

***STUDIA PODYPLOMOWE***  
***ADMINISTROWANIE KADRAMI I PŁACAMI***

***Podstawy zarządzania i administrowania kadrami***

***Dokumentacja pracownicza***

***WYŻSZA SZKOŁA ZARZĄDZANIA I BANKOWOŚCI W POZNANIU***

***FILIA WE WROCŁAWIU***

## Spis materiałów dla studentów

### I. Akty prawne

1. 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.
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania.

### II. Wzory druków kadrowych:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Kwestionariusz osobowy dla pracownika
3. Umowa o pracę
4. Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
5. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
6. Rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia
7. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
8. Oświadczenie związane z zatrudnieniem- regul. pracy, bhp, p.poż,
9. Oświadczenie związane z rodzicielstwem
10. Druk informacji dla pracownika
11. Świadectwo pracy
12. Karta szkolenia bhp
13. PIT – 2
14. Oświadczenie dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów
15. Wniosek o przekazywania wynagrodzenia na konto

## Dokumentacja kadrowa

- I. Akty normatywne
  - Kodeks pracy z przepisami wykonawczymi
  - UZP- zakładowe i ponadzakładowe
  - Regulamin organizacyjny
  - Regulamin pracy
  - Regulamin wynagradzania
  - Regulamin funduszu świadczeń socjalnych
  - Przepisy i instrukcje bhp
  - Regulaminy i instrukcje wewnętrzne dot. działalności operacyjnej; gospodarki kasowej; prowadzenia, zabezpieczenia, przechowywania oraz archiwizowania akt; obiegu dokumentów, inwentaryzacji składników majątkowych
  - przepisy i instrukcje ochrony przeciwpożarowej
  - Kodeks cywilny
  - Przepisy o ubezpieczeniu społecznym i zdrowotnym pracowników i zleceniobiorców
  
- II. Dokumentacja zatrudnienia
  - Akta osobowe
    - ✓ Część A – dokumenty składane przed podjęciem pracy
    - ✓ Część B – dokumenty powstałe w czasie trwania stosunku pracy
    - ✓ Część C – dokumentacja powstała po rozwiązaniu stosunku pracy
  - Listy obecności pracowników
  - Plan urlopów wypoczynkowych
  - Ewidencja wykorzystania urlopów wypoczynkowych
  - Ewidencja czasu pracy
  - Ewidencja delegacji służbowych
  - Dokumentacja zwolnień od pracy
  - Zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych
  - Ewidencja wydanych legitymacji pracowniczych, zaświadczeń, upoważnień, przepustek
  - Pozostała dokumentacja
  
- III. Dokumentacja i ewidencja bhp oraz spraw socjalnych
  - Plany szkoleń bhp
  - Dokumentacja organizacyjna i techniczna bhp
  - Protokoły z kontroli bhp
  - Dokumentacja chorób zawodowych
  - Dokumentacja wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy
  - Ewidencja warunków szkodliwych i niebezpiecznych
  - Karty przydziału odzieży i obuwia roboczego,
  - Ewidencja wypłaconych ekwiwalentów
  - Ewidencja świadczeń socjalnych
  
- IV. Dokumentacja i ewidencja płac i ubezpieczeń społecznych
  - Karty pracy,
  - Listy płac
  - Dokumentacja obrachunkowa
  - Dokumentacja składek
  - Inne informacje i zaświadczenia o wynagrodzeniach pracownika
  
- V. Dokumentacja prac zleconych
  - umowy o dzieło
  - umowy zlecenia
  - inne umowy cywilnoprawne
  - dokumentacja ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego dot. umów zlecenia

**Dz.U.96.62.286**

2003.01.01	zm.	Dz.U.2002.214.1812	§ 1
2004.01.01	zm.	Dz.U.2003.230.2293	§ 1
2006.07.28	zm.	Dz.U.2006.125.869	§ 1
2009.08.05	zm.	Dz.U.2009.115.971	§ 1

**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.**

(Dz. U. z dnia 1 czerwca 1996 r.)

Na podstawie art. 298<sup>1</sup> 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 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) 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. 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. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2b. 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. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika stanowi załącznik nr 1a 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, 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) 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>) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
  - b) 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) 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,
  - h) pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
  - h<sup>a</sup>) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy,
  - 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>) 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> 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),
  - 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> 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) 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 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.** 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.** 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.** 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.

#### **ZAŁĄCZNIKI**

**Dz.U.96.60.282**

2003.01.01 zm. Dz.U.02.214.1809 § 1  
2004.01.01 zm. Dz.U.03.230.2289 § 1

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ**

z dnia 15 maja 1996 r.

**w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i  
prostowania.**

(Dz. U. z dnia 30 maja 1996 r.)

Na podstawie art. 97 § 4 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. W świadectwie pracy, oprócz informacji określonych w art. 97 § 2 Kodeksu pracy, zamieszcza się informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczenia społecznego, dotyczące:

- 1) wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- 1a) podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 2) urlopu wypoczynkowego wykorzystanego przez pracownika w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- 3) wykorzystania dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- 4) należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku, z powodu braku środków finansowych,
- 5) okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- 6) wykorzystanego urlopu wychowawczego,
- 7) liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- 8) wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy, zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy,
- 9) okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy,
- 10) okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- 11) okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- 12) okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- 13) danych, które są zamieszczane na żądanie pracownika.

2. Wzór świadectwa pracy zawiera załącznik do rozporządzenia.

**§ 2.** 1. Pracodawca wydaje świadectwo pracy bezpośrednio pracownikowi albo osobie upoważnionej przez pracownika na piśmie - w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.

2. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, pracodawca, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręcza go w inny sposób.

**§ 2a.** W przypadku określonym w art. 97 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy pracownik zgłasza pracodawcy żądanie wydania świadectwa pracy najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.

**§ 3.** W razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika (art. 63<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy), pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego pracownika. Z

wnioskiem o wydanie przez pracodawcę świadectwa pracy może wystąpić członek rodziny zmarłego pracownika, a także inna osoba będąca spadkobiercą tego pracownika.

**§ 4.** Kopię świadectwa pracy przechowuje się w aktach osobowych pracownika; w uzasadnionych przypadkach pracodawca wydaje odpis tego świadectwa pracownikowi albo osobie, o której mowa w § 2 ust. 1 i w § 3.

**§ 5. 1.** Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie o negatywnym wyniku rozpatrzenia wniosku o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W razie uwzględnienia wniosku, pracodawca wydaje pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

2. W razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o sprostowanie świadectwa pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie nowe świadectwo pracy, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

3. W razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia, pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany uzupełnić treść wydanego mu uprzednio świadectwa pracy o dodatkową informację o tym orzeczeniu, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Jeżeli orzeczenie, o którym mowa w ust. 3, zostało wydane w związku z rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi, w terminie określonym w ust. 2, nowe świadectwo pracy zawierające informację o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę, powołującą art. 97 § 3 Kodeksu pracy.

5. W przypadkach określonych w ust. 1 zdanie drugie oraz w ust. 2 i 4 pracodawca jest obowiązany, najpóźniej w dniu wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy, usunąć z akt osobowych pracownika i zniszczyć poprzednio wydane świadectwo pracy.

**§ 6.** Przepis § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o odszkodowanie w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy (art. 99 § 4 Kodeksu pracy).

**§ 7.** W razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o odszkodowaniu na rzecz pracodawcy z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy (art. 61<sup>1</sup> Kodeksu pracy), pracownik jest obowiązany przedłożyć pracodawcy wydane mu świadectwo pracy w celu uzupełnienia treści tego świadectwa o informację o wydanym orzeczeniu sądu pracy. W razie niespełnienia tego obowiązku przez pracownika, pracodawca ma prawo wezwać pracownika do niezwłocznego przedłożenia świadectwa pracy w celu zamieszczenia w nim takiej informacji.

**§ 8.** Traci moc rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1974 r. w sprawie świadectw pracy i opinii (Dz. U. Nr 45, poz. 269, z 1989 r. Nr 49, poz. 271 i z 1990 r. Nr 18, poz. 105).

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

## SPOSÓB WYPEŁNIANIA ŚWIADECTWA PRACY

1. Nr REGON-EKD - stanowi identyfikator pracodawcy nadany przez właściwy wojewódzki urząd statystyczny.
2. W ust. 1 - pracodawca zatrudniający pracownika przejętego od innego pracodawcy na zasadach określonych przepisami art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy lub przepisami odrębnymi wykazuje również okres jego pracy u poprzedniego pracodawcy i wskazuje tego pracodawcę,
  - pracodawca wykazuje również okresy poprzedniego zatrudnienia u tego pracodawcy, jeżeli nie wydał świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniej umowy o pracę lub poprzednich umów o pracę, zgodnie z art. 97 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy.
3. W ust. 3 lit. a pracodawca podaje jeden z trybów rozwiązania stosunku pracy określonych w art. 30 § 1 Kodeksu pracy, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia - dodatkowo wskazuje stronę stosunku pracy składającą oświadczenie woli w tej sprawie,
  - lit. b pracodawca wskazuje podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy, jeżeli do rozwiązania tego stosunku dochodzi w trybie określonym w art. 23<sup>1</sup> § 4 lub § 5, w art. 48 § 2, w art. 68<sup>3</sup> lub w art. 201 § 2 Kodeksu pracy.
4. W ust. 4
  - w pkt 1 pracodawca wskazuje wyłącznie liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, wykorzystanego w naturze lub za które przysługuje ekwiwalent pieniężny; odrębnie wskazuje się liczbę dni i godzin urlopu wypoczynkowego, wykorzystanego przez pracownika do dnia ustania stosunku pracy, na podstawie art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy,
  - w pkt 8 pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika przy wykonywaniu prac, o których mowa w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie wieku emerytalnego pracowników zatrudnionych w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (Dz. U. Nr 8, poz. 43, z 1985 r. Nr 7, poz. 21, z 1991 r. Nr 39, poz. 167, z 1992 r. Nr 102, poz. 520, z 1996 r. Nr 63, poz. 292, z 1997 r. Nr 61, poz. 377 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1118) - na stanowiskach ustalonych zgodnie z § 1 ust. 2 tego rozporządzenia,
  - w pkt 9 pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika uprawnień i świadczeń tylko w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z ustaw, układów zbiorowych pracy i regulaminów,
  - w pkt 10 pracodawca wskazuje przypadające w okresie zatrudnienia okresy nieskładkowe określone w przepisach o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
5. W ust. 6 pracodawca zamieszcza informację:
  - 1) o należnościach ze stosunku pracy uznanych przez niego i niewypłaconych pracownikowi do dnia ustania stosunku pracy z powodu braku środków finansowych;
  - 2) na żądanie pracownika:
    - a) o wysokości i składnikach wynagrodzenia,
    - b) o uzyskanych kwalifikacjach,
    - c) o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania, gdy zachodzi przypadek określony w § 5 ust. 3 rozporządzenia, przy czym pracodawca, uzupełniając treść świadectwa pracy o tę informację, podpisuje ją i opatruje datą.