**Procedura wewnętrzna dotycząca wydawania kopii akt osobowych pracownika/byłego pracownika w całości lub w części.**

1. **Regulacje prawne**
2. Zgodnie z art. 9412  Kodeksu pracy pracodawca zobowiązany jest do wydania kopii akt osobowych pracownika w całości lub w części. Kopię akt osobowych pracownika pracodawca wydaje na Wniosek, który może złożyć pracownik lub były pracownik albo w przypadku jego śmierci uprawniony członek rodziny. Wniosek stanowi załączniki nr 1 do niniejszej Procedury i może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek o wydanie kopii całości lub części akt osobowych pracownika wkłada się do jego akt osobowych:
3. do części B – jeśli został złożony przez pracownika;
4. do części C – jeśli został złożony przez byłego pracownika lub uprawnionego członka rodziny zgodnie z art. 949 § 3 Kodeksu pracy.
5. Zgodnie z § 16 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej:
6. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:
* pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy,
* osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy.
1. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.
2. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.
3. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:
* na informatycznym nośniku danych odebranym osobiście i za pokwitowaniem,
* za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

1. Zgodnie z § 18 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej:
2. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
* w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą,
* w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
1. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
* w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 Rozporządzenia,
* w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1-4 Rozporządzenia, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
1. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania; wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.
2. Kopia akt osobowych powinna zostać sporządzona nieodpłatnie zgodnie z art. 15 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
3. Za kolejne kopie danych osobowych pracodawca może pobrać opłatę, która wynika z kosztów administracyjnych.
4. **Przebieg procesu**
5. Pracownik/były pracownik lub osoba uprawniona zgodnie z art. 949 § 3 Kodeksu pracy składa wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
6. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.
7. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem – weryfikacja osoby odbierającej dokumentację może zostać dokonana poprzez sprawdzenie dokumentu tożsamości a pokwitowanie odbioru może zostać wykonane na złożonym wniosku.
8. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:
	1. na informatycznym nośniku danych odebranym osobiście i za pokwitowaniem – weryfikacja osoby odbierającej dokumentację może zostać dokonana poprzez sprawdzenie dokumentu tożsamości a pokwitowanie odbioru może zostać wykonane na złożonym wniosku
	2. za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia – identyfikacja osoby może nastąpić przez podpisanie składanego Wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub Profilem zaufanym przy użyciu platformy ePUAP.
9. Upoważnieni pracownicy wydając kopie akt osobowych muszą spełnić obowiązek informacyjny względem osób, których dane są przetwarzane poprzez przekazanie w formie papierowej lub elektronicznej załącznika nr 2 do niniejszej procedury.
10. Upoważnieni pracownicy wydając kopie akt osobowych pracownikowi/byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 949 § 3 Kodeksu pracy fakt ich wydania powinni odnotować poprzez:
	1. Włączenie złożonego Wniosku do części B akt osobowych pracownika, jeśli został złożony przez pracownika.
	2. Włączenie złożonego Wniosku do części C akt osobowych pracownika, jeśli został złożony przez byłego pracownika lub uprawnionego członka rodziny zgodnie z art. 949 § 3 Kodeksu pracy.
	3. Włączenie do Teczki spraw 1634 (nr z JRWA) - "Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym",
	4. Wpis w Wykazie udostępnień danych osobom, których dotyczą – załącznik nr 34 do Polityki Bezpieczeństwa Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.
11. Załączniki:
	1. Załącznik nr 1 - Wniosek o wydanie kopii dokumentów z akt osobowych.
	2. Załącznik nr 2 – Klauzula informacyjna Administratora danych.