

Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych + wzory do pobrania

Wydanie 3.

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Spis treści

Wykaz skrótów	XIII
Wprowadzenie	XIX
Rozdział I. Obowiązek tworzenia dokumentacji pracowniczej	1
1. Zakres podmiotowy	1
1.1. Pracodawca	2
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	12
2.6. Dokumenty związane z kontrolą trzeźwości lub kontrolą antynarkotykową	13
Rozdział II. Dokumentacja pracownicza a akta osobowe	17
Rozdział III. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	21
1. Termin założenia dokumentacji pracowniczej	21
2. Sposób prowadzenia akt osobowych	22
3. Wymogi techniczne dla teczki osobowej w formie papierowej	29
4. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej	31
5. Zmiana postaci prowadzonej dokumentacji pracowniczej	33
6. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	37
Rozdział IV. Warunki, miejsce i okres przechowywania dokumentacji	45
1. Miejsce i warunki przechowywania akt osobowych w formie papierowej	45

2. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji elektronicznej	48
3. Miejsce i warunki przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	51
4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej	52
4.1. Kodeksowe wydłużenie 10-letniego okresu przechowywania	55
4.2. Pięćdziesięcioletni okres przechowywania	56
4.3. Upadłość lub likwidacja pracodawcy	57
4.4. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji dla pracowników zatrudnionych od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r.	57
5. Informacja o możliwości odebrania archiwalnej dokumentacji pracowniczej przez byłego pracownika	62
6. Odbiór archiwalnej dokumentacji po upływie okresu jej przechowywania	66
7. Niszczenie nieodebranej dokumentacji po upływie okresu obowiązkowego jej przechowywania	67
8. Przechowywanie akt osobowych w firmie zewnętrznej (outsourcing)	68
9. Przechowywanie akt osobowych w systemie udostępnionym przez ministra właściwego ds. pracy	71
Rozdział V. Ochrona danych osobowych	73
1. Dane kandydatów i pracowników, które pracodawca może przetwarzać	75
2. Upoważnienie w zakresie dostępu do danych osobowych	81
3. Pisemna ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych .	84
4. Opracowanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki zapewniające ochronę danych	84
5. Lista obecności – zakres danych	85
6. Wykorzystanie zdjęcia pracownika do celów służbowych	87
Rozdział VI. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej	93
1. Umożliwienie pracownikom dostępu do ich dokumentów	93
2. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej podmiotom zewnętrznym	98
3. Udostępnienie akt osobowych innej osobie zatrudnionej u pracodawcy	100
Rozdział VII. Postępowanie z aktami w związku z przejściem pracownika do innego pracodawcy	103
1. Obowiązek przekazania dokumentacji pracowniczej	103
2. Ustalenie, czy nastąpiło przejście zakładu pracy lub jego części	104
2.1. Poglądy Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości	105
2.2. Poglądy wyrażane w orzecznictwie krajowym	107
2.3. Ocena konkretnego przypadku	108
Rozdział VIII. Postępowanie z aktami osobowymi w przypadku upadłości lub likwidacji pracodawcy	111
1. Obowiązek przekazania akt osobowych	111
2. Likwidacja pracodawcy prywatnego	111

3. Likwidacja pracodawcy będącego państwową lub samorządową jednostką organizacyjną	114
4. Likwidacja pracodawcy będącego spółdzielnią	115
Rozdział IX. Postępowanie w przypadku zniszczenia lub zaginięcia dokumentacji ..	117
1. Uwagi ogólne	117
2. Odtworzenie dokumentacji pracowniczej	117
Rozdział X. Odpowiedzialność za nieprowadzenie akt lub inne nieprawidłowości w dokumentacji pracowniczej	121
1. Konsekwencje niewykonania obowiązku prowadzenia akt osobowych	121
2. Odpowiedzialność cywilna pracodawcy	122
3. Odpowiedzialność za niezwrócenie oryginałów dokumentów	123
4. Odpowiedzialność wykroczeniowa	123
5. Odpowiedzialność pracownika działu kadr	124
Rozdział XI. Najczęściej popełniane błędy w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej	127
1. Uwagi ogólne	127
2. Zwłoka w założeniu dokumentacji pracowniczej	127
3. Zwłoka w dokładaniu dokumentów do teczek	128
4. Kilka teczek akt osobowych dla jednej osoby	129
5. Zaniechanie podziału dokumentów na pięć części	130
6. Brak numeracji dokumentów oraz wykazów dokumentów	130
7. Umieszczanie dokumentów w niewłaściwych częściach akt	131
8. Brak dokumentów, które powinny się znajdować w danej części akt	132
9. Wprowadzanie do akt oryginałów dokumentów	133
10. Zbyt długie przechowywanie w aktach zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową	134
11. Kopiowanie dowodu osobistego pracownika do akt	134
12. Przechowywanie zaświadczenia o niekaralności pracownika bez uzasadnienia ..	135
13. Umieszczanie w aktach osobowych pracownika dokumentacji umów cywilnoprawnych	136
Rozdział XII. Język dokumentacji wytwarzanej i składanej do akt	137
Rozdział XIII. Podpis, parafa, faksymile, pieczętka, potwierdzanie za zgodność, postać i forma elektroniczna	139
1. Pojęcie dokumentu	139
2. Podpis pod dokumentem	140
3. Potwierdzanie kopii dokumentów osobowych za zgodność z oryginałem	145
4. Postać elektroniczna a forma elektroniczna	146
Rozdział XIV. Dokumenty osobowe, w których najczęściej popełniane są błędy	151
1. Uwagi ogólne	151

