

Gdzie najczęściej są popełniane błędy w teczках osobowych pracowników?

Kalina Kaczmarek

RODO w dokumentacji pracowniczej

***Praktyczny wymiar zmian
w dokumentacji pracowniczej – warsztaty dla
dociekliwych***

Dokumentacja pracownicza od 01.01.2019 r. – podstawowe akty prawne

- **Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. (o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną Dz. U. z 2018 r., poz. 357) – dalej w materiałach „USOPAPiE”**
Ustawa weszła w życie z dniem 1 stycznia 2019 r., z wyjątkiem art. 11 i art. 12, które weszły w życie z dniem ogłoszenia.
- **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) wydane na podstawie art. 298¹ ustawy Kodeks pracy – dalej w materiałach „RDokPrac”**
Rozporządzenie weszło w życie z dniem 01 stycznia 2019 r.
- **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. , poz. 917 ze zm.) – dalej w materiałach „K.p.”**

Część I.

***Akta osobowe oraz dokumentacja w sprawach
związanych ze stosunkiem pracy od 01.01.2019 r.***

Elementy dokumentacji pracowniczej - art. 94 pkt 9a K.p.

- ~~9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;~~
(obowiązywało do 31.12.2018 r.)
- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (**dokumentacja pracownicza**);
(obowiązuje od 01.01.2019 r.)

W skład dokumentacji pracowniczej wchodzi:

- 1) akta osobowe pracownika**
- 2) dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

Elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

W skład **dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy** wchodzi:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (...),*
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;*
- 3) ~~imienną~~ karta (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);*
- 4) karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).*

Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach...§ 6 RDokPrac

Pracodawca prowadzi **oddzielnie dla każdego pracownika (!)** dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (...).

Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy¹

*Zgodnie z regulacją § 6 pkt 1 rozporządzenia MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej – pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą m.in. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy. **Ww. przepis wskazuje zatem wyłącznie na obowiązek prowadzenia „oddzielnie dla każdego pracownika” wymienionej w nim dokumentacji, nie określając jednocześnie, jak to technicznie należy zorganizować.** W konsekwencji, decyzja w tym zakresie (np. czy jest to imienna teczka, zawierająca całość dokumentów dotyczących jednego pracownika, czy też dokumentację tego pracownika przechowuje się w kilku teczkach obejmujących dokumenty powiązane tematycznie) **należy więc do pracodawcy.***

Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dot. ewidencjonowania czasu pracy – c.d.¹

*Istotnym jest natomiast, aby dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika **nie była prowadzona zbiorowo z innymi pracownikami, oraz by dostęp do tej dokumentacji miały wyłącznie osoby do tego upoważnione (a nie inni pracownicy).** Należy też zauważyć, iż obowiązek „oddzielnego” prowadzenia np. karty ewidencji czasu pracy wraz z wnioskami o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, istniał także w poprzednim stanie prawnym (§ 8 i 8a obowiązującego do 31 grudnia 2018 r. rozporządzenia MPiPS z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika).*

Stanowisko MRPiPS z 17.01.2019 r. dotyczące prowadzenia innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy⁷

*W rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej zawarte zostały szczególne wymagania w zakresie prowadzenia tej części dokumentacji pracowniczej, którą stanowią akta osobowe pracownika. Pozostała dokumentacja pracownicza w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, którą określa § 6 rozporządzenia (...) **nie podlega rygorom prawnym przewidzianym dla sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.** (...) Sposób właściwej realizacji obowiązku prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej inne niż akta osobowe pracownika zależy zatem od pracodawcy. Dokumentacja ta musi być jednak przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności.*

Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej⁶

*(...) Wydaje się, że pracodawca, ustalając katalog dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego gromadzonych w dokumentacji pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, będzie kierować się praktyką i zwyczajami przyjętymi w danym zakładzie pracy w zakresie realizacji przez pracowników ich prawa do urlopu wypoczynkowego, a także brać pod uwagę zabezpieczenie odpowiednich dowodów na wypadek ewentualnych sporów między stronami stosunku pracy w tym zakresie, które mogą być w przyszłości rozstrzygane przez sąd pracy. Należy zauważyć, że plan urlopów ma charakter dokumentu zbiorczego, jest bowiem ustalany przez pracodawcę, który bierze pod uwagę przy jego ustalaniu wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. **Zbiorczy charakter tego dokumentu nie stoi jednak na przeszkodzie włączeniu jego kopii do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika dotyczącej ubiegania się i korzystania z urlopu wypoczynkowego. Decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.(...)***

