**Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika**

1. **Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej**

Zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy (Dz. U. 2016, poz. 1502) - (dalej „k.p.”) Pracodawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.  
§ 6 Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z 1 czerwca 1996 r., zmiany: Dz.U. z 2002r. Nr 214, poz. 1812, Dz.U. z 2003r., Nr 230, poz.2293), (dalej „rozporządzenie”) określa, że Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

**2.** **Akta osobowe pracownika**

Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:

1)    **W części A** - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, określone w przepisach § 1 ust. 1 i 2 (wypełniony kwestionariusz osobowy wraz z niezbędną liczbą fotografii, świadectwo pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy, świadectwa ukończenia gimnazjum - w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego, orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów, dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, obejmujące okresy pracy przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy);

2)    **W części B** - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:  
a)    Umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta na piśmie - potwierdzenie ustaleń co do rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,  
b)    pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami określonymi w § 3 (pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy, a w przypadku określonym w art. 29 § 3 Kodeksu pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502) - z informacją, o której mowa w tym przepisie, oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, a także z obwieszczeniem, o którym mowa w art. 150 Kodeksu pracy) oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,  
c)    oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2 i art. 188 Kodeksu pracy, o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach,  
d)    dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,  
e)    dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,  
f)    oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków Umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,  
g)    dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,  
h)    dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego,  
ha) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 1867 Kodeksu pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502),

hb) dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu bezpłatnego,  
i)    orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi,  
j)    umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,  
j a) wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502)), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502)), a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502)),  
j b) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy,  
k)    korespondencję z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową we wszystkich sprawach ze stosunku pracy wymagających współdziałania pracodawcy z tą organizacją lub innymi podmiotami konsultującymi sprawy ze stosunku pracy,  
ka) kopię zawiadomienia powiatowego urzędu pracy o zatrudnieniu pracownika, uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna,  
l)    informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;

3)    **W części C** - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:  
a)    oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu Umowy o pracę,  
aa) dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 11 Kodeksu pracy Dz. U. 2014, poz. 1502) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy Dz. U. 2014, poz. 1502),  
b)    kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,  
c)    potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego),  
d)    umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,  
e)    orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.  
3. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.  
4. Pomocnicze wzory pism dotyczących oświadczeń pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę, wypowiedzeniu warunków umowy o pracę oraz rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia stanowią załączniki nr 3-6 do rozporządzenia. ([U1](http://www.mikroporady.pl/dokumentacja-pracownicza-komentarze/907-u1.html))

Ponadto § 8 rozporządzenia obliguje pracodawcę do założenia i prowadzenia odrębnie dla każdego pracownika:

1)    karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,  
Treść art. 149 § 1 k.p. (Dz. U. 2014, poz. 1502) wskazuje, że Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.   
Sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników pozostawiony został decyzji pracodawcy. Każda ewidencja będzie właściwa, jeśli tylko będą zawarte w niej dane, takie jak czas rozpoczęcia i zakończenia pracy jak również czas  nieobecność pracownika i przyczyna. A zatem jeśli wszystkie godziny i dni pracy, urlopy, zwolnienia i nieobecności, będą odnotowywane, to ewidencja będzie właściwa. W ewidencji tej zawiera się również wykazane nadgodziny, jednakże zgodnie z art. 149 § 2 k.p. (Dz. U. 2014, poz. 1502) w stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy. ([KO1](http://www.mikroporady.pl/dokumentacja-pracownicza-komentarze/909-ko1.html))  
   
2)    imiennej karty (listy) wpłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (zawiera ona takie dane jak: imię, nazwisko, NIP, PESEL, kwotę osiągniętych w danym miesiącu przychodów, koszty uzyskania przychodu danego miesiąca, wskazanie potrąconych przez płatnika składek na ubezpieczenia społeczne - emerytalne, rentowe, chorobowe), obowiązek prowadzenia imiennej karty zawiera rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów z dnia 26 sierpnia 2003 r. (§ 5 ust. 1) jak i ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (art. 52 ust.1);

3)    karty ewidencyjnej 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 (art. 237(7)  - 237(10) k.p. (Dz. U. 2014, poz. 1502)).

1. **Obowiązek przechowywania dokumentów**

Kodeks pracy w art. 94 pkt 9b (Dz. U. 2014, poz. 1502) zawiera wskazanie obowiązku pracodawcy do przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Ponadto dokumentację, zgodnie z art. 51u Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, należy przechowywać przez 50 lat, licząc:

1.    od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy – dla dokumentacji osobowej,  
2.    od dnia wytworzenia – dla dokumentacji płacowej.

W razie likwidacji lub ogłoszenia upadłości pracodawcy, odpowiednio likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania. ([U2](http://www.mikroporady.pl/dokumentacja-pracownicza-komentarze/908-u2.html))

**4. Odpowiedzialność z tytułu naruszenia obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika**

1.    Zgodnie z art. 281 Kodeksu pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502) kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu nie prowadzi dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, czy też pozostawia taką dokumentację w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem - podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł  
2.    Zgodnie z art. 271 Kodeksu karnego osoba uprawniona do wystawienia dokumentu, która poświadcza w nim nieprawdę co do okoliczności mającej znaczenie prawne, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

Opracowane na podstawie:

* Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2014, poz. 1502);
* Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;
* Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów  z dnia 26 sierpnia 2003 r.;
* Ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne ;
* Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.