądać od pracownika złożenia kwestionariusza osobowego w przypadkach, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 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.<sup>6)</sup> Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika stanowi załącznik nr 1a do rozporządzenia.

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

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

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

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

<sup>6)</sup> 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.<sup>7)</sup> 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)<sup>8)</sup> 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<sup>a</sup>)<sup>9)</sup> dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
  - b)<sup>10)</sup> 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)<sup>11)</sup> oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach wymienionych w art. 189<sup>1</sup> 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,

<sup>7)</sup> 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.

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

<sup>9)</sup> 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.

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

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

- h)<sup>12)</sup> dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego,
  - h<sup>a)</sup><sup>13)</sup> dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy,
  - h<sup>b)</sup><sup>14)</sup> 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<sup>a)</sup><sup>15)</sup> 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<sup>b)</sup><sup>15)</sup> 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<sup>a)</sup> (uchylona),<sup>16)</sup>
  - 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<sup>a)</sup><sup>17)</sup> dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1<sup>1</sup> 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)<sup>18)</sup> 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

<sup>12)</sup> 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.

<sup>13)</sup> 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.

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

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

<sup>16)</sup> 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.

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

<sup>18)</sup> 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.**<sup>19)</sup> 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. 23<sup>1</sup> 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.**<sup>20)</sup> 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).<sup>21)</sup>

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

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

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

<sup>21)</sup> Zamieszczony w obwieszczeniu.

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

**Załącznik nr 1<sup>22)</sup>**

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)

<sup>22)</sup> 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)

---

<sup>23)</sup> 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. 151<sup>24)</sup> § 1 Kodeksu pracy)

2. Termin rozpoczęcia pracy .....

<sup>24)</sup> 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 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy, o obiektywnych przyczynach uzasadniających zawarcie umowy o pracę na czas określony<sup>\*\*</sup>)*

.....  
*(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. 25<sup>1</sup> § 4 pkt 1–3 Kodeksu pracy, lub w przypadku, o którym mowa w art. 25<sup>1</sup> § 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 dni<sup>25)</sup> 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.

<sup>25)</sup> 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. 36<sup>1</sup> § 1 k.p.)

i upłynie w dniu .....

Przyczyną wypowiedzenia umowy o pracę jest .....

.....  
Jednocześnie informuję, iż w terminie 7 dni<sup>25)</sup> 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 dni<sup>25)</sup> 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*<sup>25)</sup> 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.