

Bogdan Majkowski



Dokumentacja pracownicza w firmie

Obowiązki pracodawcy

148



Dokumentacja pracownicza w firmie

Obowiązki pracodawcy



Bogdan Majkowski

Dokumentacja pracownicza w firmie

Obowiązki pracodawcy

Poradnik 148

Warszawa 2003

Powielanie, przedrukowywanie i rozpowszechnianie bez zgody wydawcy jest zabronione.

Wydawca:



WYDAWNICTWO ©
BIBLIOTECZKA
PRACOWNICZA

ul. Wiertnicza 143,
02-952 Warszawa,
tel./fax: 642-14-91, 651-71-89.
Adres korespondencyjny:
00-950 Warszawa 1, skr. poczt. 441.
e-mail: bipra@wbp.com.pl

Skład: Wydawnictwo •Biblioteczka Pracownicza”.

SPIS TREŚCI

I. WSTĘP	11
II. AKTA OSOBOWE	15
Obowiązek założenia akt osobowych	15
Sposób prowadzenia akt osobowych	17
Pozostała dokumentacja pracownicza	20
Ochrona danych osobowych	21
Akta osobowe przy zmianie pracodawcy	23
III. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PODJĘCIA PRACY	24
Dokumenty, których może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie	24
Curriculum vitae oraz list motywacyjny	25
Treść curriculum vitae	25
List motywacyjny	27
Kwestionariusz osobowy	28
Świadcstwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia	30
Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe	31
Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia	32
Obowiązkowe badania lekarskie	32
Skierowanie na badania	33
Zaświadczenie lekarskie	34
Zapytanie o karalność	36

IV. UMOWY O PRACĘ	37
Umowy zawierane na podstawie kodeksu pracy	37
Zasady zawierania umów	37
Umowa na okres próbny	41
Umowa na czas określony	43
Umowa na zastępstwo	45
Umowa na czas wykonania określonej pracy	47
Umowa na czas nieokreślony	48
Umowy zawierane na innej podstawie niż kodeks pracy	50
Umowa o pracę nakładczą	50
Świadczenie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych	54
Umowa zlecenia	55
Umowa o dzieło	58
Umowa agencyjna	62
Umowy o zarządzanie, czyli kontrakty menedżerskie	65
Umowy o zakazie konkurencji	72
V. DOKUMENTY WYMAGANE W OKRESIE ZATRUDNIENIA ..	77
Oświadczenia pracownika	77
Informacja o zapoznaniu się z regulaminem pracy	77
Potwierdzenie przeszkolenia w zakresie przepisów bhp i przeciwpożarowych	78
Oświadczenie o zapoznaniu się z zakresem informacji objętych tajemnicą	82
Oświadczenie opiekunów małoletnich dzieci	83
Sposób dokumentowania przyjęcia odpowiedzialności materialnej	85
Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności	85
Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone	87
Zakres czynności	91
Przyznawanie dodatków do wynagrodzenia	93
Obowiązek zaopatrzenia w odzież roboczą oraz środki ochrony indywidualnej	96
Nagradzanie pracowników	101

Kary porządkowe	104
Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy	109
Czasowe powierzenie innej pracy	112
Obowiązek powierzenia innej pracy	115
Zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego	116
Rozliczanie składek ubezpieczeniowych	119
Druki rozliczeniowe	119
Formularze korygujące	122
Obowiązki informacyjne wobec pracowników	124
VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE, DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW ORAZ EWIDENCJA CZASU PRACY	126
Urlopy wypoczynkowe	126
Nabycie prawa do urlopu	126
Wymiar przysługującego urlopu	128
Urlop proporcjonalny	129
Urlop na żądanie	130
Urlop dla pracownika: zatrudnionego sezonowo, w niepełnym wymiarze lub u kilku pracodawców	132
Plan urlopów	133
Ekwiwalent za urlop	138
Dofinansowanie wypoczynku pracowników z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	139
Tworzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	139
Środki funduszu socjalnego	140
Uprawnieni do korzystania	142
Przeznaczenie funduszu	143
Świadczenie urlopowe	146
Praca w godzinach nadliczbowych	147
Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich limit	147
Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych	149
Ewidencja czasu pracy	151

Lista obecności	151
Karta ewidencji czasu pracy	154
VII. PODNOSZENIE KWALIFIKACJI PRZEZ PRACOWNIKÓW . .	156
Kształcenie w formach szkolnych	157
Świadczenia, które pracodawca powinien zapewnić pracownikowi uczącemu się na podstawie skierowania	157
Obowiązek zwrotu uzyskanych świadczeń	159
Treść umowy	160
Nauka bez skierowania od pracodawcy	163
Podnoszenie kwalifikacji w formach pozaszkolnych	163
Wynagrodzenie za czas zwolnienia od pracy	167
VIII. ROZWIĄZANIE ORAZ WYGAŚNIĘCIE STOSUNKU PRACY	168
Sposoby rozwiązywania umowy o pracę	168
Rozwiązanie umowy w drodze porozumienia stron	169
Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	171
Sposoby wypowiedzania umowy o pracę	171
Okres wypowiedzenia	174
Ochrona przed wypowiedzeniem	176
Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia	182
Rozwiązanie umowy z winy pracownika	182
Rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn niezawinionych przez pracownika	186
Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika	189
Wygaśnięcie umowy o pracę	191
Wygaśnięcie umowy o pracę	191
Odprawa pośmiertna	193
IX. PRZEJŚCIE PRACOWNIKA NA EMERYTURĘ LUB RENTĘ	196
Procedura składania wniosku o przyznanie emerytury	196
Sporządzanie wniosku o przyznanie emerytury	198
Kwestionariusz dotyczący okresów składkowych i nieskładkowych	206
Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	211

