

Renata Mroczkowska
Patrycja Potocka-Szmoń

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2018

ponad 300 wzorów z komentarzem



odd
Gdańsk

Trzy wzory z komentarzem:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika
2. Aneks informacyjny do umowy o pracę na czas nieokreślony
3. Zarządzenie w sprawie zasad dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych



Kwestionariusz osobowy dla pracownika

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Numer ewidencyjny PESEL
3. Stan rodzinny
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
4. Powszechny obowiązek obrony:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
 - b) stopień wojskowy
numer specjalności wojskowej
 - c) przynależność ewidencyjna do WKU
 - d) numer książeczki wojskowej
 - e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
5. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku
(imię i nazwisko, adres, telefon)
6. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem
osobistym seria nr
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

UWAGI

1. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 894) obowiązują inne kwestionariusze osobowe dla osób ubiegających się o zatrudnienie, a inne dla pracowników.

Dotychczas rozporządzenie zawierało jeden wzór kwestionariusza osobowego. Jeśli pracodawca stosuje jeden wzór kwestionariusza osobowego zawierający informacje, których pracodawca może domagać się od pracownika, to wówczas ten kwestionariusz wypełnia dopiero osoba mająca status pracownika i ów dokument jest przechowywany w części B akt osobowych pracowników.

2. Artykuł 221 Kodeksu pracy określa inny katalog danych osobowych, jakich może domagać się pracodawca od osób ubiegających się o pracę, a inny dla osób już u niego pracujących.

Pracodawca może się domagać od kandydata na pracownika następujących danych:

- imienia i nazwiska,
- imion rodziców,
- daty urodzenia,
- miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),
- wykształcenia (data zakończenia nauki, studia, kursy),
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców),
- dodatkowych informacji, do przekazania których zobowiązują inne przepisy.

Pracodawca może się domagać od pracownika następujących danych:

- imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie ze szczególnych uprawnień,
- numeru PESEL,
- dodatkowych informacji, do przekazania których zobowiązują inne przepisy, np. stosunek do służby wojskowej.

3. W projekcie ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę o ochronie danych osobowych, w związku z wprowadzeniem do bezpośredniego stosowania w dniu 25 maja 2018 r. rozporządzenia 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, planowane są m.in. zmiany w art. 22¹ Kodeksu pracy.

Nowe brzmienie przepisów Kodeksu pracy w art. 22¹ § 1 i 2 wskazywać ma na kategorie danych osobowych, które są niezbędne do pozyskania przez pracodawcę w związku z podejmowaniem przez niego działań przed zawarciem umowy o pracę oraz po jej zawarciu. W związku z tym pracodawca będzie mógł żądać ich udostępnienia przez pracownika. Gromadzenie pozostałych kategorii danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika uzależnione zostało od pozyskania na to dobrowolnej zgody, złożonej w postaci papierowej lub elektronicznej.

Wyjątkiem w tym zakresie jest pozyskanie przez pracodawcę danych osobowych biometrycznych, które mogą być pozyskane na podstawie udzielonej uprzednio, dobrowolnej zgody wyłącznie od pracownika. Brak jest bowiem uzasadnienia dla pozyskiwania danych biometrycznych od osób ubiegających się o zatrudnienie.

W nowym stanie prawnym pracodawca będzie żądał od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- adres do korespondencji,
- adres poczty elektronicznej albo numer telefonu,
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca nie będzie mógł żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących imiona rodziców oraz miejsce zamieszkania. Adres zamieszkania będzie podawał dopiero pracownik.

Nie będzie możliwe – nawet za zgodą pracownika – przetwarzanie danych osobowych obejmujących dane:

- o nałogach,
- o stanie zdrowia,
- o życiu seksualnym lub orientacji seksualnej.

Pracodawca będzie mógł żądać podania danych osobowych:

- innych niż określone w odniesieniu do osoby ubiegającej się o zatrudnienie i pracownika,
- innych niż dane biometryczne,
- innych niż dane, które są wskazane jako te, których przetwarzanie jest zabronione,

tylko jeżeli obowiązek ich podania będzie wynikać z odrębnych przepisów lub gdy będzie to niezbędne do wypełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa powszechnie obowiązującym.

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Aneks informacyjny do umowy o pracę na czas nieokreślony

Informuję, iż z dniem, na mocy przepisu art. 25¹ § 3 Kodeksu pracy, dochodzi do przekształcenia dotychczasowej umowy zawartej w dniu na czas określony w umowę na czas nieokreślony.

Pozostałe warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(data i podpis pracownika)

UWAGA

1. Zgodnie z art. 25¹ § 1 Kodeksu pracy okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie może przekraczać 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie może przekraczać trzech.
2. Paragraf 3 ww. przepisu wskazuje, że jeżeli okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony jest dłuższy niż okres, o którym mowa w § 1, uważa się, że pracownik, odpowiednio od dnia następującego po upływie okresu, o którym mowa w § 1, jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Taka zmiana umowy o pracę następuje z mocy prawa, nie zaś w drodze porozumienia stron. Zgodnie z art. 29 § 2 Kodeksu pracy pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia m.in. co do rodzaju umowy o pracę. A zatem taki aneks do umowy jest konieczny, ma zaś charakter informacyjny. Przykładowo w 2018 r. szereg umów na czas określony, które trwały na dzień 22 lutego 2016 r., po upływie 33 miesięcy przekształci się z dniem 22 listopada 2018 r. w umowy na czas nieokreślony.

Zarządzenie nr
z dnia
.....
(nazwa pracodawcy)

w sprawie
zasad dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy – Kodeks pracy zarządza się, co następuje:

§ 1

Zasady ogólne

1. Instrukcja określa zasady dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych w, zwanym dalej „pracodawcą”.
2. Zasady określone w niniejszej Instrukcji obowiązani są stosować wszyscy pracownicy.
3. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Instrukcji pełni kierownik działu personalnego.

§ 2

Wniosek o zwolnienie z części dnia pracy

1. Każdy pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o zwolnienie go z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Pracodawca nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika.

§ 3

Udzielenie zwolnienia z części dnia pracy

1. Każdy pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy w godzinach pracy musi uzyskać zgodę kierownika działu na wyjście z pracy. Wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
2. Udzielenie zwolnienia pracownika z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika.
3. Udzielając zwolnienia pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych na wniosek pracownika pracodawca może zobowiązać pracownika do odpracowania udzielonego mu czasu wolnego. Czas odpracowania prywatnego wyjścia bez takiego zobowiązania może zostać uznany za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W czasie zwolnienia pracownika z pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie pozostaje on w dyspozycji pracodawcy.

§ 4

Powrót pracownika do pracy

1. Moment powrotu pracownika do pracy rozpoczyna bieg czasu pracy pracownika.
2. Z momentem powrotu pracownika do pracy pracownik znów pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

§ 5

Rozliczenie wyjścia prywatnego pracownika

1. Pracownik każdorazowo wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym. Termin ten może zostać wskazany w odrębnym wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Wymiar czasu wolnego udzielonego pracownikowi na załatwienie spraw prywatnych obniża obowiązujący go wymiar czasu pracy.
3. Czas, w którym pracownik odpracowuje swoje prywatne wyjście w pełnym zakresie, podlega wliczeniu do czasu pracy.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawiać pracownika prawa do 11-godzinnego odpoczynku dobowego i 35/24-godzinnego odpoczynku tygodniowego (por. art. 132 i 133 k.p.)¹.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy prowadzi do zbilansowania się czasu pracy pracownika na przestrzeni okresu rozliczeniowego i tym samym pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
7. W przypadku nieodpracowania czasu wolnego od pracy, a tym samym niewypracowania obowiązującego pracownika wymiaru czasu pracy, z jednoczesnym uznaniem godzin nieobecności pracownika za usprawiedliwione i niepłatne – konieczne stanie się ponowne przeliczenie należnego pracownikowi wynagrodzenia.

§ 6

Ewidencja wyjść prywatnych

1. Po uzyskaniu zgody pracownik dokonuje wpisu do Ewidencji wyjść prywatnych, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
2. Kierownik działu jest zobowiązany odnotować godzinę wyjścia i powrotu pracownika do pracy.
3. Kierownik działu zobowiązany jest do przekazania w terminie do dnia do działu personalnego Ewidencję wyjść prywatnych.

§ 7

Wejście w życie

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

¹ Przykład: Pracownik zatrudniony jest w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00–16.00. Okresem rozliczeniowym jest kwartał. W związku z potrzebą rehabilitacji kolana złożył pisemny wniosek, aby w każdy poniedziałek w styczniu i lutym przychodzić o jedną godzinę później. We wniosku zaproponował odpracowanie 9 godzin przez pracę w 3 pierwsze poniedziałki marca o 3 godziny dłużej (do 19.00). Pracodawca może wyrazić zgodę na ten sposób odpracowania wyjść prywatnych, gdyż rozliczenie zostanie dokonane w okresie rozliczeniowym, nienaruszone zostanie prawo pracownika do odpoczynku dobowego ani tygodniowego i nie zostanie złamana zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(oznaczenie pracodawcy)

Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Na podstawie art. 151 § 2¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) uprzejmie proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w
w godz., w celu załatwienia spraw osobistych.

Równocześnie zobowiązuję się odpracować zwolnienie w następujący sposób:

.....
(wskazać sposób odpracowania udzielonego zwolnienia)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Udzielenie pracownikowi zgody na wyjście z pracy

W odpowiedzi na Pani (Pana) wniosek z dnia udzielam zgody na wyjście z pracy.

Jednocześnie zobowiązuje Panią (Pana) do odpracowania udzielonego zwolnienia w sposób wskazany we wniosku/w następujący sposób*:

.....
(wskazać sposób odpracowania udzielonego zwolnienia)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy
lub osoby reprezentującej pracodawcę
albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)
.....
(oznaczenie pracodawcy)

**Wniosek
o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy**

Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie czasu prywatnego wyjścia – mającego miejsce w dniu, w godzinach od do – w dniu w godzinach od do (tj. po godzinach normalnej pracy).

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 4

Ewidencja wyjść prywatnych
W
(nazwa pracodawcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Data wyjścia	Godzina wyjścia/ powrotu	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Zobacz

Dokumentacja pracownicza 2018
ponad 300 edytowalnych wzorów
na płycie CD za 180 zł + 5% VAT

