

**ZARZĄDZENIE NR 105/2018
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 28.11.2018 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji pn. „Instrukcja prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników”.

Na podstawie art. 94 pkt. 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 24 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

§ 1

Wójt Gminy wdraża instrukcję prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, instrukcja stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Instrukcja wymieniona w §1 wprowadzona jest w celu zapewnienia prawidłowego sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJT
mgr Marian Kowalewski



Instrukcja

prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników

§ 1. SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI

1. Osoba upoważniona ds. kadr, zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.
2. Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:
 - a. w części A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
 - b. w części B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
 - c. w części C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia,
3. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.
4. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.
5. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:
 - a. kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
 - b. imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - c. kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

6. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

§ 2. DOSTĘP DO INFORMACJI ZAWARTYCH W AKTACH OSOBOWYCH

1. Przez „dostęp do informacji zawartych w aktach osobowych” należy rozumieć:
 - a. przeglądanie akt osobowych, wraz z możliwością dokonywania kopii, odpisów lub wypisów z dokumentów tam zgromadzonych,
 - b. uzyskiwanie na wniosek informacji zawartych w aktach osobowych.
2. W Urzędzie dostęp do informacji zawartych w aktach osobowych posiadają:
 - a. pracownik, którego akta dotyczą,
 - b. Wójt Gminy Somonino, jego Zastępca, Sekretarz i skarbnik Gminy.
 - c. upoważniony pracownik ds. kadr lub inny pracownik upoważniony przez Wójta Gminy Somonino.
3. Przeglądanie akt osobowych następuje w pomieszczeniach, w których przechowywane są akta, wyłącznie w obecności upoważnionego pracownika ds. kadr.
4. Przeglądanie akt osobowych poza pomieszczeniami, w których są przechowywane możliwe jest wyłącznie na podstawie decyzji Wójta Gminy Somonino.
5. Przekazywanie akt osobowych, w części lub całości, lub informacji zawartych w tych aktach podmiotom zewnętrznym (poza strukturami Urzędu), w tym zwłaszcza sądom oraz organom ścigania następuje wyłącznie na podstawie:
 - a. zgodnego z prawem wezwania tych podmiotów do przekazania akt i/lub informacji,
 - b. wystąpienia z wnioskiem o przekazanie akt osobowych w związku z prowadzonym postępowaniem lub przygotowywaną opinią prawną.
6. Fakt przekazania akt osobowych upoważniony pracownik ds. kadr sprawujący nadzór nad aktami osobowymi odnotowuje w prowadzonej w tym celu ewidencji, wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
7. Kopiowanie, sporządzanie odpisów lub wypisów z dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych przez inne osoby niż wymienione w pkt. 2 następuje wyłącznie na podstawie decyzji Wójta Gminy Somonino.
8. Osoby, które uzyskały dostęp do akt osobowych zobowiązane są zachować w tajemnicy informacje, które zebrały w trakcie przeglądania akt. Obowiązek ten rozciąga się również, bezterminowo, na czas po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy osoby mającej wgląd do akt osobowych lub pracownika, którego akta dotyczą.

§ 3. ZABEZPIECZENIA DOKUMENTACJI PRZED USZKODZENIEM LUB ZNISZCZENIEM

1. Wójt Gminy upoważnia pracownika do prowadzenia w jego imieniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
2. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników przechowywana jest w pomieszczeniu nr 17.
3. Podczas nieobecności osób uprawnionych do przebywania pomieszczeniu, w którym przechowywane są akta osobowe pracowników, pomieszczenie jest zamykane na klucz.
4. Klucze do pomieszczenia nr 17 posiadają tylko uprawnieni pracownicy.
5. Po godzinach urzędowania w pomieszczeniu może przebywać osoba odpowiedzialna za sprzątanie lub inna osoba za zgodą Wójta Gminy Somonino.
6. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników przechowywana jest w metalowej, ognioodpornej szafie pancernej, zamykanej na klucz.
7. Klucz do szafy pancernej ma Wójt Gminy Somonino oraz osoba upoważniona ds. kadr.
8. W szafie pancernej przechowywane są akta osobowe:
 - a. Pracowników Urzędu Gminy w Somoninie,
 - b. Kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 4. ARCHIWIZACJA I NISZCZENIE DOKUMENTACJI

1. Przez dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników należy rozumieć przede wszystkim akta osobowe, ale także wszelkie dokumenty zgromadzone przez pracodawcę, np. kartoteki, ewidencje, listy płac.
2. Pracodawca ma obowiązek przechowywania przez okres wskazany w przepisach prawa wymienionej w pkt. 1 dokumentacji, w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Somonino, dn.2018 roku

WÓJT GMINY SOMONINO

upoważnia

panią

do prowadzenia w imieniu pracodawcy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Jednocześnie zobowiązuje panią do przechowywania udostępnionej dokumentacji w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Wszystkie zidentyfikowane ryzyka na stanowisku pracy, grożące dokumentacji, należy zgłaszać bezpośrednio do Wójta Gminy Somonino.

Zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. podlega pani obowiązkowi zachowania tajemnicy zawodowej na mocy prawa Unii oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych.

.....
podpis Wójta

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 281 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, kto działając w imieniu Administratora nie prowadzi dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników lub pozostawia dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

.....
podpis pracownika

**Ewidencja przekazania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt
osobowych pracowników**

Data	Podmiot wnioskujący	Podstawa prawna udostępnienia	Imię i nazwisko pracownika	Zakres udostępnionych danych	Sposób przekazania