



PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY



## Dokumentacja pracownicza



Zanim  
podejmiesz pracę

[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)

# Dokumentacja osobowa

**Jednym z obowiązków pracodawcy jest prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.**

**Na dokumentację pracowniczą składają się:**

- dokumentacja osobowa oraz
- dokumentacja płacowa – dotycząca wypłaconego wynagrodzenia.

**Dokumentację osobową** stanowią akta osobowe pracownika oraz inne dokumenty, takie jak:

- ewidencje,
- kartoteki,
- rejestry,
- wykazy gromadzone przez pracodawcę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

Pracodawca zakłada i prowadzi – oddzielne dla każdego pracownika – akta osobowe, które powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Dokumenty gromadzone są w formie teczek personalnej, podzielonej na trzy części:

- A** – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie,
- B** – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
- C** – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy.

Każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz dokumentów.

# Dokumentacja płacowa

Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika:

- imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i
- innych świadczeń związanych z pracą.

Karta umożliwia pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia.



## UWAGA!

**Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.**

# Ewidencje i rejestry

**Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencje i rejestry.**

**W zakresie ewidencji pracodawca obowiązany jest prowadzić:**

- kartę ewidencji czasu pracy,
- ewidencję pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, za których jest przewidziany obowiązek opłacania składek na Fundusz Emerytury Pomostowych,
- kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację.

**W zakresie rejestrów pracodawca obowiązany jest prowadzić:**

- rejestr wypadków przy pracy,
- rejestr przypadków stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na stanowiskach pracy.



# Wykaz prac i pracowników

## **Pracodawca obowiązany jest do prowadzenia rejestru prac wykonywanych:**

- w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym,
- w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych.

Taki pracodawca powinien również prowadzić rejestr pracowników zatrudnionych przy wskazanych wyżej pracach.

## **Rodzaje wykazów, których konieczność prowadzenia może wynikać z charakteru prowadzonych prac w zakładzie:**

- wykaz prac lekkich wykonywanych przez młodocianych,
- wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz prac monotonnych lub wykonywanych w ustalonym z góry tempie,
- wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym,
- wykaz stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,
- wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby.

Każdy pracodawca prowadzi wykaz pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

# Rejestr wypadków

Pracodawca prowadzi rejestr wypadków przy pracy na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.

**Rejestr wypadków przy pracy powinien zawierać:**

- imię i nazwisko poszkodowanego,
- miejsce i datę wypadku,
- informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego,
- datę sporządzenia protokołu powypadkowego,
- stwierdzenie, czy wypadek jest, czy nie jest wypadkiem przy pracy,
- datę przekazania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wniosku o świadczenia z tytułu wypadku przy pracy,
- liczbę dni niezdolności do pracy,
- inne informacje, niebędące danymi osobowymi, których zamieszczenie w rejestrze jest celowe, w **tym przede wszystkim wnioski i zalecenia profilaktyczne zespołu powypadkowego.**

Do rejestru wypadków przy pracy wpisuje się zdarzenia uznane lub nieuznane za wypadek przy pracy oraz zdarzenia uznane lub nieuznane za wypadek traktowany na równi z wypadkiem przy pracy.

## **UWAGA!**

**Pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat.**

# Rejestr chorób zawodowych

**Pracodawca ma obowiązek prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby.**

Przepisy nie określają treści rejestru, w praktyce przyjmuje się, że powinny się w nim znaleźć m.in. następujące informacje:

- imię i nazwisko pracownika, u którego stwierdzono chorobę zawodową,
- stanowisko, na którym zatrudniony był pracownik i rodzaj wykonywanej przez niego pracy,
- czynnik, który spowodował chorobę,
- data zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej oraz adnotacja, kto dokonał zgłoszenia,
- orzeczenie lekarskie o rozpoznaniu choroby zawodowej lub o braku podstaw do jej rozpoznania,
- decyzja o stwierdzeniu choroby zawodowej albo decyzja o braku podstaw do jej stwierdzenia.



# Praca w warunkach szczególnych

Pracodawca jest obowiązany prowadzić **ewidencję pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze**, za których przewidziany jest obowiązek opłacania składek na Fundusz Emerytur Pomostowych.

**Ewidencja ta powinna zawierać następujące dane:**

- nazwisko i imię,
- datę urodzenia,
- numer PESEL,
- serię i numer dowodu osobistego lub paszportu.

