

PRAWO PRACY
W PRAKTYCE



WYJAŚNIENIA, PRZYKŁADY,
DOKUMENTY

AKTA PRACOWNICZE 2010

wzory: akta osobowe część A, B, C
• lista kontrolna • podstawy prawne



*Sprawdź, jak prowadzić akta pracownicze,
by nie narazić się na kary w wyniku kontroli
z Państwowej Inspekcji Pracy!*



Wydawnictwo
Wiedza i Praktyka

www.KadryOnline.pl



27 wzorów dokumentów kadrowych, lista kontrolna: obowiązki w zakresie prowadzenia akt osobowych!

Praktyczny informator „**Akta pracownicze 2010**” – starannie wyselekcjonowane i zebrane informacje, wskazówki i porady. Wszystko w jednym tomie, łatwo dostępne, całościowo ogarniające tematykę prowadzenia dokumentacji pracowniczej. 27 wzorów dokumentów kadrowych z objaśnieniami, jak je wypełniać. Praktyczne przykłady i lista kontrolna dotycząca gromadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników.

Redaktor merytoryczny

Iwona Jaroszevska-Ignatowska, radca prawny

Redaktor

Anna Makarczuk

Kierownik Centrum Wydawniczego

Beata Rudnicka

Korekta

Zespół

ISBN 978-83-7572-206-2

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a.

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: cok@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy,

Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200 000 zł

Skład i łamanie: **Raster studio**

05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46, tel. 0-603 59 59 71

© Copyright by Wydawnictwo „Wiedza i Praktyka” sp. z o.o. . Warszawa 2010

Praktyczny informator „Akta pracownicze 2010” został opracowany we współpracy z Wydawnictwem VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG z Niemiec.

Praktyczny informator „Akta pracownicze 2010” chroniony jest prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w informatorze „Akta pracownicze 2010” – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Niniejszy informator został przygotowany z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia. Zaproponowane w informatorze „Akta pracownicze 2010” wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w informatorze „Akta pracownicze 2010” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Spis treści

Akta osobowe pracowników	5
Obowiązek prowadzenia akt osobowych	6
Podstawa prawna	6
Akta osobowe prowadzi każdy pracodawca!	7
Odpowiedzialność kadrowej	7
Jak powinny wyglądać akta osobowe?	8
Numerowanie i spis dokumentów w aktach osobowych	8
Przechowywanie akt osobowych	9
Część A akt osobowych	14
Dokumenty przechowywane w części A akt osobowych	15
Czego nie powinno być w części A akt osobowych?	15
Numerowanie i spis dokumentów w części A akt osobowych	16
Kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy	17
Wstępne badania lekarskie	21
Gdy pracownik ma aktualne badania od poprzedniego pracodawcy	21
Kiedy nie musicie kierować pracownika na wstępne badania lekarskie?	22
Termin wykonania badań	24
Koszt badań	24
Czas wykonywania badań a czas pracy	24
Badanie obowiązkiem pracownika	24
Wykroczenie!	25
Grzywna	26
Odpowiedzialność karna	26
Skierowanie na badania wstępne	26
Zaświadczenie lekarskie	27
Część B akt osobowych	32
Dokumenty przechowywane w części B akt osobowych	33
Kwestionariusz osobowy dla pracownika	34
Umowa o pracę	36
Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy	43
Informacja dla pracownika	44
Oświadczenie pracownika opiekującego się dzieckiem	47

<u>Zgoda na przelew wynagrodzenia na konto</u>	50
<u>Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków</u>	52
<u>Przyznanie nagrody/wyróżnienia</u>	53
<u>Wymierzenie kary porządkowej nagany/upomnienia</u>	55
<u>Wymierzenie kary pieniężnej</u>	60
<u>Powierzenie pracownikowi innej pracy (przeniesienie)</u>	62
<u>Porozumienie zmieniające warunki umowy o pracę</u>	63
<u>Wypowiedzenie warunków umowy o pracę</u>	66
<u>Wniosek o stosowanie systemu skróconego tygodnia pracy</u>	72
<u>Wniosek o stosowanie weekendowo-świątecznego systemu czasu pracy</u>	74
<u>Wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy</u>	76
<u>Umowa o zakazie konkurencji</u> <u>w czasie trwania stosunku pracy</u>	78
Część C akt osobowych	82
<u>Dokumenty przechowywane w części C akt osobowych</u>	83
<u>Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę</u>	85
<u>Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę</u> <u>bez wypowiedzenia bez winy pracownika (art. 53 kp)</u>	89
<u>Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę</u> <u>bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 kp)</u>	94
<u>Rozwiązanie umowy o pracę</u> <u>na mocy porozumienia stron</u>	97
<u>Świadectwo pracy</u>	100
<u>Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy</u>	107
Lista kontrolna	113
Podstawa prawna	119
<u>Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r.</u> <u>w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji</u> <u>w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu</u> <u>prowadzenia akt osobowych pracownika</u>	119

