

## **Błędy w aktach osobowych pracowników - jakie grożą kary** Klaudia Kamińska-Kiempa, [radca prawny Kraków](#), Rödl & Partner

**Wykroczeniem jest jedynie nieprowadzenie akt osobowych. Pracodawcy, który je prowadzi, nie grozi kara, chyba że robi to wyjątkowo niedbale, co jest równoznaczne z ich brakiem.**

**Od 1 stycznia 2019 r. wprowadzony został nowy sposób podziału akt osobowych. Do tej pory akta pracownicze składały się z trzech części, tj. A, B i C. Rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (DzU poz. 2369) wprowadziło nową część D.**

### ZMIENIONY PODZIAŁ

W paragrafie 3 rozporządzenia w sposób precyzyjny i szczegółowy wyliczono, co powinno znaleźć się w poszczególnych częściach. W części A należy przechowywać dokumenty rekrutacyjne kandydata do pracy, np. jego badania wstępne, okresowe z poprzedniego miejsca zatrudnienia. Część B ma stanowić zbiór dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia pracownika. Chodzi m.in. o umowę o pracę, aneksy do niej, oświadczenie pracownika, że zapoznał się z regulaminem pracy, potwierdzenie poinformowania pracownika o warunkach zatrudnienia, dokumenty związane z przyznaniem podwładnemu nagrody lub wyróżnienia, umowę o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy (jeśli strony taką zawarły). W części C należy gromadzić dokumenty dotyczące zakończenia stosunku pracy, np. kopię świadectwa pracy, umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy (jeśli została zawarta). Z kolei w nowej części D powinna się znaleźć dokumentacja dotycząca ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary.

### PORZĄDEK MUSI BYĆ

Tak jak do tej pory, akta osobowe powinny być prowadzone w sposób chronologiczny, a strony mają być ponumerowane. Do poszczególnych części można tworzyć dalsze foldery, nazywane np. C1, C 2, C 3 itd.

Jeśli chodzi o układ akt, to pracodawca decyduje, jak każda z części będzie urządzona. W zakresie technicznego zorganizowania teczek pracowniczych rozporządzenie nie zawiera bowiem żadnych wymogów, pozostawiając pracodawcy swobodę.

### NOWY DOKUMENT – NOWE ZASADY

Zmieniony podział akt osobowych obowiązuje w stosunku do pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r. Oznacza to, że dokumentację pracowników zatrudnionych przed tą datą można utrzymać w dotychczasowym kształcie.

Jednocześnie § 21 rozporządzenia wskazuje, że pracodawca może dostosować dotychczasowe teczki pracownicze do nowych przepisów. Jest to jednak możliwość, a nie obowiązek. Niemniej w momencie pojawienia się nowego dokumentu dotyczącego pracownika zatrudnionego przed 1 stycznia 2019 r., w jego aktach osobowych należy taką dokumentację zacząć prowadzić już na nowych zasadach. Dla porządku dokumentacji, najlepiej zaznaczyć moment, od którego zaczyna się prowadzenie akt według zmienionych przepisów.

### KATEGORIA PRZEWINIENIA

Nasuwa się pytanie o sankcje za nieprowadzenie akt osobowych zgodnie z nowymi wymogami. W tym zakresie kodeks pracy jako wykroczenie traktuje jedynie nieprowadzenie akt osobowych. Wydaje się zatem, że nie obejmuje to nienależytego ich prowadzenia.

W skrajnych sytuacjach, w których akta prowadzone są wyjątkowo niedbale i w sposób jawnie sprzeczny z wymogami określonymi w rozporządzeniu, można jednak mówić o naruszeniu obowiązku prowadzenia akt osobowych. Pracodawca dopuszczający się tego procederu powinien liczyć się z tym, że może zostać ukarany grzywną w kwocie od 1 tys. zł do 30 tys. zł.

## **KOMENTARZ EKSPERTA**

### **KLAUDIA KAMIŃSKA-KIEMPA RADCA PRAWNY KRAKÓW RÖDL & PARTNER**

Wprowadzenie nowej części D, w której znajdują się informacje na temat odpowiedzialności porządkowej pracownika, jest zmianą, którą należy ocenić pozytywnie. Do tej pory dokumenty dotyczące nałożenia na pracownika kary upomnienia czy nagany dołączano do części B akt osobowych. Strony tych akt są numerowane, a po roku nienagannej pracy (lub wcześniej – z inicjatywy pracodawcy lub zakładowej organizacji związkowej) odpis zawiadomienia o ukaraniu miał być usuwany z akt osobowych. Niejednokrotnie pozostawało w nich jednak wolne miejsce po usuniętym dokumencie albo pojawiały się przekreślenia w numeracji stron. Stało to w oczywistej sprzeczności z ideą, by po karze nie zostawał ślad w aktach.

Źródło: <https://www.rp.pl/Kadry/303219988-Bledy-w-aktach-osobowych-pracownikow---jakie-groza-kary.html>