Pracodawca obowiązany jest prowadzić **wykaz stanowisk pracy**, na których wykonywane są prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze.

## UWAGA!

**Pracodawca, który utworzył ewidencję, ma obowiązek poinformowania pracownika o wpisie do tej ewidencji.**





# Ewidencja czasu pracy

**Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, która powinna obejmować 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
- podczas dyżurów, urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

Celem ewidencji czasu pracy jest umożliwienie kontroli przestrzegania norm dotyczących czasu pracy oraz możliwość sprawdzenia prawidłowego ustalania wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

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.

## **UWAGA!**

**Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.**

# Odzież robocza

Pracodawca zakłada i prowadzi **odrębnie dla każdego pracownika** kartę ewidencji:

- przydziału odzieży i obuwia roboczego,
- środków ochrony indywidualnej,
- wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za ich pranie i konserwację.

Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **PAMIĘTAJ!**

---

**Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:**

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy.

**Zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze (w tym przewidywane okresy ich użytkowania) oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej mogą zostać określone w danym zakładzie pracy:**

- w układzie zbiorowym pracy,
- w regulaminie,
- zarządzeniem wewnętrznym.

**Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.**

# Akta osobowe – część A

## W części A akt osobowych pracodawca zamieszcza:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwa 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,
- świadectwo ukończenia gimnazjum – w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- inne dokumenty, jeśli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 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 – jeżeli pracownik przedłoży takie dokumenty.

# Akta osobowe – część B

**W części B akt osobowych pracodawca przechowuje dokumenty, dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym m.in.:**

- 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,
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich określonych w przepisach wymienionych w art. 189<sup>1</sup> kp (m.in. dwa dni opieki nad dzieckiem),
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia, jak również dotyczące kar porządkowych (upomnienie, nagana).

# Akta osobowe – część C

**W części C akt osobowych pracodawca przechowuje dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:**

- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę,
- dotyczące żądania wydania świadectwa pracy (art. 97 § 1<sup>1</sup> kp) oraz związane z niewypłaceniem pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, w przypadku dalszego, ciągłego zatrudniania tego pracownika (art. 171 § 3 kp),
- kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy,
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 kpc),
- umowę o zakazie konkurencji po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
- orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.



# Okres przechowywania

Dokumentacja pracownicza musi być prowadzona w formie papierowej. Jeśli pracodawca przechowuje dokumenty w wersji elektronicznej, powinien również zadbać o to, aby przetrzymywać je tradycyjnie – w formie kartoteki.

Dokumentację osobową pracownika należy przechowywać przez cały okres zatrudnienia oraz **przez 50 lat**, licząc **od dnia zakończenia pracy** u danego pracodawcy, a **dokumentację płacową 50 lat**, licząc **od dnia jej wytworzenia**.

W przypadku, gdy następuje likwidacja pracodawcy lub jego upadłość, wówczas pracodawca musi wskazać podmiot prowadzący działalność w zakresie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana oraz zapewnić środki na ten cel.

## PAMIĘTAJ!

**Dokumentacja powinna być przechowywana w warunkach zapewniających jej należyłą ochronę przed zniszczeniem i kradzieżą.**



# Podstawy prawne

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.).
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. z 2005 r. Nr 32, poz. 284).
- Ustawa z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 965 t.j.).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy (Dz. U. z 2012 r., poz. 890).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy (Dz. U. z 2011 r. Nr 33, poz. 166).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r. Nr 200, poz. 2047 ze zm.).

# Podstawy prawne

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009 r. Nr 105, poz. 870).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1367).

## PAMIĘTAJ

### Pracodawca, który:

- **nie prowadzi dokumentacji pracowniczej, akt osobowych,**
- **pozostawia dokumentację pracowniczą oraz akta w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem**
  - podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł
  - art. 281 pkt 6 i 7 kp.

## Zanim podejmiesz pracę zapoznaj się z publikacjami Państwowej Inspekcji Pracy.

Ostatnio ukazały się następujące ulotki:

- Świadectwo pracy,
- Zwolnienia grupowe,
- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Dokumentacja pracownicza.

Wszystkie wydawnictwa udostępniamy  
bezpłatnie, także w wersji cyfrowej na stronie

[www.pip.gov.pl](http://www.pip.gov.pl)