Przejsie pracownika na rentę	216
Wniosek o rentę wraz z załącznikami	216
Zaświadczenie o stanie zdrowia	217
Wywiad zawodowy	218
Wypłata odprawy emerytalno-rentowej	220
X. OBOWIĄZEK WYSTAWIENIA ŚWIADECTWA PRACY	222
Termin na wystawienie świadectwa	222
Informacje, które należy umieścić w świadectwie	223
Sposób wypełnienia druku świadectwa pracy	226
Sprostowanie lub uzupełnienie wydanego świadectwa	228
Odszkodowanie za nieprawidłowo wystawione świadectwo	231
XI. WYREJESTROWANIE BYŁEGO PRACOWNIKA Z UBEZPIECZEŃ	234
XII. TEKSTY AKTÓW PRAWNYCH	236
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	236

I. WSTĘP

Zatrudnienie pracownika wiąże się dla pracodawcy z szeregiem nowych obowiązków, których realizacja powinna znaleźć odzwierciedlenie w prowadzonej w firmie dokumentacji pracowniczej. Obowiązki te można podzielić na pewne grupy związane z etapami trwania stosunku pracy. Jeszcze przed podpisaniem umowy, pracodawca powinien zebrać od osoby starającej się o zatrudnienie określone dokumenty. Przepisy prawa pracy ściśle regulują, jakiej dokumentacji może żądać w tej sytuacji pracodawca. Stanowią one, iż osoba ubiegająca się o zatrudnienie powinna złożyć m.in. wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z niezbędną liczbą fotografii, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, czy też orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

W przypadku zdecydowania się na zatrudnienie danej osoby pracodawca powinien zawrzeć z nią umowę o pracę. Nie musi to być jednak od razu umowa na czas nieokreślony, może być ona podpisana na okres próbny lub na czas określony. Praca może być świadczona także na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. umowy o dzieło albo umowy zlecenia. Rodzaj zawartej umowy zależy od woli stron. Jednak każda z nich musi spełniać określone warunki, aby mogła być uznana za ważną w świetle obowiązujących przepisów.

Kolejną grupą obowiązków nałożonych na pracodawcę jest konieczność zapoznania pracownika z przepisami obowiązującymi na

terenie zakładu pracy. Dotyczą one przykładowo: zasady wynagrodzenia, przepisów bhp i przeciwpożarowych, zakresu obowiązków, obowiązującego w firmie regulaminu pracy itp. Pracownik powinien zostać również zgłoszony do ubezpieczeń społecznych. W przypadku powierzenia zatrudnionemu dóbr materialnych należy dopilnować pisemnego potwierdzenia przyjęcia odpowiedzialności materialnej za nie. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania czynności służbowych, powinien też zapewnić mu odpowiednią dla danego stanowiska odzież roboczą lub środki ochrony indywidualnej.

W trakcie zatrudnienia pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze zależnym od stażu pracy. Na niektórych pracodawcach spoczywa obowiązek dofinansowania takiego wypoczynku pracownikom. Służą do tego celu środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W określonych sytuacjach pracodawca może zlecić zatrudnionym pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownikowi należy się wówczas czas wolny lub odpowiednie wynagrodzenie. Jednak nie wszystkie grupy zawodowe mają prawo do stosownej rekompensaty. Żeby można było prawidłowo rozliczać pracę w nadgodzinach, pracodawca musi prowadzić ewidencję czasu pracy w ściśle ustalonym przepisami zakresie.

Pracownik może także w trakcie trwania stosunku pracy podnosić swoje kwalifikacje. Jeżeli dzieje się to na podstawie umowy zawartej z pracodawcą, należą mu się określone świadczenia.

I wreszcie ostatnia grupa obowiązków ma związek z ustaniem stosunku pracy. Umowa może być rozwiązana na podstawie porozumienia stron, wypowiedzenia lub wygaśnięcia. Można ją też rozwiązać bez wypowiedzenia. Każda z tych form wymaga spełnienia pewnych warunków. Po rozwiązaniu stosunku pracy pracodawca musi jeszcze wystawić świadectwo pracy oraz wyrejestrować byłego pracownika z ubezpieczeń społecznych.

Jak wspomniano na wstępie, realizacja poszczególnych obowiązków powinna znaleźć odzwierciedlenie w prowadzonych przez pracodawcę aktach osobowych. Pracodawca ma obowiązek prowadzenia ich dla każdej zatrudnionej przez siebie osoby. Dlatego też

w opracowaniu oprócz omówienia powinności pracodawców w tym zakresie, zamieszczono także wzory wymaganych przy tym dokumentów.

Przepisy prawa pracy regulują szczegółowo sposób realizacji obowiązków związanych z zatrudnieniem pracownika. Przepisy te są jednak rozproszone w szeregu aktach prawnych zarówno rangi ustawy, jak i rozporządzeń odpowiednich ministrów. Z ich znajomością, jak wykazują kontrole inspekcji pracy, nie jest najlepiej. Dlatego omówienie wspomnianych obowiązków w jednym opracowaniu powinno spotkać się z zainteresowaniem pracodawców. Tym bardziej że w ostatnim okresie nastąpiło szereg zmian w przepisach prawa pracy obejmujących również zakres niniejszego poradnika, w którym zmiany te zostały już uwzględnione.

