

# Wprowadzenie

Każdy pracodawca, nawet zatrudniający jednego pracownika, ma obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Powinność ta wynika z art. 94 pkt 9a KP, a jej zakres szczegółowo dookreśla – wydane na podstawie art. 298<sup>1</sup> KP – rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369). Niedopełnienie tego obowiązku zagrożone jest karą grzywny. Zgodnie bowiem z art. 281 pkt 6 KP, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu, nie prowadzi dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, podlega karze grzywny, która może wynieść nawet do 30 000 zł.

Dane pracownika znajdujące się w jego aktach osobowych oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej przebiegu zatrudnienia są podstawą ustalenia przysługujących mu uprawnień ze stosunku pracy, a także uprawnień z tym stosunkiem powiązanych, m.in. takich jak prawo do świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Dokumentacja spraw dotyczących zatrudnienia stanowi najważniejszy element dowodowy dla ustalenia przez organy nadzoru, że uprawnienia pracownicze – wynikające z prawa państwowego i zakładowego – są przez pracodawcę przestrzegane. **Funkcja dowodowa dokumentacji osobowej** ma też podstawowe znaczenie w przypadku sporów ze stosunku pracy. W tym kontekście sankcja wysokiej kary grzywny w przypadku niewykonywania przez pracodawcę obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników wydaje się uzasadniona.

Do realizacji ustawowego obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników istotne jest ustalenie kilku podstawowych spraw, a mianowicie:

- 1) kto z ramienia pracodawcy jest odpowiedzialny za wykonywanie obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- 2) jakie są obowiązkowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- 3) jakie pisma koniecznie powinny się znaleźć w aktach osobowych,
- 4) jak zmienić postać akt z papierowej na elektroniczną,
- 5) jak chronić dane osobowe zawarte w dokumentacji pracowniczej,
- 6) czy w aktach osobowych można umieszczać tylko dokumenty wymienione w DokPracR,
- 7) jakie błędy najczęściej są popełniane w związku z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej,
- 8) jak długo należy przechowywać dokumentację pracowniczą.

Zawarte w aktach osobowych oraz w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pisma, umowy, zaświadczenia, świadectwa i informacje, które zostały wymienione w szczególności w DokPracR, dokumentują składane przez pracownika i pracodawcę oświadczenia woli dotyczące treści stosunku pracy, a także oświadczenia wiedzy o zaistniałych w trakcie zatrudnienia zdarzeniach i wystąpieniu określonych przepisami okoliczności. Treść tych pism przygotowuje najczęściej osoba prowadząca akta osobowe, a po ich podpisaniu przez uprawnione osoby reprezentujące praco-

dawcę lub pracownika, już jako dokumenty, włączane są do dokumentacji pracowniczej. W dobie Internetu wielu osobom przygotowującym projekty pism wydaje się, że w sieci można znaleźć dowolny dokument. Są to jednak pisma przypadkowe, dotyczące konkretnego stanu faktycznego, często stanowiące efekt negocjacji, oparte na nieaktualnym stanie prawnym, przez co ich przydatność w konkretnej sytuacji może okazać się wątpliwa.

Niniejsze opracowanie jest adresowane do osób prowadzących akta osobowe, zwłaszcza tych, dla których sprawy pracownicze są tylko jednym z zadań realizowanych w ramach ustalonego zakresu obowiązków. W celu ułatwienia im pracy, w opracowaniu zamieszczone zostały wzory dokumentów umieszczanych w aktach osobowych, które sprawiają największe trudności, a także przywołane zostały podstawy prawne dotyczące dokumentowanych czynności lub zdarzeń. Wzory te stanowią tylko przykłady, które w razie potrzeby mogą zostać zmodyfikowane, stosownie do potrzeb występujących w danym przypadku.

**Drugie wydanie niniejszej publikacji uwzględnia obszerne zmiany przepisów w zakresie dokumentacji pracowniczej, które miały miejsce na początku 2019 r.** Zostały one wprowadzone nowelizacją Kodeksu pracy z 10.1.2018 r. (elektronizacja akt i skrócenie okresu ich przechowywania) oraz nowym rozporządzeniem z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (nowy podział akt, rozszerzenie zakresu przechowywanych dokumentów, zmiana postaci prowadzenia akt na elektroniczną), a także ustawą z 21.2.2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wprowadzeniem RODO (zakres danych osobowych gromadzonych przez pracodawców). Do zamian tych należą m.in.:

- 1) dopuszczenie możliwości elektronizacji akt osobowych,
- 2) skrócenie okresu archiwizowania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat,
- 3) określenie zakresu danych osobowych, których pracodawca może żądać od pracownika,
- 4) wprowadzenie nowych obowiązków informacyjnych dotyczących okresu przechowywania akt,
- 5) rozszerzenie zakresu obowiązkowo przechowywanych dokumentów,
- 6) wprowadzenie nowego czteroczęściowego podziału teczki osobowej,
- 7) uregulowanie obowiązku przekazania pracownikowi kopii jego indywidualnej dokumentacji.

Zmiany te są na tyle rozległe, że każda osoba zajmująca się dokumentacją pracowniczą powinna niemal od nowa zapoznać się z zasadami jej tworzenia i prowadzenia. W 2019 r. dodatkowo trzeba też zwracać uwagę na obowiązki wynikające z przepisów przejściowych. Mam nadzieję, że niniejsza publikacja wspomogę osiągnięcie tego celu.

*Maciej Nałęcz*