

Część A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie.

Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

- wypełnionego **kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie** wraz z niezbędną liczbą fotografii,
- **świadcstw pracy** z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- dokumentów potwierdzających **kwalifikacje zawodowe**, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- **świadcstwa ukończenia** gimnazjum - w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- **orzeczenia lekarskiego** stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

Ponadto osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

Część B - nawiązanie stosunku pracy oraz przebieg zatrudnienia.

W tej części gromadzi się następujące dokumenty:

- **kwestionariusz osobowy**
- **umowę o pracę**, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie - potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
- **pisemne potwierdzenie** zapoznania się przez pracownika z:
 - przepisami regulaminu pracy,
 - z informacjami, które pracodawca ma obowiązek wręczyć pracownikowi na piśmie w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę (m.in. o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym itd.),
 - z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy,
 - a także z obwieszczeniem o systemie i rozkładzie czasu pracy oraz o przyjętych okresach rozliczeniowych czasu pracy
- **zaświadczenia** o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- **oświadczenie** pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 Kodeksu pracy, o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 1867 Kodeksu pracy,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy, stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy, a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy,
- korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,
- kopię zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna,
- informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony.
- **Pracodawca (podobnie jak w części A) także w część B dokumentacji pracowniczej może gromadzić dokumenty, które nie zostały określone w rozporządzeniu, ale powinny być potrzebne do dokumentacji pewnych zdarzeń, które mają miejsce w czasie zatrudnienia pracownika (mogą to być kserokopie zgłoszenia do ZUS (ZUS ZUA) oraz innych dokumentów zgłoszeniowych, które będą wysłane do ZUS, wnioski o urlop wypoczynkowy).**
- Wynagrodzenie pracownika wypłacane jest zwykle na konto, jednak pracodawca powinien uzyskać na to zgodę pracownika na piśmie, a także odebrać stosowne upoważnienie (art. 86 § 3 Kodeksu pracy).
- **Pracownik powinien również dla celów, które są związane z obliczaniem miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych lub ewentualnie dla stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów ze służbowego stosunku pracy lub umowy o pracę – złożyć oświadczenie o upoważnieniu płatnika do obliczenia podwyższonych kosztów uzyskania przychodów . Oświadczenie też powinno się znaleźć w aktach osobowych pracownika dla celów dowodowych.**
- Pracodawca ma także obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej, która dotyczy podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy

oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz dokumentacji świadczeń, które związane są z tymi chorobami i wypadkami.

Część C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

Wykaz dokumentów:

- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
- dokumenty dotyczące żądania wydania świadectwa pracy oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
- kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

Do tego wyrejestrowanie i zarejestrowanie w zus + rodziny pracowników, listy płac kompletne, urlopy.