

Akta osobowe 2024



Portalkadrowy.pl
Dla tych, którzy chcą być pewni

Ponad **14 lat** na rynku

Profesjonalny portal informacyjny dla specjalistów kadr, płac, ZUS i HR.

Portalkadrowy.pl
Dla tych, którzy chcą być pewni



Baza aktów prawnych

aktualne informacje o zmianach w prawie: artykuły, orzeczenia, komentarze, praktyczne porady z przykładami



Biblioteka ponad 5000 porad prawnych

udzielonych przez ekspertów — każdego dnia nowe odpowiedzi na pytania



Ponad 300 narzędzi dostępnych od ręki

kalkulatory, wzory dokumentów, procedury



40 ekspertów

k którzy czekają na Twoje pytania – gwarancja odpowiedzi do 48 godzin



Szkolenia wideo i podcasty

dotyczące nowości i konsekwencji zmian prawnych



Kalendarz zmian w prawie

przegląd wszystkich zmian dla kadrowych w jednym miejscu



Strefa HR

fachowe źródło wiedzy na temat rekrutacji, motywacji, angażowania, komunikacji, employer branding, przywództwa i rozwoju pracowników

Przetestuj Portal Kadrowy
przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie

Skontaktuj się z Centrum Obsługi Klienta: 22 518 29 29, e-mail: cok@wip.pl

Akta osobowe 2024 r.

– prowadzenie, przechowywanie, zmiany

Praca zbiorowa pod nadzorem:

Katarzyny Wrońskiej-Zblewskiej (pierwsze trzy działy),
Moniki Frączek (dział dotyczący ewidencjonowania czasu pracy)

Wydawca:

Barbara Plucińska

Redaktor

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Mariusz Jeziński

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Projekt graficzny okładki

Magdalen Huta

Druk

KRM Druk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8344-377-5

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2023

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Publikacja „Akta osobowe 2024 r. – prowadzenie, przechowywanie, zmiany” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Akta osobowe 2024 r. – prowadzenie, przechowywanie, zmiany” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Akta osobowe 2024 r. – prowadzenie, przechowywanie, zmiany” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel. 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

Okresy przechowywania akt osobowych od 1 stycznia 2019 r.	5
Jakie zasady obowiązywały przed 1 stycznia 2019 r.?	5
Jakie zasady obowiązują od 2019 roku?	5
Którym pracownikom można skrócić okres przechowywania z 50 do 10 lat, a którym – nie?	6
Spór sądowy a okres przechowywania dokumentacji	7
Upływa okres przechowywania dokumentacji – co z nią robimy?	9
Zawieramy kolejną umowę z tym samym pracownikiem – jaki jest termin przechowywania akt?	9
Można skopiować dokumenty do drugich akt, choć nie trzeba	11
Wspólne świadectwo – czy kopiować do poprzednich akt?	12
Ostatecznie decyduje pracodawca	13
A jeśli nie damy nowej umowy, lecz przedłużymy starą?	14
Jak w takim przypadku informować o okresie przechowywania?	15
Czy należy informować o okresie przechowywania dokumentacji gdy pomiędzy umowami nie ma przerw a pracownik wystąpił o wydanie świadectwa pracy?	16
Elektroniczne akta osobowe	17
Forma papierowa lub elektroniczna	17
W jaki sposób przechodzimy z akt papierowych na elektroniczne (jak je digitalizujemy)?	18
Wymagana będzie odpowiednia numeracja e-dokumentów i spis treści	22
Trzeba dodać tzw. metadane	22
Elektroniczne akta należy odpowiednio zabezpieczyć	24
Trzeba powiadomić pracowników (byłych pracowników) o możliwości odbioru	26
W jakiej formie dokumentacja powinna zostać wydana?	26
Po przejściu na e-akta nieodebraną dokumentację można zniszczyć	27
Można będzie wrócić do formy papierowej	28
Odbiór formy elektronicznej – co należy przez to rozumieć?	29
Dokumentacja elektroniczna równoważna papierowej	29
Pracownik prosi o kopię z e-akt – jak mu ją wydać?	30
Akta częściowo papierowe, częściowo elektroniczne są wykluczone	32
Niektóre inne dokumenty – obok akt osobowych – też mogą być elektroniczne	35
Inspekcja pracy będzie mogła skontrolować także elektroniczne akta	35
Zasady prowadzenia akt osobowych – według nowego rozporządzenia	36
Co przechowujemy w poszczególnych częściach akt od 2019 roku (zgodnie z nowym rozporządzeniem)?	36

Dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt i poza nimi – po 1 stycznia 2019 r.	37
Nowa część E akt osobowych	43
Czy zamieszczać dokument w aktach, czy tylko żądać go do wglądu i oddać pracownikowi?	45
Czy potwierdzać „za zgodność” na oświadczeniu pracownika?	46
A może zrezygnować z potwierdzania danych?	46
Czy wolno kserować podstawowe dokumenty, jak świadectwa pracy?	47
Spis treści – zgodny z rozporządzeniem i łatwy do wymiany	53
Zaświadczenia lekarskie z poprzedniej firmy czasem umieszcza się w aktach	54
Czy przechowujemy w aktach CV i list motywacyjny?	55
Pytania do UODO	57
8 zasad prowadzenia teczek osobowych	57
Po otrzymaniu nowego dokumentu powinniśmy wykonać 4 kroki	63
Za prowadzenie akt osobowych odpowiada pracodawca – także gdy oddał kadry „na zewnątrz”	66
Musi być upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	67
Za nieprowadzenie akt grozi grzywna	68
Ewidencjonowanie czasu pracy	69
Jakie informacje powinna zawierać ewidencja?	69
Jakie jeszcze dokumenty umieszcza się w dokumentacji ewidencyjnej?	71
Ewidencjonowanie czasu pracy w delegacji i innych kwestii	73
Prowadzenie ewidencji	75
Uproszczona ewidencja czasu pracy	77
Forma prowadzenia ewidencji czasu pracy	79
Prywatne wyjścia pracowników	80
Potwierdzanie obecności i pozyskiwanie danych do ewidencji	80
Kto prowadzi ewidencję?	81
Przechowywanie ewidencji	82
Informacja o okresie przechowywania akt	83

