

Oświatowe Poniedziałki

**Akta osobowe w jednostkach oświaty
2026 – jak prawidłowo prowadzić
dokumentację pracowniczą i uniknąć
błędów podczas kontroli PIP**

Kalina Kaczmarek



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. 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 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. 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 (...).

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019r. - 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.)

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.

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.

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 01.01.2023 r. - 01.09.2023 r.

Okres przechowywania 01.01.2023 r. do 31.12.2033 r.

Czas na odbiór dokumentacji przez pracownika – 01.01.2034 r. - 31.01.2034 r.

Czas na zniszczenie dokumentacji – 01.02.2034 r. – 01.02.2035 r.

Pracodawca zobowiązany jest, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, do prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Oznacza to, że niezależnie od formy prowadzonej działalności i liczby zatrudnionych pracowników należy założyć i prowadzić, odrębnie dla każdego z nich, akta osobowe.

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z zawartymi w rozporządzeniu przepisami, akta osobowe powinny składać się z pięciu części:

Część A – tu znajdują się dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

Część B – zawiera dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,

Część C – w której gromadzi się dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia danej osoby,

Część D – miejsce na przechowywanie dokumentów związanych z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonych w innych przepisach,

Część E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

Część A

W tej części znajdują się dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie.

Dlatego też pracodawca może żądać od osoby kandydata na dane stanowisko złożenia następujących dokumentów:

wypełnionego kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

świadczeń pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,

dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

wymagane do wykonywania oferowanej pracy,

świadczenia ukończenia szkoły o najwyższym stopniu, jaki posiada pracownik – w celu potwierdzenia zdobytego wykształcenia,

skierowania na badanie lekarskie oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów

Należy pamiętać, że pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika tylko kopie lub odpisy składanych dokumentów. Oryginałów można żądać jedynie do wglądu lub w celu sporządzenia kopii albo odpisu. Kopie dokumentów należy opatrzyć adnotacją „kopia zgodna z przedstawionym dokumentem”.

Część B

Po zakończeniu procesu naboru pracodawca może żądać od osoby już zatrudnionej podania – oprócz danych, które uzyskał podczas ubiegania się o zatrudnienie – również innych informacji. Podstawą w tym wypadku jest art. 221 § 2 Kodeksu pracy. Kluczowym dokumentem, jaki sporządza pracodawca, gdy podejmie decyzję o zatrudnieniu pracownika i który koniecznie muszą zawierać akta osobowe, jest umowa o pracę. Jeśli dodatkowo określony został zakres obowiązków, to należy go również przechowywać w części B akt osobowych. Ponadto powinny się tu znaleźć:

Część B

- pisemne potwierdzenie zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy,
- informacją pracowniczą,
- treścią przepisów i zasad BHP,
- zakresem informacji objętych tajemnicą służbową
- ,zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia BHP,
- kwestionariusz osobowy dla pracownika,
- oświadczenie pracownika-rodzica o zamiarze lub braku korzystania z uprawnień rodzicielskich, praw pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4, praw pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 14,
- oświadczenie pracownika z prośbą o wypłacanie wynagrodzenia w gotówce,
- informacja dotycząca równego traktowania,
- Skierowanie na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z badaniami okresowymi i kontrolnymi,
- umowa o zakazie konkurencji, jeśli została zawarta,
- dokumenty związane z powierzeniem mienia pracownikowi, podnoszeniem kwalifikacji zawodowych, nagrodami

- dokumenty związane z ubieganiem się o urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy i korzystaniem z nich,
- dokumenty związane z łączeniem urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u tego samego pracodawcy,
- dokumenty związane z obniżonym wymiarem czasu pracy lub indywidualnym rozkładem czasu pracy,
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego,
- oświadczenia, które dotyczą wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnieniu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy.

Od 7 kwietnia 2023 r. w części B akt osobowych należy także zamieścić dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej.

Podobnie jak w części A, w części B pracodawca może gromadzić inne dokumenty, które nie zostały określone w rozporządzeniu, ale są potrzebne do dokumentowania pewnych zdarzeń mających miejsce w trakcie zatrudniania pracownika.

Należy pamiętać również o tym, że pracodawca ma obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej, która dotyczy:

- podejrzeń o choroby zawodowe,
- chorób zawodowych,
- wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy,
- dokumentacji świadczeń, które związane są z tymi chorobami i wypadkami.

Część C

- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
- kopię świadectwa pracy, które zostanie wydane pracownikowi,
- potwierdzenie dokonania czynności, które związane są z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, gdy taka umowa została zawarta przez strony,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.
- dokumenty, które dotyczą niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. Ponadto każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Część D

W czwartej części akt osobowych należy przechowywać:

- odpis zawiadomienia o ukaraniu,
- inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej.

Wprowadzenie części D w celu wyodrębnienia części na kary porządkowe jest dużym ułatwieniem dla osób odpowiedzialnych za prowadzenie akt pracowniczych, ponieważ przepisy wskazują obowiązek skutecznego i nieodtworzalnego usunięcia z akt informacji o karze po roku nienagannej pracy pracownika. Przyjmuje się że nie trzeba wyodrębniać części D w aktach osobowych – jeżeli pracownik nie zostanie ukarany karą porządkową. Jednak w systemy kadrowe, czy też kupione teczki akt mają już tą część wyodrębnioną.

Część 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:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22(1c) § 6 Kodeksu pracy),
- informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 Kodeksu pracy),
- 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),
- 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).

Akta osobowe oraz dokumentacja urlopowa w oświacie – kompendium wiedzy

Weź udział w szkoleniu i zyskaj:

- certyfikat
- dostęp do nagrania na 14 dni
- ekspercką wiedzę

Z kodem **DOKUMENTY** zyskas 10% zniżki!

 **TYLKO PRZEZ 48H!**



Dziękujemy za uwagę i zapraszamy do kontaktu!

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl

