# Pracownik/były pracownik -przekazanie informacji o zatrudnieniu

1. **Imię i nazwisko** ............................................................................................................................................
2. **Adres zamieszkania** .....................................................................................................................................

………………………………………………………………………………..…………………………………

1. **Adres do korespondencji** ..............................................................................................................................

………………………………………………………………………………..…………………………………...

*zgodnie z art. 41 k.p.a.*[*1*](#_bookmark0) *strona postępowania administracyjnego ma obowiązek informowania o zmianie adresu w razie zaniedbania tego obowiązku doręczenie pisma pod wskazany w aktach sprawy adres tj. dotychczasowy adres, ma skutek prawny*

1. **Aktualna sytuacja zawodowa**: pracownik/emeryt/rencista/bezrobotny\*)

Inna forma wykonywania pracy ………………….……………….…………………………………………….

1. **Wywiad zawodowy (tabela 1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Chronologicznie **okresy**:   * **zatrudnienia** (umowy: *o*   *pracę, o dzieło, zlecenia, kontrakty, agencyjne lub każda inna umowa o świadczenie usług*),   * **bezrobocia**, * **stażu**, * **przerw w zatrudnieniu** * itd.   **od – do** | Stanowisko pracy | Informacja o pracodawcy  Nazwa, adres, (oraz adres zakładu pracy, jeśli inny niż siedziby głównej pracodawcy), NIP/KRS, RE- GON |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

# Jeżeli u jednego pracodawcy świadczono pracę na różnych stanowiskach, należy chronologicznie w tabeli wymienić kolejno, w następujących po sobie wierszach, wszystkie stanowiska wraz z okresami wykonywania pracy na poszcze- gólnych stanowiskach.

...............................................................

(czytelny podpis)

Przygotować i **załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających dane z tabeli** (świadectwa pracy, umowy, okresy bezrobocia, staże itd.).

1 Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.).

# Pracownik/były pracownik -przekazanie informacji o zatrudnieniu

**Informacje o rodzaju wykonywanych czynności – sposobie wykonywania pracy – wyłącznie okresy zatrudnie- nia z tabeli 1 Wywiad zawodowy - *należy opisać wszystkie stanowiska pracy u wszystkich pracodawców*.**

Charakterystyka wykonywanej pracy (rodzaj wykonywanych czynności) – **nr pozycji ……… z *tabeli 1*** *Wywiad za- wodowy* - podać w formie opisu:

**Stanowisko pracy:**……………………………………………………………………………………………………...

**Opis rodzaju wykonywanych czynności podczas których wykonywanie powodowało ekspozycję na czynnik bio- logiczny wskazany jako przyczyna zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej**

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

# Częstotliwość ich wykonywania:………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………..

**Organizacja pracy** (np. zmianowość, przerwy w pracy, rotacja pracowników)

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

………………………………………………………..……………………………………….…………………………

...............................................................

(czytelny podpis)

*Zalecamy by zabrać dokumentację medyczną i przekazać ją orzecznikowi. Organy państwowej inspekcji sanitarnej nie są uprawnione do jej oceny. W postępowaniu administracyjnym przedłożenie takiej dokumentacji inspekcji sanitarnej skutkuje jej przesłaniem do orzecz- nika.*