Chcesz tak prowadzić akta pracownicze, by nie narazić się na kary w wyniku kontroli z Państwowej Inspekcji Pracy?

**Korzystaj z gotowych i godnych zaufania wzorów umów,
pism i innych dokumentów kadrowych!**

W codziennym prowadzeniu akt pracowniczych niezbędne są gotowe formularze, które można szybko wypełnić i wydrukować. Dzięki temu oszczędzasz wiele cennego czasu i masz pewność, że druk, na którym np. podpisujesz lub wypowiadasz umowę, odpowiada wymogom prawnym. Specjalnie dla Ciebie przygotowaliśmy elektroniczne opracowanie najważniejszych wzorów umów i pism podzielonych na części A, B, C akt pracowniczych. Zapewniamy, że dzięki tej fachowej pomocy zyskasz pewność, że akta pracownicze prowadzone są bezbłędnie i rzetelnie.

Droga Czytelniczko, Drogi Czytelniku!

Czy wiesz, że akta pracownicze są sprawdzane przez inspektorów PIP w pierwszej kolejności? Każdy doświadczony inspektor bez trudu znajdzie w nich nieprawidłowości. Prowadzenie akt pracowniczych obwarowane jest tyloma nakazami, że przy większej liczbie pracowników łatwo o pomyłkę czy pozornie niewinne uchybienie. Dlatego z roku na rok utrzymuje się wysoki odsetek firm, w których niewłaściwie prowadzona jest dokumentacja pracownicza.

Wielkość firmy ani jej branża nie mają znaczenia. Okazuje się, że w każdej kontrolowanej przez PIP firmie łatwo znaleźć niedociągnięcia formalne w dokumentach personalnych. Inspektorzy PIP sprawdzając rzetelność prowadzenia akt, mogą zakwestionować nawet niepodzielenie dokumentacji na części, brak numeracji kart czy...

Dlatego specjalnie dla Ciebie przygotowaliśmy publikację fachową dla specjalistów ds. personalnych – „**Akta pracownicze 2010**”.

To wyjątkowa, starannie przygotowana pozycja wydawnicza, która kompleksowo omawia zasady prowadzenia akt pracowniczych. Teraz możesz bez dużego trudu poznać najważniejsze tajniki bezbłędnego prowadzenia każdej z części akt osobowych – A, B i C. Dla Twojej wygody każda z nich została omówiona odrębnie.

Informator „**Akta pracownicze 2010**” pomoże Ci uniknąć kłopotów, jakie mogą Cię spotkać w wyniku kontroli z Państwowej Inspekcji Pracy.







Pożytecznej lektury!

Iwona Jaroszevska-Ignatowska
redaktor merytoryczny

Anna Makarczuk
redaktor

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW

Koniecznie przeczytaj:

-  Dla kogo trzeba prowadzić akta osobowe?
-  Jakie dokumenty należy gromadzić w poszczególnych częściach akt osobowych?
-  Czy dokumenty należy przechowywać w kopiach, czy w oryginałach?
-  Jak numerować dokumentację?
-  Przez jak długi czas przechowywać dokumentację placową i pracowniczą?
-  Co powinien zrobić z dokumentacją osobową pracodawca, gdy zakład pracy ulega likwidacji?