W poradniku zamieściliśmy także ujednolicony 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. Oprócz tego rozporządzenia podstawowym aktem prawnym, z którego wynikają obowiązki pracodawcy w zakresie spraw pracowniczych, jest kodeks pracy. Z uwagi na objętość niniejszego poradnika nie załączamy tekstu kodeksu pracy*.

* Prenumeratory naszych poradników nabyli już ujednolicony tekst kodeksu (poradnik nr 143). Tych czytelników, którzy chcieliby zaopatrzyć się w kodeks pracy, prosimy o kontakt z naszym wydawnictwem.

II. AKTA OSOBOWE

OBOWIĄZEK ZAŁOŻENIA AKT OSOBOWYCH

Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę akt osobowych pracownika oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy przewiduje art. 94 pkt 9a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. DzU z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.). Natomiast szczegółowe zasady jej prowadzenia regulują przepisy 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 (DzU nr 62, poz. 286 ze zm.).

Rozporządzenie to ma moc obowiązującą w stosunku do wszystkich pracodawców, którymi w rozumieniu art. 3 k.p. są zarówno jednostki organizacyjne (także te, które nie posiadają osobowości prawnej), jak i osoby fizyczne zatrudniające pracowników.

Nie jest pracodawcą jednostka organizacyjna wyznaczona przez podmiot zatrudniający jako miejsce wykonywania pracy – wyrok Sądu Najwyższego z dnia 23 lutego 1999 r., sygn. akt: I PKN 594/98.

Zgodnie z art. 3¹ § 1 kodeksu pracy za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną czynności w sprawach z zakresu prawa pra-

cy może wykonywać osoba lub organ zarządzający tą jednostką albo inna wyznaczona do tego celu osoba. Zasada ta ma również zastosowanie wobec pracodawcy będącego osobą fizyczną, jeśli nie dokonuje on osobiście wspomnianych czynności.

Jak już wyżej wspomniano, obowiązek prowadzenia akt osobowych obejmuje wszystkich pracodawców. Nie ma tu znaczenia forma organizacyjna, w jakiej funkcjonują (np. osoba fizyczna, spółka prawa handlowego itp.), przynależność branżowa, sytuacja finansowa czy też liczba zatrudnionych pracowników (dotyczy on w takim samym stopniu pracodawcy zatrudniającego jednego pracownika, jak i zatrudniającego tysiące ludzi). Wpływu na obowiązek prowadzenia akt osobowych nie ma również rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki pracownik został zatrudniony. Akta te należy więc prowadzić zarówno dla osób zatrudnionych na czas nieokreślony, jak i dla zatrudnionych na czas określony, nawet jeżeli jest on bardzo krótki – przykładowo 1 miesiąc.

Akta osobowe prowadzi się dla wszystkich pracowników, którymi są nie tylko osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, ale również na podstawie powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Taką definicję pracownika zawiera bowiem art. 2 kodeksu pracy. Znajduje to potwierdzenie także w § 10 rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r., który stanowi, iż przepisy dotyczące dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych stosuje się odpowiednio w razie nawiązania stosunku pracy na podstawie innych aktów niż umowa o pracę, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z tych aktów.

Akt osobowych nie prowadzi się natomiast dla osób wykonujących pracę na podstawie innych stosunków prawnych niż stosunek pracy, a więc przykładowo na podstawie umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej). Obowiązku takiego nie ma także wobec osób wykonujących pracę nakładczą. Przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1975 r. w sprawie uprawnień pracowniczych osób wykonujących pracę nakładczą (DzU z 1976 r. nr 3, poz. 19 ze zm.) nie wprowadzają bowiem takiego obowiązku.

Zaniedbania w zakresie prowadzenia akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej stanowią wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Na podstawie art. 281 § 1 pkt 6 kodeksu pracy pracodawca lub osoba działająca w jego imieniu, która nie prowadzi wspomnianej dokumentacji, może być ukarana grzywną.

SPOSÓB PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH

W myśl § 6 pkt 1 rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, pracodawca zobowiązany jest założyć i prowadzić akta osobowe oddzielnie dla każdego pracownika.

Dokumenty dotyczące stosunku pracy pracownika powinny być gromadzone w teczce akt osobowych. Akta osobowe pracownika składają się z trzech części: A, B i C.

Część A.

W części A należy gromadzić dokumenty, które pracodawca otrzymał w trakcie ubiegania się o zatrudnienie i których może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie, np.:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) świadectwo pracy z poprzedniego miejsca pracy.

Część B.

W części B należy gromadzić dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- umowę o pracę, a także zakres obowiązków, o ile pracodawca w ten właśnie sposób określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
- pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami obowiązującymi na terenie zakładu pracy, jak również zaświadczenie o ukończeniu obowiązującego szkolenia w zakresie bhp,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka do lat czterech, o którym mowa w art. 129⁵ i art. 178 § 2

kodeksu pracy, oraz do lat czternastu (art. 188 k.p.) o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,

- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków,
- dokumenty świadczące o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, jak również o wymierzeniu kary porządkowej,
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego lub urlopu bezpłatnego,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186 § 3 kodeksu pracy. Wspomniany przepis mówi o tym, że osoba zatrudniona uprawniona do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wnioski o obniżenie jej wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa etatu w okresie, w którym mogłaby korzystać ze wspomnianego urlopu,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowę o zakazie konkurencji, jeśli taka została zawarta w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony,
- korespondencję z reprezentującą pracownika organizacją związkową w sprawach ze stosunku pracy, wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi te sprawy,
- kopię zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna.

Część C.

