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

1. **Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej**

Zgodnie z art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy (Dz. U. 2019, poz. 1040) - (dalej „k.p.”) Pracodawca zobowiązany jest prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, (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 - 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,

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), stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), a także stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy).

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,  
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) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),

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. 2019, poz. 1040) 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.

Treść art. 149 § 1 k.p. (Dz. U. 2019, poz. 1040) 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. 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. 2377 - 23710 k.p.).

1. **Obowiązek przechowywania dokumentów**

Kodeks pracy w art. 94 pkt 9b 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 ustawą 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))

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

1.   Zgodnie z art. 281 Kodeksu pracy, 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. 2019, poz. 1040);
* Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369);
* Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów  z dnia 26 sierpnia 2003 r. (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 728);
* Ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 43);
* Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 553).