

Akta osobowe.

Prowadzenie. Dokumenty.

Ochrona danych + wzory do pobrania

Wydanie 3.

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Rozdział I. Obowiązek tworzenia dokumentacji pracowniczej

Obowiązek prowadzenia akt osobowych ustanawia art. 94 pkt 9a KP. Zasady jego realizacji oraz wskazanie dokumentów, które powinny się znaleźć w aktach pracowniczych, zostały określone w DokPracR, wydanym na podstawie art. 298¹ KP.

1. Zakres podmiotowy

Każdy **pracodawca** zobowiązany jest do założenia i oddzielnego prowadzenia dla **każdego pracownika** dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy). Obowiązek ten ma charakter powszechny w tym sensie, że dotyczy wszystkich pracodawców, niezależnie od liczby zatrudnionych przez nich pracowników lub ich formy organizacyjno-prawnej.

Przykład

Pytanie: *Samodzielnie prowadzący działalność gospodarczą właściciel serwisu agregatów malarskich postanowił zatrudnić pomocnika na podstawie umowy o pracę. Czy w przypadku zatrudnienia pierwszego pracownika konieczne jest realizowanie wszystkich obowiązków pracodawcy przewidzianych w KP, w tym prowadzenie teczki pracownika?*

Odpowiedź: Tak, pracodawca zatrudniający tylko jednego pracownika powinien realizować niemal takie same obowiązki, jak zatrudniający kilka tysięcy pracowników. Różnice dotyczą przede wszystkim kwestii regulaminów zakładowych. W zakresie obowiązku tworzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy liczba zatrudnianych pracowników nie ma znaczenia. Wyjątkiem w tym zakresie jest obsługa umowy o pracę w systemie teleinformatycznym do obsługi umów udostępnionym przez ministra do spraw pracy (art. 1 SystTeleUmU). System ten umożliwia bowiem prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej przez wymagany okres. Jego stosowanie jest jednak ograniczone podmiotowo do pracodawcy będącego mikroprzedsiębiorcą albo podmiotem niebędącym mikroprzedsiębiorcą zatrudniającym nie więcej niż 9 osób, rolnikiem lub osobą fizyczną.

1.1. Pracodawca

Pracodawcą jest każdy **podmiot, który zatrudnia pracowników we własnym imieniu**. Bez znaczenia w tym zakresie pozostaje status prawny jednostki zatrudniającej (osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, osoba fizyczna), jej forma organizacyjna (spółka, fundacja, spółdzielnia, zakład opieki zdrowotnej, szkoła, osoba prywatna itp.), cel działalności (gospodarczy, społeczny) czy układ stosunków własnościowych.

Zatrudnianie we własnym imieniu oznacza kompetencję prawną do samodzielnego nawiązywania, modyfikowania i rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy, a ponadto do samodzielnego realizowania zobowiązań wynikających ze stosunku pracy i organizowania procesu pracy.

Zdolność do zawierania umów o pracę ma każda osoba fizyczna, a w przypadku osób prawnych zdolność taką ustanawiają akty założycielskie (statuty, umowy), które najczęściej wskazują organy właściwe w omawianym zakresie. Pracodawcą nie jest jednostka, która zatrudnia pracowników w imieniu jednostki nadrzędnej, na podstawie wydanego jej upoważnienia.

Ważne

Pracodawcą jest każda osoba fizyczna i jednostka organizacyjna, która we własnym imieniu zatrudnia choćby jednego pracownika. Również do takiego stosunku pracy będą miały zastosowanie przepisy KP określające obowiązki i prawa pracodawcy, w tym dotyczące prowadzenia akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.

W przypadku rozbudowanej struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa pracodawcami mogą być również wydzielone części, „ogniwa” osób prawnych, np. zakład lub oddział spółki, które mają własne prawo zarządu i kompetencje do zatrudniania, wynikające ze statutu lub innych przepisów określających ustrój danej osoby prawnej. Jeżeli natomiast „wewnętrzna” jednostka organizacyjna jest tylko upoważniona do zawierania umów o pracę w imieniu podmiotu, w skład którego wchodzi, to nie jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 KP.

