



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTERSTWA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH

Rok III

Warszawa, dnia 30 grudnia 1974 r.

Nr 17 (29)\*

P-80 | III

### TREŚĆ

Poz.	PRAWO PRACY	Str.
34.	Wytyczne Nr 77 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 24 XII 74 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia wzorów formularzy pism do stosowania w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.	147

#### WYTYCZNE NR 77

MINISTRA PRACY, PŁAC I SPRAW SOCJALNYCH  
z dnia 24 grudnia 1974 r.

w sprawie ustalenia i wprowadzenia wzorów formularzy pism do stosowania w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 1975 r. Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 grudnia 1974 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz.U. Nr 47 poz. 287), w celu zapewnienia jednolitości podstawowych dokumentów w sprawach ze stosunku pracy oraz w celu zapewnienia jednolitości sporządzania protokołów ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w porozumieniu z Centralną Radą Związków Zawodowych ustala się co następuje:

#### § 1.

1. Wprowadza się wzory pism do stosowania w zakresie zatrudniania pracowników, zawierania, wypowiedziania i rozwiązywania umów o pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego, świadectw pracy oraz protokołów ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy – stanowiące załączniki do niniejszych wytycznych.
2. Wzory wymienione w ust. 1 powinny być stosowane przez zakłady pracy dla sporządzania maszynopisów, do czasu wydania formularzy centralnych, zatwierdzonych przez Komisję Racjonalizacji Druków przy Prezesie Polskiego Komitetu Normalizacji i Miar.

#### § 2.

Wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1975 r.

Minister Pracy, Płac i Spraw Socjalnych: T Rudolf

\* Ostatni numer w roku 1974.

Załącznik do wytycznych Nr 77  
Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych  
z dnia 24 grudnia 1974 r.

Wzory pism do stosowania w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

### 1. WNIOSEK W SPRAWIE ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA.

pieczęć komórki organizacyjnej

.....  
(miejsowość i data)

Znak sprawy .....

.....  
(nazwa komórki spraw osobowych)

#### WNIOSEK w sprawie zatrudnienia pracownika

Wnoszę o przyjęcie do pracy z dniem ..... 19 ... r.

Obywatela(kę) .....

Kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku .....

Proponowany kandydat posiada wymagane kwalifikacje (podać jakie): .....

Proponuję przyznać w/w następujące wynagrodzenie:

a) .....  
stawka płacy zasadniczej (wynagrodzenie, uposażenie wg

.....  
kategorii zaszeregowania—grupy wynagrodzenia, uposażenia) w wysokości

b) .....  
grupa i stawka dodatku funkcyjnego (specjalnego)

c) .....  
(premie i dodatki)

Kandydat powinien być przyjęty na okres próbny, okres wstępny, na czas nie określony, na czas określony do dnia .....

na czas wykonania określonej pracy\*

.....  
(określenie pracy)

Do wniosku załączam:

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\* niepotrzebne skreślić

## 2. UMOWA O PRACĘ

.....  
(pieczęć nagłówekowa zakładu pracy).....  
(miejsowość i data)

## UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu .....

(data zawarcia umowy)

pomiędzy .....

(nazwa i siedziba zakładu pracy)

zwanego dalej zakładem pracy, reprezentowanym przez

Obywatela(kę) .....

(imię i nazwisko, stanowisko)

a Obywatel(ka) .....

(imię i nazwisko, adres)

Zakład pracy zatrudnia Obywatela(kę) .....

(w miarę potrzeby podać nazwę komórki organizacyjnej)

na .....

(okres próbny, okres wstępny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonania określonej pracy – podać jakiej. W przypadku zastrzeżenia wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy – należy to zaznaczyć)

w wymiarze .....

(w przypadku niepełnego wymiaru czasu pracy – podać ten wymiar)

i powierzam obowiązki .....

(stanowisko wg taryfikatora kwalifikacyjnego – tabeli płac)

Obywatel(ka) obowiązany(a) jest zgłosić się do pracy w dniu .....

W czasie trwania umowy o pracę Obywatel(ka) będzie otrzymywał(a) wynagrodzenie płatne w sposób i na warunkach przewidzianych .....

a mianowicie:

(przepisy o wynagrodzeniu – układ zbiorowy pracy)

1) stawka płacy zasadniczej–wynagrodzenie–uposażenie .....

(podać kategorię zaszeregowania–grupę wynagrodzenia–uposażenia)

..... zł (słownie zł)

2) grupa i stawka dodatku funkcyjnego–specjalnego .....

w wysokości ..... zł (słownie zł)

3) premie i dodatki na zasadach i warunkach określonych w przepisach o wynagrodzeniu, układzie zbiorowym pracy .....