Okresy przechowywania akt osobowych od 1 stycznia 2019 r.

Od 2019 roku nie musimy już przechowywać akt pracowników, których stosunek pracy nawiązał się od 1 stycznia 2019 r. przez 50 lat, lecz jedynie przez 10 lat. Możemy też skrócić do 10 lat okres przechowywania dokumentów z akt osobowych wielu pracowników, których stosunek pracy nawiązał się przed 1 stycznia 2019 r. Jednak taka możliwość jest obwarowana dodatkowym warunkiem. Dlatego są pracownicy, których akta osobowe są objęte 10-letnim okresem przechowywania, oraz tacy, których akta musimy nadal przechowywać przez 50 lat. Może się także zdarzyć, że jeden pracownik będzie miał u danego pracodawcy akta przechowywane przez 50 i przez 10 lat. Sprawdź szczegóły.

JAKIE ZASADY OBOWIĄZYWAŁY PRZED 1 STYCZNIA 2019 R.?

Przed 2019 rokiem Kodeks pracy nakazywał pracodawcy:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika oraz
- przechowywanie wymienionych dokumentów w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem pod groźbą kary grzywny w wysokości od 1 do 30 tys. zł (art. 281 pkt 6 i 7 kp).

W Kodeksie pracy nie regulowano natomiast ani sposobu, ani okresu obowiązkowego przechowywania tych dokumentów. Zarówno sam obowiązek przechowywania akt osobowych, jak i 50-letni okres ich przechowywania był wywodzony przed 2019 rokiem z ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

JAKIE ZASADY OBOWIĄZUJĄ OD 2019 ROKU?

Okres przechowywania akt osobowych został:

- uregulowany jako 10-letni (dla dokumentów gromadzonych i tworzonych w związku ze stosunkiem pracy nawiązanym począwszy od 1 stycznia 2019 r.),
- skrócony do 10 lat (dla niektórych pracowników i tylko pod pewnymi warunkami),
- pozostał 50-letni.

W porównaniu z poprzednim stanem prawnym 10-letni okres wynika wprost z Kodeksu pracy i jest liczony **od końca roku kalendarzowego**, w którym stosunek

pracy danego pracownika uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

PRZYKŁAD

Okres przechowywania akt – obliczanie

Pracownik został zatrudniony na czas określony w okresie 1 marca – 30 listopada 2023 r. Z końcem listopada jego stosunek pracy ustał z upływem czasu, na jaki została zawarta umowa, a pracodawca wydał mu świadectwo pracy. Akta osobowe takiego pracownika powinny być przechowywane przez 10 lat, licząc od 31 grudnia 2023 r., czyli do 31 grudnia 2033 r. (potem pracownik ma miesiąc na odbiór dokumentacji, a po tym terminie pracodawca ma 12 miesięcy na zniszczenie dokumentacji).

Uwaga: termin przechowywania liczony jest nie od 1 stycznia 2024, lecz od 31 grudnia 2023 r., więc teoretycznie powinien upływać już 30 grudnia 2033 r. Jednak wyjaśnienia publikowane na stronach internetowych resortu przedsiębiorczości i technologii biznes.gov.pl. wskazują wyraźnie, że w takim przypadku powinien to być jednak 31 grudnia 2033 r. (materiał informacyjny publikowany na stronach internetowych biznes.gov.pl – pytania i odpowiedzi 2 w zakładce e-Akta pracownicze).

Przez cały okres przechowywania pracodawca musi tak zabezpieczyć dokumenty, aby nie tylko nie uległy zniszczeniu czy uszkodzeniu, ale pozostały one poufne, integralne, kompletne oraz dostępne – np. na wypadek kontroli PIP lub ZUS czy w razie wniosku byłego pracownika o wydanie kopii dokumentów. Zasady te dotyczą w równej mierze akt papierowych i elektronicznych (o aktach elektronicznych napisano w dalszych wyjaśnieniach).

KTÓRYM PRACOWNIKOM MOŻNA SKRÓCIĆ OKRES PRZECHOWYWANIA Z 50 DO 10 LAT, A KTÓRYM – NIE?

Przepisy przejściowe nowelizacji zakładają, że pracodawca stosuje skrócony 10-letni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (a więc także np. ewidencji czasu pracy czy dokumentacji urlopowej) oraz akt osobowych pracownika **dla wszystkich pracowników, którzy mają umowy, które zostały zawarte 1 stycznia 2019 r. lub później.**

Natomiast dokumenty pracownika, **który ma umowę zawartą po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.,** są zasadniczo nadal przechowywane „po sta-