§ Podstawowe akty prawne:

1. **Obowiązek prowadzenia i sposób przechowywania akt osobowych:** ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm., w tekście w skrócie: kp)
 - art. 94 pkt 9a i 9b kp,
 - art. 281 pkt 6 kp.
2. **Sposób prowadzenia akt osobowych:** rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 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. z 1996 r. nr 62, poz. 286 ze zm.; w tekście zwane: rozporządzeniem)
 - § 1 ust. 3 rozporządzenia,
 - § 6 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 rozporządzenia.
3. **Okres przechowywania dokumentacji placowej:** ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.)
 - art. 125a ust. 4 tej ustawy.
4. **Okres przechowywania akt osobowych:** ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 ze zm.)
 - art. 51u tej ustawy.

Obowiązek prowadzenia akt osobowych

Nieprowadzenie akt osobowych jest wykroczeniem, za które pracodawca może zostać ukarany grzywną. Zapoznajcie się więc z zasadami prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych, gdyż inspektor pracy w razie kontroli u Was z pewnością będzie sprawdzał, czy prowadzicie akta osobowe i czy robicie to prawidłowo.

Podstawa prawna

- Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników reguluje rozporządzenie MPiPS z 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. z 1996 r. nr 62, poz. 286 ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem.

Dla każdego pracownika oddzielnie pracodawca powinien założyć i prowadzić akta osobowe (art. 94 pkt 9a kp). Dotyczy to pracowników, a więc osób zatrudnionych na podstawie: umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę (art. 2 kp). Nie musicie prowadzić teczek personalnych dla osób, które angażujecie na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło, cywilnoprawnych kontraktów menedżerskich oraz w ramach tzw. samozatrudnienia.

PRZYKŁAD 1

Kadrowa zastanawia się, czy może prowadzić jedną teczkę personalną dla wszystkich czterech pracowników magazynu, choćby z tego powodu, że podpisali umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

Niestety nie. Paragraf 6 ww. rozporządzenia stanowi, że akta osobowe prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika. Nie ma możliwości prowadzenia akt zbiorowych. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej powinna być sporządzona w tylu egzemplarzach, by możliwe było przekazanie po jednym egzemplarzu każdemu pracownikowi oraz włączenie po jednym egzemplarzu do części B akt osobowych każdego z pracowników, którego dotyczy umowa.

PRZYKŁAD 2

Andrzej D. był zatrudniony w firmie Delta sp. z o.o. przez dwa i pół roku na czas określony. Po upływie tego terminu pracownik znalazł pracę u innego praco-

dawcy. Obecnie w firmie Delta ma miejsce rekrutacja i wszystko wskazuje na to, że Andrzej D. znów zostanie zatrudniony i to na tym samym stanowisku pracy co poprzednio. Kadrowa zastanawia się, czy jeśli zapadnie pozytywna decyzja, powinna założyć nową teczkę osobową, czy też może dalej prowadzić tę, którą pracownik miał do tej pory.

Przepisy nie określają, co należy robić w takich sytuacjach. Skoro zatem nie ma nakazu założenia i prowadzenia nowej teczki akt osobowych, można poprzestać, naszym zdaniem, na tej, która była założona w związku z poprzednim zatrudnieniem. Należy jednak pamiętać, by zgromadzić nową dokumentację (w części A – nowe zaświadczenie lekarskie o zdolności pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz nowe świadectwa pracy; w części B – nową umowę, szkolenie wstępne bhp i pozostałą dokumentację).

Akta osobowe prowadzi każdy pracodawca!

Akta osobowe dla zatrudnianych pracowników musi prowadzić każdy pracodawca, niezależnie od liczby pracowników, których zatrudnia. **Nieprowadzenie akt osobowych jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika**, za które możecie być ukarani grzywną (art. 281 pkt 6 kp). Inspektor pracy w razie kontroli z pewnością będzie sprawdzał, czy prowadzicie akta osobowe i czy robicie to prawidłowo.

PRZYKŁAD

Kazimierz Z. prowadzi działalność gospodarczą jako osoba fizyczna. Zajmuje się handlem obwoźnym. Ma zamiar zatrudnić swojego kuzyna na podstawie umowy o pracę na czas określony. Zastanawia się, czy dla tego jednego pracownika będzie musiał prowadzić akta osobowe.

Każdy pracodawca, który zatrudnia pracowników w ramach stosunku pracy (a więc na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę), musi dla każdego pracownika z osobna prowadzić akta osobowe. Nie ma przy tym znaczenia, ilu pracowników zatrudniania. Obowiązek prowadzenia akt osobowych dotyczy więc również tych pracodawców, którzy zatrudniają choćby jednego pracownika.

