

PANEL II

Kadrowo-Płacowy Ninja

Kadry × Płace × Praktyka

**Akta osobowe pod lupą –
najczęstsze nieprawidłowości
i naruszenia**

Adriana Głuchowska



Agenda:

1. Wstęp, podstawowe informacje;
2. Akta osobowe – struktura i zawartość;
3. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy;
4. Dokumentacja przebiegu zatrudnienia;
5. Dokumentacja związana z ustaniem zatrudnienia;
6. Ochrona danych osobowych w dokumentacji pracowniczej;
7. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ¹ z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych

Co to jest dokumentacja pracownicza?

W przypadku zatrudnienia pracownika wymagane jest założenie i prowadzenie jego dokumentacji pracowniczej.

W skład dokumentacji pracowniczej wchodzi:

- akta osobowe (części A, B, C, D, E),
- dokumentacja dotycząca spraw związanych ze stosunkiem pracy.

Dokumentację pracowniczą można prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej.

Dokumentacja ta powinna być przechowywana w sposób zapewniający zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niedopuszczających do jej uszkodzenia lub zniszczenia.

W przypadku kontroli inspektora pracy możliwe jest nałożenie grzywny w wysokości od 1000 zł do 30 000 zł w sytuacji, gdy:

- dokumentacja pracownicza nie jest prowadzona lub przechowywana, lub
- dokumentacja jest przechowywana w warunkach grożących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Uwaga: Niezależnie od dokumentacji pracowniczej prowadzi się także dokumentację na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) i spraw podatkowych.

Obowiązek prowadzenie dokumentacji pracowniczej:

Zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację pracowniczą, czyli: akta osobowe pracowników, oraz. dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Cel prowadzenia dokumentacji pracowniczej:

- udokumentowanie przebiegu zatrudnienia pracownika;
- wypełnienie obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy;
- zapewnienie przejrzystości i rzetelności w relacjach pracodawca–pracownik;
- umożliwienie organom kontrolnym (np. PIP, ZUS) weryfikacji przestrzegania prawa pracy;
- zabezpieczenie interesów obu stron stosunku pracy w przypadku sporów;
- zgromadzenie informacji niezbędnych do celów podatkowych i ubezpieczeniowych.

Forma prowadzenia dokumentacji

Dokumentacja pracownicza może być prowadzona:

- w **formie papierowej**, z zachowaniem zasad przechowywania w porządku chronologicznym i kompletności,
- w **formie elektronicznej**, po spełnieniu wymagań określonych w przepisach, w tym m.in. zapewnienia bezpieczeństwa danych, autentyczności i integralności dokumentów.

Akta osobowe – struktura i zawartość

Jakie dokumenty wchodzi w skład akt osobowych

Akta osobowe pracownika składają się z **5 części**: A, B, C, D, E i obejmują:

w części A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie

w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- umowę o pracę
- oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy
- zakres czynności (zakres obowiązków)
- potwierdzenia zapoznania się m.in. z regulaminem pracy, otrzymaniem informacji o warunkach zatrudnienia
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych
- potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, z przepisami BHP
- potwierdzenie poinformowania pracownika o:
 - warunkach zatrudnienia
 - ryzyku zawodowym
 - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu czy wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu – o ile wprowadzono

- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia
- dokumenty dotyczące przeszkolenia pracownika z przepisów BHP
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych badań lekarskich, okresowych i kontrolnych badań lekarskich
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, wraz z odpowiedzią pracodawcy na ten wniosek,
- wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę wraz z odpowiedzią pracodawcy na ten wniosek,
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy,

w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:

- oświadczenie o wypowiedzeniu albo o rozwiązaniu umowy o pracę
- oświadczenie dotyczące żądania wydania świadectwa pracy oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy
- kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę
- dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w sytuacji postanowia o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą

w części D – 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,

w części E - dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, w tym:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę
- informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego
- informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu
- informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych danego pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym i ponumerowane. Każda część akt osobowych powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

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.

