



Źródło: [www.fotolia.com](http://www.fotolia.com)

**KURS**

**Zasady prowadzenia spraw  
kadrowo-płacowych**

**MODUŁ**

**Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji,  
zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników**

## 2 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników

### 2.1 Planowanie zasobów ludzkich

#### 2.1.1 Plan kariery zawodowej

Kariera to ścieżka rozwoju, jaką każdy z nas chce przejść w swoim życiu zawodowym. Chcemy w swoim życiu zdobyć praktykę, awans, doświadczenia zawodowe. Określamy sobie cel i dążymy do niego.

Od młodych lat układamy sobie plan kariery. Myślimy najpierw o tym żeby skończyć szkołę, następnie pójść na studia, a później zdobyć praktykę, staż, pracę, w której także układamy swój plan działania. Planowanie wymaga od nas analizy swoich słabych i mocnych stron.

Musimy najpierw oszacować miejsce, w jakim się znajdujemy, oraz mieć wizję tego, co chcemy robić i co osiągnąć, oraz jakie posiadamy:

- umiejętności;
- zainteresowania;
- wartości;
- cele.

Zaplanowanie swojej kariery ma wiele korzyści:

- możemy w ten sposób pokonać uczucie lęku;
- kształtujemy życie zawodowe;
- jesteśmy bardziej skuteczni.

Dzięki temu wiemy, czego chcemy i udaje nam się to osiągnąć.

#### 2.1.2 Planowanie zasobów ludzkich

Planowanie ma na celu zorganizowanie odpowiedniej liczby pracowników z odpowiednimi kwalifikacjami oraz z zaangażowaniem w pracę. W szczególności:

- planujemy ilu pracowników potrzebujemy do pracy i na jakie stanowisko;
- dobieramy odpowiedniego pracownika na dane stanowisko;
- szkolimy pracownika;
- motywujemy do pracy i oceniamy.

Dzięki planowaniu możemy zaspokoić potrzeby kadrowe.

## 2.2 Przyjęcie pracownika do pracy – prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Zatrudniając pracownika do pracy, musimy przygotować szereg dokumentów związanych ze stosunkiem pracy. Pracownik ubiegający się o pracę na danym stanowisku przedstawia pracodawcy CV i list motywacyjny. Na podstawie tych dokumentów pracodawca rozpatruje, czy dany kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne na określone stanowisko. Wybrany kandydat dostarcza ponadto:

- kwestionariusz osobowy:

NAZWISKO	
NAZWISKO RODOWE	
PIERWSZE IMIĘ	
NIP	
URZĄD SKARBOWY	
DOKŁADNY ADRES	
PESEL	
DRUGIE IMIĘ	
IMIĘ OJCA	
IMIĘ MATKI	
DATA URODZENIA	
MIEJSCE URODZENIA	
WYKSZTAŁCENIE	
STANOWISKO	
POPZEDNI ZAKŁAD PRACY	
IŁOŚĆ LAT PRACY	
OBYWATELSTWO	
DOWOD OSOBISTY	
D.O. WYDANY PRZEZ	
WOJEWÓDZTWO	
POWIAT	
GMINA	
ULICA	
NR DOMU	
NR MIESZKANIA	
MIEJSCOWOŚĆ	
KOD POCZTOWY	
TELEFONY	
KASA CHORYCH	
NAZWA BANKU	
NR KONTA	
ZGADZAM SIE NA PRZEKAZYWANIE WYPŁATY NA MOJE KONTO BANKOWE	
PRZESZEDŁEM SZKOLENIE BHP	
STOSUNEK DO POWSZECHNEGO OBOWIĄZKU OBRONY	

Oświadczam, iż moje dane są zgodne z prawdą.\*

miejscowość, data

Czytelny podpis

*Rysunek 2. 1 Wzór kwestionariusza*

*Źródło: opracowanie własne*

- świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy;
- świadectwa, dyplomy ukończenia szkół;
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- inne dokumenty, które mogą stanowić podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów do wglądu. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracodawca jest zobowiązany:

- skierować pracownika na **wstępne badania lekarskie**, które stwierdzają brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- przeprowadzić wstępne szkolenie BHP, które obejmuje:
  - szkolenie ogólne (instruktaż ogólny);
  - szkolenie na stanowisku pracy (instruktaż stanowiskowy).

