



III OGÓLNOPOLSKA KONFERENCJA KADROWO-PŁACOWA

24-25 CZERWCA 2025

**Akta osobowe pod lupą – obowiązki
pracodawcy w zakresie prowadzenia
akt osobowych w świetle kontroli PIP**

Ewa Bielecka



RODO – przy zatrudnieniu

art. 22¹.

§ 1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
-

• **§ 2.** Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

RODO – przy zatrudnieniu

- **§ 3.** Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:
 - 1) adres zamieszkania;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
- **§ 4.** Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- **§ 5.** Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

RODO – przy zatrudnieniu

Pracodawca **ma prawo żądać** od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, także:

- innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- numeru PESEL;
- numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Pracodawca **żąda** od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- adres zamieszkania
- nr PESEL, a w przypadku jego braku rodzaj i nr dokumentu tożsamości,
- inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

RODO – przy zatrudnieniu

c.d.

- wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do spełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa.
- Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie **oświadczenia** osoby, której dane dotyczą.
- Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

Dane biometryczne

Biometria jest techniką rozpoznania konkretnej osoby dzięki jej unikalnym cechom fizycznym oraz behawioralnym.

Najpopularniejszymi technikami biometrycznymi są systemy oparte o:

- kształt twarzy
- wzór linii papilarnych
- geometrię dłoni
- układ naczyń krwionośnych
- dynamikę mowy
- wzór tęczówki oka

Co to są dane biometryczne i czy podlegają ochronie RODO?

Dane biometryczne to dane szczególnej kategorii danych osobowych (danych wrażliwych), które mają sensytywny charakter i podlegają nadzwyczajnej ochronie prawnej.

Zgodnie z art. 4. pkt. 14. RODO:

"Dane biometryczne oznaczają dane osobowe, które wynikają ze specjalnego przetwarzania technicznego, dotyczą cech fizycznych, fizjologicznych lub behawioralnych osoby fizycznej oraz umożliwiają lub potwierdzają jednoznaczną identyfikację tej osoby, takie jak wizerunek twarzy lub dane daktyloskopijne".

Z danymi biometrycznymi mamy więc do czynienia, kiedy zostają spełnione wszystkie wyżej wymienione warunki:

utrwalona cecha fizyczna lub behawioralna osoby umożliwia – wskutek użycia specjalnych systemów technicznych – jednoznaczną identyfikację konkretnej osoby.

Czy i kiedy pracodawca może przetwarzać dane biometryczne pracownika?

Pracodawca może przetwarzać dane biometryczne pracownika tylko w wyjątkowych sytuacjach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa.

artykuł 21 Kodeksu pracy wskazuje, że przetwarzanie danych biometrycznych pracownika dopuszczalne jest „**wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony**”.

Kodeks stanowi, że **pracodawca może przetwarzać dane biometryczne tylko, gdy ich przekazanie następuje z inicjatywy pracownika lub osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**

Zgodna pracownika musi mieć charakter dobrowolny, jednoznaczny, świadomy i uprzedni. Pracodawca nie może zmusić pracownika do podania danych ani wyciągać konsekwencji, gdy ten nie zgodzi się na ich pobranie.

- do przetwarzania danych biometrycznych dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie.
- Osoby te zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

• **Czy zdjęcie to dane biometryczne?**

- *To czy fotografia z wizerunkiem twarzy stanowi dane biometryczne, **zależy od sposobu jej przetwarzania. Zazwyczaj jednak zdjęcia nie są danymi biometrycznymi, gdyż zgodnie z RODO, mogą nimi być tylko w przypadkach, gdy są przetwarzane specjalnymi metodami technicznymi, umożliwiającymi jednoznaczną identyfikację osoby fizycznej lub potwierdzenie jej tożsamości.***

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. 2024 poz. 535) wydane na podstawie art. 298¹ 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 2025 r. poz. 277..)**

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. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy*

Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach

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 CZASY PRACY**

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.**

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 trwałe 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.

Prowadzenie akt osobowych pracowników na nowych zasadach

Akta osobowe pracownika od 01.01.2019 r.

- ✓ 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 od 01.01.2019 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

- ✓ 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),
- ✓ 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

✓ **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

✓ **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

- ✓ *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

- ✓ 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

- ✓ 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

- ✓ 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. 142 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;

- **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.

ZAPAMIĘTAJ

*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.*

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*

NOWA 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.**

Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 471)

- Od 21 marca 2023 r. akta osobowe będą składały się z 5 części. **Nowa część E akt osobowych** dotyczy kontroli trzeźwości pracowników szkoły. Sprawdź, jakie dokumenty dotyczące kontroli trzeźwości w szkole i przez jaki okres będą gromadzone w aktach osobowych oraz **do kiedy trzeba dostosować akta osobowe do nowych przepisów**. Zobacz też jakie nowe dokumenty należy przechowywać w części B akt osobowych.
- Od 21 lutego 2023 r. jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników (art. 22(1c)§1 Kodeksu pracy).
- Nowe przepisy w sprawie kontroli trzeźwości pracowników przewidują, że informacje o dacie, godzinie i minucie badania pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. Jednocześnie, jeśli na pracownika zostanie nałożona kara upomnienia, nagany lub kara pieniężna, informację o kontroli trzeźwości przechowuje się w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą (art. 22(1c)§6, §7 Kodeksu pracy).

- **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.

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 01.02.2019 r. ustaje 01.09.2019 r.

Okres przechowywania dokumentacji:

01.02.2019 r. do 31.12.2029 r.

Przykład 2.

Stosunek pracy nawiązany 01.02.2019 r. ustaje 30.11.2039 r.

Okres przechowywania dokumentacji:

01.02.2019 r. do 31.12.2049 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 pracowniczej

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 pracowniczej*

*(...)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.**

Równoważność obu postaci dokumentacji

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

Modyfikacja katalogu wykroczeń od 01.01.2019 r. - art. 281 K.p.

Podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów prawa, właściwy dla danej dokumentacji pracowniczej,
- pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.



Dziękujemy za uwagę!

Verte Centrum Szkoleń

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl

