

# AKTA OSOBOWE

## Część A

Dokumentacja zgromadzona w czasie okresu rekrutacyjnego:

CV, podanie o pracę / list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę, świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

## Część B

Dokumentacja dotycząca nawiązania stosunku pracy:

umowa o pracę, PIT-2, zaświadczenie o odbyciu szkolenia BHP, zaświadczenie / orzeczenie lekarskie, pisemne potwierdzenie zapoznania się z: regulaminem pracy, warunkami pracy (normy dobowe / tygodniowe), przepisami BHP, zakresem informacji objętych tajemnicą wg ustaw, systemem i rozkładem pracy oraz okresami rozliczeniowymi; oświadczenie rodzica / opiekuna o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z 2 dni opieki, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji przez pracownika, wypowiedzenie warunków umowy o pracę, przyznanie wyróżnienia / wymierzenie kary porządkowej, wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, informacja o obniżeniu wymiaru czasu pracy, umowa o zakazie konkurencji, zawiadomienie urzędu pracy o zatrudnieniu osoby będącej zarejestrowaną jako bezrobotny.

## Część C

Dokumentacja dotycząca ustania stosunku pracy:

wypowiedzenie umowy, dokumenty dotyczące żądania wydania świadectwa pracy lub dokumenty związane z niewypłaceniem ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, świadectwo pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.

**KODEKS PRACY**  
**stan prawny na dzień 26 lipca 2010 r.**

**DZIAŁ CZWARTY**

**OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA**

**Rozdział I**

**Obowiązki pracodawcy**

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) (skreślony),
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**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.**

**(Dz. U. z dnia 1 czerwca 1996 r.)**

**Na podstawie art. 2981 Kodeksu pracy zarządza się, co następuje:**

**Rozdział 1**

**Dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika**

§ 1. 1. Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:

- 1) wypełnionego kwestionariusza osobowego wraz z niezbędną liczbą fotografii,
- 2) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca pracy,
- 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej - w przypadku osoby niepełnoletniej, ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- 5) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

6) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

3. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

4. Pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. 1. Pracodawca sporządza umowę o pracę co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pisemnego potwierdzenia przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy. Potwierdzenie to doręcza się pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

3. Pomocniczy wzór umowy o pracę stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 3. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy.

§ 4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika wystawia legitymację służbową, przepustkę albo inny dokument upoważniający pracownika do przebywania

na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem.

§ 5. Jeżeli świadectwo pracy przedłożone przez pracownika zawiera wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę, pracodawca zawiadamia o zatrudnieniu takiego pracownika komornika prowadzącego postępowanie egzekucyjne oraz pracodawcę, który wydał świadectwo (art. 884 § 3 Kodeksu postępowania cywilnego).

## **Rozdział 2**

### **Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

§ 6. 1. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

2. 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;

2) w części B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

a) umowę o pracę, 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 § 4 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. 1295 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) pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego oraz 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,

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,

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,

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.

§ 7. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

§ 8. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:

1) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym pracę w niedziele i w święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione 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,

2) imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,

3) kartę ewidencyjną 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.

§ 9. W sytuacji określonej w art. 231 Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

§ 10. Przepisy rozporządzenia dotyczące umowy o pracę stosuje się odpowiednio do innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z tych aktów.

### **Rozdział 3**

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 11. W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 czerwca 1996 r.