



e-kadry.com.pl



www.stockbyte.com

Przemysław Ciszek

Dokumentacja pracownicza

wraz z wypełnionymi wzorami
pism kadrowych



BECK INFO BIZNES

Dokumentacja pracownicza
wraz z wypełnionymi wzorami pism kadrowych

wydanie 1.

ISBN 83-7387-963-3

Opracował na podstawie „Kadry. Serwis spraw pracowniczych”: Przemysław Ciszek

Redakcja: Małgorzata Budzich

© Wydawnictwo C.H. Beck
ul. Gen. Zajęczka 9, 01-518 Warszawa
tel. (022) 33 77 600
fax (022) 33 77 601

Skład i łamanie: Wydawnictwo C.H. Beck
ul. Gen. Zajęczka 9, 01-518 Warszawa

Wszelkie prawa zastrzeżone.
Rady zawarte w niniejszej publikacji wyrażają punkt widzenia Autorów

Spis treści

I. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	4
1. Dokumentacja związana z podjęciem pracy przez pracownika	4
2. Żądanie zaświadczenia o niekaralności	6
3. Dokumenty pracodawcy	7
II. Akta osobowe pracownika i inna dokumentacja	8
1. Układ akt osobowych pracownika	8
Część A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie	8
Część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia	9
Część C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia	10
2. Inna dokumentacja	11
III. Przekazywanie dokumentacji pracowniczej przy przejściu zakładu pracy	12
IV. Przechowywanie dokumentacji osobowej i płacowej pracownika	12
V. Dokumentacja pracownicza wobec likwidacji zakładu pracy	12
VI. Przykładowe dokumenty pracownicze	14
1. Część A	14
a) Kwestionariusz osobowy	14
2. Część B	15
a) Umowa o pracę	15
b) Informacja o warunkach zatrudnienia (gdy obowiązuje regulamin pracy)	16
c) Informacja o warunkach zatrudnienia (gdy nie obowiązuje regulamin pracy)	18
d) Oświadczenie rodzica o korzystaniu z uprawnień	21
e) Wniosek o zastosowanie skróconego tygodnia pracy	22
f) Umowa o zakazie konkurencji	23
g) Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego	25
h) Udzielenie urlopu bezpłatnego	25
i) Wypowiedzenie zmieniające	26
3. Część C	27
a) Wypowiedzenie umowy o pracę	27
b) Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia	28
c) Świadectwo pracy	29
d) Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy	30
VII. Podstawy prawne	31

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest jednym z najważniejszych obowiązków pracodawcy. Teczka pracownika jest bowiem podstawowym zbiorem dokumentów, który jest dowodem na przestrzeganie przepisów prawa przez pracodawcę. Dlatego też instytucje mające prawo kontrolować i nadzorować proces pracy u pracodawców traktują dokumentację pracowniczą jako podstawowe źródło wiedzy o sposobie realizacji tego obowiązku.

Akta pracownicze to ujednolicona, składająca się z trzech części dokumentacja związana ze stosunkiem pracy, którą zgodnie z obowiązującymi przepisami pracodawca jest zobowiązany przechowywać.

I. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej określone zostały rozporządzeniem MPiPS z 28.5.1996 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 ze zm.; dalej zwanego rozporządzeniem).

Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do wszystkich pracodawców – bez względu na formę organizacyjną i liczbę zatrudnionych pracowników.

1. Dokumentacja związana z podjęciem pracy przez pracownika

O tym, czy dana osoba zostanie zatrudniona, decyduje pracodawca po przeprowadzonej rozmowie z kandydatem na pracownika oraz po zapoznaniu się z przedłożonymi przez niego dokumentami. Jeżeli pracodawca postanowił zatrudnić daną osobę, to **ma obowiązek założenia akt osobowych** pracownika oraz prowadzenia jego dokumentacji przez cały czas trwania stosunku pracy. Obowiązek taki został nałożony przez przepis art. 94 pkt 9a KP, zgodnie z którym pracodawca jest obowiązany prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika.

Teczka powinna więc zostać założona niezwłocznie po przyjęciu pracownika do pracy. W tym momencie pracodawca ma bowiem informacje i dokumenty związane z zatrudnieniem danej osoby.

Rozporządzenie MPiPS z 28.5.1996 r. zawiera pełny wykaz dokumentów, jakich pracodawca może żądać od osoby, którą zamierza zatrudnić. Nie może on zatem żądać złożenia ani przedstawienia innych dokumentów, chyba że istnieje ku temu określona podstawa prawna.

► Wyniki badań lekarskich pracowników ochrony

W razie uzasadnionego podejrzenia utraty zdolności fizycznej i psychicznej do wykonywania zadań służbowych pracodawca może wymagać od pracownika ochrony fizycznej poddania się badaniom lekarskim i psychologicznym, oraz przedstawienia stosowanego zaświadczenia lekarskiego.



Na podstawie § 1 ust. 2 ww. rozporządzenia, **pracodawca może żądać** od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

- wypełnionego kwestionariusza osobowego wraz z niezbędną liczbą fotografii;
- świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie (np. zaświadczenie o zatrudnieniu w trakcie pobytu w zakładzie karnym);

Pracownik powinien przedstawić świadectwa pracy ze wszystkich poprzednich okresów zatrudnienia, m.in. ze względu na konieczność udokumentowania wszystkich okresów zatrudnienia w celu nabycia określonego świadczenia pracowniczego, np. nagrody jubileuszowej, dodatku stażowego albo odprawy pieniężnej w razie rozwiązania stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

- dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy, np. świadectw ukończenia wszelkiego rodzaju szkół oraz zaświadczeń o ukończeniu określonych kursów;
- świadectwa ukończenia gimnazjum w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego;
- orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;

Przepisy KP dotyczące bhp przewidują, że każda osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim (art. 229 § 1 KP). Koszty badań wstępnych ponosi pracodawca (art. 229 § 6 KP).

- innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Przepis art. 22¹ § 1 KP przewiduje, że pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.