W ciągu 7 dni od zawarcia umowy pracodawca musi poinformować pracownika o:

- dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- terminie wypłat wynagrodzenia;
- przysługującym mu urlopie wypoczynkowym;
- okresie wypowiedzenia;
- porach nocnych;
- listach obecności lub innych sposobach potwierdzeniach przybycia i obecności w pracy.

Pracownik powinien zapoznać się z treścią regulaminu pracy i wynagradzania, jaki obowiązuje w danej jednostce organizacyjnej. Regulamin obowiązuje w firmach zatrudniających powyżej 20 pracowników.

## 2.3 Akta osobowe

**Planowanie obsady – zatrudnienia** przedstawia zapotrzebowanie organizacji na pracowników w okresie planistycznym w ujęciu ilościowym i jakościowym (kwalifikacje).

**Aby dowiedzieć się więcej, zapoznaj się z prezentacją na temat planowania zasobów ludzkich.**

Po zawarciu umowy o pracę pracodawca ma obowiązek prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika **akta osobowe** przez cały okres zatrudnienia.

## **Akta osobowe składają się z trzech części:**

- **część A**, w której znajdują się dokumenty związane z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie:
  - wypełniony kwestionariusz osobowy,
  - CV, list motywacyjny pracownika,
  - świadectwa, dyplomy ukończenia szkół,
  - świadectwa pracy z poprzednich zakładów pracy,
  - dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
- **część B**, w której znajdują się dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia:
  - umowy o pracę,
  - zakres czynności,
  - zaświadczenia BHP,
  - zgłoszenie pracownika do ZUS,
  - oświadczenie PIT-2,
  - oświadczenie pracownika, że jest rodzicem,
  - oświadczenie o podwyższeniu kosztów uzyskania przychodów, jeśli pracownik mieszka poza miejscowością, w której pracuje,
  - dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia,
  - oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy,
  - oświadczenie o przekazywaniu wynagrodzenia na konto,
  - badania lekarskie okresowe i kontrolne,
  - dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- **część C**, w której znajdują się dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia:
  - wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę,
  - kopia świadectwa pracy,
  - potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
  - umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach muszą być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. Każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Akta muszą być zabezpieczone przed osobami nieupoważnionymi oraz przed zniszczeniem.

### **Prawo wglądu do akt osobowych mają:**

- pracodawca lub osoba, która reprezentuje jednostkę organizacyjną;
- pracownik działu kadr;
- pracownik, którego akta dotyczą;
- inspekcja pracy.

Do wglądu do akt mogą mieć prawo niektórzy pracownicy w firmie, którzy posiadają upoważnienie wystawione przez pracodawcę.

W ciągu 7 dni od podpisania umowy pracodawca ma obowiązek zgłosić pracownika do ZUS do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Zgłoszenia dokonuje się na druku ZUS ZUA, które zawiera następujące dane:

- numer PESEL;
- nazwisko i imię;
- nazwisko rodowe;
- data urodzenia;
- obywatelstwo i płeć;
- kod NFZ;
- kod ubezpieczenia;
- stopień niepełnosprawności;
- prawo do emerytury lub renty;
- data powstania obowiązku ubezpieczenia;
- adres zameldowania.

Na druku **ZUA ZCNA** zgłaszamy do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny pracownika, np. dzieci, małżonka, który nie posiada nigdzie indziej ubezpieczenia.

Na początku zatrudnienia pracownik wypełnia oświadczenie **PIT-2**, jeżeli chce, aby kwota dochodu niepowodującego obowiązku zapłaty podatku dochodowego była potrącona.



## 2.4 Standardowe formy korespondencji służbowej

Korespondencja służbowa to forma komunikacji i wymiany informacji. Sporządzając pismo, musimy kierować się określonymi zasadami, do których zaliczamy:

- uprzejmość;
- przejrzystość;
- zwięzłość;
- zrozumiałość.

Pismo powinno być prawidłowo napisane pod względem stylistycznym i merytorycznym, powinno zawierać:

- wprowadzenie;
- przedstawienie problemu;
- uzasadnienie;
- wnioski.

Wyróżniamy następujące formy korespondencji służbowej:

- korespondencja pisemna w formie dokumentu;
- korespondencja mailowa.

## 2.5 Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych

Informacja o zachowaniu tajemnicy służbowej znajduje się w umowie o pracę i mówi o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji<sup>1</sup>.

Zgodnie z tym zapisem przez zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa uznaje się nieujawnianie:

- informacji technicznych;
- informacji w zakresie technologii;
- informacji organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą.

---

<sup>1</sup> „Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U Nr 11, poz. 95 z późn. zm.) w art. 2, ust. 2 określa informację niejawną niebędącą tajemnicą państwową, uzyskaną w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej”.

Każdy obywatel ma zagwarantowaną ochronę danych osobowych. Pracodawcy zatrudniający pracowników muszą tej gwarancji dochować<sup>2</sup>.

Pracownik ma prawo do wglądu do swoich akt osobowych, ale nie może usunąć z nich żadnych dokumentów, ponieważ może to być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i stanowić uzasadnioną przesłankę do rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy.

## 2.6 Wzory innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika

- Wzór informacji o przyznaniu pracownikowi nagrody:

<p>..... (Pracodawca)</p> <p>Pan/Pani .....</p> <p>Informacja o przyznaniu pracownikowi nagrody</p> <p>Informuję, iż zdecydowałem o przyznaniu Panu/Pani nagrody pieniężnej w kwocie ..... zł za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczynianie się w sposób szczególny do wykonywania zadań zakładu, a w szczególności za .....</p> <p>Informuję też, że odpis niniejszego pisma zostanie dołączony do Pana/Pani akt osobowych.</p> <p style="text-align: center;">..... (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)</p>	<p>....., dnia .....</p>
---	--------------------------

*Rysunek 2. 2 Informacja o przyznaniu nagrody*

Źródło: [www.kadrywpraktyce.pl](http://www.kadrywpraktyce.pl)

<sup>2</sup> Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).



- Wzór informacji o wymierzeniu pracownikowi kary:

..... (Pracodawca)	....., dnia .....
Pan/Pani .....	
Informacja pracodawcy o wymierzeniu pracownikowi kary porządkowej	
<p>Informuję niniejszym, iż po wysłuchaniu w dniu ..... Pana/Pani wyjaśnień wymierzam Panu/Pani karę porządkową (upomnienia lub nagany) z powodu nieprzestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, które miało miejsce w dniu ..... roku, a które polegało na .....</p> <p>Od powyższej kary służy Panu/Pani prawo wniesienia sprzeciwu do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.</p> <p>..... (podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)</p>	

*Rysunek 2. 3 Informacja o wymierzeniu pracownikowi kary*

*Źródło: [www.kadrywpraktyce.pl](http://www.kadrywpraktyce.pl)*

- Wzór pisma wypowiadający warunki umowy o pracę:

(pracodawca)	(miejscowość i data)
--------------	----------------------

**WYPOWIEDZENIE WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ**

Pan (Pani)

Niniejszym wypowiadam Panu (Pani) umowę o pracę zawartą w dniu .....,  
w części dotyczącej .....

z zachowaniem ..... okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu .....

Przyczyną wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę jest .....

Po upływie okresu wypowiedzenia, tj. od dnia ..... proponuję następujące, nowe warunki umowy o pracę: .....

Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie. Jeżeli Pan (Pani) przed upływem połowy okresu wypowiedzenia, tj. do dnia ..... nie złoży oświadczenia o odmowie przyjęcia nowych warunków umowy o pracę, będzie to równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowaną w niniejszym piśmie zmianę warunków umowy.

W razie odmowy przyjęcia przez Pana (Panią) zaproponowanych warunków umowy o pracę, umowa rozwiąże się z upływem okresu wypowiedzenia, tj. z dniem .....

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w .....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

*Rysunek 2. 4 Pismo wypowiadające warunki umowy o pracę*

Źródło: [www.kadrywpraktyce.pl](http://www.kadrywpraktyce.pl)

- Wzór pozwu o przywrócenie do pracy:

Kielce, dnia .....

Sąd Rejonowy  
IV Wydział Pracy  
ul. Warszawska 44  
25-312 Kielce

Powód: ..... /imię i nazwisko /  
zamieszkały .....  
.....

Pozwany: .....  
/ nazwa i adres zakładu pracy /

**POZEW**  
o przywrócenie do pracy

Wnoszę o:

- przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach pracy i płacy,
- zasądzenie od strony pozwanej na rzecz powoda kosztów procesu według norm przepisanych,
- przeprowadzenie rozprawy także pod nieobecność powoda,
- nadanie wyrokowi w pkt. 1 klauzuli natychmiastowej wykonalności.

**UZASADNIENIE**

Powód zatrudniony był u pozwanego od ..... roku, początkowo na stanowisku ....., a następnie jako ..... na ..... etat z umówionym wynagrodzeniem w wysokości ..... zł miesięcznie.

Dowód: umowa o pracę z dnia ..... r.

W dniu ..... r. pozwany zakład pracy rozwiązał z powodem umowę o pracę w trybie natychmiastowym, podając, jako przyczynę – .....

Dowód: pismo z dnia ..... r.

Zdaniem powoda, podana przyczyna wypowiedzenia jest nieprawdziwa, a postawione powodowi zarzuty są niezgodne z prawdą, ponieważ .....

W świetle przedstawionych okoliczności powództwo jest uzasadnione i zasługuje na uwzględnienie w całości.

W załączeniu:

- kopia pozwu dla pozwanego,
- kopia umowy o pracę,
- kopia pisma rozwiązującego umowę o pracę,

.....  
/ podpis powoda /

*Rysunek 2. 5 Pozew o przywrócenie do pracy*

Źródło: <http://www.profinfo.pl/>

**Aby dowiedzieć się więcej na temat dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika, zapoznaj się ze stroną <http://www.kadrywpraktyce.pl/dokumenty-zatrudnienie-pracownika/>.**

**Znajdziesz tam przykładowe umowy o pracę na okres próbny, na czas określony i nieokreślony oraz umowę na czas zastępstwa.**

## 2.7 Literatura

### 2.7.1 Literatura obowiązkowa

- Dębski D., *Ekonomika i organizacja przedsiębiorstw, część 1*, WSiP, Warszawa 2012, s. 292 – 310;
- Engelhardt J. (red.), *Ekonomika przedsiębiorstw*, CeDeWu.pl, Warszawa 2011, s. 101 – 119;
- Jacewicz A., Małkowska D., *Kadry i płace 2013*, ODiDK, Gdańsk 2013, s. 20 – 43;
- Małkowska D., Jacewicz A., *Kadry i płace*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk 2013;
- Matuszewski J., Matuszewski P., *Rachunkowość od podstaw*, Zespół Doradców Finansowo-Księgowych, Warszawa 2012;
- Mućko P., Sokół A., *Jak założyć i prowadzić własną firmę*, CeDeWu Sp. z o.o., Warszawa 2010;
- *Od zatrudnienia do zwolnienia*, Infor Ekspert 2011;
- *Różne formy zatrudnienia – konsekwencje składowe*, Wiedza i Praktyka 2013.

### 2.7.2 Literatura uzupełniająca

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (Dz. U. 1996, Nr 62, poz. 286, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
- Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jedn. Dz. U. 2009 Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.).

### 2.7.3 Netografia

- <http://www.kadrywpraktyce.pl/> – formularze;
- <http://www.zus.pl/> – druki zgłoszenia pracowników do ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, członków rodziny.

## 2.8 Spis tabel i obrazów

Rysunek 2. 1 Wzór kwestionariusza .....	3
Rysunek 2. 2 Informacja o przyznaniu nagrody .....	8
Rysunek 2. 3 Informacja o wymierzeniu pracownikowi kary .....	9
Rysunek 2. 4 Pismo wypowiadające warunki umowy o pracę .....	10
Rysunek 2. 5 Pozew o przywrócenie do pracy .....	11

## 2.9 Spis treści

2 Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji, zatrudnienia i przebiegu pracy pracowników .....	2
2.1 Planowanie zasobów ludzkich .....	2
2.1.1 Plan kariery zawodowej .....	2
2.1.2 Planowanie zasobów ludzkich .....	2
2.2 Przyjęcie pracownika do pracy – prowadzenie dokumentacji pracowniczej .....	3
2.3 Akta osobowe .....	4
2.4 Standardowe formy korespondencji służbowej .....	7
2.5 Przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych .....	7
2.6 Wzory innych dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika .....	8
2.7 Literatura .....	12
2.7.1 Literatura obowiązkowa .....	12
2.7.2 Literatura uzupełniająca .....	12
2.7.3 Netografia .....	12
2.8 Spis tabel i obrazów .....	13