W części C należy gromadzić dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:

- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,

- pisma dotyczące wydania świadectwa pracy na podstawie art. 97 § 1¹ kodeksu pracy oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy stosownie do art. 171 § 3 k.p.,

- kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
- umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy (jeśli została zawarta),

- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

- orzeczenia lekarskie w związku z przeprowadzonymi badaniami lekarskimi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Wymienione dokumenty powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Jednocześnie każda z części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej druków. Niedopuszczalne jest nanoszenie na zgromadzone dokumenty uwag, adnotacji, sprostowań itp.

Przykład.

Przy podejmowaniu pracy złożyłem u pracodawcy, wraz z kwestionariuszem osobowym, oryginalne dokumenty z poprzednich miejsc zatrudnienia. Obawiam się, aby nie uległy one zniszczeniu lub zagubieniu. Dlatego też zwróciłem się do kadrowej z prośbą o ich skserowanie i zwrócenie mi druków oryginalnych. W odpowiedzi usłyszałem, że nie ma takiej możliwości, a dokumenty odzyskam w momencie odejścia z pracy. Czy takie postępowanie jest zgodne z prawem?

Nie. Przepisy § 1 ust. 3 rozporządzenia 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 mówią wyraźnie, że pracodawcy w aktach osobowych przechowują kopie lub odpisy złożonych dokumentów.

Pracodawca ma prawo zażądać od pracownika oryginałów tych dokumentów, ale tylko do wglądu lub w celu sporządzenia odpisu albo kopii.

Pracodawca, prowadząc akta osobowe i dokumentację pracowniczą, zobowiązany jest do zabezpieczenia całości dokumentacji przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób niepowołanych. Powinien także na bieżąco aktualizować zawarte w nich dane. Żadne przepisy nie precyzują, jak często należy porządkować akta oso-

bowe. Decyduje o tym pracodawca, który powinien pamiętać, że akta te muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Usuwać stare dokumenty należy pamiętać o tym, że na podstawie art. 291 kodeksu pracy roszczenia ze stosunku pracy przedawniają się dopiero po upływie 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne. Stosowne przepisy nakładają też na pracodawcę obowiązek usunięcia niektórych dokumentów z akt osobowych pracownika po ściśle określonym czasie ich przechowywania. Przykładowo, w myśl art. 113 § 1 k.p., odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika usuwa się z akt po roku nienagannej pracy, zaś karę porządkową uważa się za niebyłą.

POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

Stosownie do § 7 oraz § 8 rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, pracodawca ma obowiązek prowadzić jeszcze inną dokumentację pracowniczą, m.in.:

- dotyczącą podejrzenia o chorobę zawodową lub dotknięcia pracownika taką chorobą, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do lub z pracy,

- kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach roboczych, 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 pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy; w przypadku pracowników młodocianych – uwzględnia się także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie dozwolone jest w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

- imienne karty (listy) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,

- karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Rozporządzenie nie określa jednak wzorów wymaganych przy tym formularzy. Oznacza to, że pracodawca może opracować własne druki, które powinny odpowiadać specyfice prowadzonej przez niego działalności.

Na podstawie art. 193 kodeksu pracy pracodawca ma także obowiązek ewidencjonowania zatrudnienia pracowników młodocianych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Dane znajdujące się w aktach osobowych pracownika oraz innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy podlegają odpowiedniej ochronie. Jej zasady uregulowane są szczegółowo przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. DzU z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

Za dane osobowe wymieniona ustawa uważa każdą informację dotyczącą osoby fizycznej, pozwalającą na określenie jej tożsamości. Stosownie do art. 1 ust. 2 ustawy przetwarzanie danych osobowych może mieć miejsce jedynie ze względu na dobro publiczne, dobro osoby, której dane te dotyczą, albo dobro osoby trzeciej w zakresie i trybie określonym ustawą. Przez przetwarzanie danych osobowych, w myśl przywołanego aktu prawnego, rozumie się m.in. zbieranie, przechowywanie i udostępnianie danych.

Przetwarzanie danych jest również dopuszczalne w sytuacji, gdy:

- osoba, której one dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o ich usunięcie,
- zezwalają na to przepisy prawa,
- jest niezbędne osobie, której dane dotyczą, w celu wywiązania się z umowy, której jest stroną, lub na jej życzenie w celu podjęcia niezbędnych działań przed zawarciem umowy,

- jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego,
- jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratorów danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Pracownik ma prawo zażądać od pracodawcy udostępnienia do wglądu swoich akt osobowych i dokumentacji pracowniczej. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości może także zażądać uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania informacji zawartych w dokumentacji. Jeżeli pracodawca odmówi pracownikowi prawa do wglądu w jego akta osobowe, może on swoich uprawnień dochodzić przed sądem pracy oraz poprzez skargę do Państwowej Inspekcji Pracy.

Pracodawca bez zgody pracownika nie może udostępnić osobom trzecim jego akt osobowych oraz dokumentacji prowadzonej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Zakaz ten nie dotyczy jednak podmiotów uprawnionych do kontroli i wglądu w tę dokumentację. Są nimi przykładowo: sądy, inspektorzy Państwowej Inspekcji Pracy, społeczni inspektorzy pracy, pracownicy urzędów pracy czy też Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Za naruszenie przepisów ustawy w zakresie przetwarzania danych osobowych przewidziane są sankcje karne. Pracodawca, który udostępnia akta osobowe bez zgody pracownika osobie trzeciej, może także ponieść odpowiedzialność cywilną.

Uprawnienie do kontrolowania przez związki zawodowe przestrzegania prawa pracy oznacza także uprawnienie do kontrolowania wysokości wynagrodzeń pracowników, nie oznacza natomiast uprawnienia do żądania od pracodawcy udzielenia informacji o wysokości wynagrodzenia pracownika bez jego zgody. Ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę może stanowić naruszenie dobra osobistego w rozumieniu art. 23 i 24 kodeksu cywilnego – uchwała Sądu Najwyższego z dnia 16 lipca 1993 r., sygn. akt I PZP 28/93.

AKTA OSOBOWE PRZY ZMIANIE PRACODAWCY

Obowiązujące powszechnie przepisy nie regulują sposobu postępowania z aktami osobowymi w przypadku rozwiązania stosunku pracy. Dotychczasowy pracodawca nie ma więc obowiązku przekazania nowemu pracodawcy posiadanych akt osobowych dotyczących pracownika zmieniającego miejsce zatrudnienia.

Wyjątkiem są tu sytuacje określone w art. 23¹ kodeksu pracy (tj. w razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę) albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę. W takim przypadku, zgodnie z § 9 rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, dotychczasowy pracodawca zobowiązany jest przekazać akta osobowe oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu danego pracownika.

III. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PODJĘCIA PRACY

DOKUMENTY, KTÓRYCH MOŻE ŻĄDAĆ PRACODAWCA OD OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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 – w § 1 – określa dokumentację niezbędną do podjęcia pracy. Przepis ten stanowi, iż pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

- wypełnionego kwestionariusza osobowego oraz niezbędnej liczby fotografii,
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia przypadające w roku kalendarzowym, w którym dana osoba ubiega się o zatrudnienie,
- dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- świadectwa ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby niepełnoletniej ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

- innych dokumentów, jeśli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Powyższy wykaz ma charakter wyczerpujący. Oznacza to, że pracodawca nie ma prawa domagać się od osoby ubiegającej się o zatrudnienie innych dokumentów i informacji. Natomiast osoba ta, może dodatkowo z własnej inicjatywy, przedłożyć inne niż wymienione wyżej dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy (np. świadectwa pracy obejmujące okresy zatrudnienia przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie).

Curriculum vitae oraz list motywacyjny

Zatrudnienie pracownika z reguły poprzedzone jest koniecznością wystąpienia przez niego z odpowiednim podaniem do pracodawcy. W związku z tym, że nie ma w tym zakresie ścisłych unormowań prawnych, poszczególni pracodawcy różnie regulują tę kwestię. Najczęściej podanie takie przybiera formę curriculum vitae oraz listu motywacyjnego.

Treść curriculum vitae

Pierwszy dokument zwany skrótowo CV pełni rolę prezentacji danej osoby. Zadaniem jego jest skłonienie pracodawcy do zaproszenia kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Powinno więc ono być opracowane w taki sposób, aby przyciągało wizualnie, było łatwe do przejrzania i wywoływało wrażenie uporządkowanego zestawienia najważniejszych informacji.

Jak już wspomniano, nie ma tu unormowań prawnych. Niemniej jednak CV powinno zawierać pewne minimalne dane. Takie podstawowe dane stanowią m.in.: imię, nazwisko, adres, wykształcenie, przebieg pracy zawodowej. Należy pamiętać o uwypukleniu swoich mocnych stron, które mogą wyrzucić pozytywne wrażenie na pracodawcy. Natomiast pomijamy informacje, które budzą wątpliwości, bowiem one rodzą pytania. Skupmy się na swoich najlepszych stronach.

Ponadto w curriculum vitae z reguły przedstawiane są także:

- cel i oczekiwania co do charakteru pracy – należy tu unikać zawężających oświadczeń, żeby nie zamknąć sobie drogi do innych stanowisk,
- aktywność oraz osiągnięcia pozazawodowe (np.: przynależność do organizacji, członkostwo w klubach i stowarzyszeniach),
- inne osiągnięcia i umiejętności (znajomość języków obcych, znajomość obsługi komputera, certyfikaty, licencje, kursy, stypendia).

Do CV można także dołączyć informacje dodatkowe, które zwiększają atrakcyjność naszej oferty, np.: dobry stan zdrowia, pełna dyspozycyjność, skłonność do zmiany miejsca zamieszkania itp.

Wzór curriculum vitae

CURRICULUM VITAE

Nazwisko:	N...
Imiona:	Jan, Andrzej.
Data urodzenia:	15 czerwca 1962 r.
Adres:	ul. Wyspiańskiego 1, 60-710 Poznań.
Telefon:	0-61 55-55-55 oraz 0-605 67-89-87.
Stan cywilny:	żonaty, jedno dziecko.
Cel:	stanowiska kierownicze w pionach rachunkowości.
Przebieg pracy:	
1991 – nadal	„PROFIL” – Spółka z o.o. – kierownik działu; zarządzanie 15-osobowym zespołem pracowników, prowadzenie gospodarki finansowej spółki, opracowywanie projektów rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania.
1986–1991	Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych – główny księgowy.
Wykształcenie:	
1990–1993	Wyższa Szkoła Bankowości i Ubezpieczeń Studia Podyplomowe Rachunkowość.
1981–1986	Uniwersytet Gdański – Wydział Ekonomiki Transportu magister ekonomii.
1977–1981	I Liceum Ogólnokształcące.

