



ONLINE
wzory
dokumentów
do pobrania



VADEMECUM

DOKUMENTACJI KADROWEJ

2023

Od zatrudnienia
do zwolnienia pracownika

Cz. I

DOKUMENTACJA
kadrowo-płacowa

Aktualności
KADROWE

Ponad **15 lat** na rynku

Profesjonalny portal informacyjny dla specjalistów kadr, płac, ZUS i HR.



Baza aktów prawnych

aktualne informacje o zmianach w prawie: artykuły, orzeczenia, komentarze, praktyczne porady z przykładami

Portalkadrowy.pl
Dla tych, którzy oczekują więcej...



Biblioteka ponad 5000 porad prawnych

udzielonych przez ekspertów —
każdego dnia nowe odpowiedzi na pytania



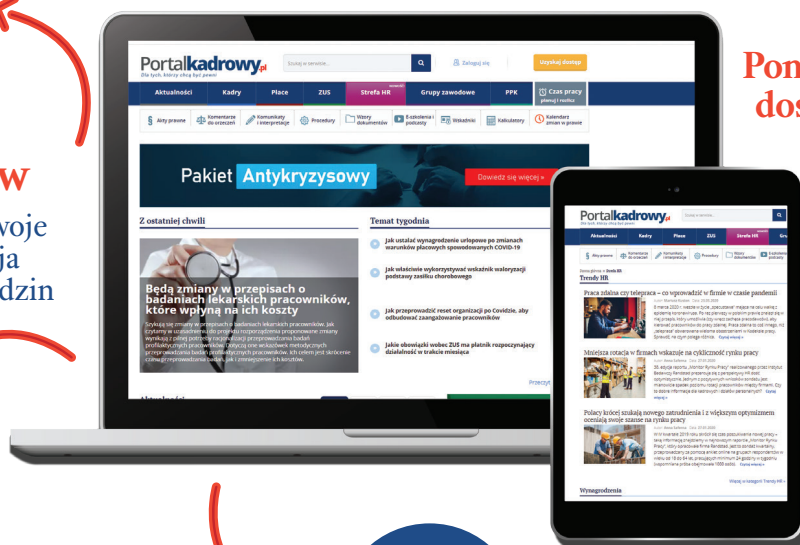
Ponad 300 narzędzi dostępnych od ręki

kalkulatory,
wzory
dokumentów,
procedury



40 ekspertów

którzy czekają na Twoje
pytania – gwarancja
odpowiedzi do 48 godzin



Kalendarz zmian w prawie

przegląd wszystkich zmian
dla kadrowych w jednym miejscu



Strefa HR

fachowe źródło wiedzy na temat
rekrutacji, motywacji, angażowania,
komunikacji, employer branding,
przywództwa i rozwoju pracowników



Szkolenia wideo i podcasty

dotyczące nowości
i konsekwencji zmian
prawnych

**Przetestuj Portal Kadrowy
przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie**

Skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta:

22 518 29 29, e-mail: cok@wip.pl

Kup książkę

**Vademecum
dokumentacji kadrowej
2023 cz. I
– od zatrudnienia
do zwolnienia pracownika**



[Kup książkę](#)

Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” to starannie wyselekcjonowane i zebrane informacje, wskazówki, porady, stanowiska urzędów oraz orzeczenia sądów. Wszystko w jednym miejscu, łatwo dostępne, kompleksowo omawiające tematykę najważniejszej dokumentacji pracowniczej.