1.2. Osoba reprezentująca pracodawcę w sprawach pracowniczych

Reprezentację jednostki organizacyjnej w sprawach ze stosunku pracy określa przepis art. 3¹ KP, który stanowi, że za pracodawcę czynności takich dokonuje osoba lub organ zarządzający tą jednostką (stosownie do przepisów o funkcjonowaniu danego rodzaju jednostek organizacyjnych) albo inna wyznaczona osoba. Sformułowanie „wyznaczona do tego osoba” oznacza osobę wyznaczoną przez zarządzającego jednostką organizacyjną będącą pracodawcą. W przypadku gdy pracodawcą jest osoba fizyczna, czynności z zakresu prawa pracy dokonuje ona osobiście albo przez organ zarządzający zakładem lub przez inną wyznaczoną do tego osobę.

Organ lub osoba, która na podstawie przepisów prawa lub statutu zarządza jednostką organizacyjną będącą pracodawcą, może wyznaczyć inną osobę do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy (post. SN z 12.10.2000 r., I PKN 536/00, Legalis). „Inna wyznaczona do tego osoba” może być osobą fizyczną lub prawną. Wyznaczenie do tych czynności osoby fizycznej może wynikać z zatrudnienia w charakterze pracownika, np. z zakresu obowiązków kierownika kadr, z umowy o pracę, ze wskazania stanowiska w regulaminie organizacyjnym albo w regulaminie pracy. Osoba taka może wykonywać czynności z zakresu prawa pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, np. zlecenia.

Możliwe jest zarówno powierzenie dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jednemu pracownikowi, jak i **rozproszenie kompetencji** pomiędzy kilku pracowników, np. do zawierania i rozwiązywania umów o pracę uprawniony może być kierownik działu kadr, a do nakładania kar porządkowych, udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy – bezpośredni przełożony danego pracownika.

Ważne

Prowadzenie akt pracowniczych jest czynnością techniczną (administracyjną), która nie wymaga szczególnego upoważnienia.

Najczęściej powierzenie prowadzenia akt osobowych wynika z zakresu obowiązków pracownika lub z rodzaju wykonywanej pracy. Powszechnie przyjmuje się bowiem, że osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty do spraw kadr zajmuje się m.in. administracją kadrową i obiegiem dokumentów kadrowych, w tym prowadzeniem teczek osobowych pracowników. Prowadzenie akt osobowych może być też realizowane przez podmiot zewnętrzny, np. biuro rachunkowe, na podstawie zawartej z pracodawcą cywilnoprawnej umowy o współpracę.

Do wyznaczenia osoby prowadzącej akta osobowe pracowników nie jest potrzebne złożenie oświadczenia woli pracodawcy i wyrażenie na to zgody przez tę osobę. Obowiązek prowadzenia akt należy do zwykłych czynności pracowniczych, do których nie jest potrzebna odrębna zgoda pracownika, jeśli pracodawca uważa, że dana osoba ma odpowiednie kwalifikacje i może tę czynność prawidłowo wykonywać.

Ważne

Przed uzyskaniem dostępu do akt osobowych pracownik powinien uzyskać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych innych pracowników (zob. rozdz. V).

1.3. Pracownik

Pracownikiem jest osoba, która jest związana z pracodawcą szczególną więzią prawną nazywaną **stosunkiem pracy** (np. art. 22 KP). Wiąż ta powstaje w wyniku dokonania jednej z następujących czynności prawnych: zawarcia umowy o pracę, aktu powołania, aktu wyboru, aktu mianowania albo też zawarcia spółdzielczej umowy o pracę. Wykonywanie pracy na innej podstawie prawnej, np. na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło, w ramach wolontariatu, praktyk absolwenckich lub samozatrudnienia, nie umożliwia uzyskania statusu pracownika. Podstawa prawna zatrudnienia decyduje zatem o statusie

prawnym wykonującego pracę. Na posiadanie statusu pracownika nie ma wpływu rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko zajmowane w hierarchii zakładu czy też długość okresu trwania zatrudnienia. Nie mają też wpływu cechy pracodawcy takie jak rodzaj prowadzonej działalności, liczba zatrudnionych pracowników, sektor własności czy forma organizacyjno-prawna zakładu.

