Akta osobowe

Igor Kyrczewski · 25.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

□□ Wprowadzenie

 Akta osobowe to podstawowa dokumentacja pracownicza, którą pracodawca musi prowadzić dla każdej osoby zatrudnionej na podstawie umowy o pracę. Ich prowadzenie i archiwizacja są ściśle regulowane przepisami prawa – w tym rozporządzeniem Ministra Rodziny i Polityki Społecznej.

□□ 1. Podstawa prawna

- **Kodeks pracy** – art. 94 pkt 9b, 94^1
- **Rozporządzenie MPiPS z 10 grudnia 2018 r.** w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369 z późn. zm.)
- **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**
- **RODO** – ochrona danych osobowych w aktach

□□ 2. Kogo dotyczy obowiązek prowadzenia akt osobowych?

□**Każdy pracodawca** – niezależnie od wielkości firmy czy formy prawnej – ma obowiązek prowadzić akta osobowe **dla każdego pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę**.
□Obowiązek nie dotyczy:

- zleceniobiorców,
- osób na umowie o dzieło (dla nich prowadzi się dokumentację związaną z RODO i wypłatami, ale nie akta osobowe).

□□ 3. Struktura akt osobowych – 4 części

Od 1 stycznia 2019 r. akta osobowe są podzielone na **cztery części**:

- **A** - Dokumenty związane z **nawiązaniem stosunku pracy** (np. CV, kwestionariusz, świadectwa pracy, skierowanie na badania wstępne, umowa)
- **B** - Dokumenty dotyczące **przebiegu zatrudnienia** (np. zmiany umowy, aneksy, kary porządkowe, zaświadczenia lekarskie, szkolenia)
- **C** - Dokumenty dotyczące **ustania zatrudnienia** (np. wypowiedzenie, porozumienie, świadectwo pracy, wniosek o wydanie świadectwa)
- **D** - Dokumenty dotyczące **kar porządkowych** (usuwane po ich wygaśnięciu)

Dokumenty powinny być **ponumerowane, ułożone chronologicznie i opisane** zgodnie z rozporządzeniem.

4. Forma prowadzenia akt – papierowa lub elektroniczna

Możliwe formy:

- **papierowa** – tradycyjna teczka kadrowa,
- **elektroniczna** – z wykorzystaniem systemu informatycznego (zgodnego z wymaganiami technicznymi określonymi w rozporządzeniu).

Przejście z formy papierowej na elektroniczną (lub odwrotnie) **wymaga sporządzenia protokołu i poświadczenia zgodności** z oryginałem.

5. Okres przechowywania dokumentacji

Od 2019 r. obowiązują dwie główne zasady:

Okres przechowywania akt od 1 stycznia 2019 r. - **10 lat**

Przed 1 stycznia 2019 r. - **50 lat**, chyba że pracodawca złożył raport ZUS RIA

Obowiązuje również **obowiązek zniszczenia dokumentacji** po upływie okresu przechowywania, jeśli nie została przekazana pracownikowi lub do archiwum.

6. Prawo pracownika do akt

Pracownik (obecny lub były) ma prawo do:

- wglądu w swoje akta osobowe,
- uzyskania kopii (w wersji papierowej lub elektronicznej),
- żądania wydania dokumentacji po ustaniu zatrudnienia.

Pracodawca powinien wydać dokumenty **w terminie 30 dni** od złożenia wniosku (art. 94^1 KP).

7. Ochrona danych osobowych

Prowadząc akta osobowe, pracodawca musi przestrzegać RODO:

- dostęp do akt powinien mieć wyłącznie dział kadr,
- obowiązek zabezpieczenia akt przed dostępem osób nieuprawnionych,
- obowiązek zachowania integralności i poufności dokumentów.

8. Konsekwencje naruszeń

Brak akt osobowych - Grzywna od 1 000 do 30 000 zł (art. 281 KP)
Nieuprawniony dostęp do danych-| Sankcje RODO – do 20 mln €
Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów - Nakaz PIP, kara pieniężna lub sądowa

Podstawa prawna

- **Kodeks pracy** – art. 94, 94^1
- **Rozporządzenie MPiPS z 10.12.2018 r.** w sprawie dokumentacji pracowniczej
- **RODO** – Rozporządzenie 2016/679
- **Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**