Konsultacja merytoryczna

Katarzyna Wrońska-Zblewska

Wydawca

Barbara Plucińska

Redaktor prowadzący

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Magdalena Huta

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Projekt okładki

Magdalena Huta

Druk

Drukarnia KRM Druk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8276-847-3

Nr rejestrowy BDO: 000008579

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: cok@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 2023

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

Publikacja „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” 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 „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” 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 „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. I – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel.: 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Kup książkę

Wstęp

Przepisy prawa pracy nakładają na pracodawców wiele obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. Aby pomóc zatrudniającym w prawidłowym wywiązaniu się z tych powinności, przygotowaliśmy „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika”. Jest to kompendium zawierające wzory dokumentów najczęściej wykorzystywanych przez pracodawców. Prezentowane wzory dokumentów zostały wybrane i przygotowane pod kątem potrzeb osób zajmujących się w firmie prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Dzięki publikacji można prawidłowo sporządzić najważniejsze dokumenty kadrowe od zatrudnienia do zwolnienia pracownika. Tylko bowiem właściwie, precyzyjnie sformułowane pismo czy umowa pozwoli pracodawcy osiągnąć zamierzony cel. Niekiedy wystarczy, że przez pomyłkę zmienione zostanie jedno słowo umowy czy innego pisma, nie będzie uwzględniony jakiś przypadek, nie zostanie zamieszczona odpowiednia klauzula i treść dokumentu okazuje się przeciwna do tego, co było intencją pracodawcy. Dodatkowo nieprecyzyjne sformułowania w dokumentach pracowniczych są jednymi z najczęstszych powodów sporów z pracownikami, które mogą znaleźć swój finał przed sądem pracy. Doradzamy, jak uniknąć takich problemów.

Co godne podkreślenia, **publikujemy nie tylko wzory pism, ale radzimy, jak krok po kroku je wypełnić.** Każdy wzór opatrzone jest bowiem przejrzystym komentarzem zawierającym informacje dotyczące danej umowy, pisma, procedury czy innego dokumentu. Dzięki temu Czytelnicy z łatwością dostosują wzór do konkretnej sytuacji i własnych potrzeb. Komentarz opisuje nie tylko sposób wypełnienia dokumentu. Zawiera także opis stanu prawnego, najważniejsze orzecznictwo sądów pracy oraz stanowiska urzędowe dotyczące stosowania konkretnego dokumentu. Przygotowaliśmy więc praktyczne porady i wskazówki związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Przy czym nie tylko sporządzenie konkretnego dokumentu może sprawić pracodawcy kłopoty. Równie ważną i problematyczną kwestią jest przechowywanie pism związanych z zatrudnianiem pracowników – zwłaszcza po zmianach 2019 r., **gdy obowiązuje nowy podział akt osobowych, a kilka dokumentów zmieniło swoje położenie.** Nie może zabraknąć **świadcstwa pracy** zmienionego w 2019 roku.

Aby ułatwić pracodawcy wywiązanie się z tego obowiązku, w przypadku każdego dokumentu wskazujemy, czy powinien być on przechowywany w teczce personalnej pracownika, a jeśli tak – do której z pięciu części (A, B, C, D i E) należy go włożyć. Publikujemy też praktyczne zestawienie dokumentów przechowywanych w aktach osobowych pracownika.

Pokazujemy, na co zwracać uwagę, by nie popełnić błędu przy sporządzaniu danego dokumentu i nie narazić się na zarzuty inspektorów PIP w trakcie kontroli. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników jest bowiem jednym z najczęściej kontrolowanych przez PIP obowiązków.

Proponujemy też wzory regulaminów i procedur, których wprowadzenie wprawdzie nie jest bezwzględnie wymagane przez przepisy. Ich wdrożenie może jednak przynieść wymierne korzyści i zabezpieczyć pracodawcę na wypadek sporu z pracownikiem przed sądem pracy.

