

Особисті файли

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

□□ Вступ

Особисті справи є основною документацією працівника, яку працедавець зобов'язаний вести для кожної особи, яка працює за трудовим договором. Їх ведення та архівування строго регулюються законом – зокрема, регламентом Міністерства сім'ї та соціальної політики.

□□ 1. Правова основа

- **Кодекс законів про працю** – ст. 94 пункт 9b, 94¹
- **Постанову Міністерства сім'ї та соціальної політики від 10 грудня 2018 року** про документацію працівників (Журнал законів 2018, пункт 2369, із змінами)
- **Закон про Національний архівний фонд та архіви**
- **GDPR** – захист персональних даних у файлах

□□ 2. Хто зобов'язаний вести особисті справи?

□ **Кожен працедавець** – незалежно від розміру компанії чи правової форми – зобов'язаний вести особисті справи **для кожного працівника, який працює за трудовим договором.**

□ Це зобов'язання не поширюється на:

- підрядників,
- осіб, які працюють за трудовим контрактом (для яких ведеться документація, пов'язана з GDPR та виплатами, але не особисті справи).

□□ 3. Структура особистих справ – 4 частини

Станом на 1 січня 2019 року особисті справи поділяються на **чотири частини**:

- **A** - Документи, пов'язані з **установленням трудових відносин** (наприклад, резюме, анкета, трудові довідки, направлення на медичний огляд, контракт)
- **B** - Документи, які стосуються **ходу працевлаштування** (наприклад, зміни в контракті, додатки, дисциплінарні стягнення, медичні довідки, навчання)
- **C** - Документи щодо **припинення трудової діяльності** (наприклад, звільнення, угоди, трудова довідка, запит на видачу довідки)
- **D** - Документи, пов'язані з **дисциплінарними стягненнями** (видаляються після їх закінчення)

□□ Документи повинні бути **пронумеровані, упорядковані хронологічно та марковані** відповідно до регламенту.

□□ 4. Форма ведення справ - паперова або електронна

□ **Можливі форми:**

- **паперова** – традиційна кадрова папка,
- **електронна** – використання ІТ-системи (відповідно до технічних вимог, зазначених у регламенті).

□□ Перехід з паперової на електронну форму (або навпаки) **потребує підготовки протоколу та сертифікації відповідності** з оригіналом.

□□ 5. Період зберігання документації

□□ **З 2019 року діють два основні правила:**

Період зберігання файлів з 1 січня 2019 року - 10 років

До 1 січня 2019 року - 50 років, якщо працедавець не подав звіт ZUS RIA

□□ Існує також **зобов'язання знищити документацію** після завершення періоду зберігання, якщо вона не була надана працівнику або архівована.

▣▣ 6. Право працівника на справи

Працівник (поточний або колишній) має право на:

- доступ до своїх особистих справ,
- отримання копій (у паперовій або електронній формі),
- запит на видачу документації після припинення трудових відносин.

▣▣ Працедавець повинен видати документи **протягом 30 днів** з моменту подання заяви (ст. 94¹ Кодексу законів про працю).

▣▣ 7. Захист персональних даних

При веденні особистих справ працедавець має дотримуватись вимог GDPR:

- доступ до файлів повинен бути обмежений лише відділом кадрів,
- зобов'язання забезпечити файли від несанкціонованого доступу,
- зобов'язання зберігати цілісність та конфіденційність документів.

▣▣ 8. Наслідки порушень

Відсутність особистих справ - Штраф від 1,000 до 30,000 PLN (ст. 281 Кодексу законів про працю)

Несанкціонований доступ до даних - санкції GDPR – до €20 мільйонів

Неправильне зберігання документів - наказ ПІП, грошове або судове покарання

▣▣ Правова основа

- **Кодекс законів про працю** – ст. 94, 94¹
- **Постанову Міністерства сім'ї та соціальної політики від 10.12.2018**
про документацію працівників
- **GDPR** – Регламент 2016/679
- **Закон про Національний архівний фонд та архіви**

