

# DOKUMENTACJA ZWIĄZANA ZE STOSUNKIEM PRACY – ZAGADNIENIA OGÓLNE

## Dokumentacja kadrowa

### 1. Zasady prowadzenia akt osobowych

#### CZĘŚĆ A

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, § 1<sup>1</sup> i § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy).

Wśród dokumentów mogą się znaleźć m.in.:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ewentualnie oświadczenie o pozostawaniu lub niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych),
- świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów (np. niekiedy oświadczenie/zaświadczenie o niekaralności).

Kandydat może również dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy (np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności uprawniające do dodatkowego urlopu).

#### CZĘŚĆ B

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 (tu m.in. kwestionariusz osobowy dla pracownika),
- b) 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 Kodeksu pracy),
- 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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1924 z późn. zm.),

- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
  - z treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
  - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kodeksu pracy),
  - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
  - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy),
  - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kodeksu pracy),
  - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
- 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 Kodeksu pracy),
- 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 Kodeksu pracy),
- k) 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,
- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- 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 łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> Kodeksu pracy),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
  - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
  - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i § 5 Kodeksu pracy),
- s) umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopia informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151<sup>7</sup> § 6 Kodeksu pracy),
- 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.

## CZĘŚĆ C

### Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę  
(*tu. m.in. oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, dokumenty potwierdzające wygaśnięcie stosunku pracy – np. odpis karty zgonu, kopia postanowienia o tymczasowym aresztowaniu*),

- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- d) kopia wydanego świadectwa pracy,
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- f) umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- g) 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 Kodeksu pracy).

## CZĘŚĆ D

**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.**

## UWAGI

1. Zakres, sposób i warunki prowadzenia akt osobowych szczegółowo określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369) – dalej r.w.d.p.
2. Zgodnie z § 2 r.w.d.p. pracodawca jest zobowiązany prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe. Dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników powinny być podzielone pomiędzy cztery części: A, B, C i D.

W **części A** znajdują się 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, § 1<sup>1</sup> i § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy).

W **części B** gromadzone są oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika.

W **części C** przechowuje się oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

W **części D** powinien się znaleźć 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.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym (od najstarszego w głębi do najnowszego na wierzchu) oraz ponumerowane, każda zaś z tych części powinna zawierać pełen wykaz znajdujących się w nich oświadczeń lub dokumentów.

3. Przyjmując nowy dokument do akt, należy:
  - wykonać kopię lub odpis dostarczonego dokumentu,
  - potwierdzić kopię lub odpis za zgodność z oryginałem,
  - wpiąć dokument w porządku chronologicznym do właściwej części akt – A, B, C lub D,
  - uzupełnić spis treści tej części akt o dodany dokument.

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku

chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.

W praktyce często pracownik dostarcza dokumenty starsze (np. zaświadczenie o pobieraniu zasiłku dla bezrobotnych lub jeszcze jedno świadectwo pracy) po kilku tygodniach od podpisania umowy. Może to zaburzyć chronologię dokumentów wpinanych do części B. W takich przypadkach, co do zasady, należy oznaczyć datę otrzymania dokumentu przez pracodawcę i wpiąć go w akta osobowe według daty wpływu. Powoduje to jednak swego rodzaju chaos dokumentacyjny. By zachować porządek w aktach, polecamy nadać nowemu dokumentowi numer dokumentu poprzedzającego, uzupełniając go o literkę (lub kolejne literki alfabetu, gdy nowych dokumentów jest więcej). Taki zabieg zapobiegnie konieczności numerowania akt od nowa.

4. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

#### 5. Zakres dokumentów, jakie powinny znajdować się w teczce cudzoziemca

Zakres dokumentów, jakie powinny znaleźć się w aktach osobowych **każdego pracownika** (również cudzoziemca) prowadzonych w wersji papierowej lub elektronicznej – według wyboru pracodawcy, wskazany został w § 3 r.w.d.p.

Wymaga jednak podkreślenia, że do świadczenia pracy w Polsce przez cudzoziemca konieczne jest posiadanie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi lub zezwolenie na pracę bądź pracę sezonową, a także ważnej wizy lub innego dokumentu uprawniającego do wjazdu i pobytu w Polsce. Powyższe wynika m.in. z art. 88p ust. 1 i art. 88z ust. 1 pkt 2 lit. f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1100 z późn. zm.). Pracodawca ma obowiązek przechowywać kopie tych dokumentów przez cały okres wykonywania pracy przez cudzoziemca. Obowiązek ten nakłada na niego art. 2 i 3 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1745). Przepisy ustawy nie określają miejsca przechowywania kopii tych dokumentów, dlatego – na zasadach ogólnych – powinny one być gromadzone w aktach osobowych pracownika w wersji papierowej lub elektronicznej wedle wyboru pracodawcy.

#### 6. Akty urodzenia dzieci

Zgodnie z obowiązującymi przepisami akt urodzenia dziecka albo jego kopia powinny być przechowywane w aktach osobowych pracownika wraz z wnioskiem o przyznanie urlopu macierzyńskiego. Artykuł 5 ust. 1 lit. c RODO przewiduje, że dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co jest niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych”). W przypadku aktu urodzenia dziecka taką podstawą są przepisy dotyczące uprawnień / świadczeń związanych z rodzicielstwem. Zgodnie bowiem z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. poz. 2243) do wniosku o udzielenie urlopów związanych z rodzicielstwem należy dołączyć skrócony odpis aktu urodzenia dziecka (dzieci) lub zagraniczny akt urodzenia dziecka (dzieci) albo kopie tych dokumentów.

7. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną **w postaci papierowej** przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności i temperatury oraz zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.