

Kojom dokumentacijom zaposlenika smije raspolagati poslodavac

Zaposlenici se sigurno ponekad zapitaju kojim osobnim dokumentima raspolaže njihov poslodavac. Kod samog zapošljavanja poslodavci obično otvaraju **osobni registar za svakog novog zaposlenika** u kojem su pohranjeni svi važni podatci vezani uz osobu i zaposlenje. Što je zaposlenik duže zaposlen, taj registar je sve deblji.

Poslodavac je **dužan znati određene podatke o zaposleniku** kako bi ga mogao osigurati i isplaćivati mu plaću: ime i prezime, datum rođenja, adresu, AHV broj, bračno stanje i broj djece, što je važno zbog dječjeg dodatka i prava na mirovinu u slučaju smrti.

U ovome registru nalazi se i zaposlenikov natječaj, životopis, primjedbe vezane uz prvi razgovor s poslodavcem kao i napomena je li se poslodavac raspitivao kod bivšeg poslodavca.

U taj registar odlažu se i liječničke svjedožbe o bolesti, prijave zbog nesreće na radu ako ih je bilo kao i podatci o godišnjim odmorima.

Isto tako, u taj registar odlažu se i godišnji kvalifikacijski razgovori s pretpostavljenima kao i zaposlenikovi komentari na njih.

Tu su i potvrde o napravljenim tečajevima ili doškolovanju na poslu.

Isto tako, odloženi su i dokumenti ili pisma u slučajevima svađe s poslodavcem.

U registru **ne smiju** biti podatci o privatnom životu zaposlenika: ljubavni život, ide li netko u crkvu ili ne, podatci o političkom opredjeljenju kao što su pripadnost nekoj stranci, udruženju ili sindikatu.

Općenito se može reći da poslodavac smije skupljati samo podatke koji su vezani uz radni odnos i u registru se ne smiju čuvati podatci do kojih je poslodavac došao bez znanja zaposlenika.

Svaki zaposlenik ima pravo na uvid u dokumente u svome registru kao i pravo na njihove kopije, ukoliko ih želi. Ako zaposlenik otkrije da se u tom registru nalaze dokumenti koji nisu sasvim korektni, može tražiti ispravku ili njihovo uklanjanje. Ovo je važno znati u slučajevima svađe s poslodavcem jer se na taj način dobiva uvid u dokumentaciju s kojom poslodavac raspolaže i koju može iskoristiti protiv zaposlenika u slučaju da dođe do spora na sudu.

Važno je znati i to da je registar u kojem se nalaze osobni dokumenti dostupan samo određenom broju osoba, uglavnom nadređenima. Osobe koje rade na obračunu plaća imaju ograničen uvid i to samo u one dokumente koji su važni za obračun plaće.

Kada **zaposlenik napušta posao i poslodavca**, može tražiti da se njegovi dokumenti iz registra unište. Pri tome postoje dvije iznimke koje su zakonski regulirane: svi dokumenti vezani uz obračune plaće kao i dokumenti potrebni za pisanje radne svjedožbe (Arbeitszeugnis) moraju se čuvati 10 godina nakon napuštanja poslodavca.