

# Akta osobowe – przygotuj się na zmiany

## Nowe zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

Uregulowane:

*Ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz jej elektroniczną*

## Kodeks pracy

Art. 94 pkt 9a i 9b

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- pkt 9a prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza)
- pkt 9b przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej



**INFOR AKADEMIA**

**Skład oraz podział teczki pracowniczej reguluje:**

*Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

# Akta pracownicze – podział na części:

**Część A** – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, w tym:

- wypełniony kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- kopie świadectw pracy z roku kalendarzowego, w którym pracownik rozpoczyna zatrudnienie
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- kopie świadectw szkolnych
- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów
- kopie dokumentów potwierdzających odbycie stażu z urzędu pracy
- dokumenty potwierdzające okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych

- Kwestionariusz osobowy kandydata – nowe zasady od 25 maja 2018

Od osoby ubiegającej się o zatrudnienie do pracy możemy żądać

- imion i nazwiska
- adresu do korespondencji
- adresu poczty elektronicznej albo numeru telefonu
- wykształcenia
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia

Pracodawca w kwestionariuszu kandydata nie ma prawa żądać: imion rodziców, daty urodzenia, adresu zamieszkania

**Część B** - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika:

- kwestionariusz pracownika
- pisemne potwierdzenie przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę i jej warunków
- umowa o pracę
- zakres czynności
- informacja o warunkach zatrudnienia
- oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy, innymi regulaminami i procedurami
- umowa o odpowiedzialności materialnej
- dokumenty dot. telepracy
- pisemne zapoznanie się z bhp i higieny pracy
- oświadczenie dla opiekunów dzieci do lat 4 i 14
- dokumenty dot. powierzenia mienia
- dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji

- nagrody, wyróżnienia, kary
- dokument zmiany warunków pracy lub płacy
- dokumenty związane z udzieleniem urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy
- orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi
- umowę o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy
- korespondencję z ZOZ
- wnioski o ustalenie indywidualnego czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy, systemu pracy weekendowej
- umowa „lojalnościowa” dotycząca podnoszenie kwalifikacji pracownika



## Kwestionariusz osobowy pracownika – nowe zasady od 25 maja 2018

Pracodawca żąda od pracownika

- adresu zamieszkania
- numeru PESEL/ rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość
- innych danych osobowych, a także danych osobowych dzieci i członków najbliższej rodziny jeśli podanie takich danych jest konieczne w przypadku korzystania przez pracownika z dodatkowych uprawnień pracowniczych

Pracodawca będzie mógł przetwarzać inne dane pracownika czy kandydata do pracy, jeżeli pracownik albo kandydat wyrazi na to zgodę na piśmie lub elektronicznie i tylko te dane, które dotyczą stosunku pracy

Dane osobowe w szczególności związane ze sferą prywatną, m.in. dane o nałogach, o stanie zdrowia, o życiu seksualnym lub orientacji seksualnej nie mogą zostać przetwarzane nawet w przypadku zgody pracownika.

## **Część C** - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym

- wniosek od kierownika dot. rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem
- oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę
- żądanie o wydanie świadectwa pracy
- kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy
- potwierdzenie dokonanych czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia
- umowę o zakazie konkurencji po ustaniu zatrudnienia
- dokumenty dotyczące skróconego okresu dokonanego wypowiedzenia

W związku ze zmianami dotyczącymi ochrony danych osobowych powinny zmienić się również wzory dokumentów pracowniczych:

- Kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o pracę
- Kwestionariusza osobowy pracownika
- Świadectwo pracy

Pracodawca nie może przechowywać oryginałów dokumentów pracownika.

Dokumenty powinny być:

- poukładane w porządku chronologicznym
- ponumerowane
- każda z części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów

***Nieprowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników jest wykroczeniem zagrożonym karą grzywny (1000 -30 000 zł)***

Karę może ponieść

- pracodawca będący osobą fizyczną,
- członek organu zarządzającego jednostką organizacyjną lub osobą prawną,
- osoba, której powierzono wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy lub tylko tych czynności, które dotyczą ściśle akt osobowych i dokumentacji pracowniczej

## Pozostała dokumentacja pracownicza - dokumenty przechowywane poza aktami osobowymi

### Ewidencje

- Dokument potwierdzający przybycie pracownika do pracy i obecność w pracy.
- Karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym :
  - pracę w poszczególnych dobach, pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, dyżury oraz inne dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy
  - polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
  - wniosek od pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
  - pisemne polecenie pracodawcy dotyczące wykorzystania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
  - wniosek pracownika o wyjście prywatne

- wnioski urlopowe
  - wniosek o opiekę nad dzieckiem do lat 14
  - zwolnienie lekarskie
  - dokumenty usprawiedliwiające nieobecności związane z urlopami okolicznościowymi i innymi zwolnieniami od pracy
  - zaświadczenie lekarskie o karmieniu piersią
  - wniosek pracownicy o łączne wykorzystanie przerw na karmienie dziecka
- 
- karty (listy) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
  - karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