- Inne osiągnięcia:** Biegła znajomość języka angielskiego – Certificate in Advanced English grade A – 1996 r. (certyfikat języka angielskiego w stopniu zaawansowanym z oceną celującą).
Zdolność mówienia w języku niemieckim.
Dobra znajomość obsługi komputera PC (środowisko Windows).
- Zainteresowania:** muzyka poważna, podróże, szachy.
- Stan zdrowia:** bardzo dobry.
- Referencje:** dostępne na żądanie.

List motywacyjny

Z reguły do CV dołączany jest list motywacyjny. Jego zadaniem jest przedstawienie kandydata na konkretne stanowisko i uzyskanie zaproszenia do bezpośredniego spotkania z pracodawcą. List ten zazwyczaj składa się z trzech części:

- wstępu, którego zadaniem jest przykucie uwagi czytającego,
- części zasadniczej, wyjaśniającej i przekonującej czytającego o zasadności zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,
- zakończenia, motywującego do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

Wzór listu motywacyjnego

Jan N...
60-710 Poznań
ul. Wyspiańskiego 1

Poznań, 6 stycznia 2003 r.

Pan Adam K...
Dyrektor
„ALFA” Spółka z o.o.
67-220 Poznań
ul. Madalińskiego 2

Szanowny Panie Dyrektorze,

sukcesy oraz tempo rozwoju Pana firmy spowodowały, iż pragnąłbym współuczestniczyć w dalszych osiągnięciach i budowaniu jak najlepszego jej wizerunku.

Przez ostatnie cztery lata pracowałem na stanowisku kierownika działu w Spółce z o.o. „PROFIL” w Poznaniu. Praca ta pozwoliła mi nauczyć się odpowiedzialności za zespół, samodzielności oraz zdobyć doświadczenie zawodowe, którego uzupełnieniem teoretycznym są studia podyplomowe ukończone z wyróżnieniem.

Reprezentuję zdecydowaną postawę w podejmowaniu decyzji. Władam biegle językiem angielskim, co umożliwi mi swobodną komunikację na wszystkich szczeblach organizacji. Praca w Państwa firmie odpowiada moim kwalifikacjom oraz oczekiwaniom i pozwoli na pełne wykorzystanie moich umiejętności. W celu potwierdzenia moich kwalifikacji oraz zaangażowania mogę okazać referencje z obecnego miejsca pracy. W dogodnym dla Pana czasie, z przyjemnością przedyskutuję moje predyspozycje pod kątem rozpoczęcia kariery w Państwa firmie.

Z poważaniem

Jan N...

Oba te druki zaczynają zastępować stosowane wcześniej podanie o przyjęcie do pracy oraz życiorys kandydata na dane stanowisko. Przy czym, jak wcześniej wspomniano, u każdego pracodawcy dokumenty te mogą przybierać różną formę.

Kwestionariusz osobowy

Na podstawie przepisów przywołanego wyżej rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma obowiązek złożyć pracodawcy kwestionariusz osobowy. Zamieszcza w nim swoje dane personalne, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, a także posiadanych kwalifikacjach. Wzór pomocniczy kwestionariusza zamieszczony jest jako załącznik do wymienionego aktu prawnego. Pracodawca może opracować własny wzór kwestionariusza. Nie powinien jednak żądać w tym formularzu innych informacji niż te, które zawarte są we wzorze.

Wzór kwestionariusza osobowego

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko: *Jan, Andrzej N.*
 - a) nazwisko rodowe:
 - b) imiona rodziców: *Adam, Maria,*
 - c) nazwisko rodowe matki: *Wiśniewska.*
2. Data i miejsce urodzenia: *15 czerwca 1962 r. – Poznań.*
3. Obywatelstwo: *polskie.*
4. Numer ewidencyjny (PESEL): *6206152200.*
5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP): *80100000.*
6. Miejsce zameldowania: *60-710 Poznań, ul. Wyspiańskiego 1.*
Adres do korespondencji: *jak wyżej.*
Telefon: *0-61 55-55-55 oraz 0-605 67-89-87.*
7. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia):
*Magister ekonomii – Uniwersytet Gdański – Wydział Ekonomiki
Transportu – 1986 r.*
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające:
*Studia podyplomowe – kierunek rachunkowość – Wyższa Szkoła
Bankowości i Ubezpieczeń – 1993 r.*
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki
w przypadku jej trwania)
9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:
*01.08.1986 – 30.06.1991 Przedsiębiorstwo Robót Ogólnobudowlanych –
główny księgowy,*
01.07.1991 – 31.01.2003 „PROFIL” Spółka z o.o. – kierownik działu.
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków, prawo jazdy, obsługa komputera): *biegła znajomość angielskiego, zdolność mówienia w języku niemieckim, dobra znajomość obsługi komputera, prawo jazdy kategorii B.*
11. Stan rodzinny:
żonaty – jedno dziecko – syn Michał, urodzony 14 lutego 1989 r.
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

12. Powszechny obowiązek obrony:
- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony: uregulowany,
 - b) stopień wojskowy: podchorąży rezerwy,
 - c) numer specjalności wojskowej: 678990,
 - d) przynależność ewidencyjna do WKU: Poznań,
 - e) numer książeczki wojskowej: AF 0123806,
 - f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP:
13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku: Adam N..., 60-711 Po-
znań, ul. Miedziana 1, telefon 0-61 33-22-11.
 (imię, nazwisko, adres, telefon)
14. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria nr DB 4200000 wydanym przez Prezydenta Miasta
 w Poznaniu albo innym dowodem tożsamości

Poznań, 20 stycznia 2003 r.
 (miejscowość, data)

Jan N...
 (podpis osoby
 składającej kwestionariusz)

Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia

Pracodawca może także żądać od kandydata na pracownika świadectw z poprzednich miejsc pracy, ale tylko z roku, w którym osoba ta stara się o zatrudnienie.