Ta zasada dotyczy również części E akt osobowych pracownika: dokumenty dotyczące danej kontroli trzeźwości przechowuje się w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 i kolejne.

Obowiązek przechowywania w porządku chronologicznym, numerowania oraz tworzenia wykazu dokumentów **dotyczy każdej z wydzielonych części D lub E akt pracowniczych**.

Po usunięciu z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu lub informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika, usuwa się **całą wydzieloną część**, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

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

Dokumentacja nawiązania stosunku pracy

Dokumentacja nawiązania stosunku pracy:

Część A akt osobowych zawiera dokumenty zgromadzone przed nawiązaniem stosunku pracy z pracownikiem. Do dokumentacji tej zalicza się w szczególności:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące również okresy przypadające w roku kalendarzowym, w którym osoba ubiega się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- świadectwo ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- inne dokumenty wymagane przepisami odrębnymi, jeżeli obowiązek ich przedłożenia został w nich określony.

Umowa o pracę – termin zawarcia

Umowę o pracę zawiera się na piśmie **najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy**. Jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie, pracodawca ma obowiązek potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron, rodzaju umowy oraz jej warunków – również **najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy**.

Informacja o warunkach zatrudnienia – obowiązek przekazania

Z dniem wdrożenia przepisów wynikających z dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r., polskie prawo pracy zostało rozszerzone o szczegółowe regulacje dotyczące informowania pracowników o warunkach zatrudnienia. Celem tych zmian jest zwiększenie przejrzystości i przewidywalności stosunku pracy.

Zgodnie z art. 29 § 3–3⁴ Kodeksu pracy, pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika – w formie papierowej lub elektronicznej – o podstawowych warunkach zatrudnienia w ściśle określonych terminach:

§ 3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej:

1) nie później **niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:**

- a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,
- c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,
- d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,
- e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
- f) w przypadku pracy zmianowej - zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,
- g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy - zasadach dotyczących przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,
- h) innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
- i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o zasadach jego ustalania i przyznawania,

j) obowiązujących zasadach rozwiązania stosunku pracy, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposobie ustalania takich okresów wypowiedzenia,

k) prawie pracownika do szkoleń, jeżeli pracodawca je zapewnia, w szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,

l) układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje - nazwie takich organów lub instytucji,

m) w przypadku gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy - terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym u danego pracodawcy sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

2) nie później niż w terminie 30 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, o nazwie instytucji zabezpieczenia społecznego, do których wpływają składki na ubezpieczenia społeczne związane ze stosunkiem pracy oraz informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę; nie dotyczy to przypadku, w którym pracownik dokonuje wyboru instytucji zabezpieczenia społecznego.

- § 3¹. Poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1 lit. a-f, h-k i pkt 2, może nastąpić przez wskazanie w postaci papierowej lub elektronicznej odpowiednich przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych.
- § 3². Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie adresu swojej siedziby, a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną nieposiadającego siedziby - adresu zamieszkania, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zmiany adresu.
- § 3³. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, o których mowa w § 3, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym niezwłocznie, **nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika**. Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy oraz prawa ubezpieczeń społecznych, jeżeli przepisy te zostały wskazane w informacji przekazanej pracownikowi.
- § 3⁴. Informacje, o których mowa w § 3-33, pracodawca może przekazać pracownikowi w postaci elektronicznej, jeżeli będą dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania oraz przechowywania, a pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika.

Przesłanki odmowy zawarcia umowy i dokumentacja odmowy:

W przypadku braku zawarcia umowy o pracę, sytuację należy udokumentować, zwłaszcza jeśli proces rekrutacyjny został zakończony. Odmowę można uzasadnić np. brakiem wymaganych kwalifikacji, negatywnym wynikiem badań lekarskich lub brakiem dostępności stanowiska. Dokumentacja powinna zawierać:

- notatkę służbową lub protokół z rozmowy kwalifikacyjnej,
- decyzję o braku zatrudnienia z podaniem przyczyn (w sposób niedyskryminujący),
- zgody kandydata na przechowywanie danych, o ile mają być nadal przetwarzane.