(podać odpowiedni akt prawny, układ zbiorowy pracy, a jeżeli dodatek ma charakter stały podać kwotę dodatku)

.....  
podpis kierownika zakładu pracy  
lub upoważnionego pracownika

Oświadczam, że egzemplarz niniejszej umowy otrzymałem(am) i po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję. Równocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące naruszenia tajemnicy państwowej i służbowej zawarte w art. 260–264, w związku z art. 120 § 15 i 16 ustawy z dnia 19 kwietnia 1969 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 13, poz. 94).

.....  
data i podpis pracownika.....  
podpis przyjmującego oświadczenie

**3. WYPOWIEDZENIE UMOWY O PRACĘ**

.....  
 (pieczęć nagłówkowa zakładu pracy)

.....  
 (miejsowość i data)

Znak sprawy: .....

Obywatel(ka)  
 .....  
 .....  
 .....

Z dniem ..... 19 ... r. rozwiązuję z Obywatel(ka) umowę o pracę – za uprzednim wypowiedzeniem od dnia .....  
 ..... 19 ... r.

Od wypowiedzenia umowy służy Obywatelowi(ce) w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego pisma prawo wniesienia odwołania do powiatowej komisji odwoławczej do spraw pracy przy

.....  
 (adres)

.....  
 (podpis kierownika zakładu pracy  
 lub upoważnionego pracownika)

**4. WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW PRACY LUB PŁACY**

.....  
 (pieczęć nagłówkowa zakładu pracy)

.....  
 (miejsowość i data)

Znak sprawy: .....

Obywatel(ka)  
 .....  
 .....  
 .....

Wypowiadam Obywatelowi(ce) umowę o pracę z dniem ..... 19 ... r. w części dotyczącej

.....  
 (stanowisko, wynagrodzenie itp)

Po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od dnia ..... 19 ... r. będą obowiązywały następujące warunki umowy

.....  
 (nowe stanowisko, wynagrodzenie itp)

Pozostałe warunki umowy pozostają bez zmian.

Jeżeli Obywatel(ka) przed upływem połowy okresu dokonanego wypowiedzenia, tj. do dnia ..... 19 ... r. nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków, będzie to równoznaczne ze zgodą na warunki zaproponowane.

Od wypowiedzenia umowy służy Obywatelowi(ce) w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego pisma prawo wniesienia odwołania do powiatowej komisji odwoławczej do spraw pracy przy

.....  
 (podpis kierownika zakładu pracy  
 lub upoważnionego pracownika)

5. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ NA MOCY POROZUMIENIA STRON

..... (pieczęć nagłówkowa zakładu pracy) ..... (miejscowość i data)

Znak sprawy: .....

Obywatel(ka)

Z dniem ..... 19 ... r. następuje rozwiązanie z Obywatelem(ka) umowy o pracę na mocy porozumienia stron.

..... (podpis pracownika) ..... (podpis kierownika zakładu pracy lub upoważnionego pracownika)

6. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ BEZ WYPOWIEDZENIA

..... (pieczęć nagłówkowa zakładu pracy) ..... (miejscowość i data)

Znak sprawy: .....

Obywatel(ka)

Rozwiązuję z Obywatelem(ka) z dniem ..... 19 ... r. umowę o pracę bez wypowiedzenia z powodu .....

..... (przyczyna uzasadniająca rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia)

Podstawa prawna: art. .... \* Kodeksu pracy (Dz.U. z 1974 r. Nr 24, poz. 141).

Od rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia służy Obywatelowi(ce) w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszego pisma prawo złożenia wniosku o przywrócenie do pracy lub o odszkodowanie do powiatowej komisji odwoławczej do spraw pracy przy .....

(podpis kierownika zakładu pracy lub upoważnionego pracownika)

\* w zależności od przyczyny rozwiązania umowy podać art. 52 lub 53 Kodeksu pracy.

## 7. ŚWIADECTWO PRACY

.....  
 (pieczęć nagłówkowa zakładu pracy)

.....  
 (miejsowość i data)

Znak sprawy .....

## ŚWIADECTWO PRACY

Stwierdza się, że Obywatel(ka) .....

syn – córka ..... urodzony(na) .....

(dzień, miesiąc, rok)

był(ła) zatrudniony(na) .....

(nazwa zakładu pracy)

(w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy podać ten wymiar)

od dnia ..... 19....r. do dnia ..... 19....r.

W wymienionym wyżej okresie pracy Obywatel(ka) zajmował(ła) stanowiska: .....

1) .....

2) .....

3) .....

a ostatnio stanowisko: .....

na którym otrzymywał(ła) wynagrodzenie .....

(stawka płacy zasadniczej – wynagrodzenia, uposażenia

wg kategorii zaszeregowania – grupy wynagrodzenia, uposażenia)

w wysokości .....

(grupa i stawka dodatku funkcyjnego – specjalnego

oraz premie i dodatki – podać kwoty stałych dodatków)

W czasie zatrudnienia Obywatel(ka) .....

uzyskał(ła) kwalifikacje – ukończył(ła) .....

Stosunek pracy został rozwiązany – wygasł .....

(tryb rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy)

W .....

(nazwa zakładu pracy wystawiającego świadectwo)

zaliczeniu do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę, podlegało zatrudnienie w zakładach (nazwy zakładów pracy oraz okresy zatrudnienia):

1) .....

2) .....

3) .....

Okoliczności uzasadniające wliczenie okresu pracy w .....

(nazwa zakładu pracy wystawiającego świadectwo)

do okresu zatrudnienia, od którego zależy długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę .....

Adnotacje o zajęciu wynagrodzenia (uposażenia):

- 1) oznaczenie i nazwisko komornika .....
- 2) Nr sprawy egzekucyjnej .....
- 3) Wysokość potrącanych kwot: .....

(podpis kierownika zakładu pracy  
lub upoważnionego pracownika)

## 8. WYMIAR URLOPU WYPOCZYNKOWEGO

(pieczęć nagłówkowa zakładu pracy)

(miejscowość i data)

Znak sprawy: .....

Obywatel(ka)

(imię i nazwisko)

(nazwa komórki organizacyjnej)

Zawiadamiam, że przysługuje Obywatelowi(ce) od dnia ..... 19 ... r. prawo do corocznego urlopu  
wypoczynkowego w wymiarze ..... dni roboczych.

Wymiar rocznego urlopu ulegnie zwiększeniu od dnia ..... 19 ... r. do ..... dni roboczych.

Przy ustalaniu wymiaru urlopu uwzględniono:

- liczbę lat pracy zawodowej .....
- rodzaj ukończonej szkoły i okres nauki .....
- obniżenie wymiaru urlopu w roku ..... z powodu .....

(podpis kierownika zakładu pracy  
lub upoważnionego pracownika)

9. PROTOKÓŁ USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU PRZY PRACY.

(pieczęć nagłówkowa zakładu pracy)



PROTOKÓŁ Nr ...../19..... r.

USTALENIA OKOLICZNOŚCI I PRZYCZYŃ WYPADKU PRZY PRACY

1. Zespół w składzie:

1) ..... 2) ..... 3) .....

dokonał w dniach ..... ustaleń dotyczących okoliczności i przyczyn wypadku, jakiemu w dniu ..... o godz. .... uległ(a)

Obywatel(ka) ..... s/c .....

(imię ojca)

ur. ....

(data i miejsce urodzenia)

zatrudniony(a) w .....

(wydział, dział, stanowisko pracy itp.)

zawód wyuczony .....

(wykształcenie – specjalność)

zawód wykonywany .....

2. Ustalono następujące okoliczności i przyczyny wypadku .....

(podając dokładny opis przebiegu wypadku należy m.in. uwzględnić:

- jakie czynności wykonywał poszkodowany w chwili zaistnienia wypadku i czy należały one do jego obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska,
- jakie urządzenia techniczne, czynniki względnie substancje złożyły się na zaistnienie wypadku,
- czy ewent. wadliwość maszyn, urządzeń lub narzędzi miały wpływ na wypadek – na czym polegała wadliwość,
- czy był obowiązek i możliwość używania środków ochrony osobistej lub innych zabezpieczeń na stanowisku, na którym miał miejsce wypadek, czy były one używane podczas pracy w czasie poprzedzającym wypadek,
- czy ochrony osobiste i inne stosowane środki zabezpieczające były właściwe,
- czy były przestrzegane przepisy i zasady bhp,
- czy poszkodowany posiadał wymagane do wykonywanej pracy kwalifikacje zawodowe, a w razie potrzeby niezbędne uprawnienia i czy był świadomy grożącego niebezpieczeństwa,
- czy i kiedy poszkodowany był przeszkolony w zakresie bhp, czy był zapoznany z zagrożeniami na stanowisku, na którym uległ wypadkowi,
- czy i kiedy poszkodowany przeszedł badania lekarskie i czy były przeciwwskazania lekarskie do wykonywanych czynności,
- czy obowiązujące na danym stanowisku pracy instrukcje lub przepisy wskazujące wykonanie zadania w sposób bezpieczny, były przestrzegane oraz czy takie instrukcje i przepisy były w ogóle w zakładzie dostępne,
- jakie ewentualnie inne okoliczności, nie związane z materialnym środowiskiem pracy, np. organizacyjne, sprawność poszkodowanego w dniu wypadku, miały wpływ na zaistnienie wypadku,
- czy był zapewniony właściwy nadzór nad pracą na stanowisku, na którym miał miejsce wypadek).