Ważne

Obowiązek prowadzenia akt osobowych i innej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy dotyczy podmiotowo wyłącznie pracowników. Osoba niemająca statusu pracownika, np. zleceniobiorca, nie korzysta z przywilejów pracowniczych określonych w KP, co dotyczy m.in. zakresu dokumentacji wytwarzanej i przechowywanej w związku z zawarciem umowy zlecenia.

Statusu pracowniczego nie mają następujące osoby:

- 1) wykonujące pracę na podstawie umów typu cywilnoprawnego, np. umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, kontraktu menedżerskiego;
- 2) jednoosobowo prowadzące samodzielnie działalność gospodarczą;
- 3) zatrudnione w tzw. służbach mundurowych: policjanci, funkcjonariusze Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Służby Ochrony Państwa, Straży Więziennej, Straży Granicznej, zawodowi żołnierze i funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej; stosunki prawne, na jakich świadczą oni pracę, nie są stosunkami pracy, lecz stosunkami służbowymi o charakterze administracyjnym, które są regulowane przez tzw. pragmatyki służbowe;
- 4) wykonujące pracę nakładczą, na podstawie NakładczaPrR;
- 5) będące członkami rolniczych spółdzielni produkcyjnych.

Najczęstszą podstawą prawną nawiązania stosunku pracy jest **umowa o pracę**. Do katalogu podstaw nawiązania stosunku pracy należą ponadto: akt powołania (art. 68 KP), mianowania (art. 76 KP), wyboru (art. 73 KP) oraz zawarcie spółdzielczej umowy o pracę (art. 77 KP). Należy podkreślić, że zatrudnienie na innej podstawie prawnej niż umowa o pracę może nastąpić tylko w ściśle oznaczonym zakresie, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne. W tzw. sektorze własności prywatnej nie ma prawnej możliwości stosowania innych podstaw prawnych nawiązania stosunku pracy niż umowa o pracę.

Pracownikiem może być tylko osoba fizyczna, która osiągnęła określony wiek (18 lat) oraz ma co najmniej ograniczoną zdolność do dokonywania czynności prawnych. Na warunkach określonych w dziale dziewiątym KP pracownikiem może być również młodociany, który nie ukończył 18 lat, ale osiągnął 15 lat i ukończył ośmioletnią szkołę podstawową (art. 190–191 KP), a wyjątkowo, także osoba młodsza, która nie ukończyła ośmioletniej szkoły podstawowej (ZatrudMłodR). Ponadto możliwe jest też wykonywanie pracy lub innych zajęć zarobkowych przez dzieci, które nie ukończyły 15 lat, po spełnieniu warunków określonych w art. 304⁵ KP.

1.4. Umowy cywilnoprawne

W stosunku do osób zaangażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych pracodawca nie ma obowiązku tworzenia sformalizowanych akt osobowych. Nie ma też przepisów określających sposób gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych

z wykonywaniem prac na podstawie takich umów. Wskazane wydaje się więc przechowywanie umów i dokumentów związanych z zatrudnieniem cywilnoprawnym co najmniej przez okres przedawnienia ewentualnych roszczeń. Na przykład w zakresie umowy zlecenia okres przedawnienia wynosi 2 lata (art. 751 KC).

Zgodnie z art. 125a ust. 4 EmRentyFUSU płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika. Na tej podstawie zasadne jest przechowywanie wymienionych dokumentów wytworzonych dla osób zatrudnionych na podstawie umów zlecenia, za które zleceniodawca odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne, przez okres 50 lat od dnia zakończenia umowy. Od 1.1.2019 r. w art. 125a ust. 4a EmRentyFUSU dla pracowników i zleceniobiorców przewidziano skrócenie okresu przechowywania dokumentacji do 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym:

- 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po 31.12.2018 r.;
- 2) za ubezpieczonego zgłoszonego przez płatnika składek do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy w okresie od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r. został złożony raport informacyjny do ZUS.

2. Zakres przedmiotowy

Zasady realizacji obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy) oraz wskazanie dokumentów, które powinny się znaleźć w dokumentacji pracowniczej, określone zostały w DokPracR, wydanym na podstawie art. 298¹ KP.

