

Porady prawne

data aktualizacji: 2013.05.28



Ciekawe pytania

- Czy dla pracownika, który kiedyś był już zatrudniony w tym samym zakładzie pracy, należy zakładać nowe akta osobowe?

Przepisy prawa pracy nie nakładają na pracodawcę obowiązku fizycznego wyodrębnienia teczek dla poszczególnych umów o pracę zawieranych z danym pracownikiem. Wszystkie dokumenty mogą więc znajdować się w jednej teście. Dla porządku i ułatwienia sobie pracy warto jednak prowadzić osobno akta dla poszczególnych umów o pracę danego pracownika. Należy jednak pamiętać, że każde akta osobowe powinny mieć: część A (czyli dokumenty dotyczące ubiegania się danej osoby o zatrudnienie - np. kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy), część B (czyli dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia, np. umowę o pracę, czy dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony) oraz część C (czyli dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, np. oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę, kopię świadectwa pracy).

- Jakie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych powinny być podpisane przez pracownika?

Większość dokumentów znajdujących się w aktach osobowych pracownika musi zawierać jego podpis. W pierwszej kolejności do części A akt osobowych załącza się m.in. podpisany przez pracownika kwestionariusz osobowy. Wśród dokumentów podpisanych przez pracownika, które zamieszczamy w części B akt, muszą się znaleźć przede wszystkim: umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie - potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków. Należy też dopilnować, ażeby pracownik złożył do akt pisemne potwierdzenie zapoznania się przez niego z: treścią regulaminu pracy, z informacjami dotyczącymi obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla

umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a także z obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 Kodeksu pracy. Jeśli pracownik jest rodzicem lub opiekunem dziecka, powinien złożyć pisemne oświadczenie o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z posiadaniem dzieci. Jeśli pracownik jest uprawiony do urlopu wychowawczego i chce skorzystać z możliwości obniżenia wymiaru czasu pracy, taki wniosek należy także złożyć do jego akt. Spośród innych dokumentów podpisanych przez pracownika w części B jego akt można też często znaleźć: 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. Natomiast w części C musimy zamieścić: oświadczenie pracownika o wypowiedzeniu albo rozwiązaniu umowy o pracę.

- W której części akt osobowych zamieszcza się umowę o zakazie konkurencji obowiązującą i w trakcie zatrudnienia, i po jego ustaniu?

W takiej sytuacji oryginał umowy najlepiej zamieścić w części B akt, natomiast do części C włożyć kserokopię tej umowy. W części B gromadzimy bowiem dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia, natomiast w części C dokumenty związane z jego ustaniem. Nie ma potrzeby zwracać się do pracownika o podpisanie umowy w większej ilości egzemplarzy niż 2, czyli dla pracodawcy i dla pracownika.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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. nr 62, poz. 286 ze zm.).

Robert Gorczyca, prawnik

Źródło: