

Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika:

- 1. Akta osobowe składające się z 3 części**
- 2. Kartę ewidencji czasu pracy**
- 3. Plan urlopów**
- 4. Imienna karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń**
- 5. Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej**
- 6. Karta wypłat ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację**

Prowadzenie akt osobowych

1. Forma i sposób przechowywania dokumentów oraz zakres odpowiedzialności pracodawcy

- Sposób prowadzenia oraz zasadniczą zawartość akt określa 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. nr 62, poz. 286 z późn. zm.), dalej rozporządzenie.
- **Przechowywanie dokumentacji pracowniczej jest formą przetwarzania danych osobowych.** Powyższe wynika z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Przetwarzanie tych danych jest obowiązkiem pracodawcy wynikającym z przepisów prawa pracy, w tym między innymi z art. 94 pkt 9a K.p.
- Regulacje kodeksowe wymagają przechowywania akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt 9b K.p.).
- **Do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych** (art. 37 ustawy o ochronie danych osobowych). Ponadto administrator danych prowadzi ewidencję osób upoważnionych do ich przetwarzania. Ustawodawca nie wskazał formy oraz treści upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Z uwagi na swoją rangę oraz dla celów dowodowych, naszym zdaniem, powinno mieć ono formę pisemną oraz charakter imienny.
- Nieprowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i pozostawianie tych dokumentów w warunkach groźących uszkodzeniem lub zniszczeniem jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika zagrożonym karą grzywny od 1.000 zł do 30.000 zł (art. 281 pkt 6 i 7 K.p.).

2. Zakres dokumentacji przechowywanej w aktach

Akta osobowe pracownika składają się z trzech części oznakowanych literami A, B i C.

CZĘŚĆ A - dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie

W tej części należy przechowywać:

- wypełniony kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiegał się o zatrudnienie,

- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- świadectwo ukończenia gimnazjum w razie ubiegania się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów prawa.

W części tej przechowywane są również podanie o przyjęcie do pracy, ewentualnie ankietę pracodawcy opracowaną dla potrzeb rekrutacji, wyciąg z książeczki wojskowej oraz dokumenty będące podstawą do korzystania ze szczególnych uprawnień z zakresu stosunku pracy. Ponadto przedłożone dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe pracownika i wcześniejsze świadectwa pracy.

CZĘŚĆ B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

W tej części należy gromadzić dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- 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,
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, informacją o warunkach zatrudnienia 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 czasie pracy oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych (świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, umowy),
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy w związku z uprawnieniami rodzicielskimi,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy, stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy, a także stosowania do niego weekendowego systemu czasu pracy,
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowaną do właściwego inspektora pracy,
- 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,
- informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.

Przedstawiony katalog nie wyczerpuje zakresu dokumentów przechowywanych w tej części teczek osobowych. Mogą to być wszelkie inne dokumenty, które zostały dostarczone lub powstały podczas trwania stosunku pracy, o ile są istotnie z nim związane, a ich przechowywanie jest uzasadnione i zgodne z przepisami prawa. Przykładowo nie jest błędem umieszczanie w aktach osobowych notatek służbowych dotyczących postawy pracownika, o ile pracownik ma tego świadomość. Pracodawca w celu dyscyplinowania

pracownika nie może jednak stosować oraz włączać do akt pism ostrzegawczych lub innego rodzaju wyknień naruszenia obowiązków. Sporządzanie takich pism czy notatek należy uznać za praktykę niedopuszczalną. Prowadzi ona bowiem do obchodzenia regulacji o nakładaniu kar porządkowych, zwłaszcza wobec braku ścieżki odwoławczej (por. wyrok SN z dnia 23 listopada 2010 r., sygn. akt I PK 105/10).

CZĘŚĆ C - dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy

W części C należy przechowywać oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, dokumenty dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1¹ K.p.) oraz związane z niewypłaceniem ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 K.p.), kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym, umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę, czy też orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Ważne: W aktach osobowych pracownika przechowuje się jedynie odpisy lub kopie składanych dokumentów. Oryginałów tych dokumentów można żądać od pracownika tylko do wglądu albo celem sporządzenia ich odpisów.

3. Najczęściej popełniane błędy w dokumentacji osobowej

Można wyróżnić dwa rodzaje błędów, ze względu na technikę przechowywania oraz zakres merytoryczny.

Błędy techniczne to przede wszystkim:

- brak wyodrębnionej teczki osobowej,
- zaniechanie wyraźnego podziału na części (A, B, C),
- brak wykazu (spisu) dokumentów (stosujemy 3 wykazy - dla każdej części odrębny),
- niezachowanie chronologii albo brak numeracji zebranych dokumentów (w praktyce numer umieszcza się w prawym górnym rogu dokumentu; ten sam numer powinien być umieszczony w wykazie dokumentów, według chronologii),
- przechowywanie oryginałów (gdy jest to przykładowo umowa o pracę wiążąca strony, przechowywanie oryginału jest właściwe, jednak jeśli chodzi o dokumenty spoza danego stosunku pracy - np. świadectwa czy dyplomy ukończenia szkoły, to przechowuje się wyłącznie ich kopie lub odpisy).

Błędy o charakterze merytorycznym to przede wszystkim:

- niewłaściwa bądź niekompletna forma (i) lub zakres dokumentu (np. kwestionariusz osobowy według nieobowiązującego wzoru, gdzie umieszczone są dane, przechowywanie których jest niedopuszczalne),
- przechowywanie zaświadczenia o niekaralności (KKR) niezajdujące uzasadnienia na zajmowanym stanowisku,
- brak informacji o warunkach zatrudnienia,
- pozostawienie dokumentów dotyczących zastosowania kary porządkowej pomimo zatarcia ukarania.

W aktach osobowych nie można ponadto przechowywać dokumentów, których zakres wykracza poza dane, do przetwarzania których pracodawca jest upoważniony.

W sytuacji określonej w art. 23¹ K.p. (przekazanie pracowników w wyniku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę) dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracowników oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkami pracy pracodawcy przejmującemu (§ 9 rozporządzenia).

Pracodawca ponadto przechowuje w tezcze kierowcy dokumenty wymagane zgodnie z art. 24 ustawy o czasie pracy kierowców. Pracodawca musi bowiem wykazać w razie kontroli, że poinformował kierowcę o obowiązujących go przepisach z zakresu czasu pracy, co znacząco ułatwia przechowywanie podpisanego przez kierowcę egzemplarza informacji w jego aktach osobowych. Z pkt 2 omawianego przepisu wynika ponadto obowiązek odebrania od kierowcy pisemnego oświadczenia o wymiarze zatrudnienia albo o niepozostawianiu w zatrudnieniu u innego pracodawcy, a od 1 stycznia 2012 r. również o wykonywaniu usług na innej podstawie niż stosunek pracy, albo ich niewykonywaniu, które również przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Okres przechowywania akt osobowych **wynosi 50 lat** od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy (art. 125a ust. 4 ustawy emerytalnej). Po upływie obowiązującego okresu przechowywania dokumentacja ta podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji z jej uznaniem za materiały archiwalne. Tak wynika z załącznika nr 2 - "Przykładowy wykaz akt typowych" (pkt 1 - Kadry ppkt 12 - Ewidencja osobowa) do rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją... (Dz. U. nr 167, poz. 1375).

Dopóki pracodawca prowadzi działalność, może samodzielnie przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. W przypadku jednak postawienia w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości, zobowiązany jest wskazać podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania.

Obowiązki związane z zatrudnieniem nowego pracownika

1. Dokumentowanie podjęcia pracy

- **kwestionariusz osobowy** dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Pomocniczy wzór takiego dokumentu został opublikowany w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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. nr 62, poz. 286 z późn. zm.), dalej rozporządzenia.
- **świadczenia pracy z poprzednich miejsc** pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o zatrudnienie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy, dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- **po zatrudnieniu** pracodawca może żądać od pracownika - niezależnie od danych osobowych uzyskanych na etapie naboru - podania innych danych osobowych niż wymienione w art. 22¹ § 1 K.p., a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Pracownik podaje także numer PESEL oraz inne dane, jeżeli obowiązek taki wynika z odrębnych przepisów (art. 22¹ § 2 i 4 K.p.). Następuje to w formie "kwestionariusza osobowego dla pracownika", którego pomocniczy wzór znajduje się w załączniku nr 1a do rozporządzenia.
- **Dodatkowo**, jeżeli osoba przyjmowana do pracy **posiada dzieci** uprawniające go do korzystania ze szczególnych uprawnień, powinna złożyć w tej sprawie stosowne oświadczenie. Wyjaśniamy, że pracownikom będącym rodzicami lub opiekunami dzieci przysługują następujące uprawnienia związane z opieką nad dzieckiem:
 - stosownie do art. 148 pkt 3 K.p. czas pracy pracownika zatrudnionego w systemach i rozkładach czasu pracy przewidujących dłuższy dobowy wymiar czasu pracy (takich jak system równoważnego czasu pracy, skróconego tygodnia, pracy weekendowej oraz w ruchu ciągłym), opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, nie może bez jego zgody przekraczać 8 godzin,
 - zgodnie z art. 178 § 2 K.p. pracodawca nie może bez zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, zatrudniać tego pracownika w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
 - w myśl art. 188 K.p. pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- Jeżeli obydwoje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień związanych z rodzicielstwem może korzystać jedno z nich (art. 189¹ K.p.).

2. Skierowanie na wstępne badania profilaktyczne

- badania profilaktyczne, wykonywane są na koszt pracodawcy (art. 229 K.p.). Zakres, tryb przeprowadzania i sposób dokumentowania badań profilaktycznych reguluje rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz. 332 z późn. zm.).
- W treści skierowania osoby przyjmowanej do pracy należy wskazać rodzaj badania profilaktycznego, stanowisko pracy, na którym ta osoba ma być zatrudniona oraz informacje o występowaniu na proponowanym stanowisku pracy czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, także aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, wykonanych na tym stanowisku
- Niezależnie od rodzaju stanowiska, na które przyjmowany jest kandydat, pracodawca ma prawo wskazać w skierowaniu dwa lub więcej stanowisk pracy, w kolejności odpowiadającej jego potrzebom.

3. Zawarcie umowy o pracę

- Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem pisemną umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Jeśli nie zawarto jej w wymaganej prawem formie, jest obowiązany najpóźniej w tym dniu potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 K.p.).
- Umowa o pracę powinna określać strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy. W odniesieniu do pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy strony dodatkowo określają w umowie dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika, których przekroczenie uprawnia go, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia jak za godziny nadliczbowe (art. 151 § 5 K.p.).
- Powyższe elementy umowy mają charakter obligatoryjny. Strony mogą także zawrzeć w dokumencie wszelkie inne postanowienia, które uznają za istotne. Ich ewentualna późniejsza zmiana będzie jednak wymagała porozumienia stron w tej sprawie, a w razie braku zgody pracownika, wypowiedzenia zmieniającego. Zmiana warunków umowy o pracę wymaga formy pisemnej (art. 29 § 4 K.p.).
- Umowę należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Egzemplarz pracodawcy należy przechowywać w aktach osobowych pracownika (w części B).

4. Przeprowadzenie szkolenia bhp

- Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien odbyć wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237³ § 2 K.p.). Szkolenie nie jest wymagane w sytuacji, gdy pracownik podejmuje pracę na tym samym stanowisku, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
- szkolenia bhp odbywają się w godzinach pracy, a ich koszt w całości pokrywa pracodawca
- Problematyka szkoleń została szczegółowo uregulowana rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 180, poz. 1860 z późn. zm.).
- Szkolenie bhp jest przeprowadzane jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
- Odbycie obydwu rodzajów instruktażu pracownik powinien potwierdzić w dokumencie pisemnym, który przechowuje się w jego aktach osobowych.

5. Zapoznanie z przepisami wewnątrzzakładowym

- Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca powinien uzyskać jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu, a w przypadku określonym w art. 29 § 3 K.p. - 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 czasie pracy, o którym mowa w art. 150 K.p. Obowiązek ten wynika z przepisu § 3 rozporządzenia. Jeśli u pracodawcy obowiązują jeszcze inne akty prawa wewnątrzzakładowego, takie jak np. układ zbiorowy pracy lub regulamin wynagradzania, to również z tymi aktami należy zapoznać każdego nowo zatrudnionego (**dotyczy ponad 20 osób**)
- Na pracodawcy ciąży ponadto obowiązek zapoznania pracowników z treścią przepisów dotyczących **równego traktowania w zatrudnieniu** (art. 11² i 11³ K.p. oraz Rozdział 11 a Działu Pierwszego K.p.). Pracodawca może to uczynić w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub poprzez zapewnienie dostępu do wymienionych przepisów w inny sposób przyjęty w zakładzie pracy.
- **Informacja o warunkach zatrudnienia – każdy pracodawca** w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca jest obowiązany poinformować pracownika na piśmie o niektórych warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3-3¹ K.p.). Informacja powinna wskazywać: obowiązującą pracownika dobową i tygodniową normę czasu pracy, częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, obowiązującą pracownika długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układ zbiorowy pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo porę nocną, miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia oraz przyjęty sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Ewentualne późniejsze zmiany dotyczące wymiaru urlopu, norm czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia lub długości wypowiedzenia, a także zmiany w układzie zbiorowym pracy lub objęcie pracownika takim układem, wymagają przygotowania kolejnej informacji na powyższy temat. Pracodawca musi dokonać tej czynności niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia obowiązywania tych zmian lub - jeśli rozwiązanie umowy miałoby nastąpić wcześniej - do dnia rozwiązania umowy o pracę.

- **Informacja nie tworzenia ZSSS i nie wypłacanie świadczenia urlopowego**