

# **Akta osobowe. Prowadzenie. Dokumenty. Ochrona danych + wzory do pobrania**

Wydanie 3.

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Wprowadzenie

Co do zasady, 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 ze zm.). 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. Wyjątkowe ułatwienia w prowadzeniu dokumentacji osobowej dla mikroprzedsiębiorców i osób fizycznych wprowadzone zostały ustawą z 16.11.2022 r. o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2754 ze zm.), której głównym założeniem jest wdrożenie systemu teleinformatycznego obsługującego proces zawierania umów oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej w systemie.

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 pracownicza 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 pracowniczej** 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) czy możliwe jest składanie dokumentów kadrowych zwykłym mailem;
- 8) jakie błędy najczęściej są popełniane w związku z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej;
- 9) 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 pracodawcę 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.

**Trzecie wydanie niniejszej publikacji uwzględnia zmiany wprowadzone przez duże nowelizacje Kodeksu pracy z pierwszej połowy 2023 r., które związane były z prewencyjnym badaniem trzeźwości i antynarkotykowym, pracą zdalną oraz wdrożeniem dyrektywy UE *work-life balance*. W konsekwencji tych zmian dwukrotnie zmodyfikowane zostało też rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej. Do zamian tych należą m.in.:**

- 1) rozszerzenie części B akt osobowych o informację o objęciu kontrolą trzeźwości i antynarkotykową oraz dokumentację związaną z pracą zdalną;
- 2) wprowadzenie nowej, piątej części E akt osobowych, przeznaczonej na dokumentację badania stanu trzeźwości i stanu po spożyciu środków działających podobnie do alkoholu;
- 3) rozszerzenie części B akt osobowych o wnioski pracowników o zmianę rodzaju umowy o pracę lub o bardziej przewidywalne warunki pracy, o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny, a także dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy;
- 4) rozszerzenie dokumentacji pracowniczej o dokumenty dotyczące zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej oraz z urlopu opiekuńczego;
- 5) inne zmiany dostosowawcze.

*Maciej Nałęcz*

[Przejdź do księgarni →](#)



[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)