Wzór świadectwa pracy, dane, które druk ten powinien zawierać, oraz zasady dotyczące jego wystawiania omówiono w dalszej części poradnika. W tym miejscu zwróćmy jedynie uwagę na to, że informacje zawarte w świadectwie mają istotne znaczenie dla nabywania uprawnień pracowniczych uzależnionych od tzw. ogólnego stażu pracy oraz tych uprawnień, których wymiar jest powiązany z danym rokiem kalendarzowym.

Przykładem może tu być informacja o liczbie dni nieobecności w pracy z powodu choroby, za które pracownik otrzymał u poprzedniego pracodawcy wynagrodzenie na podstawie art. 92 kodeksu pra-

cy – popularnie zwane wynagrodzeniem gwarantowanym. Adnotacja taka jest niezbędna kolejnemu pracodawcy, ponieważ wynagrodzenie to przysługuje jedynie przez 33 dni w danym roku kalendarzowym. Od 34 dnia choroby pracownik nabywa natomiast prawo do zasiłku chorobowego.

Równie ważną informacją zamieszczaną w świadectwie pracy jest adnotacja o udzieleniu pracownikowi urlopu wypoczynkowego, który w przypadku zmiany pracodawcy w trakcie roku kalendarzowego jest realizowany w wymiarze proporcjonalnym do okresu zatrudnienia u każdego z pracodawców (art. 155¹ k.p.).

Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe

W myśl art. 237³ § 1 kodeksu pracy pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności. Dlatego też pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie dokumentów potwierdzających jej kwalifikacje zawodowe, wymagane przy wykonywaniu oferowanej pracy. Najczęściej takim dokumentem jest dyplom ukończenia szkoły wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły średniej, a w przypadku wolnych zawodów wpis na listę prowadzoną przez organ samorządu zawodowego, np. okręgową izbę radców prawnych.

Kwalifikacje zawodowe pracowników, wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, z reguły ustalone są w układach zbiorowych pracy, regulaminach wynagradzania itp.

W państwowych jednostkach sfery budżetowej kwalifikacje te określają w pierwszej kolejności ponadzakładowe układy zbiorowe pracy. Natomiast jeśli pracownicy nie są objęci takim układem, Minister Pracy i Polityki Społecznej, na wniosek właściwego ministra i w zakresie nie zastrzeżonym w odrębnych przepisach do właściwości innych organów, określa kwalifikacje w drodze rozporządzenia (art. 77³ k.p.).

Orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia

Obowiązkowe badania lekarskie

Zgodnie z art. 229 § 1 kodeksu pracy osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Badaniom tym podlegają również pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

Nowelizacja kodeksu, przeprowadzona ustawą z dnia 26 lipca 2002 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DzU nr 135, poz. 1146), wyłączyła z obowiązku przeprowadzenia badań wstępnych osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy z tym samym pracodawcą.

Ustawodawca w kodeksie pracy wprowadził obowiązek poddania się kontrolnym badaniom lekarskim także przez pracowników, których niezdolność do pracy trwała dłużej niż 30 dni i spowodowana była chorobą.

Pracowniczy obowiązek poddania się kontrolnemu badaniu lekarskiemu określonymu w art. 229 § 2 k.p. powstaje wówczas, gdy warunkująca go niezdolność do pracy wskutek choroby trwającej ponad 30 dni została orzeczona po badaniu przeprowadzonym zgodnie z prawem i zasadami etyki lekarskiej – wyrok Sądu Najwyższego z dnia 2 czerwca 2000 r., sygn. akt: I PKN 685/99.

Artykuł 229 § 4 kodeksu pracy stanowi, że pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Przykład.

Pracodawca co dwa lata kieruje pracowników na kontrolne badania lekarskie. W roku bieżącym zapowiedział, że koszty badań mamy pokryć z własnej kieszeni. Czy ma takie prawo?

Nie. Artykuł 229 § 3 oraz § 6 kodeksu pracy mówią wyraźnie, że wszystkie badania lekarskie pracowników – wymagane przez stosowne przepisy prawa pracy – przeprowadzane są na koszt pracodawcy. Badania te powinny być przeprowadzane, w miarę możliwości, w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Natomiast w razie konieczności przejazdu na badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów podróży według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

Szczegółowe zasady dotyczące omawianych badań określa rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (DzU nr 69, poz. 332 ze zm.). Określa ono zakres wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, częstotliwość wykonywania badań okresowych, zakres profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami, tryb wydawania i przechowywania orzeczeń lekarskich, a także dodatkowe wymagania kwalifikacyjne, jakie powinni spełniać lekarze przeprowadzający te badania.

Skierowanie na badania

W myśl § 4 wspomnianego rozporządzenia badanie profilaktyczne przeprowadzane jest na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę. Powinno ono określać w szczególności:

- rodzaj badania,
- stanowisko pracy, na którym zatrudniony ma być kandydat do pracy lub jest zatrudniony pracownik. Pracodawca może wskazać tu dwa lub więcej stanowisk, w kolejności odpowiadającej jego potrzebom.

Ponadto w skierowaniu musi być zawarta informacja o występowaniu na stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia al-

bo warunków uciążliwych (oczywiście, jeżeli elementy te na danym stanowisku występują) wraz z aktualnymi wynikami badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia.

Wzór skierowania na badania lekarskie

„ALFA” Sp. z o.o.
.....
67-220 Poznań
.....
ul. Madalińskiego 2
.....
(pieczęć pracodawcy)

KARTA SKIEROWANIA DO LEKARZA UPRAWNIONEGO DO BADAŃ PROFILAKTYCZNYCH

wstępnych
.....
(wstępnych, okresowych, kontrolnych)

Kieruje się Pana/Panią: *Jana N.*
.....
(imię i nazwisko)

zam.: *60-710 Poznań, ul. Wyspiańskiego 1*
.....
(adres skierowanego)

urodzony(a) dnia: *15 czerwca 1962 r.* na badania: *wstępne*
.....

Skierowany(a) jest przewidziany(a) do pracy w charakterze (na stanowisko):
kierownika – specjalisty ds. finansowych,
.....

gdzie występują warunki
(określić stopień szkodliwości lub uciążliwości)

Skierowany(a) jest zatrudniony(a) na stanowisku pracy:
.....
(podać stanowisko i warunki pracy)

Pomiary środowiskowe (jeśli były wykonane)

Poznań, 20 stycznia 2003 r.
.....
(miejsce i data)

Adam K.
.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

Zaświadczenie lekarskie

Po zakończeniu badań lekarz wydaje zaświadczenie, w którym stwierdza brak przeciwwskazań lub wskazuje przeciwwskazania do podjęcia lub kontynuowania pracy na określonym stanowisku.

Wzór zaświadczenia lekarskiego

pieczęć zakładu opieki zdrowotnej
lub lekarza prywatnie praktykującego,
przeprowadzającego badanie profilaktyczne
(numer identyfikacyjny REGON)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

W wyniku badania lekarskiego i oceny narażeń występujących na stanowisku pracy, stosownie do przepisów art. 43 pkt 2 oraz art. 229 § 4 kodeksu pracy, orzeka się, że:

Pan(±): *Jan N...*

(imię i nazwisko)

urodzony(a) dnia: *15* miesiąca: *czerwca* roku: *1962*

zamieszkały(a): w *Poznaniu, ul. Wyspiańskiego 1*

zatrudniony(a)/przyjmowany(a) do pracy* w: *„ALFA” Spółka z o.o., 67-220
Poznań, ul. Madalińskiego 2*

(nazwa i adres pracodawcy)

~~na stanowisku/na stanowisko:~~ *kierownika – specjalisty ds. finansowych*

1) wobec braku przeciwwskazań zdrowotnych – zdolny(a) do wykonywania pracy na ww. stanowisku*

Data następnego badania okresowego: *styczeń 2005 r.*

2) ~~wobec przeciwwskazań zdrowotnych – niezdolny(a) do podjęcia/wykonywania pracy na ww. stanowisku*,~~

3) ~~wobec przeciwwskazań zdrowotnych utracił(a) zdolność do wykonywania dotychczasowej pracy* z dniem~~

Poznań, 20 stycznia 2003 r.

Mirosław B...

(pieczęć i podpis lekarza
przeprowadzającego
badanie profilaktyczne)

* Niepotrzebne skreślić.

POUCZENIE:

Osoba zainteresowana i pracodawca otrzymujący zaświadczenie lekarskie – w przypadku zastrzeżeń co do treści tego zaświadczenia – może wystąpić, w ciągu 7 dni od daty otrzymania zaświadczenia, z wnioskiem o ponowne badanie lekarskie i wydanie zaświadczenia do wojewódzkiego ośrodka medycyny pracy, a w przypadku gdy zaświadczenie zostało wydane w wojewódzkim ośrodku medycyny pracy – do jednostki badawczo-rozwojowej w dziedzinie medycyny pracy. Wniosek składa się za pośrednictwem lekarza, który wydał zaświadczenie.

Zapytanie o karalność

Przy zatrudnianiu pracownika na pewnych stanowiskach pracodawca może zażądać od niego przedstawienia zaświadczenia o niekaralności. Z reguły zasada ta dotyczy osób przyjmowanych do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną. Zaświadczenie to wydaje się osobie zainteresowanej na podstawie wniosku, według wzoru zawartego w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2001 r. w sprawie udzielania informacji o osobach na podstawie danych osobowych zgromadzonych w Krajowym Rejestrze Karnym (DzU nr 60, poz. 618). W rozporządzeniu tym zawarty jest też formularz zapytania, przy pomocy którego o udzielenie informacji o przyszłym pracowniku może zwrócić się pracodawca. Oba druki należy wysłać do Biura Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego lub jego punktów informacyjnych znajdujących się przy wybranych sądach powszechnych. Wyszczególnione są one w załączniku do wspomnianego aktu prawnego.

Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (DzU nr 50, poz. 580 ze zm.) o uzyskanie takiego zaświadczenia (dotyczącego swojej osoby) może zwrócić się każdy obywatel. Natomiast pracodawcom prawo to przysługuje jedynie w zakresie niezbędnym do zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych lub ustalenia uprawnień do zajmowania określonego stanowiska, wykonywania określonego zawodu albo prowadzenia określonej działalności gospodarczej (art. 6 pkt 10 ustawy).

Fragment pochodzi z poradnika w serii wydanej przez Wydawnictwo „Biblioteczka Pracownicza”.

Aby otrzymać pełną treść zawartych w naszych wydawnictwach informacji, należy opłacić prenumeratę e-max (teksty w formie pdf), zamówić pisemną prenumeratę bądź zakupić pojedyncze egzemplarze pod adresem Wydawnictwa.

Zapraszamy.