

Spis treści

Wykaz skrótów	XIII
Wprowadzenie	XIX
Rozdział I. Obowiązek tworzenia dokumentacji pracowniczej	1
1. Zakres podmiotowy	1
1.1. Pracodawca	1
1.2. Osoba reprezentująca pracodawcę w sprawach pracowniczych	2
1.3. Pracownik	3
1.4. Umowy cywilnoprawne	4
2. Zakres przedmiotowy	5
2.1. Pisma umieszczane w dokumentacji pracowniczej	5
2.2. Dokumenty kandydata do pracy	6
2.3. Dokumenty z okresu zatrudnienia pracownika	9
2.4. Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia	11
2.5. Dokumenty związane z ponoszeniem odpowiedzialności przez pracownika	11
Rozdział II. Dokumentacja pracownicza a akta osobowe	13
Rozdział III. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	17
1. Termin założenia dokumentacji pracowniczej	17
2. Sposób prowadzenia akt osobowych	18
3. Wymogi techniczne dla teczki osobowej w formie papierowej	24
4. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej	26
5. Zmiana postaci prowadzonej dokumentacji pracowniczej	28
6. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	32
Rozdział IV. Warunki, miejsce i okres przechowywania dokumentacji	41
1. Miejsce i warunki przechowywania akt osobowych w formie papierowej	41
2. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji elektronicznej	44

3. Miejsce i warunki przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	47
4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej	48
4.1. Kodeksowe wydłużenie 10-letniego okresu przechowywania	51
4.2. Pięćdziesięcioletni okres przechowywania	52
4.3. Upadłość lub likwidacja pracodawcy	53
4.4. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji dla pracowników zatrudnionych od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r.	53
5. Informacja o możliwości odebrania archiwalnej dokumentacji pracowniczej przez byłego pracownika	58
6. Odbiór archiwalnej dokumentacji po upływie okresu jej przechowywania	62
7. Niszczenie nieodebranej dokumentacji po upływie okresu obowiązkowego jej przechowywania	63
8. Przechowywanie akt osobowych w firmie zewnętrznej (outsourcing)	64
Rozdział V. Ochrona danych osobowych	69
1. Dane kandydatów i pracowników, które pracodawca może przetwarzać	71
2. Upoważnienie w zakresie dostępu do danych osobowych	77
3. Pisemna ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych .	80
4. Opracowanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki zapewniające ochronę danych	80
5. Lista obecności – zakres danych	81
6. Wykorzystanie zdjęcia pracownika do celów służbowych	83
Rozdział VI. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej	89
1. Umożliwienie pracownikom dostępu do ich dokumentów	89
2. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej podmiotom zewnętrznym	94
3. Udostępnienie akt osobowych innej osobie zatrudnionej u pracodawcy	96
Rozdział VII. Postępowanie z aktami w związku z przejściem pracownika do innego pracodawcy	99
1. Obowiązek przekazania dokumentacji pracowniczej	99
2. Ustalenie, czy nastąpiło przejście zakładu pracy lub jego części	100
2.1. Poglądy Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości	101
2.2. Poglądy wyrażane w orzecznictwie krajowym	103
2.3. Ocena konkretnego przypadku	104
Rozdział VIII. Postępowanie z aktami osobowymi w przypadku upadłości lub likwidacji pracodawcy	107
1. Obowiązek przekazania akt osobowych	107
2. Likwidacja pracodawcy prywatnego	107
3. Likwidacja pracodawcy będącego państwową lub samorządową jednostką organizacyjną	110
4. Likwidacja pracodawcy będącego spółdzielnią	111

