

Pracownik/były pracownik -przekazanie informacji o narażeniu zawodowym w związku z podejrzeniem choroby zawodowej

1. **Imię i nazwisko**

2. **Adres zamieszkania**

.....

3. **Adres do korespondencji**

.....

zgodnie z art. 41 k.p.a.¹ 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

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

Inna forma wykonywania pracy

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

Lp.	Chronologicznie okresy: <ul style="list-style-type: none"> • zatrudnienia (umowy: o pracę, o dzieło, zlecenia, kontrakty, agencyjne lub każda inna umowa o świadczenie usług), • bezrobocia, • stażu, • przerw w zatrudnieniu • itd. <p style="text-align: center;">od – do</p>	Stanowisko pracy	Informacja o pracodawcy Nazwa, adres, (oraz adres zakładu pracy, jeśli inny niż siedziby głównej pracodawcy), NIP/KRS, REGON
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Jeżeli u jednego pracodawcy świadczone pracę na różnych stanowiskach, należy chronologicznie w tabeli wymienić kolejno, w następujących po sobie wierszach, wszystkie stanowiska wraz z okresami wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

.....

(czytelny podpis)

Przygotować i załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających dane z tabeli (świadczenia 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 narażeniu zawodowym w związku z podejrzeniem choroby zawodowej

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/akademicki lub okres zatrudnienia – rozpisać cały okres zatrudnienia - chronologicznie	Tygodniowy wymiar czasu pracy (zgodnie z umową) lub liczba przepracowanych godzin we wskazanym okresie czasu	Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych w tygodniowym rozliczeniu lub sumarycznie we wskazanym okresie czasu	Opis liczebności klas/grup (podać szacunkową liczbę uczestników – wielkość 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.