

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, § 1¹ i § 1² 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 2023 r., poz. 164),

- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 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. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
 - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 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^{1e} Kodeksu pracy),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ 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. 101¹ § 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. 151⁷ § 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,
- w) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
- x) 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 Kodeksu pracy),

- y) 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 Kodeksu pracy),
- z) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy).

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, dokumenty potwierdzające powołanie pracownika do zawodowej służby wojskowej),
- 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. 101² § 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.

CZĘŚĆ E

Dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

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

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 z późn. zm.) – dalej r.w.d.p.
2. Zgodnie z § 2 r.w.d.p. pracodawca jest zobowiązany prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe. Od 21 marca 2023 r. weszły w życie zmiany w r.w.d.p. i aktualnie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracowników powinny być podzielone na pięć części: A, B, C, D i E.

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, § 1¹ i § 1² 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.

W **części E** przechowuje się dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

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 pełny 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 poprzez zapis: „Potwierdzam zgodność z okazanym dokumentem”
(Uwaga praktyczna: należy zwrócić uwagę, że stosowane w wielu firmach pieczętki z treścią „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” powinny przestać być używane, gdyż pracownicy działów kadr nie mają uprawnień do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Adnotacja na dokumencie ma jedynie potwierdzać, że kopia jest zgodna z dokumentem, który pracownik działu kadr widział w procesie rekrutacji. Treść nowej pieczętki mogłaby zatem brzmieć: „Potwierdzam zgodność z okazanym dokumentem”),
- wpiąć dokument w porządku chronologicznym do właściwej części akt – A, B, C, D lub E,
- 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 A lub 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. Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 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 informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

6. 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 2022 r., poz. 690 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.

7. 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 i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. poz. 937) do wniosku o udzielenie urlopów związanych z rodzicielstwem należy dołączyć odpis skrócony aktu urodzenia dziecka (dzieci) lub zagraniczny dokument potwierdzający urodzenie dziecka (dzieci), wydany przez uprawniony organ dokonujący rejestracji urodzenia w danym kraju, albo kopie tych dokumentów.

W przypadku konieczności dołączenia do wniosku, o którym mowa w ww. rozporządzeniu, zagranicznego dokumentu potwierdzającego urodzenie dziecka (dzieci), wydanego przez uprawniony organ dokonujący rejestracji urodzenia w danym kraju, powinien on być przetłumaczony na język polski.

Konieczności przetłumaczenia tego dokumentu na język polski nie stosuje się do zagranicznych dokumentów potwierdzających urodzenie dziecka (dzieci), wydanych przez uprawniony organ dokonujący rejestracji urodzenia w danym kraju, wydanych na terytorium państw członkowskich Unii Europejskiej, państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej oraz państw – stron umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego, których stroną jest Rzeczpospolita Polska, w językach urzędowych tych państw.