2. Część A akt osobowych	151
2.1. Skierowanie na profilaktyczne badanie lekarskie	152
2.2. Kwestionariusz osobowy kandydata i pracownika	156
3. Część B akt osobowych	161
3.1. Umowa o pracę	161
3.1.1. Rodzaj umowy o pracę	164
3.1.2. Strony umowy	166
3.1.3. Data zawarcia umowy	167
3.1.4. Rodzaj pracy	167
3.1.5. Miejsce wykonywania pracy	168
3.1.6. Wynagrodzenie za pracę	170
3.1.7. Wymiar czasu pracy	172
3.1.8. Klauzula określająca dodatek za przekroczenie wymiaru czasu pracy	173
3.1.9. Dzień rozpoczęcia pracy	174
3.1.10. Podpisy stron	175
3.2. Potwierdzenie zawarcia umowy w innej formie niż pisemna	175
3.3. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia	176
3.3.1. Uwagi ogólne	176
3.3.2. Zakres informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia	177
3.3.3. Norma czasu pracy	178
3.3.4. Obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy	179
3.3.5. Przerwy w pracy	180
3.3.6. Dobowy i tygodniowy odpoczynek	180
3.3.7. Praca w godzinach nadliczbowych i jej rekompensata	181
3.3.8. Zasady dotyczące przechodzenia ze zmiany na zmianę	181
3.3.9. Przemieszczanie się między miejscami wykonywania pracy	182
3.3.10. Inne niż uzgodnione w umowie o pracę składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe	182
3.3.11. Wymiar urlopu wypoczynkowego	182
3.3.12. Zasady rozwiązania stosunku pracy	183
3.3.13. Polityka szkoleniowa pracodawcy	184
3.3.14. Układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe	184
3.3.15. Instytucja zabezpieczenia społecznego	184
3.3.16. Metody sformułowania informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia	185
3.3.17. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia u pracodawcy zatrudniającego do 50 osób	188
3.3.18. Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia u pracodawcy kierującego pracownika do pracy za granicę	190

3.3.19. Pracownicy objęci pracą zdalną	191
3.3.20. Informacja o zmianie dodatkowych warunków zatrudnienia pracownika	192
3.3.21. Potwierdzenie pracownika zapoznania się z informacją o warunkach zatrudnienia	193
3.4. Dokumenty sporządzane przed przystąpieniem pracownika do pracy	194
4. Część C akt osobowych	198
4.1. Uwagi ogólne	198
4.2. Porozumienie rozwiązujące umowę o pracę	198
4.3. Wypowiedzenie umowy o pracę	200
4.3.1. Ustalenie długości okresu wypowiedzenia	201
4.3.2. Przyjęcie wypowiedzenia przez pracownika	202
4.3.3. Wskazanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie	204
4.3.4. Pouczenie o prawie odwołania się do sądu pracy	205
4.4. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika	208
4.4.1. Termin na złożenie oświadczenia pracownikowi	208
4.4.2. Data rozwiązania umowy	209
4.4.3. Forma i treść oświadczenia pracodawcy	210
4.5. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia bez winy pracownika	214
4.6. Świadcstwo pracy	215
4.6.1. Uwagi ogólne	215
4.6.2. Zbiorcze świadcstwo pracy za umowy terminowe	215
4.6.3. Wypełnianie świadectwa pracy	216
4.6.3.1. Miejscowość i data	217
4.6.3.2. Dane identyfikacyjne pracodawcy i pracownika	217
4.6.3.3. Okres zatrudnienia	218
4.6.3.4. Wymiar czasu pracy	220
4.6.3.5. Rodzaj wykonywanej pracy	221
4.6.3.6. Podstawa prawna rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy	221
4.6.3.7. Zastosowanie skróconego okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36 ¹ KP	225
4.6.3.8. Zwolnienie od pracy w związku z wystąpieniem siły wyższej ...	226
4.6.3.9. Urlop wypoczynkowy wykorzystany przez pracownika	227
4.6.3.10. Okres korzystania z urlopu opiekuńczego	231
4.6.3.11. Okres korzystania z urlopu bezpłatnego	231
4.6.3.12. Okres korzystania z urlopu ojcowskiego	233
4.6.3.13. Okres korzystania z urlopu rodzicielskiego	234
4.6.3.14. Okres korzystania z urlopu wychowawczego	235
4.6.3.15. Okres korzystania z ochrony stosunku pracy na podstawie art. 186 ⁸ § 1 pkt 2 KP	237

