

AKTA OSOBOWE

Pracodawca ma obowiązek prowadzić (art. 94 pkt 9a k.p.):

- dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz
- akta osobowe pracowników.

Dokumentacja, jaką każdy pracodawca musi gromadzić w związku z zatrudnieniem pracowników, to:

- akta osobowe,
- ewidencja czasu pracy,
- karta (lista) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Każdy z pracodawców ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika ww. dokumentację.

Akta osobowe składają się z 3 części i obejmują:

Część A	Dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie pracownika
Część B	1. Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy 2. Dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia pracownika
Część C	Dokumenty związane z zakończeniem zatrudnienia

Każde akta osobowe muszą zostać podzielone na części A, B i C bez względu na to, czy pracodawca zgromadził, czy nie jakiegokolwiek dokumenty przypisane do poszczególnych części akt. Błędne jest postępowanie pracodawcy, który wyodrębnia część C akt osobowych dopiero z chwilą zwolnienia określonego pracownika z pracy. Niedopuszczalne jest również tworzenie części D akt osobowych dla przechowywania pozostałych dokumentów, które nie powinny być umieszczane w części A, B lub C akt.

W poszczególnych częściach akt osobowych zamieszcza się następujące dokumenty pracownicze:

Część A
1. Dokumenty, które pracodawca ma obowiązek zgromadzić przed dopuszczeniem pracownika do pracy: <ul style="list-style-type: none"> ■ orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ■ świadectwo ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego.
2. Dokumenty, których pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie: <ul style="list-style-type: none"> ■ wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, ■ świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, ■ dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy, ■ inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Część B

1. Dokumenty, które pracodawca ma obowiązek zgromadzić przed dopuszczeniem pracownika do pracy:
 - pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, a w razie jego braku z obwieszczeniem dotyczącym systemów i rozkładów czasu pracy,
 - pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami oraz zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie – potwierdzenie w formie pisemnej ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

2. Dokumenty gromadzone w części B akt w trakcie zatrudnienia pracownika:
 - dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
 - pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z informacją o warunkach zatrudnienia wynikającą z art. 29 § 3 k.p.,
 - zaświadczenia z odbywanych przez pracownika szkoleń okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - orzeczenia lekarskie wydawane w związku z przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
 - oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich,
 - inne dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia, np.:
 - dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
 - dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
 - 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,
 - dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego,
 - dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego,
 - dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu bezpłatnego,
 - 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 systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
 - wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej 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;

Część C

- Pracodawca gromadzi dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:
- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
 - kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
 - inne dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, np.:
 - dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1¹ k.p.) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.),
 - potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 k.p.c.),

- umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Wszystkie dokumenty gromadzone w aktach osobowych muszą być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Każda z części akt powinna zawierać pełny spis zgromadzonych w niej dokumentów. Numeracja w spisie musi odpowiadać numerom nadanym poszczególnym dokumentom w aktach.

W aktach osobowych należy przechowywać jedynie kopie lub odpisy składanych przez pracownika dokumentów. Inaczej jest w przypadku zaświadczeń lekarskich otrzymywanych w wyniku przeprowadzonych badań lekarskich. Jeżeli badanie jest realizowane na podstawie skierowania pracodawcy, w aktach osobowych należy przechowywać jeden z dwóch oryginalnych egzemplarzy orzeczenia. Jeśli natomiast badanie zostałoby zrealizowane w trakcie pracy u innego pracodawcy, w aktach osobowych należy przechowywać kopię lub odpis orzeczenia przedstawionego przez pracownika. W aktach osobowych można również przechowywać tylko kopie zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających podnoszenie kwalifikacji pracowników, jak np.: książki operatora maszyn budowlanych, potwierdzenia uprawnień elektroenergetycznych, uprawnień do montażu rusztowań itd.

Przykład

Pracodawca skierował pracownika na szkolenie podnoszące kwalifikacje zawodowe. Szkolenie zostało w całości sfinansowane przez pracodawcę i odbywało się w czasie pracy pracownika. Na zakończenie szkolenia uczestnikom wydano zaświadczenia o odbytym szkoleniu. W związku z tym, że to pracodawca finansował szkolenie, kadrowa nakazała umieszczenie oryginałów zaświadczeń z tych szkoleń w aktach osobowych pracowników. Takie postępowanie kadrowej jest niezgodne z przepisami, gdyż to nie pracodawca otrzymał zaświadczenia o odbytych szkoleniach, tylko otrzymali je pracownicy uczestniczący w szkoleniu, którzy składają wyłącznie ich kopie do akt osobowych.

ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA

1. Kwestionariusz osobowy

Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Nie oznacza to jednak, że jest to dokument obowiązkowy, który pracodawca musi uzyskać od kandydata do pracy. Ma on raczej dla pracodawcy charakter informacyjny, obrazujący doświadczenie i kompetencje osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego został ustalony w rozporządzeniu w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych

pracownika (dalej: rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej). Wzór ten może być przez pracodawcę modyfikowany, jednak w każdym przypadku należy pamiętać o przepisach z zakresu ochrony danych osobowych oraz ustalonym w Kodeksie pracy katalogu informacji, jakie pracodawca może żądać od kandydata do pracy.

W przypadku przyjęcia pracownika do pracy pracodawca może zażądać od niego wypełnienia kwestionariusza osobowego dla pracownika.

2. Badania lekarskie

Każdy z pracowników podlega wstępnym oraz okresowym profilaktycznym badaniom lekarskim (art. 229 k.p.). Badania wstępne pracownik ma obowiązek odbyć przed dopuszczeniem do pracy.

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada orzeczenia o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

Obowiązkowym badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko (lub stanowisko na takich samych warunkach pracy), na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym samym pracodawcą (art. 229 § 1¹ pkt 1 k.p.). Badaniom wstępnym nie podlegają również osoby przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

Wzór skierowania na badania profilaktyczne

ABC Rekord Sp. z o.o.
Kraków, ul. Zenitowa 29
(oznaczenie pracodawcy)

Kraków, 29.03.2017.
(miejscowość i data)

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE (wstępne/okresowe/kontrolne^{*)})

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana/Pani^{*}) Jana Kowalskiego.....
(imię i nazwisko)

nr PESEL^{**}) 11.03.1980 r.