

# Plan adaptacji zawodowej ma być w teczce B

## DOKUMENTY

**Wszystkie papiery związane z podnoszeniem kwalifikacji służbowych muszą trafić do akt osobowych pracownika, nawet jeśli jest ich bardzo dużo**

■ W tzw. procesie akredytacji, który przeprowadzamy w firmie, sporządzamy wiele dokumentów, np. opis stanowiska, indywidualny plan adaptacji zawodowej pracownika, kartę oceny procesu adaptacji, ocenę kwalifikacji i aktywności zawodowej, ocenę satysfakcji zawodowej pracownika. Czy należy je przechowywać w aktach pracownika? Jak sobie z tym poradzić? Tych dokumentów jest bardzo dużo, bo proces akredytacyjny jest zbiurokratyzowany, a każdą czynność dokumentują dwa lub trzy formularze? – pyta czytelniczka.

Akredytacja to procedura polegająca na uznaniu przez upoważnioną jednostkę organizacyjną kompetencji innej jednostki lub osoby działającej w tym zakresie pod względem zgodności z określonymi normami czy wytycznymi. To rodzaj kredytu zaufania dla tego podmiotu czy referencji potwierdzających jej rzetelność przy oferowaniu określonych usług. Najczęściej jest to spotykane w laboratoriach, służbie zdrowia, ale także w szkolnictwie. Wiele firm podobną procedurę stosuje do pracowników czy pewnych grup zatrudnionych w takich atestowanych podmiotach lub przy wykonywaniu określonych czynności.

### Jakie części

Rozporządzenie ministra pracy i polityki socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (DzU nr 62, poz. 286 ze

zm.) określa, jak należy prowadzić akta pracownika. Składają się one z trzech segmentów i obejmują część:

- A, w której mieszczą się dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (rekrutacja),
- B, gdzie znajdują się papiery dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, obejmujące m.in. umowę o pracę, zakres czynności (zakres obowiązków), dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika, jego wnioski o ustalenie indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 k.p.),
- C, dokąd trafiają dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia, np. oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę czy umowa o zakazie konkurencji po rozwiązaniu angażu.

### Wszystko na swoim miejscu

Skoro proces akredytacji odnosi się do pracownika i ma służyć jego ocenie zawodowej i podnoszeniu przez niego kwalifikacji, to związane z tym dokumenty szef musi przechowywać w jego aktach osobowych. Wkłada je do części B teczki personalnej. Radca prawny Sławomir Paruch, senior counsel w kancelarii **Raczkowski i Wspólnicy**, nie ma wątpliwości, że tam trzeba trzymać wszelkie dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia, także te pojawiające się przy procesie akredytacji.

Nie ma tu wyjątków ze względu nawet na obfitość tych papierów. Jeśli jednak tych formularzy związanych z akredytacją stanowiska jest tak dużo, przełożony może rozważyć zdeponowanie ich w odrębnej teczce. Warunek – musi ona stanowić fragment części B akt.

–Grażyna Ordak