

# AKTA OSOBOWE 2024 – SPRAWDŹ CZY POPRAWNIE PROWADZISZ TECZKĘ OSOBOWĄ PRACOWNIKA

## 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)**

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. 298<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy**

*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.)**

## Elementy dokumentacji pracowniczej

- ~~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. 237<sup>6</sup> i art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy)

## Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach

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

## 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.*

## Obowiązek informacyjny dotyczący dokumentacji pracowniczej – art. 94<sup>6</sup> 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. 94<sup>5</sup> § 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. 94<sup>5</sup> § 2;
- 3) **zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania** w okresie, o którym mowa w pkt 2.

## Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej

- 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

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.

# **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*

## 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 poświadczane 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, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy);

## 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 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),

## 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 dniem wejścia w życie nowych przepisów w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

## Programy szkoleń



**Dokumentacja pracownicza w 2025r. Zajęcia warsztatowe na wzorach dokumentów. Najczęściej popełniane błędy – do 28.11 do godz. 10:00 10% zniżki na hasło DOKUMENTY**

1. Akta osobowe.
2. Dokumentacja pracownicza.
3. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy – w praktyce bez tajemnic.
4. Urlopy wypoczynkowe – najważniejsze aspekty.
5. Świadectwa pracy

**Kompendium wiedzy kadrowego - jak nowelizacja Kodeksu Pracy wpłynęła na działy kadrowe? Dowiedz się o nadchodzących zmianach - do 28.11 do godz. 10:00 10% zniżki na hasło DOKUMENTY**

1. Zmiany w prawie pracy i wynagrodzeniach.
2. Najważniejsze zmiany dla pracowników i pracodawców.
3. Jak prawidłowo zatrudnić pracownika krok po kroku.
4. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy.
5. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę.

**KAŻDY UCZESTNIK SZKOLENIA OTRZYMA MATERIAŁY SZKOLENIOWE, CERTYFIKAT, NAGRANIE DOSTĘPNE PRZEZ 24H ORAZ PANI PROWADZĄCA OPDOWIE NA WSZYSTKIE PYTANIA UCZESTNIKÓW**

**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