4.6.3.16. Wykorzystanie zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 KP	238
4.6.3.17. Praca zdalna okazjonalna	238
4.6.3.18. Liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie gwarancyjne	239
4.6.3.19. Liczba dni, za które pracownik nie otrzymał wynagrodzenia gwarancyjnego w 2003 r.	242
4.6.3.20. Okres odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych	242
4.6.3.21. Okres wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	243
4.6.3.22. Wykorzystanie dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia przewidzianego przepisami prawa pracy	245
4.6.3.23. Okresy nieskładkowe uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty	246
4.6.3.24. Wzmianka o zajęciu wynagrodzenia za pracę	249
4.6.3.25. Informacje uzupełniające	250
4.6.3.26. Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej	252
4.6.3.27. Pouczenie o przysługujących uprawnieniach	252
4.6.4. Informacje, których nie wpisuje się do świadectwa pracy	252
4.7. Opinia o pracowniku (referencje)	259
4.8. Obiegówka na zakończenie zatrudnienia	262

Rozdział XV. Przechowywanie w aktach osobowych dokumentów

niewymienionych w DokPracR	267
1. Przechowywanie w aktach osobowych notatek służbowych	268
2. Miejsce przechowywania nietypowych dokumentów	270
2.1. Zaświadczenie lekarskie o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok	271
2.2. Zaświadczenie lekarskie o przeprowadzeniu konsultacji psychologicznej ...	271
2.3. Zaświadczenie lekarskie przed przystąpieniem pracownika do egzaminu na kierowcę wózków jezdniowych	271
2.4. Wniosek niepełnosprawnego o stosowanie skróconej normy czasu pracy ...	272
2.5. Notatki dotyczące badania stanu trzeźwości	272
2.6. Dokumentacja zajęć komorniczych	273
2.7. Dokumenty związane z naliczaniem wynagrodzenia	273
2.8. Dokumentacja czasu pracy	274
2.9. Dokumentacja korzystania z urlopów wypoczynkowych i zwolnień okolicznościowych	276
2.10. Kwestionariusze ocen okresowych	277
2.11. Dokumenty zgłoszeniowe do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych	277
2.12. Korespondencja z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, dokumenty zasiłkowe	278

2.13. Dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc socjalną	279
2.14. Odpis aktu zawarcia związku małżeńskiego	279
2.15. Oświadczenie lustracyjne	279
Rozdział XVI. Postępowanie z fałszywym dokumentem złożonym przez pracownika	281
Rozdział XVII. Prowadzenie akt osobowych w pytaniach i odpowiedziach	285
1. Udokumentowanie okresu zaliczanego do stażu pracy a wymiar urlopu wypoczynkowego	285
2. Podstawa zaliczenia danego okresu pracy do stażu pracy	286
3. Świadectwo pracy w języku obcym	287
4. Aktualny adres na wypowiedzeniu	287
5. Dokument potwierdzający zmianę danych osobowych pracownika	288
6. Dokumentacja urlopu macierzyńskiego i wypłaty zasiłku	289
7. Nazwisko panięńskie na dyplomie składanym do akt	290
8. Dokumenty procesowe odwołania od kary porządkowej	290
9. Informacja o zaprzestaniu korzystania z przerw na karmienie dziecka	291
10. Karta kontrolna wykorzystania urlopu wypoczynkowego	292
11. Łączony kwestionariusz osobowy	294
12. Brak w aktach osobowych świadectwa pracy a możliwość wydania zaświadczenia o zatrudnieniu	294
13. Podwójne prowadzenie akt osobowych – w oddziale i w centrali	295
14. Ponowne zatrudnienie pracownika z wykorzystaniem starej teczki osobowej	295
15. Zmiana daty urodzenia przez pracownika	296
16. Obowiązek przechowywania w aktach oświadczenia o wypowiedzeniu po zmianie trybu rozwiązania umowy na porozumienie stron	296
17. Zakres danych w archiwalnych aktach osobowych	297
18. Dokumenty konkursowe w aktach osobowych	298
19. Kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy w aktach osobowych ...	299
20. Część czwarta akt osobowych (D) w teczkach pracowniczych założonych przed 1.1.2019 r.	299
21. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej po kolejnych umowach na czas określony zawartych przed i po 1.1.2019 r.	300
22. Akta osobowe po przywróceniu do pracy przez sąd	301
23. Kopia prawa jazdy w aktach osobowych	301
Rozdział XVIII. Akty prawne	303
1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.)	303
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.)	305

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl