



Szkolenie z zakresu dokumentacji pracowniczej oraz prowadzenia teczek osobowych

**Karol Skorek
Specjalista ds. BHP
Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej**

Czym jest dokumentacja pracownicza?

Dokumentacja pracownicza to zbiór wszystkich dokumentów związanych z zatrudnieniem pracownika w danej firmie. Obejmuje ona zarówno dane dotyczące nawiązania stosunku pracy, jak i przebiegu zatrudnienia oraz zakończenia współpracy. Jej prowadzenie jest obowiązkiem każdego pracodawcy i wynika bezpośrednio z przepisów Kodeksu Pracy.

Dokumentacja pracownicza składa się z akt osobowych pracownika – składa się z dokumentów podzielonych na części A, B, C, D i E, obejmujących dane od momentu rekrutacji, przez okres zatrudnienia, aż po zakończenie stosunku pracy.

Dokumentacja ta powinna być prowadzona w sposób rzetelny, aktualny i zgodny z obowiązującymi przepisami.

Akta osobowe pracownika - struktura i zawartość

Podział akt osobowych na części A, B, C, D i E

Akta osobowe pracownika składają się z pięciu części:

Część A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie.

Część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia.

Część C – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy.

Część D – dokumentacja dotycząca odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracownika.

Część E – dokumentacja dotycząca przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników oraz obecności środków działających podobnie do alkoholu.

Akta osobowe pracownika - struktura i zawartość

Każda z tych części powinna być prowadzona w sposób uporządkowany, z zachowaniem chronologii oraz zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Prawidłowe zarządzanie aktami osobowymi minimalizuje ryzyko błędów administracyjnych i ułatwia kontrolę dokumentacji.

Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej wymaga staranności, systematyczności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Oto kluczowe zasady:

- **Kompletność dokumentacji:** wszystkie wymagane dokumenty muszą być gromadzone od momentu rozpoczęcia procesu rekrutacyjnego aż do zakończenia stosunku pracy.
- **Chronologia i porządek:** dokumenty powinny być uporządkowane w logicznej kolejności, ułatwiającej szybki dostęp podczas ewentualnych kontroli.
- **Aktualność danych:** wszelkie zmiany dotyczące zatrudnienia, np. zmiany stanowiska, warunków pracy czy wynagrodzenia powinny być odnotowywane w dokumentacji.
- **Ochrona danych osobowych:** dokumentacja musi być przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych zgodnie z RODO.
- **Podpisy i potwierdzenia:** wszelkie dokumenty wymagające podpisu pracownika lub pracodawcy muszą być odpowiednio zatwierdzone.

Najczęstsze błędy w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej:

- brak wymaganych dokumentów w aktach osobowych,
 - nieaktualne dane dotyczące zatrudnienia,
 - błędy w zakresie ochrony danych osobowych,
- brak potwierdzeń zapoznania się pracownika z regulaminami i instrukcjami.

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej minimalizuje ryzyko problemów prawnych i ułatwia codzienną pracę działu HR.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

- Dokumentacja pracownicza powinna być prawidłowo przechowywana nawet po zakończeniu stosunku pracy. Okres, przez jaki powinna być ona gromadzona jest również określony przepisami prawnymi. W związku z tym:
- Jeżeli pracownik został zatrudniony, począwszy od 1 stycznia 2019 roku, pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą przez okres 10 lat.
- Jeżeli pracownik został zatrudniony w latach 1999 – 2018 - pod warunkiem, że pracodawca złożył do ZUS za wszystkie osoby zatrudnione w tym okresie oświadczenie (ZUS OSW) oraz raport informacyjny (ZUS RIA) – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat. Okres 10 lat biegnie od ostatniego dnia w roku, w którym złożony został przez pracodawcę raport.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

- Jeżeli pracownik został zatrudniony przed 1 stycznia 1999 roku, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 50 lat. W tym przypadku nie ma znaczenia czy pracownik jest nadal zatrudniony czy nie.
- Dla dokumentacji objętej 10 letnim obowiązkiem przechowywania, początek tego okresu liczymy od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał lub uległ rozwiązaniu. W kolejnym etapie były pracownik ma dokładnie miesiąc na odebranie swoich akt, a następnie pracodawca ma 12 miesięcy na jej zniszczenie.
- Z kolei dla dokumentacji objętej 50 letnim okresem przechowywania, początek tego okresu liczymy od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumentacja pracownicza - gdzie ją przechowywać?

- Akta osobowe pracowników niezależnie od tego, w jakiej formie będą prowadzone (elektronicznej lub papierowej) – tak jak już wcześniej wspomnieliśmy przechowywanej powinny być w sposób chroniący je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostaniem się w niepowołane ręce.

Część A

- Pracodawca w części tej przechowuje 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 (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 Kodeksu pracy).

Część B

Pracodawca w części tej przechowuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) umowę 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 Kp),

- c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- d) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924),
- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 1043 § 2 Kp) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kp),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 2374 § 3 Kp),

f) potwierdzenie poinformowania pracownika:

- o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 291 § 2 Kp) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 i art. 291 § 4 Kp),
- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 Kp),
- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kp),

g) 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 Kp),

h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,

j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,

dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie

powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kp),

k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdo bywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych, l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kp),

m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,

n) dokumenty związane z łąčeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 1821e Kp),

Część B

- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 1867 Kp),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 1891 Kp),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 1741 Kp),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kp),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kp),
- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 1011 § 1 Kp),

- t) 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 Kp),
- u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- w) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
- x) wniosek pracownika 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 (art. 293 § 1 i 3 Kp),

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 i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 294 § 3 i 4 Kp),

z) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 1881 Kp);

Pracodawca w części tej przechowuje oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kp),

- Pracodawca w części tej przechowuje 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.

Pracodawca w części tej przechowuje 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. 221c § 6 Kp),
- b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 221d § 10 Kp),
- c) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 221c § 6 i art. 221e § 2 Kp),

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. 221d § 10 i art. 221f § 2 Kp).

Ewidencja czasu pracy

- Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:
 - 1. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi: ewidencja czasu pracy, wnioski pracownicze itp.

Dokumentacja pracownicza - gdzie ją przechowywać?

- Od 1 stycznia 2019 roku pracodawca może zdecydować o formie, w jakiej chce prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, wybierając pomiędzy formą papierową a elektroniczną.
- Akta osobowe pracowników niezależnie od tego, w jakiej formie będą prowadzone (elektronicznej lub papierowej) – powinny być przechowywane w sposób chroniący je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub dostaniem się w niepowołane ręce.

Kopia dla pracownika

- Warto wiedzieć, że pracownik, jak i również były pracownik mają prawo zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o wydanie kopii całości lub części swojej dokumentacji pracowniczej.
- Na doręczenie kopii pracodawca ma 30 dni od momentu otrzymania wniosku, niezależnie od jego formy (papierowej czy elektronicznej). Jeżeli taki wniosek wpłynął w trakcie trwania zatrudnienia, to dołączamy go do części B akt osobowych, jeżeli po ustaniu stosunku pracy dołączamy go do części C akt osobowych.
- Tutaj należy wspomnieć również o tym, że na wniosek pracownika o wydanie odpisu świadectwa pracy, pracodawca wydaje jedynie kopię dokumentu przechowywanego w aktach osobowych.

FEZ
SWOJAK

ZŁ
SWÓJ
DO SWEGO
PO SWOJE

To już jest koniec.....



Lepiej zapobiegać niż leczyć.