

Личные файлы

Igor Kyczewski · 25.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□ Введение

Личные досье являются основным документом сотрудника, который работодатель обязан вести для каждого лица, трудоустроенного на основании трудового контракта. Их ведение и архивирование строго регулируется законодательством - включая постановление Министра семьи и социальной политики.

□ 1. Правовая основа

- **Трудовой кодекс** – ст. 94 пункт 9б, 94¹
- **Постановление Министра семьи и социальной политики от 10 декабря 2018 года** о документации сотрудников (Вестник законов 2018 года, пункт 2369, с изменениями)
- **Закон о национальном архивном фонде и архивах**
- **GDPR** – защита персональных данных в досье

□ 2. Кто обязан вести личные досье?

Каждый работодатель – независимо от размера компании или юридической формы – обязан вести личные досье **для каждого сотрудника, трудоустроенного на основании трудового контракта.**

□ Обязанность не распространяется на:

- подрядчиков,
- лиц по трудовому контракту (для которых ведется документация, связанная с GDPR и выплатами, но не личные досье).

□ 3. Структура личных досье - 4 части

С 1 января 2019 года личные досье делятся на **четыре части**:

- **A** - Документы, связанные с **установлением трудовых отношений** (например, резюме, анкета, справки о трудоустройстве, направление на медосмотр, контракт)
- **B** - Документы, касающиеся **хода трудоустройства** (например, изменения в контракте, приложения, дисциплинарные взыскания, медицинские справки, обучение)
- **C** - Документы, касающиеся **прекращения трудоустройства** (например, увольнение, соглашение, справка о трудоустройстве, запрос на выдачу справки)
- **D** - Документы, связанные с **дисциплинарными взысканиями** (удаляются по истечении срока)

□ Документы должны быть **вронумерованы, упорядочены хронологически и помечены** в соответствии с регламентацией.

□ 4. Форма ведения досье - бумажная или электронная

□ **Возможные формы:**

- **бумажная** – традиционная папка с персоналом,
- **электронная** – с использованием ИТ-системы (в соответствии с техническими требованиями, указанными в регламенте).

□ Переход с бумажной на электронную форму (или наоборот) **требует подготовки протокола и сертификации соответствия** оригиналу.

□ 5. Период хранения документов

□ С 2019 года существуют два основных правила:

Срок хранения досье с 1 января 2019 года - 10 лет

До 1 января 2019 года - 50 лет, если работодатель не подал отчет ZUS RIA

□ Также существует **обязанность уничтожить документацию** по истечении срока хранения, если она не была предоставлена сотруднику или архивирована.

□ **6. Право сотрудника на досье**

Сотрудник (текущий или бывший) имеет право на:

- доступ к своим личным досье,
- получение копий (в бумажной или электронной форме),
- запрос на выдачу документации после прекращения трудоустройства.

□ Работодатель должен выдавать документ **в течение 30 дней** с момента подачи заявления (ст. 94¹ Трудового кодекса).

□ **7. Защита персональных данных**

При ведении личных досье работодатель должен соблюдать GDPR:

- доступ к досье должен быть ограничен только отделом кадров,
- обязанность защищать досье от несанкционированного доступа,
- обязанность поддерживать целостность и конфиденциальность документов.

□ **8. Последствия нарушений**

Отсутствие личных досье - Штраф от 1,000 до 30,000 PLN (ст. 281 Трудового кодекса)

Несанкционированный доступ к данным - санкции GDPR - до €20 миллионов

Неправильное хранение документов - предписание PIP, денежное или судебное наказание

□□ Правовая основа

- **Трудовой кодекс** – ст. 94, 94¹
- **Постановление Министра семьи и социальной политики от 10.12.2018**
о документации сотрудников
- **GDPR** – Регламент 2016/679
- **Закон о национальном архивном фонде и архивах**