Dokumentacja przebiegu zatrudnienia

Zmiana warunków pracy – aneksy, wypowiedzenia zmieniające

Aneks do umowy/ Porozumienie zmieniające – sporządzany w formie pisemnej, dokumentuje obopólnie zaakceptowaną zmianę warunków zatrudnienia (np. zmiana wynagrodzenia, stanowiska, wymiaru etatu).

Wypowiedzenie zmieniające – jednostronna zmiana warunków pracy lub płacy przez pracodawcę, wymaga zachowania formy pisemnej i określenia nowych warunków. Pracownik może ją przyjąć lub odrzucić (co skutkuje rozwiązaniem umowy).

Urlopy pracownicze – wnioski, plan urlopów

Wnioski urlopowe – składane przez pracowników, zawierają daty planowanego urlopu. Powinny być przechowywane jako część dokumentacji pracowniczej.

Art. 163. KP [Plan urlopów]

§ 1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167².

§ 1¹. Pracodawca nie ustala planu urlopów, jeżeli zakładowa organizacja związkowa wyraziła na to zgodę; dotyczy to także pracodawcy, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa. W takich przypadkach pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem. Przepis § 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.

§ 2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

§ 3. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko lub pracownika - innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175¹ pkt 3, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

Obowiązek ewidencjonowania urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, ojcowskiego, rodzicielskiego itp.

Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy

Prowadzenie ewidencji czasu pracy to jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy wynikający z przepisów Kodeksu pracy oraz rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

1. Prowadzić ewidencję indywidualnie dla każdego pracownika

Każdy pracownik (w tym zatrudniony na część etatu) musi mieć odrębną ewidencję czasu pracy. Dla osób objętych uproszczoną formą ewidencji (np. zadaniowy czas pracy) nadal należy dokumentować dni wolne, zwolnienia i nieobecności.

2. Uwzględniać wszystkie wymagane dane

Ewidencja czasu pracy, powinna zawierać informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

3. Stosować odpowiedni format – papierowy lub elektroniczny

- **Papierowa ewidencja** musi być chroniona przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych.
- **Elektroniczna** musi spełniać wymogi rozporządzenia – zapewniać integralność, dostępność, poufność i możliwość wydruku.

4. Zachować ewidencję przez wymagany okres

Czas przechowywania dokumentacji to:

- **przez cały okres zatrudnienia** oraz
- **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.

Czego unikać przy prowadzeniu ewidencji

1. Niepomijania danych o czasie pracy

- Brak informacji o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy lub pracy w nocy może być podstawą do nałożenia kary – zarówno przez PIP, jak i w przypadku roszczeń pracowniczych.

2. Nieewidencjonowania pracy zdalnej

- Praca zdalna także wymaga ujęcia w ewidencji. Trzeba jasno wskazać jej godziny, miejsce oraz fakt, że była wykonywana poza zakładem pracy.

3. Nieumieszczania danych o dyżurach lub nadgodzinach

- Pomijanie nadgodzin czy dyżurów może prowadzić do sporów sądowych i kar finansowych. Zawsze należy dokumentować te elementy – nawet jeśli pracownik dostaje ryczałt.

4. Wpisywania informacji o urlopie wypoczynkowym

- Wnioski urlopowe nie powinny być częścią ewidencji czasu pracy. Informacje o urloпах są odrębnie dokumentowane w dokumentacji pracowniczej (część B lub c akt osobowych).

5. Braku aktualizacji lub zaległości

- Ewidencja powinna być prowadzona na bieżąco. Zaległości i wpisy „z pamięci” mogą nie zostać uznane w razie kontroli lub sporu.

Kary porządkowe – podstawy prawne i dokumentowanie

Zasady stosowania kar porządkowych wobec pracowników reguluje **Kodeks pracy** (art. 108–113). Można nałożyć je wyłącznie za naruszenie obowiązków pracowniczych, a cała procedura musi być rzetelnie udokumentowana.

Rodzaje kar porządkowych:

- **Upomnienie**
- **Nagana** - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
- **Kara pieniężna** – np. za nieprzestrzeganie przepisów BHP, nietrzeźwości
- **Obowiązkowa dokumentacja obejmuje:**
 1. **Informację o zamiarze nałożenia kary** – przekazaną pracownikowi przed jej zastosowaniem (na piśmie lub ustnie, z możliwością złożenia wyjaśnień).
 2. **Odpis zawiadomienia o nałożeniu kary** – wręczany pracownikowi na piśmie, zawierający:
 - rodzaj kary,
 - datę naruszenia,
 - podstawę prawną,
 - pouczenie o możliwości odwołania się do sądu pracy.
 3. **Ewentualne wyjaśnienia pracownika** (jeśli złożył).
 4. **Notatki służbowe, raporty** – potwierdzające naruszenie.

Termin: kara może zostać nałożona **najpóźniej 2 tygodnie po uzyskaniu informacji o naruszeniu i do 3 miesięcy od samego naruszenia.**

Przechowywanie dokumentów o karach:

- Dokumenty przechowywane są w **części D akt osobowych** pracownika.
- Informacja o karze **ulega zatarciu po roku** nienagannej pracy – należy ją wówczas usunąć z akt osobowych.

Nagrody i wyróżnienia – dokumentowanie i przechowywanie

Forma i uzasadnienie przyznania:

Nagrody i wyróżnienia nie są obowiązkowe, ale mogą być stosowane jako element motywacyjny. Najczęściej mają formę:

- **pisemnej pochwały,**
- **publicznej pochwały** (ustne),
- **premii** (uznaniowej lub regulaminowej),
- **dyplomu,**
- **nagrody pieniężnej,**
- **wyróżnienia i nagrody rzeczowe** (bony, wycieczki, sprzęty RTV i AGD).

Dokumentacja powinna zawierać:

- decyzję pracodawcy o przyznaniu nagrody (np. zarządzenie, wniosek kierownika),
- uzasadnienie (np. za wzorowe wykonywanie obowiązków, szczególne osiągnięcia),
- potwierdzenie odbioru nagrody przez pracownika (jeśli dotyczy – np. przy nagrodach finansowych).

Przechowywanie dokumentów o nagrodach:

- Dokumenty trafiają również do **części B akt osobowych**.
- Nie ma obowiązku ich usuwania po czasie – stanowią pozytywny element historii zatrudnienia.

Szkolenia BHP – obowiązki pracodawcy

Rodzaje szkoleń BHP:

- **Wstępne – przed dopuszczeniem do pracy.**
- **Okresowe :**
 - co 3 lata dla pracowników na stanowiskach robotniczych,
 - co 6 lat dla pracowników administracyjno-biurowych,
 - co 5 lat dla pracodawców i osób kierujących pracownikami,
 - co rok dla pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne.

Dokumentacja, którą należy zgromadzić:

- **Programy szkoleń** – zatwierdzone przez pracodawcę.
- **Dzienniki szkoleń** – zawierające m.in. listę obecności, daty, podpisy prowadzących.
- **Karty szkolenia wstępnego BHP.**
- **Kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego.**
- **Umowy z firmą szkoleniową (jeśli zewnętrzna)** – w przypadku zlecenia szkolenia na zewnątrz.

Gdzie przechowywać dokumenty?

- Kopię lub odpisy zaświadczeń przechowywane są w **części B akt osobowych pracownika.**

UWAGA: Oryginał zaświadczenia, zgodnie z prawem, jest przekazywany pracownikowi.

Medycyna pracy – obowiązki dokumentacyjne

Rodzaje badań:

- **Wstępne** – przed podjęciem pracy.
- **Okresowe** – w ustalonych przez lekarza terminach.
- **Kontrolne** – po niezdolności do pracy > 30 dni.

Wymagana dokumentacja:

- **Skierowanie na badania lekarskie** (wzór określony przepisami – zawiera m.in. stanowisko pracy, czynniki szkodliwe, opis warunków pracy).
- **Orzeczenie lekarskie** – stwierdzające zdolność do pracy lub jej brak
- **Potwierdzenie przechowywania dokumentacji medycznej** – niekiedy przechowywana w placówce medycyny pracy.