Do „Vademecum dokumentacji kadrowej 2023 cz. 1 – od zatrudnienia do zwolnienia pracownika” dołączona jest płyta CD. Zawiera ona szablony wybranych dokumentów

Wzory dokumentów do pobrania na: vademecum.wip.pl/czesc-1

Życzymy przydatnej lektury

Spis treści

Rozdział I Zatrudnianie pracowników	8
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	9
Kwestionariusz osobowy dla pracownika	9
Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony	10
Forma przekazania danych – oświadczenie	11
Miejsce zamieszkania czy zameldowania	12
Wymagane wykształcenie określi sam pracodawca albo pragmatyki	12
Dane dotyczące powszechnego obowiązku obrony	12
Konieczny podpis i wskazanie daty	12
Oświadczenia o niekaralności można wymagać tylko w szczególnych okolicznościach	13
Od kandydata nie można domagać się udostępnienia zdjęcia, ale od pracownika już tak	13
Jeden kwestionariusz do części A, a drugi do części B akt osobowych	14
Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracodawcy, u którego obowiązuje regulamin pracy	15
Informacja o warunkach zatrudnienia dla pracodawcy, u którego nie obowiązuje regulamin pracy (wersja rozszerzona)	15
Dobowa i tygodniowa norma czasu pracy	16
Częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	17
Wymiar urlopu wypoczynkowego	17
Okres wypowiedzenia umowy o pracę	17
Pora nocna, obecności w pracy, układ zbiorowy	18
Dopuszczalna informacja w formie uproszczonej	18
Nie wszystkie zmiany rodzą konieczność aktualizacji informacji	18
Umowa o pracę na czas nieokreślony	20
Rodzaj umowy o pracę	20
Określenie stron stosunku pracy	21
Określenie rodzaju pracy	21
Miejsce wykonywania pracy	21
Obowiązujący zatrudnionego wymiar etatu	22
Wynagrodzenie za pracę	22
Przechowywanie dokumentu	23
Umowa o pracę na okres próbny	24
Umowa o pracę na czas określony	26
Limity dla umów terminowych	27
Umowa o pracę na zastępstwo	28
Wskazuje się datę zawarcia umowy	29
Pracownik z tej samej firmy zastępcą	29
Nazwisko zastępowanego pracownika	29
Jest kilka sposobów na wskazanie rodzaju pracy zastępcy	30
Wymiar czasu pracy – niekoniecznie taki jak zastępowanego	30
Zakończenie i wypowiedzenie umowy z zastępcą	30
Brak przedłużenia do dnia porodu	31
Porozumienie stron zmieniające warunki pracy i płacy	32
Można się posługiwać zwrotem „aneks”, ale uwaga na angaże	32
Określenie daty pozostawiono do decyzji stron	33
Bezwzględnie konieczna zgodna wola stron	33
Trzeba wyraźnie określić, od kiedy obowiązują nowe warunki	33
Za porozumieniem można zmieniać wszystkie istotne składniki umowy o pracę	34
Warto zaznaczyć, że pozostałe warunki umowy się nie zmieniają	35
Trzeba zadbać o podpisy stron na dokumencie	35
Powinna zostać zachowana forma pisemna	35
To rozwiązanie korzystne dla pracodawcy, ale trzeba uważać	35
Aneks wkładamy do akt osobowych pracownika	36
Zakres obowiązków	37

Trzeba zapoznać podwładnego z zakresem zadań	38
Nie dołącza się dokumentu do umowy o pracę	38
Warto wskazać podwładnemu ogólne i szczegółowe zadania	39
Nieprzyjęcie zakresu zadań może skutkować wypowiedzeniem	41
Zmiana rodzaju pracy = modyfikacja zakresu obowiązków	42
Zakres obowiązków jest niezależny od opisu stanowiska	42
Przechowywanie – w części B akt osobowych	42
Rozdział II Rozwiązywanie umów o pracę	43
Świadcstwo pracy	44
Informacje na górze świadectwa pracy	48
Ustęp 1 świadectwa pracy – oznaczenie pracodawcy i okresy zatrudnienia	48
Ustęp 3 świadectwa pracy – rodzaj pracy, stanowiska i funkcje	50
Ustęp 4 świadectwa pracy – tryb i podstawa prawna rozwiązania umowy	50
Ustęp 5 świadectwa – jednostronne skrócenie okresu wypowiedzenia	55
Ustęp 6 pkt 1 świadectwa – urlop wypoczynkowy	56
Ustęp 6 pkt 2 świadectwa – urlop bezpłatny	57
Ustęp 6 pkt 3 świadectwa – informacja o urlopie ojcowskim	57
Ustęp 6 pkt 4 świadectwa – informacja o urlopie rodzicielskim	57
Ustęp 6 pkt 5 świadectwa – informacja o urlopie wychowawczym	58
Ustęp 6 pkt 6 świadectwa – informacja o ochronie na podstawie art. 186 ⁸ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy	59
Ustęp 6 pkt 7 świadectwa – informacja o korzystaniu z wolnego z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat	60
Ustęp 6 pkt 8 świadectwa – informacja o niezdolności do pracy oraz pobieraniu wynagrodzenia chorobowego	60
Ustęp 6 pkt 9 świadectwa – informacja o niepłatnym pierwszym dniu zwolnienia lekarskiego, udzielonego na krócej niż 7 dni	60
Ustęp 6 pkt 10 świadectwa – informacja o odbytej służbie wojskowej	60
Ustęp 6 pkt 11 świadectwa – informacja o wykonywaniu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze	61
Ustęp 6 pkt 12 świadectwa – dodatkowy urlop lub dodatkowe uprawnienia	61
Ustęp 6 pkt 13 świadectwa – okresy nieskładkowe	61
Ustęp 7 świadectwa – należność egzekwowana przez komornika	62
Ustęp 8 świadectwa – informacje uzupełniające	63
Jak wydawać świadectwa pracy po umowach terminowych?	64
Porozumienie stron o rozwiązaniu umowy o pracę	67
Uwaga na wady oświadczenia woli	67
Data rozwiązania umowy może być dowolna	68
Tryb pomocny, gdy nie można stosować wypowiedzenia	68
Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem	69
Wypowiadając umowę bezterminową, trzeba wskazać przyczynę	69
Wskazanie fikcyjnej przyczyny to pewna przegrana w sądzie pracy	70
Konieczne jest pouczenie	70
Obowiązek konsultacji i zachowania formy pisemnej	70
Wypowiedzenie przechowuje się w aktach osobowych	71
Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika	72
Okres na wręczenie dyscyplinarki	72
Termin rozwiązania umowy o pracę	73
Powody rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia	73
Pouczenie o odwołaniu do sądu pracy	75
Podpis pracodawcy i pracownika	75
Przechowywanie dokumentu	76
Oświadczenie pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia w trybie art. 53 Kodeksu pracy	77
Pismo musi zawierać określone elementy	77

Okres ochrony przed rozwiązaniem umowy z chorującym pracownikiem	77
Lepiej nie wpisywać daty ustania stosunku pracy	78
Przechowywanie dokumentów – w części C akt osobowych	79
Rozdział III Dokumenty związane z czasem pracy	80
Wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych	81
Regulamin pracy obowiązujący w XYZ sp. z o.o.	81
Wniosek o zwolnienie od pracy ma być złożony na piśmie	82
Warto ustalić zasady w regulaminie	82
Wniosek w sprawie zastosowania ruchomego czasu pracy	84
Nie ma ryzyka nadgodzin	84
Dopuszczalny jest przedział czasowy rozpoczęcia pracy	84
Konieczny zapis w układzie, porozumienie albo wniosek	85
Przechowywanie dokumentu	85
Miesięczna karta ewidencji czasu pracy	86
Nie mylić z listą obecności... ..	87
...ani z grafikiem	88
Nie ma znaczenia podstawa nawiązania stosunku pracy	88
Nie zawsze ewidencjonuje się godziny pracy	88
Najbardziej praktyczna będzie karta obejmująca okres rozliczeniowy	89
Najważniejsza informacja to liczba przepracowanych godzin	89
Trzeba podać dane niezbędne do prawidłowego naliczenia wypłaty	90
Sposób na oznaczenia w ewidencji	91
Na żądanie pracownika trzeba mu udostępnić ewidencję	93
Nieprowadzenie (wadliwe prowadzenie) ewidencji spotka się z sankcjami	94
W sporze o nadgodziny dowodem może być nie tylko ewidencja	95
Karty ewidencji można trzymać w segregatorze	96
Rozdział IV Dokumenty związane z wynagrodzeniami	97
Zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości dochodów uzyskiwanych z umowy o pracę	98
W jakim terminie należy wydać zaświadczenie	99
Dopuszczalne gotowe formularze i wzory	99
O tym, jakie informacje zamieścić, decyduje cel wystawienia zaświadczenia	99
Dodatkowe elementy – na prośbę pracownika	101
Z telefonicznym potwierdzaniem danych wiąże się duże ryzyko	102
Przechowywanie – fakultatywnie w aktach osobowych	102
Pracodawcy grożą określone sankcje karne	102
Możliwa też odpowiedzialność odszkodowawcza	103
Porozumienie zmieniające umowę o pracę	104
Wypowiedzenie warunków umowy o pracę zawartej na czas nieokreslony	104
Tryb zmiany regulaminu płacowego i umów o pracę w kwestii obniżki pensji	105
Porozumienie zmieniające warunki płacowe	106
Wypowiedzenie zmieniające warunki płacowe	107
Konsultacja ze związkami zawodowymi	109
Przechowywanie dokumentów	110
Rozdział V Obowiązki pracodawcy	111
Akta osobowe - części A, B, C, D i E	112
8 zasad prowadzenia teczek osobowych, czyli co trzeba zapamiętać	114
Po otrzymaniu nowego dokumentu należy wykonać 4 kroki	116
Skrócony okres przechowywania dokumentacji	117
Za prowadzenie akt osobowych odpowiada pracodawca	118

Za nieprowadzenie akt osobowych grozi grzywna	119
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	122
Wydając dokument na piśmie, zakład chroni swoje interesy	122
W treści upoważnienia wskazuje się adresata i kilka dat	123
Uprawnionym do nadania upoważnienia będzie administrator danych	123
Trzeba zdążyć przed dopuszczeniem pracownika do przetwarzania danych	124
Adresatem jest każdy, kto ma dostęp do chronionych danych	124
Trzeba skonkretyzować zakres upoważnienia	125
Możliwe upoważnienie na czas określony bądź nieokreślony	125
Wytypowane osoby muszą zachować tajemnicę, a sankcją może być nawet więzienie	125
Konieczna jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych	126
Za brak upoważnienia możliwe sankcje	127
Przechowywanie dokumentu – w części B akt osobowych	127
Potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy	128
Kiedy pracodawca zapoznaje z informacją o warunkach pracy?	128
Obowiązek istnieje tylko w stosunku do pracowników	129
Termin wyraźnie określają przepisy kodeksowe	130
Konieczne jest zachowanie formy pisemnej	130
Za niewypełnienie obowiązku pracodawcy grożą sankcje	131
Dokument przechowuje się w aktach osobowych	131
Trzeba zapoznać też z innymi procedurami i warto mieć dowód na piśmie	131
Rozdział VI Przydatne regulaminy i procedury firmowe	132
Strategia przeciwdziałania dyskryminacji	133
Postanowienia ogólne strategii antydyskryminacyjnej	135
Sformułowanie i wprowadzenie strategii	135
Pracodawca przed sądem, czyli co grozi za dyskryminację	137
Regulamin bezpieczeństwa informacji w Alfa sp. z o.o. – Oddziale we Wrocławiu	140
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu bezpieczeństwa informacji oraz przyjęciu zobowiązania do jego przestrzegania	140
Opracowanie dodatkowych dokumentów może przynieść wymierne korzyści	143
Zapisujemy, kto i czego robić nie powinien	143
Niekiedy wystarczy zapis w umowie o pracę	145
Możliwa kara porządkowa, a nawet dyscyplinarka	146
Informacja o stosowaniu monitoringu	149
Regulamin racjonalizacji	150
W treści regulaminu potrzebne precyzyjne regulacje	152
Jest kilka możliwości zapoznania pracowników z regulaminem	154
Przechowywanie dokumentu – poza aktami osobowymi	155
Regulamin pracy obowiązujący w XYZ sp. z o.o.	156
Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z zasadami korzystania ze sprzętu elektronicznego obowiązującymi w XYZ sp. z o.o.	156
Nie ma pełnej dowolności	157
Trzeba ustalić jasne reguły korzystania ze sprzętu	157
Najpierw trzeba powiadomić pracowników	159
Działanie pracodawcy wymaga uzasadnienia	159
Gdy utrudniona jest kontrola, pomoże system czasu pracy	160
Trzeba uważać na „dane wrażliwe”	160
Gdy pracownik nie przestrzega zasad, możliwe są sankcje	161
Gdy pracodawca łamie prawo, poniesie odpowiedzialność	162
Przechowywanie regulaminu i oświadczenia pracownika	162

Rozdział I

Zatrudnianie pracowników

W tym rozdziale publikujemy wzory dokumentów niezbędnych na etapie zatrudniania pracownika. Najważniejszą rolę pełni tu umowa o pracę. Muszą się w niej bowiem znaleźć określone zapisy. Ich brak albo błędne sformułowanie może zaś powodować negatywne skutki dla pracodawcy.

Przedstawiamy w tym rozdziale cztery najczęściej używane rodzaje umów o pracę:

- na okres próbny,
- na czas określony,
- na czas nieokreślony oraz
- na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika.

Czytelnicy znajdą też w tym rozdziale wzór aneksu do umowy o pracę, a także szablony następujących dokumentów:

- kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy,
- kwestionariusza osobowego dla pracownika,
- informacji o warunkach zatrudnienia – w wersji podstawowej oraz rozszerzonej dla pracodawców, u których nie obowiązuje regulamin pracy,
- pisemnego zakresu obowiązków.

DOKUMENT KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA,

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

W Z Ź R

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko: **1** Maria Adamczyk
2. Data urodzenia: 5 maja 1971 r.
3. Dane kontaktowe: Tel 555-55-55-55
4. Wykształcenie (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
 - **3** 1996 r. – Wyższa Szkoła Zarządzania i Administracji w Warszawie, magister
5. Kwalifikacje zawodowe (gdzie są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
 - 2000 r. – Podyplomowe Studium Sekretarskie w Radomiu
 - 2001 r. – kurs specjalistyczny j. angielskiego w Londynie
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
 - wrzesień 1996 r. – grudzień 1998 r. – firma „Rotex” w Warszawie, sekretariat,
 - styczeń 1999 r. – marzec 2006 r. – firma „Instal – med.” w Radomiu, sekretariat prezesa,
 - kwiecień 2006 r. – luty 2023 r. – Kancelaria Adwokacka w Warszawie, kierownik sekretariatu.
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych nie dotyczy

Gdynia, 10 lutego 2023 r.
Maria Adamczyk

W Z Ź R

Kwestionariusz osobowy dla pracownika

1. Imię (imiona) i nazwisko: **1** Maria Adamczyk
2. Adres zamieszkania: **2** ul. Słowikowa 8 m. 5, 02-451 Warszawa
3. Numer PESEL (a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość) 71050504597
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci, a także dane osobowe innych członków najbliższej rodziny, w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy Agnieszka Adamczyk, urodzona 18 czerwca 2012 r.
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych prawem pracy nie dotyczy
6. Wykształcenie (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie nie dotyczy)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (jeżeli nie istniała podstawa do jego żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie) nie dotyczy
8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych nie dotyczy
9. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych 74 8567 2000 0000 4321 9865 7453
10. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby Jerzy Adamczyk, ul. Słowikowa 8 m. 5, 02-451 Warszawa, tel. 502 987 674

Gdynia, 10 lutego 2023 r.
Maria Adamczyk

1 Wypełnienia kwestionariuszy osobowych, których wzory pomocnicze zawiera od 1 stycznia 2019 r. Biuletyn Informacji Publicznej (nie zawiera ich już nowe rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej; dalej rozporządzenie w sprawie akt osobowych), pracodawca może żądać od osób ubiegających się o zatrudnienie w danej firmie oraz od pracowników tej firmy.

Natomiast pozyskiwanie i dalsze przetwarzanie danych osobowych od osób niebędących pracownikami, np. od:

- zleceniobiorców czy
- wykonawców dzieła,

podlega przede wszystkim przepisom ustawy Kodeks cywilny – odpowiednio, stosownie do konkretnej umowy, a także przepisom ustawy o ochronie danych osobowych. Przy zawieraniu umowy cywilnoprawnej konieczne

jest określenie stron takiej umowy i danych niezbędnych do realizacji tej umowy.

Przetwarzanie danych zleceńbiorczy czy wykonawcy dzieła odbywa się przede wszystkim w celu realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą.

Należy pamiętać, iż zakres przetwarzanych danych powinien być adekwatny do realizacji zamierzonego celu, tj. pozyskiwane dane powinny być niezbędne do realizacji konkretnej umowy (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, której część przepisów nadal obowiązuje).

Podstawą prawną przetwarzania danych zleceńbiorców (wykonawców dzieła) będzie także:

- realizacja uprawnienia lub spełnienie obowiązku wynikających z przepisu prawa, np. wypełnienie deklaracji zusowskiej czy podatkowej,
- zgoda osoby, której dane dotyczą.

Należy przy tym zwrócić uwagę, iż zgodnie z brzmieniem art. 7 pkt 5 ww. ustawy o ochronie danych osobowych zgoda to oświadczenie woli osoby, której dane dotyczą. Musi być dobrowolna, nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści. Zgoda może też zostać odwołana w każdym czasie.

WAŻNE

Zleceńbiorca nie korzysta ze szczególnych uprawnień związanych z rodzicielstwem wskazanych w przepisach prawa pracy. Nie ma więc podstawy prawnej, żeby musiał podać zleceniodawcy informację o tym, czy ma dzieci. Wyjątkiem może być tu jednak sytuacja, gdy podanie takich danych jest dla niego korzystne. Przykładowo może być uwzględniony jako osoba uprawniona do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i w związku z tym mieć możliwość uzyskania świątecznej paczki dla dziecka.

Kandydat do pracy powie nam mniej niż zatrudniony

Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie pracodawca ma prawo żądać podania danych osobowych obejmujących (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, dalej kp):

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy (dowolne, czyli może to być np. mail, telefon, lub mail i telefon – o czym decyduje sam kandydat),
- wykształcenie,
- kwalifikacje zawodowe,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Przy czym jeśli chodzi o dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego wykształcenia, to pracodawca może ich żądać od kandydata do pracy tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Innych danych wolno żądać od kandydata do pracy tylko wtedy, gdy wymóg ich podania wynika z przepisów innych ustaw. Pracodawca może żądać informacji (oświadczenia) o niekaralności, np. jeżeli zechce zatrudnić pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym (art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Uwaga: obecnie nie pobieramy już imion rodziców, zaś miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) pobieramy dopiero w momencie, gdy z przepisów wynika taki obowiązek np. gdy mamy już wyłonionego kandydata do pracy i kierujemy go na badanie wstępne (wynikający z przepisów wzór skierowania zawiera bowiem informację o adresie pracownika) – lecz nie wcześniej. Podobnie np. informację o numerze PESEL wybranego kandydata musimy podać na etapie kierowania na badanie wstępne – a więc już w tym momencie uzyskujemy podstawę do jego przetwarzania.

Po zawarciu umowy – dodatkowe dane

Po zatrudnieniu konkretnej osoby, a więc gdy stanie się ona pracownikiem, pracodawca ma prawo żądać dodatkowo danych obejmujących: (art. 22¹ § 2 kp):

- adres zamieszkania,