

AKTA OSOBOWE 2017

JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW



Książka: UMOWY ZLECENIA UMOWY O DZIEŁO 2017 Rewolucja w rozliczeniach

NOWOŚĆ!

Z publikacji dowiesz się m.in.:

- W jaki sposób poprawnie oskładkować umowy zlecenia w 2017 roku?
- Jak zminimalizować ryzyko, że umowa cywilnoprawna zostanie uznana za umowę o pracę?
- Co sprawdza ZUS, a co PIP przy kontrolowaniu umów cywilnoprawnych?
- Co zrobić, gdy ZUS zakwestionował dzieła, bo powinny być zleceniami?
- Dlaczego warto wprowadzić procedurę wykonania umów zlecenia?



W celu zakupu książki zapraszamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta:



22 518 29 29



22 617 60 10



cok@wip.pl

WIĘCEJ NA: **FABRYKAWIEDZY.com** ORAZ  **FACEBOOK.COM/WIEDZAIPRAKTYKA**

AKTA OSOBOWE 2017 – JAK UNIKNAĆ BŁĘDÓW



Publikacja „Akta osobowe” to starannie wyselekcjonowane i zebrane informacje, wskazówki, porady, stanowiska urzędów oraz orzeczenia sądów. Wszystko w jednym miejscu, łatwo dostępne, kompleksowo omawiające tematykę akt osobowych.

Wydawca

Agnieszka Konopacka-Kuramochi

Redaktor prowadzący

Anna Makarczuk

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Magdalena Huta

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Druk

Drukarnia Mdruk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-269-5865-6

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: personel@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

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2016

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

Publikacja „Akta osobowe” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Akta osobowe” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Akta osobowe” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel.: 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

Rozdział 1. Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji pracowniczej	6
Zasady ogólne	6
Nie ma obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej w określonych miejscach, np. w szafach pancernych	9
Równoległe zatrudnienie u jednego pracodawcy a akta osobowe	10
Można wykorzystać starą teczkę akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika	12
Podwójne prowadzenie akt osobowych, gdy oddziały firmy funkcjonują w innej miejscowości niż jednostka macierzysta	13
Porządkowanie dokumentów	14
Można dokonać ponownej numeracji akt i można stosować numerację liczbowo-literową	14
Można zmienić numerację poszczególnych dokumentów, ale nie powinno się „korektorować” dokumentów	15
Wpisanie do akt osobowych dokumentów doniesionych przez pracownika później	18
Przekazywanie i udostępnianie dokumentów	19
Pracodawca przejmujący pracowników otrzymuje całą dokumentację pracowniczą	19
Wydanie byłemu pracownikowi kopii dokumentów z jego akt osobowych	21
Odmowa wydania kopii dokumentu z akt osobowych nie zawsze jest celowa	22
Pełnomocnictwo dla członka rodziny od byłego pracownika w celu dostępu do dokumentacji pracowniczej	24
Żądanie byłego pracownika usunięcia jego danych osobowych oraz zniszczenia akt osobowych	25
Oryginał czy kopia	27
Oryginały zaświadczeń o odbytych kursach należy przekazać pracownikowi	27
Zaświadczenie o odbytym kursie pierwszej pomocy – kopia w aktach osobowych	27

Poświadczanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów złożonych do akt osobowych pracownika	28
--	----

Rozdział 2. Zakres i miejsce dokumentów przechowywanych w aktach osobowych

31

Zasady ogólne

31

Każdy pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników	31
---	----

Dane personalne

35

Kwestionariusze osobowe kandydatów i pracowników	35
--	----

Aktualizacja danych osobowych pracownika zawartych w starym kwestionariuszu osobowym	36
---	----

Ponowne zatrudnienie tego samego pracownika a nowe kwestionariusze osobowe	38
---	----

Ksero dowodu osobistego pracownika	40
--	----

Zdjęcia pracownika	43
--------------------------	----

Dokumentowanie zmiany nazwiska	44
--------------------------------------	----

Badania lekarskie

45

Skierowanie na badania lekarskie	45
--	----

Wstępne orzeczenie lekarskie wydane po nawiązaniu stosunku pracy	46
---	----

Zaświadczenie o badaniach okresowych	48
--	----

Zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan ciąży	49
---	----

Niekaralność

50

Zaświadczenie o niekaralności	50
-------------------------------------	----

Służba wojskowa

51

Kopia książeczki wojskowej	51
----------------------------------	----

Kwalifikacje zawodowe

55

Dyplomy ukończonych studiów i certyfikaty szkoleń dostarczone w trakcie zatrudnienia	55
---	----

Zaświadczenia ze szkoleń 1-dniowych odbywanych przez pracownika kilkanaście razy w roku	56
--	----

Urlopy i zwolnienia od pracy	58
Dokumentowanie urlopów, zwolnień od pracy oraz dni wolnych za pracę w soboty i niedziele	58
Wynagrodzenie za pracę	61
Informacje o zajęciach komorniczych, roczne karty wynagrodzeń i PIT-11	61
Dokumentacja związana z przyznaniem nagrody z „funduszu prezesa”	63
Pismo o zajęciu wynagrodzenia za pracę po uchyleniu zajęcia komorniczego	64
Decyzja o przyznaniu emerytury i legitymacja emeryta	64
Rozwiązanie umowy	65
Skierowanie pracownika na urlop w okresie wypowiedzenia	65
Porozumienie o wykorzystaniu urlopu w trakcie kolejnej umowy o pracę	66
Świadectwo pracy za umowę na okres próbny	67
Świadectwa pracy za umowy terminowe	68
Wniosek pracownika o wycofanie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę	69
Korespondencja z pracownikiem po ustaniu stosunku pracy	70
Tabele	72
27 najczęściej popełnianych błędów w aktach osobowych	72
Nie wszystkie dokumenty przechowuje się w aktach osobowych	73

Rozdział 1.

Prawidłowe prowadzenie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji pracowniczej

Dla każdego pracownika trzeba założyć osobną teczkę, z podziałem na 3 części i osobnym wykazem dokumentów w każdej części. Dokumenty powinny zostać ponumerowane i ułożone chronologicznie. Należy pamiętać, by nie przechowywać oryginałów dokumentów składanych przez pracownika.

Osobna teczka dla każdego pracownika

Dla każdego pracownika pracodawca powinien założyć i prowadzić oddzielną teczkę akt osobowych. Taką (pustą oczywiście) teczkę można zakupić w wielu sklepach z materiałami biurowymi lub też przygotować samodzielnie.

Założenie teczki jest konieczne dla każdej osoby zatrudnionej na podstawie: umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru, spółdzielczej umowy o pracę. Nie ma znaczenia liczba zatrudnionych pracowników ani wymiar ich zatrudnienia. Obowiązek założenia teczki powstaje **nawet, gdy pracodawca zatrudnił tylko 1 osobę na podstawie umowy o pracę na pół etatu.**

Zleceniobiorcy itp. bez teczki

Nie ma obowiązku prowadzenia teczek akt osobowych dla osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, umów o dzieło, cywilnoprawnych kontraktów menedżerskich oraz w ramach tzw. samozatrudnienia.

Teczka zbiorowa jest niedopuszczalna

Pracodawca nie może prowadzić akt zbiorowych, nawet jeżeli w teczce znajduje się dokument podpisany przez kilku pracowników.