3. Stwierdza się, że powyższy wypadek:

- jest wypadkiem przy pracy.\*
- jest wypadkiem zrównanym z wypadkiem przy pracy,\*
- nie jest wypadkiem przy pracy\*, co uzasadnia się następująco: .....

4. Stwierdza się, że wyłączną przyczyną wypadku przy pracy było udowodnione przez zakład pracy naruszenie przez pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia\*\*, spowodowane rażącym niedbalstwem pracownika lub umyślnie (podać dowody) .....



5. Stwierdza się, że pracownik będąc w stanie nietrzeźwym przyczynił się w znacznym stopniu do wypadku przy pracy (należy podać zawartość alkoholu we krwi albo inne nie budzące wątpliwości dowody) .....
6. Profilaktyczne wnioski i zastosowane środki: .....
7. Podpisy członków zespołu uczestniczących w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku
- |          |                 |         |        |
|----------|-----------------|---------|--------|
| 1) ..... | imię i nazwisko | funkcja | podpis |
| 2) ..... |                 |         |        |
8. Data sporządzenia protokołu .....
9. Wykaz załączników do protokołu .....
10. .... (podpis przewodniczącego zespołu) ..... (podpis zatwierdzającego protokół)
11. Potwierdzenie odbioru protokołu przez pracownika lub jego rodzinę:
- |       |      |       |        |
|-------|------|-------|--------|
| ..... | data | ..... | podpis |
|-------|------|-------|--------|

#### POUCZENIE

- Pracownik, a w razie wypadku śmiertelnego pozostała po nim rodzina, mają prawo zgłaszania uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.  
Kierownik zakładu pracy obowiązany jest w ciągu 5 dni od otrzymania tych zastrzeżeń, udzielić na nie odpowiedzi lub doręczyć zmieniony protokół.
- W terminie 14 dni od dnia otrzymania zatwierdzonego protokołu, pracownikowi, a w razie wypadku śmiertelnego pozostałej po nim rodzinie, przysługuje prawo wystąpienia do właściwej zakładowej lub powiatowej komisji rozjemczej z wnioskiem o sprostowanie treści protokołu.

\* właściwie wpisać

\*\* Przez przepisy dotyczące ochrony życia i zdrowia rozumie się przepisy dotyczące bezpieczeństwa przeciwpożarowego, przepisy ruchu drogowego i inne przepisy regulujące sprawy bezpieczeństwa w zakładzie pracy, które pracownik obowiązany jest znać i przestrzegać.

**WARUNKI PRENUMERATY**

Prenumerata roczna wynosi złotych 40,-. Wpłaty za prenumeratę (tylko całoroczną) urzędy, instytucje i zakłady pracy mogą dokonywać wyłącznie w Oddziałach i Delegaturach „Ruch” znajdujących się we wszystkich miastach wojewódzkich i powiatowych – w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 listopada danego roku kalendarzowego na rok następny.

Prenumeratory indywidualni mogą dokonywać wpłat na prenumeratę w urzędach pocztowych i u listonoszy lub wnosić opłaty na konto PKO Nr 1-6-100020 – Centrala Kolportażu Prasy i Wydawnictw „RUCH” – Warszawa, ul.

Towarowa 28 – w terminie do 10 dnia miesiąca poprzedzającego okres prenumeraty.

Pojedyncze egzemplarze można nabywać tylko w Centrali Kolportażu Prasy i Wydawnictw „RUCH” – Warszawa, ul. Towarowa 28 – na zamówienia.

Wszelkie reklamacje dotyczące prenumeraty i zamówień należy składać do placówek „Ruch” lub urzędów pocztowych, w których opłacona została prenumerata dziennika.

Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych nie przyjmuje wpłat na prenumeratę i nie prowadzi sprzedaży dziennika.

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Pracy, Płac i Spraw Socjalnych Warszawa, ul. Chopina 1

Druk. ZP MPPiSS. Nakład 50 000 egz. Zam. 3124/74

Cena 6 zł



GŁÓWNA BIBLIOTEKA PRACY  
I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO

BPZS

1974

P. 80/III