2.1. Pisma umieszczane w dokumentacji pracowniczej

W dokumentacji pracowniczej, na którą składają się akta osobowe i dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, gromadzone są wszystkie oświadczenia i dokumenty związane z pracownikiem, tj. sporządzone przez pracownika (np. wnioski, oświadczenia), dostarczone przez pracownika (bez względu na to, kto taki dokument sporządził), sporządzone przez pracodawcę w celu ukształtowania stosunku pracy (oświadczenia), udokumentowania zapoznania się pracownika z określonym oświadczeniem lub informacją (np. przekazanie informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, odebranie świadectwa pracy, otrzymanie potwierdzenia zawarcia umowy o pracę w formie innej niż pisemna), albo udokumentowania określonego zdarzenia (np. odmowa przyjęcia wypowiedzenia, przeprowadzenie badania trzeźwości).

Zawartość teczek akt osobowych ustala § 3 DokPracR. Są to głównie informacje i dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, informacje dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia, dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, a także dokumenty związane z nałożeniem na pracownika kary porządkowej lub związane z kontrolą trzeź-

wości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

Zakres pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy określa przepis § 6 DokPracR. Do dokumentacji tej zalicza się:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (pkt 1);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego (pkt 2);
- 3) karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (pkt 3);
- 4) karty 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 (pkt 4).

Obowiązkiem pracodawcy jest ponadto prowadzenie rejestru wypadków przy pracy (art. 234 § 3 KP) oraz rejestru stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby (art. 235 § 4 KP).

Katalogi dokumentów umieszczanych w aktach osobowych i dokumentacji w sprawach dotyczących stosunku pracy mają, co do zasady, charakter zamknięty. Wyjątkiem w tym zakresie jest część B i C akt osobowych, w których gromadzone są dokumenty dotyczące przebiegu i zakończenia zatrudnienia. Rozważając umieszczenie danego dokumentu lub jego kopii w aktach osobowych, **pracodawca powinien przestrzegać zasady adekwatności gromadzonych danych, zawartą w art. 5 ust. 1 lit. c RODO, zgodnie z którą dane osobowe muszą być ograniczone do minimum niezbędnego do osiągnięcia celu, w którym są one przetwarzane. Pracodawca może zatem przechowywać tylko kopie tych dokumentów, które są niezbędne do realizacji uprawnień lub obowiązków pracownika lub pracodawcy**, np. kopie świadectwa pracy, celem ustalenia wymiaru urlopu wypoczynkowego. Inne dokumenty nie powinny być przechowywane z uwagi na przetwarzanie danych osobowych przekraczających niezbędny zakres, np. kopia dowodu osobistego pracownika nie powinna być przetwarzana m.in. ze względu na to, że zawiera wizerunek pracownika.

2.2. Dokumenty kandydata do pracy

Dokumenty, których pracodawca może żądać od osoby kandydata do pracy, wskazane zostały w § 3 DokPracR w sposób pośredni – są to oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie. W części A akt osobowych przechowuje się ponadto skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² KP), co dotyczy posiadających walor aktualności skierowań i orzeczeń wydanych przez byłych lub równoległych pracodawców, którymi pracownik może się posłużyć w nowym zatrudnieniu.

W dotychczasowym rozporządzeniu w sprawie akt osobowych z 1996 r. wymienione były wprost konkretne rodzaje dokumentów, których pracodawca mógł żądać od osoby starającej się o pracę. W DokPracR zrezygnowano z ustalania spisu konkretnych rodzajów dokumentów, jakie może pozyskiwać pracodawca, a w zamian wskazano dane osobowe,

które pracodawca może przetwarzać w procesie rekrutacji. Dane osobowe, których pracodawca może żądać od kandydata do pracy, są wskazane bezpośrednio w KP. Po wejściu w życie WprowRODOU są to dane osobowe ustalone w art. 22¹ § 1 KP obejmujące:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w powyższym katalogu, jeżeli jest to niezbędne do wypełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa (art. 22¹ § 4 KP). Na przykład pracodawcy z sektora finansów mogą domagać się od osób ubiegających się o zatrudnienie udzielenia informacji dotyczących skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na podstawie art. 3 NiekOsZatrSekFU.

Pojęcie przebiegu zatrudnienia zinterpretował SN, który stwierdził, że przepis art. 22¹ § 1 pkt 6 KP mówi o przebiegu „zatrudnienia”, a nie pracy. Pojęcie to należy rozumieć szeroko, nie jako jedynie zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, ale również jako zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, o dzieło itp.). Warto przy tym zwrócić uwagę na różnicę pomiędzy zakresem czasowym informacji o „dotychczasowym przebiegu zatrudnienia” dotyczącej kandydata do pracy i aktualnego pracownika pracodawcy. O ile bowiem dla kandydata do pracy dotychczasowe zatrudnienie obejmuje okres do momentu ubiegania się o pracę u pracodawcy, który zbiera od niego te dane, o tyle w przypadku osoby już zatrudnionej zakres tej informacji obejmuje również zmiany, jakie następują już po przyjęciu do pracy, bowiem ustawodawca nie zdecydował się na ograniczenie w żaden sposób ram czasowych informacji o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia w odniesieniu do pracownika, np. za pomocą wskazania, że chodzi o zatrudnienie do czasu rozpoczęcia pracy u danego pracodawcy. Na podstawie tego przepisu pracodawca może zatem żądać od pracownika informacji o przebiegu jego zatrudnienia (a więc o podejmowaniu nowego zatrudnienia, jego zakończeniu, przyczynach jego zakończenia) także z uwzględnieniem okresu wykonywania pracy u danego pracodawcy (wyr. SN z 11.1.2017 r., I PK 25/16, Legalis).

Ważne

Pracodawca może żądać podania danych dotyczących wykształcenia, kwalifikacji i przebiegu zatrudnienia tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

W części pierwszej teczki osobowej (A) mogą zostać złożone również kopie dokumentów zawierających inne dane niż wynikające z DokStosPrR i KP, jeśli kandydat do pracy **z własnej inicjatywy** przedkłada je pracodawcy, załączając jednocześnie klauzulę wyrażającą świadome udostępnienie swoich danych osobowych na potrzeby przeprowadzanej rekrutacji (możliwe jest też udostępnienie danych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji). Celem kandydata może być uwiarygodnienie deklarowanych umiejętności zawodowych (np. dyplom z konkursu językowego). Informacja o szczególnych uprawnieniach przysługujących danej osobie może natomiast pomóc dookreślić ewentu-

alne przyszło zobowiązania pracodawcy z tytułu nabycia prawa do świadczeń zakładowych uzależnionych od stażu pracy, np. urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej czy dodatku stażowego. Ubiegający się o zatrudnienie może zatem przedłożyć:

- 1) podanie o przyjęcie do pracy z życiorysem zawodowym (CV) oraz list motywacyjny;
- 2) dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 3) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy;
- 4) dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy, np. zaświadczenie z urzędu pracy o okresach pobierania zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium szkoleniowego (art. 79 PromZatrU), zaświadczenie z urzędu gminy potwierdzające okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym (StażPrU), orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, legitymacja kombatancka.

Ważne

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób tylko w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

W zakresie, w jakim pracodawca uzna to za niezbędne, może wymagać od pracownika przedstawienia dokumentów potwierdzających wiarygodność przekazanych danych osobowych. Kopie dokumentów pracodawca (lub osoba upoważniona przez pracodawcę) poświadcza za zgodność z przedłożonym dokumentem. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu odpisy lub kopie dokumentów przedstawionych przez pracownika w procesie rekrutacji pracodawca umieszcza w części A akt osobowych.

W dodanych przez WprowRODOU przepisach art. 22^{1a} i 22^{1b} KP uregulowano ponadto zakres innych danych osobowych, jakie pracodawca może pozyskiwać za zgodą kandydata do pracy. I tak zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę innych danych osobowych niż wymienione w katalogu zawartym w art. 22¹ § 1 KP, z wyjątkiem danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa. Obejmuje to zarówno dane udostępniane na wniosek pracodawcy (art. 6 RODO), jak i z inicjatywy własnej pracownika (art. 9 RODO). Brak zgody lub jej wycofanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia. W zakresie danych osobowych szczególnie chronionych (dawnej: danych wrażliwych), np. dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych, przynależności do związków zawodowych, wyrażenie zgody na przetwarzanie może nastąpić tylko z inicjatywy kandydata do pracy. Dane wrażliwe mogą przetwarzać wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie w tym zakresie wydane przez pracodawcę. Z kolei przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.

Ważne

W procesie rekrutacji niedopuszczalne jest pobieranie, a następnie przechowywanie w aktach osobowych pracownika oryginalnych dokumentów.

W części A akt osobowych **pracodawca przechowuje dokumenty** składane przez pracownika w związku z zatrudnieniem w **formie odpisu lub kopii potwierdzonej przez siebie (albo osobę upoważnioną) za zgodność z oryginałem**. Nie ma bowiem potrzeb ani podstaw prawnych do przechowywania w aktach osobowych oryginałów przedłożonych pracodawcy dyplomów, zaświadczeń, świadectw, książeczki wojskowej, licencji lub innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub uprawnienia. Dokumenty te należą do pracownika, który może dysponować nimi również w innych celach niż zatrudnienie u pracodawcy. Potwierdza to jednoznacznie § 5 DokPracR.

Jeżeli pracodawca bezprawnie pobiera i następnie odmawia wydania oryginału złożonego dokumentu, narusza obowiązek wyrażony w § 5 DokPracR, naraża się przy tym na **odpowiedzialność odszkodowawczą**. Pracownik może bowiem – jeżeli w związku z odmową zwrotu oryginałów dokumentów poniósł szkodę – domagać się odszkodowania od pracodawcy. Jako podstawę prawną dochodzonego roszczenia należy – wobec braku odpowiednich przepisów w KP – stosować na podstawie art. 300 KP przepisy KC, a w szczególności art. 471 KC (zob. wyr. SN z 6.10.1976 r., I PR 130/76, Legalis).

2.3. Dokumenty z okresu zatrudnienia pracownika

Część B akt osobowych jest zwykle najobszerniejszym elementem teczki osobowej. Przechowywane są w niej bowiem dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. Zgodnie z DokPracR są to w szczególności:

- 1) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy;
- 2) umowa 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);
- 3) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę;
- 4) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów EmPomU;
- 5) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z:
 - a) treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 KP) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 KP),
 - b) przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 KP),
 - c) zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
- 6) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - a) o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 KP) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 KP),

- b) o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 KP),
 - c) o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 KP),
 - d) o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 221^c § 12 i art. 221^e § 2 KP);
- 7) 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);
 - 8) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie;
 - 10) 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 125 KP);
 - 11) 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;
 - 12) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 KP);
 - 13) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego;
 - 14) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} KP);
 - 15) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ KP);
 - 16) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ KP);
 - 17) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174¹ KP);
 - 18) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - a) wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 KP),
 - b) okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 KP);
 - 19) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 KP);
 - 20) 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);
 - 21) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania;

- 22) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;
- 23) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej;
- 24) 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);
- 25) 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);
- 26) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ KP).

Katalog powyższy ma charakter otwarty, co oznacza, że w części B akt osobowych mogą zostać umieszczone również inne dokumenty powstałe w okresie zatrudnienia niż wymienione w tym katalogu.

Przykład

Pytanie: *Czy pracodawca powinien przechowywać wnioski o pracę zdalną okazjonalną? Jeśli tak, to w jakim miejscu? W aktach osobowych, jak wszystkie dokumenty dotyczące pracy zdalnej? Co w sytuacji, gdy wnioski takie przesyłane są mailem, a akta osobowe funkcjonują na papierze?*

Odpowiedź: Nowelizacją dokonaną ZmDokPracR23 w § 3 pkt 2 DokPracR dodana została lit. w, zgodnie z którą w części B akt osobowych należy przechowywać „dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej”. Oznacza to, że pracodawca powinien przechowywać w aktach osobowych wszystkie dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej, a zatem również wnioski pracownika o wykonywanie w określonych dniach pracy zdalnej okazjonalnej. Biorąc pod uwagę, że pracownik może składać wnioski na 24 dni pracy zdalnej okazjonalnej w ciągu roku, do akt może trafiać znaczna liczba dokumentów, które nie mają większego znaczenia poza udokumentowaniem miejsca pracy w określonym dniu.

Wnioski przekazywane pracodawcy w postaci elektronicznej (e-mail) powinny zostać wydrukowane, opatrzone adnotacją o zgodności ich treści z wnioskiem przesłanym przez pracownika w postaci elektronicznej i następnie wpięte do teczki osobowej. Każdy taki wniosek wymagał będzie więc dużego nakładu pracy administracyjnej.

2.4. Dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia

W trzeciej części akt osobowych (część C) gromadzone są oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy. Zgodnie z DokPracR umieszcza się w niej, w szczególności:

- 1) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę;
- 2) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy;
- 3) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 KP);
- 4) kopię wydanego świadectwa pracy;
- 5) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- 6) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 KP);

- 7) 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 (art. 229 § 5 pkt 2 KP).

Zawarty w DokPracR katalog dokumentów przeznaczonych do umieszczenia w części C akt osobowych ma charakter otwarty.

Przykład

Pytanie: *Czy w aktach osobowych pracownika należy nadal umieszczać kopie zawiadomienia urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, który był bezrobotny? A jeśli nie ma już takiego obowiązku, to czy należy usunąć takie zawiadomienia znajdujące się w aktach pracowników?*

Odpowiedź: Obecnie nie wytwarza się i nie zamieszcza w aktach kopii zgłoszenia informacji o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej w rejestrze osób bezrobotnych do urzędu pracy. Zniesienie tego obowiązku pracodawcy nastąpiło w 2009 r., gdy z obowiązującego ówczesnie DokStosPrR wykreślono przepis ustalający obowiązek przechowywania w aktach pracownika kopii zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o jego zatrudnieniu, jeżeli wcześniej był zarejestrowany jako osoba bezrobotna.

Likwidacja obowiązku zamieszczania w aktach osobowych określonego dokumentu następuje od dnia wejścia w życie nowelizacji w tym zakresie. Nie oznacza to jednak zobowiązania pracodawcy do usuwania z akt uprzednio sporządzonych dokumentów tego rodzaju, zwłaszcza że po usunięciu z akt powstałaby luka w numeracji.

2.5. Dokumenty związane z ponoszeniem odpowiedzialności przez pracownika

Od 1.1.2019 r. akta osobowe dzielą się na 4 części. Przedostatnia, czwarta część akt (D) przeznaczona jest na dokumentację związaną z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej na podstawie przepisów KP (art. 108–113) lub innej, jeśli procedura jej stosowania przewiduje zatarcie kary po upływie określonego czasu (np. na podstawie przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej w służbie cywilnej).

Ważne

Część D akt osobowych zaprojektowana została w taki sposób, aby rozwiązać dotychczasowy problem pozostawiania przerwy w numeracji akt po usunięciu dokumentacji ukarania pracownika, w związku z upływem okresu jej zatarcia.

Pracodawca ma **obowiązek monitorowania okresu zatarcia każdej kary**, której dokumentacja znajduje się w części D akt osobowych. Po upływie tego okresu zawiadomienie o ukaraniu wraz z całą związaną z nim dokumentacją i wykazem tej dokumentacji podlega usunięciu z akt. Aby w aktach nie pozostał ślad po ukaraniu pracownika po upływie zatarcia kary, w § 4 ust. 3 DokPracR przewidziano, że dokumentacja każdej nałożonej na pracownika kary powinna być wyodrębniona w mniejszą część (np. D1, D2, itd.), z odrębnym, dotyczącym tylko tej części wykazem dokumentów. Umożliwia to łatwe usunięcie całej grupy dokumentów po zatarciu danej kary. W takim przypadku pracodawca

przenumerowuje tylko numerację kolejnej części, jeśli taka znajduje się za usuwaną częścią dokumentacji.

Przykład

Jeśli pracodawca zamierza usunąć część D1, a w grupie D znajdują się dwie części, to po usunięciu części D1 powinien przenumerować część D2 na część D1.

2.6. Dokumenty związane z kontrolą trzeźwości lub kontrolą antynarkotykową

Od 21.3.2023 r. podział akt osobowych został zmodyfikowany w ten sposób, że wyodrębniona została w nich nowa część piąta (część E), przeznaczona na dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu. Zgodnie z DokPracR umieszcza się w niej:

- 1) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 KP);
- 2) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 KP);
- 3) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 KP);
- 4) 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 KP).

Ważne

Informacja o badaniu trzeźwości pracownika lub na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przechowywana jest w aktach osobowych pracownika czasowo, tj. przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. Po upływie tego okresu informacje podlegają usunięciu.

W przypadku zastosowania kary upomnienia, kary nagany lub kary pieniężnej pracodawca przechowuje informacje o badaniu pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających do alkoholu w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą zgodnie z art. 113 KP, tj. po roku nienagannej pracy (art. 22^{1c} § 7 KP). Natomiast w przypadku, w którym informacje o omawianym badaniu mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres ich przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania (art. 22^{1c} § 8 KP).

Ważne

Wyniki badań pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu lub narkotyków mogą być przechowywane w aktach osobowych jedynie w tych przypadkach, w których stwierdzono naruszenie obowiązków pracowniczych (pozytywny wynik badania).

Przechowywanie informacji o badaniu trzeźwości dotyczyć może jedynie tych przypadków, w których otrzymany został wynik pozytywny, tj. wskazujący na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości (art. 46 AlkU). Wniosek taki wynika z konstrukcji art. 22^{1c} § 6 KP. Niezasadność przechowywania informacji o braku stwierdzenia stanu nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu podkreślana była również w uzasadnieniu do ZmKP22, wprowadzającej przepisy o prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników: „Przechowywanie informacji o braku alkoholu w organizmie pracownika nie jest celowe, bowiem nie pociąga to za sobą żadnych negatywnych konsekwencji dla pracownika, nie dokumentuje żadnego naruszenia obowiązków przez pracownika. Ponadto konieczność przechowywania przez pracodawcę informacji o braku alkoholu w organizmie pracownika doprowadziłaby do znacznego rozbudowania akt osobowych pracownika” (druk sejmowy Nr 2335).

W przypadku środków działających podobnie do alkoholu nie ma określonej granicy, która wskazywałaby na stan po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu. Zatem pracodawcy przechowywać powinny wszystkie wyniki pozytywne.

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika, podobnie jak w przypadku dokumentacji o ukaraniu pracownika znajdującej się w części D, przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1, E2 i kolejne. Wobec każdej z tych części konieczne jest odrębne stosowanie zasad przechowywania w porządku chronologicznym, numerowania oraz tworzenia wykazu dokumentów (§ 4 ust. 4 DokPracR). Po upływie okresu przechowywania informacji dotyczącej danego badania pracodawca usuwa z akt osobowych całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, np. część E1. Jeśli za tą częścią znajdowała się kolejna lub kolejne części (np. E2, E3), to pracodawca powinien przenieść te kolejną część na numer usuniętej części, tak by w aktach nie powstały luki w numeracji.

Ważne

Dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, które zostały wytworzone w okresie roku przed 21.3.2023 r., powinny zostać przeniesione do części E akt osobowych w terminie do 3.4.2023 r.

Pracodawcy w terminie do 3.4.2023 r. powinni dostosować sposób przechowywania posiadanych dokumentów związanych z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu do nowych wymogów przewidzianych dla akt osobowych. Przepis przejściowy § 2 ZmDokPracR23, nakłada na pracodawcę obowiązek przechowywania dokumentów związanych z badaniem trzeźwości i na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu, które powstały przed dniem 21.3.2023 r., w nowej części E akt osobowych. Jeśli

zatem pracodawca posiada taką dokumentację, to powinien sprawdzić, kiedy powstała, i tą z ostatniego roku włączyć do akt osobowych, a wcześniejszą usunąć.

Podstawa prawna:

- art. 3, 3¹, 22, 22¹–22^{1f}, 68, 73, 76–77, 113, 190–191, 304⁵ KP,
- § 3–6 DokPracR,
- art. 4 WprowRODOU,
- art. 751 KC.

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl