

# Akta osobowe – jakie dokumenty należy w nich przechowywać, a jakie poza?

Agata Rosińska

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

# ZAKRES AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

§ 3 Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:

- 1) w części A - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (...)
- 2) w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (...)
- 3) w części C - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy (...)
- 4) 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;
- 5) w części E - dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (...)

# AKTA OSOBOWE – część A

- ✓ Skierowanie na badania wstępne
  - ✓ Orzeczenie medycyny pracy
- ✓ Kopia orzeczenia o niepełnosprawności
- ✓ Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych
- ✓ Kopia dyplomu ukończenia studiów/świadectwa szkolnego
  - ✓ Kopie świadectw pracy

# AKTA OSOBOWE – część B

- ✓ Umowa o pracę,
- ✓ Zakres obowiązków,
- ✓ Umowa o zakazie konkurencji,
- ✓ Oświadczenia o zapoznaniu z przepisami wewnątrzzakładowymi,
  - ✓ Oświadczenia dotyczące danych osobowych,
- ✓ Potwierdzenie otrzymania informacji o warunkach zatrudnienia,
- ✓ Dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika szkolenia bhp,
  - ✓ Dokumenty dotyczące powierzenia mienia pracownikowi,
  - ✓ Oświadczenia dotyczące korzystania z uprawnień rodzicielskich,
- ✓ Dokumenty dotyczące obniżenia wymiaru czasu pracy w związku z prawem do urlopu wychowawczego,
- ✓ Dokumenty dotyczące pracy zdalnej oraz stosowania elastycznej organizacji pracy,

# AKTA OSOBOWE – część B

- ✓ wniosek o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika,
- ✓ wniosek o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika,
- ✓ 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,
  - ✓ dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego,
- ✓ wniosek o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy.

# AKTA OSOBOWE – część C

- ✓ oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę
- ✓ wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- ✓ dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
  - ✓ kopia wydanego świadectwa pracy,
- ✓ potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
  - ✓ 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.

# AKTA OSOBOWE – część C

- ✓ informacja dla rodziny zmarłego pracownika
- ✓ informacja dla rodziny o odprawie pośmiertnej
- ✓ informacja do komornika o ustaniu stosunku pracy
  - ✓ wypowiedzenie zmieniające odrzucone
  - ✓ przyznanie odprawy
- ✓ porozumienie w sprawie wykorzystania pozostałego urlopu wypoczynkowego w trakcie kolejnego zatrudnienia
  - ✓ wniosek o dni wolne na poszukiwanie pracy
- ✓ Zwolnienie ze świadczenia pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
  - ✓ Porozumienie o skróceniu okresu wypowiedzenia
- ✓ Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy
- ✓ Informacja o archiwizacji dokumentacji pracowniczej





# AKTA OSOBOWE – część D

- ✓ Nałożenie kary porządkowej
- ✓ Sprzeciw od kary porządkowej
- ✓ Rozpatrzenie sprzeciwu od kary porządkowej
- ✓ Wysłuchanie pracownika przed nałożeniem kary porządkowej

# AKTA OSOBOWE – część E

- ✓ 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.

§ 5. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, 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.

## Art. 94<sup>8</sup>. Kodeksu pracy

§ 1. Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

§ 2. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

§ 3. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

# Nadmiar danych w dokumentacji pracowniczej

Dane osobowe wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej nie muszą być usuwane z akt osobowych pracownika, jeżeli zostały zebrane zgodnie z przepisami obowiązującymi w chwili ich pozyskania

# Czego nie przechowujemy w aktach osobowych?

- ✓ Ewidencja czasu pracy
- ✓ Lista obecności
- ✓ PIT-2
- ✓ Oświadczenie dot. ulgi dla seniorów, na powrót, rodzin 4+
- ✓ Wniosek o niestosowanie KUP
- ✓ Ewidencja odzieży
- ✓ dokumenty związane z potrąceniami
- ✓ Zgoda na przesyłanie elektronicznej wersji PIT-11
- ✓ Wniosek o urlop okolicznościowy, opiekuńczy, siła wyższa
- ✓ ZUS ZUA, ZUS ZWUA, ZUS RCA , ZUS Z-3 etc.
- ✓ Listy płac
- ✓ Polecenie wyjazdu służbowego
- ✓ Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
- ✓ dokumenty związane z PPK
- ✓ Polecenie pełnienia dyżuru, pracy w nadgodzinach
- ✓ Wniosek o czas wolny za nadgodziny
- ✓ Wniosek o urlop wypoczynkowy
- ✓ CV, list motywacyjny