- **Rejestry**

- rejestru wypadków przy pracy oraz przechowywanie protokołów ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- rejestru chorób zawodowych,
- dokumentacji przeprowadzanych szkoleń BHP,
- ewidencji młodocianych

- **Wykazy**

- wykaz prac lekkich wykonywanych przez młodocianych
- wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz prac monotonnych lub wykonywanych w ustalonym z góry tempie
- wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym
- wykaz stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze
- wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby
- wykaz pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników



- Inne dokumenty
  - dokumenty związane z zajęciem wynagrodzenia przez komornika
  - dokumenty dotyczące kapitału początkowego
  - dokumenty związane z dodatkowym ubezpieczeniem pracownika
  - dokumenty ZUS
  - dokumenty podatkowe
  - dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc z ZFŚS
  - CV pracownika



**Zmiany w zakresie prowadzenia akt osobowych w związku z:**

*Ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.*

## Okres przechowywania akt osobowych

Kiedy pracodawca będzie mógł skrócić czas przechowywania akt osobowych z 50 lat do 10 lat?

- w przypadku zatrudniania pracowników po 1 stycznia 2019 r pod warunkiem, że będzie przysyłać do ZUS miesięczne raporty dotyczące wysokości przychodu.
- w przypadku pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 1999 do 31.12.2018, jednak tylko wtedy gdy prześle do ZUS raport, który zawierać będzie informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty .

W przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. pracodawca w dalszym ciągu jest zobowiązany przechowywać akta pracownicze 50 lat.

## **Możliwość zmiany postaci przechowywania akt pracowniczych**

Pracodawca będzie mógł dokonać wyboru w jaki sposób chce przechowywać akta osobowe swoich pracowników:

- w postaci elektronicznej – zeskanowane dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.
- w postaci papierowej dołączając do niej inne dokumenty, które do tej pory przechowywał elektronicznie, opatrzone podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.

## **Obowiązki informacyjne pracodawcy w przypadku zmiany postaci archiwizacji dokumentów**

Jeżeli pracodawca podejmie decyzję o zmianie zasad archiwizacji dokumentacji pracowniczej, będzie miał obowiązek

**a)** poinformować (w postaci papierowej lub elektronicznej) pracownika o:

- zmianie postaci przechowywania akt osobowych
- możliwości odbioru przez nich poprzedniej postaci dokumentacji

**b)** poinformować (w postaci papierowej lub elektronicznej) byłych pracowników o możliwości odbioru poprzedniej postaci akt osobowych w terminie 30 dni od zawiadomienia

**c)** wydanie dokumentacji członkom rodziny, jeżeli takowi zgłoszą się po odbiór akt osobowych

## **Wydanie teczki pracownikowi i termin odbioru akt przez pracownika**

Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi akta osobowe w przypadku

- a) zmiany postaci archiwizacji akt pracowniczych
- b) upływu wymaganego okresu przechowywania akt pracowniczych

Pracownik będzie miał prawo do odbioru akt osobowych do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji

## **Obowiązek/możliwość niszczenie akt osobowych**

Pracodawca ma obowiązek zniszczenia akt osobowych po

- upływie okresu przechowywania – w terminie najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od upływu terminu odbioru akt osobistych

Pracodawca ma możliwość zniszczenia poprzedniej postaci dokumentacji, w przypadku na przejście na inną formę archiwizacji dokumentów

## **Obowiązek wydania kopii dokumentacji akt osobowych**

Na wniosek (w postaci papierowej lub elektronicznej)

- pracownika
- byłego pracownika
- rodziny nieżyjącego pracownika, pracodawca będzie musiał wydać kopię całości akt pracowniczych lub ich części

## **Obowiązek wydania przez pracodawcę wraz ze świadectwem pracy informacji dotyczących akt osobowych pracownika**

### Informacji o:

- okresie przechowywania akt osobowych
- wskazaniu terminu odbioru akt osobowych
- terminie zniszczenia akt osobowych w przypadku nieodebrania ich od pracodawcy



# Plusy i minusy wprowadzenia nowych przepisów o archiwizacji dokumentacji pracowniczej

## Plusy

- Oszczędności na wynajmowaniu pomieszczeń do przechowywania akt osobowych
- Korzystanie z programów informatycznych do przechowywania elektronicznej postaci akt osobowych
- Mniejsze niebezpieczeństwo zniszczenia dokumentacji
- Łatwy dostęp do dokumentacji przez pracowników działu kadr jak też pracownika

## Minusy

- Trudności w dotarciu do byłych pracowników z informacją o zmianie postaci prowadzenia akt osobowych i możliwości odbioru wersji papierowej
- Raporty do ZUS – możliwe niezgodności
- Czasochłonność skanowania dokumentów
- Trudności z odczytaniem elektronicznych nośników informacji w przyszłości
- Obawy o wyciek danych osobowych w przypadku nieszczelności systemu informatycznego



