

Dyrektora Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego

z dnia 02 stycznia 2024r.

**w sprawie zakresu, sposobu i warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji
pracowniczej pracowników Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego.**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 marca 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się nowy sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego.
2. Nowy sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej dotyczy akt osobowych wszystkich pracowników Zespołu Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce – obecnych oraz nowo zatrudnianych.

§2

1. Akta osobowe składają się z pięciu części:
 - a) część A, w której przechowuje się oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
 - b) część B, w której znajdują się oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
 - c) część C, gdzie przechowuje się oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
 - d) część D, w której gromadzi się odpisy zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu;
 - e) część E, gdzie znajdują się dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
2. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części B akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, przechowuje się w wydzielonych częściach, którym przyporządkowane są odpowiednio numery od B1 do B10:
 - a) B1 – umowy o pracę i zmiany warunków zatrudnienia;
 - b) B2 – zakresy obowiązków oraz informacje o warunkach zatrudnienia;
 - c) B3 – oświadczenia pracownika oraz kwestionariusze osobowe związane z nawiązaniem stosunku pracy i przebiegiem zatrudnienia;
 - d) B4 – zaświadczenia o odbyciu szkolenia BHP, pierwszej pomocy oraz szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych;
 - e) B5 – dokumentacja związana z podnoszeniem kwalifikacji przez pracownika oraz doskonaleniem zawodowym;
 - f) B6 – dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia;
 - g) B7 – dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich;
 - h) B8 – dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego;
 - i) B9 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie;
 - j) B10 – inne dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia.

3. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje. Każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

4. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części.

5. W teczkach należy przechowywać odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

6. Dokumentacja pracownicza przechowywana jest w odpowiednich warunkach zabezpieczających przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

§3

1. Przy aktach osobowych przechowuje się odrębnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oznaczoną symbolem DP. Dokumentacja powinna być ułożona chronologicznie, lecz nie ma potrzeby jej numerowania i tworzenia dla niej wykazu.

2. Dokumentacja o symbolu DP podzielona jest na cztery części o symbolach:

- a) DP1, w której przechowywana jest dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy;
- b) DP2, gdzie należy gromadzić dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- c) DP3, w której znajdują się karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;
- d) DP4, gdzie przechowywane są karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

§4

Wykonanie czynności związanych z nowym sposobem prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji pomocniczej do akt osobowych powierza się specjalistom ds. kadrowo-administracyjnych.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół
im. Prezydenta J. Mościckiego
A. Nowińska
Anna Nowińska - Mróz