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej²

*(...) Z konstrukcji przepisu § 6 powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej wynika, iż zawarte w nim wyliczenia dokumentów dotyczących stosunku pracy ma charakter katalogu zamkniętego (numerus clausus). W związku z powyższym **nieujęte w tym katalogu dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia danego pracownika, takie jak np. wnioski składane na podstawie art. 142¹§ 1 K.p., powinny być, w opinii Departamentu, przechowywane w części B akt osobowych pracownika.***

Stanowisko MRPiPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej¹³

(...) karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia powinna być prowadzona dla każdego pracownika na bieżąco. Oznacza to, że informację dotyczącą wynagrodzenia należy zamieścić na karcie (liście) wynagrodzenia pracownika bezpośrednio po dokonaniu jego wypłaty. Dodatkowo, zgodnie z art. 85 § 5 kodeksu pracy, pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie pracownika. Sporządzanie rocznej karty (listy) wynagrodzenia uniemożliwiłoby więc pracodawcy wypełnienie tego obowiązku (tj. przedstawienie pracownikowi do wglądu, na jego żądanie, m.in. kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia). (...)

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019 r.- art. 94 pkt 9b K.p.

- ~~9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;~~
(obowiązywało do 31.12.2018 r.)
- 9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej **poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem** przez okres zatrudnienia, a także przez okres **10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
(obowiązuje od 01.01.2019 r.)

Znaczenie przymiotów dokumentacji pracowniczej

- ***Poufność*** oznacza ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej tylko dla pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych;
- ***Integralność*** wymaga zachowania spójnej struktury dokumentacji pracowniczej, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwały ślad;
- ***Kompletność*** oznacza zagwarantowanie, że poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej;
- ***Dostępność*** oznacza prowadzenie i przechowywanie jej na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019 r.

- Nowy, 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (wcześniej cały okres zatrudnienia) ustalany na podstawie art. 94 pkt 9b K.p. dotyczy dokumentacji pracowniczej wytworzonej w ramach stosunków pracy nawiązanych począwszy od 01.01.2019 r.

Przykład 1.

Stosunek pracy nawiązany 01.02.2024 r. ustaje 01.09.2024 r.

Okres przechowywania dokumentacji:

01.02.2024 r. do 31.12.2034 r.

Przykład 2.

Stosunek pracy nawiązany 01.02.2023 r. ustaje 30.11.2023 r.

Okres przechowywania dokumentacji:

01.02.2023 r. do 31.12.2033 r.

Wyjątki od 10-letniego okresu przechowywania – art. 94⁴ K.p.

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- 1) **jest stroną** tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (*okresu 10-letniego*); art. 94⁷ stosuje się odpowiednio (*po tym okresie ją niszczy*);
- 2) **powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania** – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (*okres 10-letni*), przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio (*po tym okresie ją niszczy*).

Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu po 01.01.2019 r.

- W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w trakcie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji, pracodawca ma obowiązek kontynuować prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.
- W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

Uwaga !

Obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu w 10-letnim okresie przechowywania dotyczy sytuacji, w której pierwszy stosunek pracy został nawiązany począwszy od 01.01.2019 r.

Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej¹¹

Czy w przypadku kontynuacji prowadzenia akt osobowych zgodnie z art. 94⁵ k.p., np. po rocznej przerwie, oświadczenie kandydata o przekazaniu danych osobowych wkładamy do części A jako kolejny numer już w istniejącej teczce, natomiast oświadczenie pracownika w tej sprawie jako kolejny numer do części B?

Zasady, zgodnie z którymi należy porządkować dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika, są określone w przepisach § 4 nowego rozporządzenia. Mają one zastosowanie także w przypadku kontynuowania prowadzenia dla danego pracownika dotychczasowej teczki akt osobowych.

Obowiązek informacyjny dotyczący dokumentacji pracowniczej – art. 94⁶ K.p.

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) **okresie przechowywania** dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (10 lat) lub w art. 94⁵ § 2 (10 lat od rozwiązania ostatniej umowy przy kontynuowaniu prowadzenia dokumentacji);
- 2) **możliwości odbioru** przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94⁵ § 2;
- 3) **zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania** w okresie, o którym mowa w pkt 2.

Stanowisko MRPiPS z 7 grudnia 2018 r. w sprawie nowych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej⁵

- (...)Przepis ten (art. 94⁶ K.p. – przypis autora) znajdzie zastosowanie **wyłącznie wobec pracowników zatrudnionych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.** (tj. tych, których okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś). (...)

Miejsce przechowywania przekazanej pracownikowi informacji wydawanej wraz ze świadectwem pracy

- Z przepisów *explicite* nie wynika, w jakim miejscu przechowywać kopię przekazanej pracownikowi informacji wydawanej wraz ze świadectwem pracy (dotyczy postaci papierowej dokumentacji pracowniczej).
 - Biorąc pod uwagę, że:
 - jest to dokument związany z ustaniem stosunku pracy
 - katalog oświadczeń oraz dokumentów, jakie pracodawca przechowuje w części C akt osobowych pracownika ma charakter otwarty („w tym”)
- wydaje się zasadne przechowywać go **w części C akt osobowych pracownika.**

Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej⁶

*(...) Przepisy rozdziału 5 „Doręczenia informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji” omawianego rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej dotyczą **zarówno regulacji zawartych w art. 94⁶ pkt 2, jak i w art. 94⁹ par 2 k.p.**, w brzmieniu nadanym przepisami ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.*

Podmioty uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej

Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

- 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom uprawnionym w przypadku jego śmierci,
- 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę uprawnioną w przypadku jego śmierci.

Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom uprawnionym w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, następuje po uprzednim **udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.**

Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej- art. 94⁹ § 3 K.p.

W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Sposób wydania dokumentacji pracowniczej

- Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci **papierowej** następuje **osobiście i za pokwitowaniem.**
- Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci **elektronicznej** następuje:
 - 1) **na informatycznym nośniku danych** odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
 - 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.

Sposób wydania dokumentacji pracowniczej

- Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.
- Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4. *(w sposób właściwy dla przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi).*

Równoważność obu postaci dokumentacji ***– art. 94¹¹ K.p.***

Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest **równoważna** z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej - art. 94⁷ K.p.

- Pracodawca **ma obowiązek zniszczyć** dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie **do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej**.
- W ww. terminie 12 miesięcy, do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Przykład:

Stosunek pracy 01.01.2019 r. - 01.09.2019 r.

Okres przechowywania 01.01.2019 r. do 31.12.2029 r.

Czas na odbiór dokumentacji przez pracownika – 01.01.2030 r. - 31.01.2030 r.

Czas na zniszczenie dokumentacji – 01.02.2030 r. – 01.02.2031 r.

Kopia dokumentacji pracowniczej – art. 94¹² K.p.

Pracodawca ma obowiązek wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- pracownika
 - byłego pracownika
 - osób wymienionych w Kodeksie pracy jako uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Kopia dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej

- W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
 - 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
 - 2) 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.

Kopia dokumentacji pracowniczej

Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku:

- pracownikowi lub
 - byłemu pracownikowi albo
 - osobie uprawnionej zgodnie z przepisami Kodeksu pracy do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, po uprzednim udokumentowaniu uprawnienia do odbioru kopii dokumentacji lub jej części
- nie później niż w terminie **30 dni** od dnia jego otrzymania.

Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Czy przy ponownym zatrudnieniu pracownika po 1 stycznia 2019 r., gdy bezpośrednio następują po sobie umowy o pracę, można prowadzić jedno akta osobowe z przekładką dla nowego stosunku pracy, mimo braku takiego obowiązku ustawowego, gdyż poprzedni stosunek pracy powstał przed 2019 r.? (...)

Należy wyjaśnić, że kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej dla tego samego pracownika w przypadku ponownego nawiązania z nim stosunku pracy jest możliwe w przypadku określonym w art. 94⁵ kodeksu pracy, a także w przypadku wskazanym w art. 9 ustawy. W pozostałych przypadkach pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą odrębnie dla każdego stosunku pracy.

Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Jeżeli zatem dokumenty znajdujące się w części A akt osobowych pracownika dotyczących pierwszego stosunku pracy zachowują aktualność i są związane także z kolejnym stosunkiem pracy, to wydaje się, że dobrą praktyką byłoby kopiowanie takich dokumentów i za zgodą pracownika umieszczanie ich w części A nowych akt osobowych.

Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej¹¹

Postępowanie z wnioskami urlopowymi pracowników złożonymi pracodawcy w grudniu 2018 r., a dotyczącymi wykorzystania urlopu wypoczynkowego w 2019 r., jest zależne od tego, czy takie wnioski pracodawca włączał do części B teczki akt osobowych pracownika prowadzonej na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 884), czy też gromadził je poza taką teczką.

Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej¹¹ – c.d.