Rozdział IX. Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zaginięcia dokumentacji ..	113
1. Uwagi ogólne	113
2. Odtworzenie dokumentacji pracowniczej	113
Rozdział X. Odpowiedzialność za nieprawdanie akt lub inne nieprawidłowości w dokumentacji pracowniczej	117
1. Konsekwencje niewykonania obowiązku prowadzenia akt osobowych	117
2. Odpowiedzialność cywilna pracodawcy	118
3. Odpowiedzialność za niezwrócenie oryginałów dokumentów	119
4. Odpowiedzialność wykroczeniowa	119
5. Odpowiedzialność pracownika działu kadr	120
Rozdział XI. Najczęściej popełniane błędy w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej	123
1. Uwagi ogólne	123
2. Zwłoka w założeniu dokumentacji pracowniczej	123
3. Zwłoka w dokładaniu dokumentów do teczek	124
4. Kilka teczek akt osobowych dla jednej osoby	125
5. Zaniechanie podziału dokumentów na cztery części	126
6. Brak numeracji dokumentów oraz wykazów dokumentów	126
7. Umieszczanie dokumentów w niewłaściwych częściach akt	127
8. Brak dokumentów, które powinny się znajdować w danej części akt	128
9. Wprowadzanie do akt oryginałów dokumentów	129
10. Zbyt długie przechowywanie w aktach zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową	130
11. Kopiowanie dowodu osobistego pracownika do akt	130
12. Przechowywanie zaświadczenia o niekaralności pracownika bez uzasadnienia ..	131
13. Umieszczanie w aktach osobowych pracownika dokumentacji umów cywilnoprawnych	132
Rozdział XII. Język dokumentacji wytwarzanej i składanej do akt	133
Rozdział XIII. Podpis, parafa, faksymile, pieczętka, potwierdzanie za zgodność	135
1. Pojęcie dokumentu	135
2. Podpis pod dokumentem	136
3. Potwierdzanie kopii dokumentów osobowych za zgodność z oryginałem	141
Rozdział XIV. Dokumenty osobowe, w których najczęściej popełniane są błędy	143
1. Uwagi ogólne	143
2. Część A akt osobowych	143
2.1. Skierowanie na profilaktyczne badanie lekarskie	144
2.2. Kwestionariusz osobowy kandydata i pracownika	148
3. Część B akt osobowych	154
3.1. Umowa o pracę	154

3.1.1. Rodzaj umowy o pracę	156
3.1.2. Strony umowy	158
3.1.3. Data zawarcia umowy	159
3.1.4. Rodzaj pracy	159
3.1.5. Miejsce wykonywania pracy	160
3.1.6. Wynagrodzenie za pracę	162
3.1.7. Wymiar czasu pracy	164
3.1.8. Klauzula określająca dodatek za przekroczenie wymiaru czasu pracy	165
3.1.9. Termin rozpoczęcia pracy	166
3.1.10. Podpisy stron	167
3.2. Potwierdzenie zawarcia umowy w innej formie niż pisemna	167
3.3. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia	168
3.3.1. Uwagi ogólne	168
3.3.2. Zakres informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia	170
3.3.3. Norma czasu pracy	170
3.3.4. Częstotliwość wypłat wynagrodzenia za pracę	171
3.3.5. Wymiar urlopu wypoczynkowego	171
3.3.6. Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę	172
3.3.7. Objęcie pracownika układem zbiorowym pracy	173
3.3.8. Metody sformułowania informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia	173
3.3.9. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia u pracodawcy zatrudniającego do 50 osób	176
3.3.10. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia u pracodawcy kierującego pracownika do pracy na terytorium państwa spoza UE ..	178
3.3.11. Informacja o zmianie dodatkowych warunków zatrudnienia pracownika	179
3.4. Dokumenty sporządzane przed przystąpieniem pracownika do pracy	181
4. Część C akt osobowych	184
4.1. Uwagi ogólne	184
4.2. Porozumienie rozwiązujące umowę o pracę	185
4.3. Wypowiedzenie umowy o pracę	187
4.3.1. Ustalenie długości okresu wypowiedzenia	188
4.3.2. Przyjęcie wypowiedzenia przez pracownika	189
4.3.3. Wskazanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie	191
4.3.4. Pouczenie o prawie odwołania się do sądu pracy	192
4.4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika	196
4.4.1. Termin na złożenie oświadczenia pracownikowi	196
4.4.2. Data rozwiązania umowy	197
4.4.3. Forma i treść oświadczenia pracodawcy	198