Odpowiedzialność kadrowej

Zwykle obowiązek prowadzenia akt osobowych w firmie należy do obowiązków kadrowej (specjalisty do spraw kadr). Nieprawidłowości w zakresie prowadzenia tej dokumentacji, jeśli

są zawinione przez kadrową (np. brak prowadzenia dokumentacji pracowniczej, nieterminowe sporządzanie umów o pracę, brak gromadzenia poszczególnych dokumentów z przyczyn leżących po stronie kadrowej, a nie po stronie innych pracowników), mogą być przyczyną wypowiedzenia jej umowy o pracę.

Jak powinny wyglądać akta osobowe?

Akta osobowe powinny składać się z trzech części: A, B i C. Te części powinny być wyraźnie oddzielone:

1. w **części A** – musicie gromadzić dokumenty związane z ubieganiem się kandydata o zatrudnienie;
2. w **części B** – musicie gromadzić dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
3. w **części C** – musicie gromadzić dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (§ 6 ust. 1 i 2 rozporządzenia).

Numerowanie i spis dokumentów w aktach osobowych

Zgodnie z rozporządzeniem dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinniście ułożyć w porządku chronologicznym oraz ponumerować (§ 6 ust. 3 rozporządzenia). Numerujecie więc dokumenty w ramach poszczególnych części akt osobowych. Każda z części powinna ponadto zawierać pełny wykaz (spis treści) znajdujących się w niej dokumentów (§ 6 ust. 3 rozporządzenia). Jeśli więc pracownik doniesie Wam np. kolejne świadectwo pracy z poprzedniego miejsca pracy albo zaświadczenie o ukończeniu jakiegoś kursu, musicie pamiętać, by oprócz tego, że wepniecie kopię takiego świadectwa lub zaświadczenia do akt osobowych, nadać jej numer i dokonać zmiany spisu treści tej części akt, w której dokonujecie takiego uzupełnienia.

UWAGA! Pamiętajcie, że w części A akt osobowych pracownika przechowujecie **odpisy lub kopie** składanych dokumentów, nigdy **nie oryginały**. Możecie żądać od pracownika przedłożenia oryginałów dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii (§ 1 ust. 3 rozporządzenia).



Wykaz dokumentów, które powinny znajdować się w aktach osobowych, z podziałem na poszczególne części, przedstawiamy w tabeli na stronie 10.

Przechowywanie akt osobowych

Dokumentację płacową, tj. listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, musicie przechowywać **przez 50 lat od dnia zakończenia pracy u Was przez pracownika** (art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS; tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.).

Akta osobowe musicie przechowywać **przez okres zatrudnienia pracownika u Was i – tak jak dokumentację płacową – jeszcze przez 50 lat od zakończenia tego zatrudnienia** (art. 51u ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 ze zm.).

UWAGA! Pamiętajcie, by akta osobowe pracownika były wykonane w taki sposób i z takich materiałów (sztywnych teczek, plastikowych okładek), które pozwolą sprostać obowiązkowi ich przechowywania przez wyznaczony przepisami okres. Obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Niespełnienie tego obowiązku stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, zagrożone **karą grzywny do 30.000 zł** (art. 281 pkt 7 kp).

W razie ogłoszenia upadłości pracodawcy lub postawienia zakładu pracy w stan likwidacji **musicie przekazać dokumentację (płacową i akta osobowe) do prywatnej lub państwowej firmy prowadzącej działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji**. Rejestry takich firm znajdziecie w urzędach wojewódzkich. **Powinniście także zapewnić środki finansowe na przechowywanie tej dokumentacji na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu.**

UWAGA! Jeśli sąd rejestrowy, na Wasz wniosek, wyda postanowienie, w którym stwierdzi, **że nie macie możliwości zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania**, dokumentację przejmuje archiwum państwowe utworzone w tym celu przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Jest to Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej, które funkcjonuje w Milanówku przy ul. Okrzei 1 (strona internetowa: www.milanowek.ap.gov.pl). Przed wydaniem postanowienia sąd zasięgnie opinii naczelnika urzędu skarbowego właściwego miejscowo dla Waszej siedziby o Waszym stanie majątkowym.