W pierwszym przypadku zastosowanie znajdują przepisy § 20 ust. 1 i § 21 nowego rozporządzenia pozostawiające pracodawcy swobodę w dostosowaniu starej dokumentacji pracowniczej do wymogów wynikających z § 2-6 nowego rozporządzenia. Jeżeli natomiast takie wnioski były w roku 2018 gromadzone poza teczką akt osobowych pracownika, to z przepisów nowego rozporządzenia nie wynika możliwość ich włączenia do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, gdyż dokumenty te nie powstały w nowym stanie prawnym.

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie wyboru formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej⁹

*(...) w naszej ocenie – nie ma przeszkód prawnych, aby pracodawca prowadził i przechowywał część dokumentacji pracowniczej, np. akta osobowe pracowników, w postaci elektronicznej, a pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (...), w postaci papierowej, lub odwrotnie. **Również w obrębie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, o której mowa w § 6 ww. rozporządzenia, możliwe jest jej prowadzenie i przechowywanie w części w postaci elektronicznej, a w części w postaci papierowej.** Powyższe znajduje potwierdzenie w stanowisku Głównego Inspektora Pracy z 17 stycznia 2019 r. (GIP-GPP.081.6.2019.2), że „możliwe jest przechowywanie części dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej, a części w postaci elektronicznej (np. akta osobowe pracownika oraz dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy w postaci elektronicznej, natomiast pozostała dokumentacja pracownicza w postaci papierowej)”. Natomiast dokumentację pracowniczą, która stanowi integralną całość, np. akta osobowe pracowników, należy prowadzić – naszym zdaniem – jednolicie, tzn. w jednej postaci: papierowej albo elektronicznej.*

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej – art. 94⁸ K.p.

- Pracodawca **może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.**
- Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej **z papierowej na elektroniczną** następuje przez **sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.**
- Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej **z elektronicznej na papierową** następuje przez **sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.**

Obowiązek informacyjny - art. 94⁹ § 1-2 K.p.

- Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:
 - 1) **zmianie postaci** prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
 - 2) **możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania powyższej informacji.**
- Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

Możliwość zniszczenia dokumentacji pracowniczej - art. 94¹⁰ K.p.

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94⁹ (*tj. w ciągu 30 dni od dnia zawiadomienia pracownika, byłego pracownika lub innej osoby uprawnionej*), pracodawca **może zniszczyć** poprzednią postać takiej dokumentacji.

Prowadzenie akt osobowych pracowników na nowych zasadach

Akta osobowe pracownika w 2023 roku

- ✓ pracodawca prowadzi **oddzielne dla każdego pracownika**,
- ✓ składają się z **5 części**,
- ✓ *oświadczenia* lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się **w porządku chronologicznym oraz numeruje**,
- ✓ każda z części akt osobowych zawiera **wykaz** znajdujących się w niej *oświadczeń* lub dokumentów.

Uwaga!

*oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, **można** przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części*

Przykładowy podział poszczególnych części akt osobowych pracownika

Przykład:

A1 – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

A2 - skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

B1 – umowy o pracę oraz oświadczenia stron modyfikujące treść umów o pracę

B2 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

B3 – dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp

B4 - dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

B5 – dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia

Akta osobowe pracownika w 2023 r.

- pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, **odpisy lub kopie** dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika,
- powinny one być poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę **za zgodność z przedłożonym dokumentem.**

Część A akt osobowych pracownika

Uwaga!

Kursywą oznaczono pozycje, których dotychczasowe przepisy wprost nie przewidywały obowiązku przechowywania w aktach w poszczególnych częściach (bez wpływu na fakt, iż już wcześniej ukształtowała się praktyka przechowywania ich w odpowiednich częściach).

- ✓ oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- ✓ *skierowania na badania lekarskie* i orzeczenia lekarskie
 - dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);

Część B akt osobowych pracownika

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- ✓ oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- ✓ umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- ✓ *dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (...)*

Część B akt osobowych pracownika

✓ **potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:**

- z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

Część B akt osobowych pracownika

✓ **potwierdzenie poinformowania pracownika:**

- o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),

- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),

- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ *potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),*
- ✓ *dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- ✓ *oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,*
- ✓ *dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (art. 124 K.p.),*
- ✓ *dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 125 K.p.),*
- ✓ *dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,*

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- ✓ dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- ✓ *dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy),*
- ✓ dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
- ✓ oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174¹ Kodeksu pracy),
- ✓ *skierowania na badania lekarskie* i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - *wstępnych badań lekarskich* (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
- ✓ umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- ✓ dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- ✓ *informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),*
- ✓ *wniosek pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej*

Część B akt osobowych – istotne zmiany

- usunięto dokumenty związane z wymierzeniem kary porządkowej;
- usunięto wnioski pracownika dotyczące:
 - ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 42 Kodeksu pracy),
 - stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
 - stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy);
- usunięto informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;

Stanowisko MRPIPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej

(...) Pomijając oświadczenia i dokumenty literalnie wyszczególnione w § 3 pkt 2 ww. rozporządzenia, w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić także inne niewymienione w tym przepisie oświadczenia i dokumenty, dotyczące „przebiegu zatrudnienia”, których źródłem powstania są przepisy Kodeksu pracy (np. zgoda pracownika na dobrowolne potrącenie z wynagrodzenia, udzielona na podstawie art. 91 Kp). Nieuzasadnionym jest natomiast gromadzenie w tej części dokumentów, które powstają na mocy innych przepisów niż prawo pracy (np. PIT-y). Zwłaszcza, iż takie dokumenty mają zazwyczaj inny niż określony przepisami Kodeksu pracy okres niezbędny do ich przechowywania (np. dla celów dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń).(...)

Stanowisko MRPIPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej

(...) dokumenty dotyczące zajęć komorniczych, które pracodawca otrzymuje w trakcie zatrudnienia pracownika, powinny być umieszczane w części B jego akt osobowych. Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia część B stanowi katalog otwarty i zawiera oświadczenia lub dokumenty dotyczące m.in. „przebiegu zatrudnienia” pracownika. Zatem dokumenty zobowiązujące pracodawcę do dokonywania obligatoryjnych potrąceń z jego wynagrodzenia (na podstawie art. 87 Kp) należą do tego katalogu i stanowią dokument potwierdzający podstawę prawną dokonania takiego potrącenia.(...)

Część C akt osobowych pracownika

Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- ✓ oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- ✓ wnioski dotyczące wydania, *sprostowania lub uzupełnienia* świadectwa pracy,
- ✓ dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- ✓ kopię wydanego świadectwa pracy,
- ✓ potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

Część C akt osobowych pracownika

- ✓ umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy),
- ✓ informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez byłego pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),
- ✓ wniosek byłego pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

część D akt osobowych pracownika

Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu

Uwaga !

dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się:

- *w wydzielonych częściach* dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne;
- przechowywanie w porządku *chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części;*
- w związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu *usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.*

Nowa część akt osobowych 2023

W związku z koniecznością gromadzenia nowych dokumentów w aktach osobowych pracowników, które nie są sklasyfikowane w żadnej obecnie obowiązującej części tych akt, dokumentacja dotycząca kontroli trzeźwości ma być przechowywana w nowej części akt osobowych tj. części E.

W części E akt osobowych, zgodnie z projektem rozporządzenia, będą przechowywane dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

- a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22(1c) § 6 Kodeksu pracy),
- b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 Kodeksu pracy),
- c) informacje dotyczące kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22(1c) § 10 i art. 22 (1e) § 2 Kodeksu pracy),

d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 i art. 22(1f) § 2 Kodeksu pracy).

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika mają być przechowywane w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli (E1, E2 itd.). Porządek chronologiczny, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów będzie dotyczyć każdej z tych wydzielonych części. Usunięcie informacji o badaniu z akt osobowych ma polegać na usunięciu całej wydzielonej części dotyczącej tej informacji, a pozostałym częściom są przyporządkowywane następujące po sobie numery.

Więcej dokumentów w części B akt osobowych

Od 21 marca 2023 r. w części B akt osobowych należy także przechowywać potwierdzenie poinformowania pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22(1c) § 12 i art. 22(1e) § 2 Kodeksu pracy. **Od 7 kwietnia 2023 r.** w części B akt osobowych należy także zamieścić dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalne.

*Rozporządzenie w sprawie nowego podziału akt osobowych wchodzi w życie 21 marca 2023 r. W ciągu 14 dni od tego dnia tj. **do 05 kwietnia 2023 r. pracodawcy mają obowiązek dostosować sposób przechowywania dokumentów** związanych z kontrolą trzeźwości pracowników, zgromadzonych przez dzień wejścia w życie nowych przepisów w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

**Dziękujemy za uwagę
i zapraszamy do kontaktu!**

Verte

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

- ☎ 71 321 56 41
- ✉ biuro@centrumverte.pl
- 🌐 www.centrumverte.pl