4.5. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika	202
4.6. Świadcstwo pracy	203
4.6.1. Uwagi ogólne	203
4.6.2. Zbiorcze świadectwo pracy za umowy terminowe	203
4.6.3. Wypełnianie świadectwa pracy	205
4.6.3.1. Miejscowość i data	206
4.6.3.2. Dane identyfikacyjne pracodawcy i pracownika	206
4.6.3.3. Okres zatrudnienia	206
4.6.3.4. Wymiar czasu pracy	208
4.6.3.5. Rodzaj wykonywanej pracy	209
4.6.3.6. Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy	210
4.6.3.7. Zastosowanie skróconego okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36 ¹ KP	214
4.6.3.8. Urlop wypoczynkowy wykorzystany przez pracownika	215
4.6.3.9. Okres korzystania z urlopu bezpłatnego	219
4.6.3.10. Okres korzystania z urlopu ojcowskiego	220
4.6.3.11. Okres korzystania z urlopu rodzicielskiego	222
4.6.3.12. Okres korzystania z urlopu wychowawczego	223
4.6.3.13. Okres korzystania z ochrony stosunku pracy na podstawie art. 186 ⁸ § 1 pkt 2 KP	225
4.6.3.14. Wykorzystanie zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 KP	226
4.6.3.15. Liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie gwarancyjne	227
4.6.3.16. Liczba dni, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia gwarancyjnego w 2003 r.	230
4.6.3.17. Okres odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych	230
4.6.3.18. Okres wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	231
4.6.3.19. Wykorzystanie dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia przewidzianego przepisami prawa pracy	232
4.6.3.20. Okresy nieskładkowe uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty	234
4.6.3.21. Wzmianka o zajęciu wynagrodzenia za pracę	236
4.6.3.22. Informacje uzupełniające	238
4.6.3.23. Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej	239
4.6.3.24. Pouczenie o przysługujących uprawnieniach	240
4.6.4. Informacje, których nie wpisuje się do świadectwa pracy	240
4.7. Opinia o pracowniku (referencje)	246
4.8. Obiegówka na zakończenie zatrudnienia	249

Rozdział XV. Przechowywanie w aktach osobowych dokumentów niewymienionych w DokPracR	255
1. Przechowywanie w aktach osobowych notatek służbowych	256
2. Miejsce przechowywania nietypowych dokumentów	258
2.1. Zaświadczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok	259
2.2. Zaświadczenie lekarskie o przeprowadzeniu konsultacji psychologicznej ...	259
2.3. Zaświadczenie lekarskie przed przystąpieniem pracownika do egzaminu na kierowcę wózków jezdniowych	259
2.4. Wniosek niepełnosprawnego o stosowanie skróconej normy czasu pracy ...	260
2.5. Notatki dotyczące badania stanu trzeźwości	260
2.6. Dokumentacja zajęć komorniczych	260
2.7. Dokumenty związane z naliczaniem wynagrodzenia	261
2.8. Dokumentacja czasu pracy	262
2.9. Dokumentacja korzystania z urlopów wypoczynkowych i zwolnień okolicznościowych	264
2.10. Kwestionariusze ocen okresowych	264
2.11. Dokumenty zgłoszeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	265
2.12. Korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, dokumenty zasiłkowe	266
2.13. Dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc socjalną	266
2.14. Odpis aktu zawarcia związku małżeńskiego	267
2.15. Oświadczenie lustracyjne	267
Rozdział XVI. Postępowanie z fałszywym dokumentem złożonym przez pracownika	269
Rozdział XVII. Prowadzenie akt osobowych w pytaniach i odpowiedziach	273
1. Udokumentowanie okresu zaliczanego do stażu pracy a wymiar urlopu wypoczynkowego	273
2. Podstawa zaliczenia danego okresu pracy do stażu pracy	274
3. Świadcstwo pracy w języku obcym	275
4. Aktualny adres na wypowiedzeniu	275
5. Dokument potwierdzający zmianę danych osobowych pracownika	276
6. Dokumentacja urlopu macierzyńskiego i wypłaty zasiłku	277
7. Nazwisko panięskie na dyplomie składanym do akt	278
8. Dokumenty procesowe odwołania od kary porządkowej	278
9. Informacja o zaprzestaniu korzystania z przerw na karmienie dziecka	279
10. Karta kontrolna wykorzystania urlopu wypoczynkowego	280
11. Łączony kwestionariusz osobowy	282
12. Brak w aktach osobowych świadectwa pracy a możliwość wydania zaświadczenia o zatrudnieniu	282
13. Podwójne prowadzenie akt osobowych – w oddziale i w centrali	283

14. Ponowne zatrudnienie pracownika z wykorzystaniem starej teczki osobowej	284
15. Zmiana daty urodzenia przez pracownika	284
16. Obowiązek przechowywania w aktach oświadczenia o wypowiedzeniu po zmianie trybu rozwiązania umowy na porozumienie stron	285
17. Zakres danych w archiwalnych aktach osobowych	286
18. Dokumenty konkursowe w aktach osobowych	287
19. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy w aktach osobowych ...	287
20. Część czwarta akt osobowych (D) w teczkach pracowniczych założonych przed 1.1.2019 r.	288
21. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej po kolejnych umowach na czas określony zawartych przed i po 1.1.2019 r.	289
Rozdział XVIII. Akty prawne	291
1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)	291
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.U.E.L 2016 Nr 119, str. 1)	311
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)	333
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1289)	339