Gdzie przechowywać dokumenty?

- **Orzeczenia lekarskie** – w części B, a w przypadku **badan wstępnych w części A**.
- **Skierowania** – również w części B.
- **Inna dokumentacja medyczna** – przechowywana w przychodni medycyny pracy (pracodawca jej nie prowadzi).

Formy rozwiązania stosunku pracy - dokumenty i wymogi formalne

	Porozumienie stron	Za wypowiedzeniem	Bez wypowiedzenia	Z upływem czasu	Wygaśnięcie
Kto może zakończyć współpracę	Pracownik Pracodawca Obie strony	Pracownik Pracodawca	Pracownik Pracodawca	Bez inicjatywy stron	Bez inicjatywy stron
Którą umowę można zakończyć	Każdą umowę o pracę	Każdą umowę o pracę	Każdą umowę o pracę	Każdą umowę o pracę	Każdą umowę o pracę
Czy jest potrzebny dokument	TAK. Porozumienie stron	TAK. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy za wypowiedzeniem	TAK. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia	NIE	NIE
Kiedy współpraca się zakończy	W terminie ustalonym przez strony	Z końcem okresu wypowiedzenia	W dniu wręczenia oświadczenia	W ostatnim dniu, w którym umowa obowiązuje	W dniu, w którym wystąpiła sytuacja powodująca wygaśnięcie
Kiedy można rozwiązać umowę	W każdej chwili	W każdej chwili	W przypadku rozwiązania umowy z winy pracownika – w ciągu miesiąca od dnia, kiedy strona dowiedziała się o przyczynie, z powodu której można rozwiązać umowę	Umowa rozwiązuje się samoistnie	Umowa rozwiązuje się samoistnie
Czy trzeba podać przyczynę	NIE	Pracownik: nie. Pracodawca: tak, jeśli wypowiada umowę zawartą na czas określony lub nieokreślony	TAK. Przyczyny, które uzasadniają te wypowiedzenie, są ściśle określone	NIE	NIE

Świadectwo pracy – terminy, treść, zasady wydawania:

Na świadectwie pracy muszą być umieszczone informacje o:

- okresie lub okresach zatrudnienia
- wymiarze czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy
- rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji
- trybie i podstawie prawnej rozwiązania lub podstawie prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem – strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia
- okresie, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36(1) § 1 k.p.
- zwolnieniu od pracy przewidzianego w art. 148¹ § 1 k.p., wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy
- urlopie wypoczynkowym przysługującym pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy i urlopie wykorzystanym w tym roku,
- urlopie opiekuńczym wykorzystanym w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- wykorzystanym urlopie bezpłatnym i podstawie prawnej jego udzielenia
- wykorzystanym urlopie ojcowskim
- wykorzystanym urlopie rodzicielskim i podstawie prawnej jego udzielenia
- wykorzystanym urlopie wychowawczym i podstawie prawnej jego udzielenia
- okresie, w którym pracownik korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186(8) § 1 pkt 2 k.p.

- zwolnieniach od pracy przewidzianych w art. 188 k.p., wykorzystanych w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy
- liczbie dni pracy zdalnej, przewidzianej w art. 67³³ § 1 k.p. (okazjonalna praca zdalna), wykonywanej w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy
- liczbie dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 k.p., w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy
- okresie odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych
- okresie wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
- wykorzystanym dodatkowym urlopie albo innych uprawnieniach lub świadczeniach, przewidzianych przepisami prawa pracy
- okresach nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty
- zajęciach wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym
- należnościach ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych
- na żądanie pracownika dodatkowo – o wysokości i składnikach wynagrodzenia, uzyskanych kwalifikacjach i przywrócenia pracownika do pracy.

Ważne! Pracodawcy często popełniają błędy przy określaniu **trybu rozwiązywania umowy o pracę** w świadectwie pracy. Na świadectwie muszą określić, czy do rozwiązania stosunku pracy doszło na mocy porozumienia stron, przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem), przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia), czy też z upływem czasu, na który umowa była zawarta.

Termin wydania:

- **Niezwłocznie, najpóźniej w dniu ustania stosunku pracy**, jeśli pracodawca nie zamierza kontynuować zatrudnienia w ciągu 7 dni.
- Jeśli zawarto kolejną umowę – świadectwo pracy wydaje się po ostatniej z nich (na wniosek pracownika – wcześniej).

Forma:

- Wydawane **papierowo** lub **elektronicznie** (z podpisem kwalifikowanym lub zaufanym).
- Pracownik potwierdza odbiór lub odnotowuje się odmowę/niemożność odbioru.

Ochrona danych osobowych w dokumentacji pracowniczej

Art. 5 RODO, Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Zasada legalności;
2. Zasada celowości;
3. Zasada minimalizacji danych;
4. Zasada prawidłowości danych;
5. Zasada ograniczenia przechowywania danych;
6. Zasada integralności i poufności;
7. Zasada rozliczalności.

Art. 5 ust. 1 lit. a RODO - Zasada legalności:

Dane osobowe muszą być:

przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą ("zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość");

Zasada rzetelności mówi o tym, że dane powinny być przetwarzane w dobrej wierze, w sposób uczciwy.

Zasada przejrzystości mówi o tym, że wszystkie informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych powinny być sformułowane w sposób łatwy do zrozumienia, czytelny. Osoby których dane dotyczą, należy poinformować o:

- celach przetwarzania danych;
- tożsamości administratora;
- innych informacjach, które mają wpływ na przejrzystość przetwarzania.

Art. 5 ust. 1 lit. b RODO - Zasada celowości:

Dane osobowe muszą być:

zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami; dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 za niezgodne z pierwotnymi celami ("ograniczenie celu");

Art. 5 ust. 1 lit. c RODO - Zasada minimalizacji danych:

Dane osobowe muszą być:

adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane ("minimalizacja danych");
Oznacza to, że **nie wolno zbierać „na zapas” więcej danych, niż jest to konieczne** do konkretnego, wcześniej określonego celu.

Art. 5 ust. 1 lit. d RODO - Zasada prawidłowości danych:

Dane osobowe muszą być:

prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane ("prawidłowość");

Art. 5 ust. 1 lit. e RODO - Zasada ograniczenia przechowywania danych:

Dane osobowe muszą być:

przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą ("ograniczenie przechowywania");

Art. 5 ust. 1 lit. f RODO - Zasada integralności i poufności:

Dane osobowe muszą być:

przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych ("integralność i poufność").

art. 5 ust. 2 RODO - Zasada rozliczalności:

Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ust. 1 i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie ("rozliczalność").

Obowiązki informacyjne wobec pracowników

Zgodnie z art. 13 RODO, pracodawca ma obowiązek **przekazać pracownikowi tzw. klauzulę informacyjną**, która zawiera m.in.:

- tożsamość i dane kontaktowe administratora (czyli pracodawcy),
- cele i podstawy prawne przetwarzania danych,
- okres przechowywania danych (np. 10 lat od zakończenia zatrudnienia),
- informacje o odbiorcach danych (np. ZUS, PIP, firmy księgowe),
- prawa pracownika (dostęp, sprostowanie, ograniczenie, sprzeciw, skarga do UODO).

Klauzula informacyjna powinna być:

- przekazana **przy rozpoczęciu zatrudnienia** (najczęściej razem z umową lub w pakiecie onboardingowym),
- zachowana w dokumentacji pracowniczej.

Udostępnianie i zabezpieczanie dokumentacji

Zasady zabezpieczania dokumentacji:

- Dokumenty muszą być przechowywane w **zabezpieczonym miejscu** (np. szafa zamykana na klucz, zabezpieczony system komputerowy),
- Dostęp do danych mogą mieć tylko **osoby upoważnione** (np. kadrowa, przełożony, dział płac),
- Wymagana jest **ewidencja nadanych upoważnień** do przetwarzania danych.

Pracodawca powinien prowadzić rejestr: kto, w jakim zakresie i od kiedy ma dostęp do dokumentacji.

Udostępnianie danych osobom trzecim:

Podmiot	Czy można udostępnić?	Warunki
PIP, ZUS, sąd, prokuratura	Tak	Na podstawie przepisów szczególnych
Pełnomocnik pracownika	Tak	Po okazaniu pełnomocnictwa
Rodzina pracownika	Nie	Tylko za jego pisemną zgodą
Zewnętrzna księgowość/HR	Tak	W ramach powierzenia przetwarzania danych na podstawie umowy (art. 28 RODO)

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji

Okresy przechowywania dokumentów – 10 czy 50 lat?

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany 1 stycznia 2019 r. lub później – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika obejmuje okres zatrudnienia oraz okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał.

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r.:

- pracodawca złożył raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – 50 letni okres przechowywania akt osobowych pracownika liczony od dnia ustania stosunku pracy ulega skróceniu do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony,
- pracodawca nie złożył raportu informacyjnego – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany wcześniej, tj. do dnia 31 grudnia 1998 r. – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.

Archiwizacja dokumentów po zakończeniu zatrudnienia – okresy przechowywania

Podstawowe zasady:

- Dokumentacja pracownicza zatrudnionych **po 1 stycznia 2019 r.** – przechowuje się **10 lat** od zakończenia stosunku pracy.
- Pracownicy zatrudnieni między 1999–2018 r. – 50 lat, chyba że złożono raport informacyjny ZUS RIA – wtedy 10 lat.
- Pracownicy zatrudnieni przed 1 stycznia 1999 r. – 50 lat bez wyjątku.

Art. 94⁴. KP [Archiwizacja dokumentacji pracowniczej] 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; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio;
- 2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania - okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, 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.

Zasady niszczenia dokumentacji po upływie okresu przechowywania

Po upływie ustawowego okresu przechowywania, dokumentacja może zostać **trwale zniszczona**, pod warunkiem że:

- została poinformowana osoba, której dokumenty dotyczą, o zakończeniu okresu przechowywania oraz o możliwości odbioru dokumentów (w przypadku dokumentacji przekształconej z formy papierowej na elektroniczną – 30 dni na odbiór);
- zniszczenie zostało przeprowadzone w sposób **uniemożliwiający odtworzenie treści** dokumentów.

Niszczenie dokumentacji powinno być przeprowadzone z zachowaniem zasad:

- ochrony danych osobowych (RODO),
- dokumentowania procesu usunięcia (protokół zniszczenia, zlecenie usług firmie zewnętrznej – jeżeli dotyczy).

W przypadku dokumentacji elektronicznej usunięcie powinno obejmować również **trwałe usunięcie kopii zapasowych** i danych w systemach archiwalnych.

Procedura niszczenia:

Weryfikacja dokumentów – czy można je usunąć.

Sporządzenie protokołu zniszczenia, zawierającego:

- nazwę dokumentów,
- daty przechowywania,
- metodę niszczenia,
- podpisy odpowiedzialnych osób.

Zniszczenie dokumentów – mechanicznie (niszczarka klasy P-4 lub wyższej) lub przekazanie podmiotowi zewnętrznemu.

Współpraca z podmiotami zewnętrznymi:

- Wymagana jest **umowa powierzenia przetwarzania danych** (art. 28 RODO),
- Firma powinna dostarczyć **protokół zniszczenia**,
- Powinna posiadać certyfikaty bezpieczeństwa.

ONLINE

Konferencja Kadrowo-Płacowa

- 2 dni nauki • 11 paneli eksperckich
- 3 pakiety biletów • stoliki eksperckie online

Adriana Głuchowska, panel 1 oraz panel 5 (dzień I):

Wartościowanie stanowisk pracy 2026

– jak przygotować firmę i instytucje
na jawność wynagrodzeń i Dyrektywę 2023/970

Aktualizacja regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń 2026

[Dowiedz się więcej](#)



Dziękujemy za uwagę i zapraszamy do kontaktu!

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl

