



Akta osobowe pracownika - jak należy je prowadzić

Pracodawca zobowiązany jest, zgodnie z przepisami zawartymi w art. 94 pkt 9a 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**. Obowiązek ten jest szczególnie ważny ze względu na jego znaczenie dowodowe w przypadku sporów o roszczenia ze stosunku pracy. Od 1 stycznia 2019 r. zaczną obowiązywać duże zmiany w prowadzeniu akt. Warto już teraz się z nimi zapoznać.

Akta osobowe pracowników – zasady prowadzenia

Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zostały zawarte w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z zawartymi w nowym rozporządzeniu przepisami, **akta osobowe** powinny składać się z czterech 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

Ważne!

Akta osobowe pracownika składające się z czterech części obowiązują od 2019 roku. Jednak już teraz nowym pracownikom warto zakładać akta w nowy sposób, ponieważ przepisy wskazują obowiązek dostosowania akt pracowniczych do nowych przepisów dla pracowników, którzy będą zatrudnieni w danym zakładzie pracy na 1 stycznia 2019 r.

Akta osobowe – 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.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może ponadto przedłożyć, z własnej inicjatywy, inne dokumenty, np.:

-

świadczenia ukończenia kursów bądź szkoleń,

-

certyfikaty,

-

dyplomy

- potwierdzające jej kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Ważne!

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”.

Akta osobowe – 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:

-

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,
- 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

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.

Ponadto w sytuacji, gdy pracodawca wystawia pracownikowi przepustkę, legitymację służbową, zaświadczenia, upoważnienia, wówczas ten fakt również powinien być odnotowany w **aktach osobowych** pracownika poprzez załączenie kserokopii odpowiedniego dokumentu.

Akta osobowe – część C

W tej części pracodawca gromadzi dokumenty, które mają związek z ustaniem stosunku pracy. Wśród nich można wyróżnić:

-

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.

Ważne!

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.

Akta osobowe – część D

W nowej 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.

Części tematyczne w aktach pracowniczych

Nowe przepisy wprowadzają również możliwość samodzielnego podziału akt pracowniczych na części tematyczne. Co to znaczy? Każda z części akt pracowniczych może być podzielona na część np. A1, A2, A3 i w każdej z nich można przechowywać dokumenty powiązane ze sobą tematycznie. Co ważne, w tych częściach także obowiązuje zasada przechowywania dokumentów w kolejności chronologicznej i numerowania dokumentów.

Akta osobowe w formie elektronicznej?

Do tej pory **akta pracownicze** mogły być przechowywane tylko w formie papierowej. Forma elektroniczna mogła być tylko pomocnicza, jednak nie spełniała ona obowiązku prawidłowego prowadzenia akt. Od nowego roku to pracodawca może zdecydować, czy chce prowadzić akta w formie papierowej czy elektronicznej. Może również zdecydować się na formę mieszaną, np. starych pracowników kontynuować w formie papierowej, a nowych w formie elektronicznej. Do prowadzenia akt pracowniczych w formie elektronicznej potrzebne jest oprogramowanie, które spełnia wymagania techniczne wskazane w wyżej wymienionym rozporządzeniu oraz podpis lub pieczęć kwalifikowaną, ponieważ każdy dokument musi być opatrzony takim potwierdzeniem.

Gdzie przechowywać akta osobowe pracowników?

Teczki osobowe pracowników bez względu na to, w jakiej formie będą przechowywane (papierowej czy elektronicznej), powinny być szczególnie chronione przed dostaniem się w niepowołane ręce. Warto umieścić je w takich miejscach, do których dostęp mają jedynie upoważnione osoby.

Akta przechowywane w wersji papierowej powinny mieć zapewnione warunki zabezpieczające dokumentację przed:

- zniszczeniem,
- uszkodzeniem,
- utrata,
- dostępem osób nieupoważnionych.

Warunki te należy spełnić szczególnie poprzez zapewnienie odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczeniem przed dostępem osób nieupoważnionych w pomieszczeniach przechowywania dokumentacji.

Prowadzenie e-akt osobowych w systemie księgowości online

Do prowadzenia akt osobowych pracownika w formie elektronicznej warto wykorzystać systemy, które spełniają wymagania wskazane w rozporządzeniu. Od 1 stycznia 2019 r system wFirma.pl służący do prowadzenia księgowości online będzie już przystosowany do prowadzenia akt pracowników w nowej formie - 4 części oraz mniejszych części tematycznych.

W szczegółach każdego pracownika dodanego do systemu w zakładce DOKUMENTY znajduje się miejsce na przechowywanie dokumentacji pracowniczej.



Szczegóły pracownika Kowalska Anna

☒ Modyfikuj ☐ Usun

Podstawowe Szczegółowe Umowy Dodatki i potrącenia Wypłaty Ewidencja czasu pracy Historia Deklaracje **Dokumenty**

Katalog główny Akta osobowe

☒ Dodaj dokument ☐ Modyfikuj ☐ Usun ☐ Podgląd ☐ Szukaj

Lp	Nazwa	Powiązania	Rozmiar	Data dokumentu	Data modyfikacji
1	A - Dokumenty związane z umową o pracę (0)				14 mar 2017, 14:02
2	B - Nawigacja stosunku pracy oraz przebieg zatrudnienia (0)				14 mar 2017, 14:02
3	C - Ustawie zatrudnienia (0)				14 mar 2017, 14:02
4	D - Karty porządkowa (0)				14 mar 2017, 14:02

Data dokumentu: / / Rok: / / Miesiąc: < Dzisiaj >

Okres przechowywania akt pracowniczych

Do końca 2018 roku co do zasady dokumentację pracowniczą należało przechowywać przez 50 lat, licząc od roku następnego, w którym ustał stosunek pracy. Od 2019 roku okres ten uległ skróceniu i dla pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania wynosi 10 lat. Dla pracowników zatrudnionych wcześniej okres nie ulega zmianie i nadal wynosi 50 lat.

Ustawodawca dopuszcza jednak możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat, jednak tylko dla pracowników zatrudnionych pomiędzy 1999 a 2018 r. oraz pod warunkiem przesłania do ZUS-u odpowiedniego oświadczenia ZUS OSW oraz raportu informacyjnego ZUS RIA.

Pobrano z: <https://poradnikprzedsiębiorcy.pl/-jak-prowadzic-akta-osobowe-pracownika>

© Copyright | Wszystkie prawa zastrzeżone 2006-2019 Web INnovative Software Sp. z o.o., Bolesława Krzywoustego 105/21 51-166 Wrocław, biuro@wfirma.pl KRS 0000342082, NIP 8982167294, Kapitał 60 000zł