# Pracownik/były pracownik -przekazanie informacji o zatrudnieniu

1. **Imię i nazwisko** ............................................................................................................................................

2. **Adres zamieszkania** .....................................................................................................................................

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

3. **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 bezro- bocia, 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

**NADMIERNY WYSIŁEK GŁOSOWY -** *występuje, gdy wykonywane czynności zawodowe nadmiernie angażują narząd głosu i wymagają* obciążenia głosu większego niż przeciętne, które jest związane np. z wykonywaniem pracy dydaktycznej co najmniej przez 15 lat.

**Informacje o rodzaju wykonywanych czynności – sposobie wykonywania pracy – wyłącznie okresy zatrudnienia 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 zawodowy***

- podać w formie opisu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rok szkolny/akade- micki lub okres zatrud- nienia – **rozpisać cały okres zatrudnienia -**  **chronologicznie** | Tygodniowy wymiar czasu pracy (zgodnie z umową) lub liczba przepracowanych godzin we wskazanym  okresie czasu | Liczba przepracowanych go- dzin nadliczbowych w tygo- dniowym rozliczeniu lub su- marycznie we wskazanym  okresie czasu | Opis liczebności klas/grup (podać sza- cunkową liczbę uczestników – wiel- kość grupy/klasy) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Jeśli niemożliwe jest wskazanie tygodniowego wymiaru czasu pracy, należy krótko opisać organizację pracy tj. w jakim okresie przepracowano godziny wskazane w umowie oraz wskazanie ich przybliżonego rozkładu w okresie w którym je wykonywano.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………

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

(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 orzecznika.*