

Akta osobowe 2025



Patronat merytoryczny:



DOKUMENTACJA
kadrowo-płacowa



PROFESJONALNY PORTAL INFORMACYJNY dla specjalistów kadr, płac, ZUS i HR



Aktualne informacje o zmianach w prawie (24h/dobę)

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



Biblioteka ponad 5000 porad prawnych

Udzielonych przez ekspertów to niezastąpione źródło wiedzy – każdego dnia publikujemy nowe porady



Szkolenia wideo

Ponad 60 godzin szkoleń na tematy dotyczące tematyki kadrowo-płacowej – nowoczesna forma podnoszenia kompetencji



Strefa HR

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



Narzędzie kadrowo-płacowe LEGE

aktualizowana baza aktów prawnych z komentarzami ekspertów i porównywarką zmian prawnych



Indywidualne konsultacje z ekspertami

Poradnia mailowa – odpowiedzi do 2 dni roboczych, a także telefoniczny dyżur eksperta 2 razy w tygodniu



Praktyczne narzędzia

Kalkulatory, wzory dokumentów, wskaźniki, procedury krok po kroku

Przetestuj Portal Kadrowy **przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie**

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

Kup książkę

Akta osobowe 2025 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 Jezierski

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Projekt graficzny okładki

Magdalen Huta

Druk

KRM Druk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8344-791-9

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 2024

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

Publikacja „Akta osobowe 2025 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 2025 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 2025 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
Różne okresy przechowywania dokumentacji – w zależności od tego, kiedy rozpoczęła się umowa	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
Od kiedy liczy się okres przechowywania dokumentacji pracowniczej?	11
Można skopiować dokumenty do drugich akt, choć nie trzeba	14
Wspólne świadectwo – czy kopiować do poprzednich akt?	15
Ostatecznie decyduje pracodawca	16
A jeśli nie damy nowej umowy, lecz przedłużymy starą?	17
Jak w takim przypadku informować o okresie przechowywania?	18
Czy należy informować o okresie przechowywania dokumentacji gdy pomiędzy umowami nie ma przerw a pracownik wystąpił o wydanie świadectwa pracy?	19
Elektroniczne akta osobowe	20
Forma papierowa lub elektroniczna	20
W jaki sposób przechodzimy z akt papierowych na elektroniczne (jak je digitalizujemy)?	21
Wymagana będzie odpowiednia numeracja e-dokumentów i spis treści	25
Trzeba dodać tzw. metadane	25
Elektroniczne akta należy odpowiednio zabezpieczyć	27
Trzeba powiadomić pracowników (byłych pracowników) o możliwości odbioru	29
W jakiej formie dokumentacja powinna zostać wydana?	29
Po przejściu na e-akta nieodebraną dokumentację można zniszczyć	30
Można będzie wrócić do formy papierowej	31
Odbiór formy elektronicznej – co należy przez to rozumieć?	32
Dokumentacja elektroniczna równoważna papierowej	32
Pracownik prosi o kopię z e-akt – jak mu ją wydać?	33
Akta częściowo papierowe, częściowo elektroniczne są wykluczone	35
Niektóre inne dokumenty – obok akt osobowych – też mogą być elektroniczne	38
Inspekcja pracy będzie mogła skontrolować także elektroniczne akta	38
Zasady prowadzenia akt osobowych – według rozporządzenia	39
Co przechowujemy w poszczególnych częściach akt osobowych?	39
Dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt i poza nimi – po 1 stycznia 2019 r.	40
Nowa część E akt osobowych	46

Czy zamieszczać dokument w aktach, czy tylko żądać go do wglądu i oddać pracownikowi?	48
Czy potwierdzać „za zgodność” na oświadczeniu pracownika?	49
A może zrezygnować z potwierdzania danych?	49
Czy wolno kserować podstawowe dokumenty, jak świadectwa pracy?	50
Spis treści – zgodny z rozporządzeniem i łatwy do wymiany	56
Zaświadczenia lekarskie z poprzedniej firmy czasem umieszcza się w aktach	57
Czy przechowujemy w aktach CV i list motywacyjny?	58
Pytania do UODO	60
8 zasad prowadzenia teczek osobowych	60
Po otrzymaniu nowego dokumentu powinniśmy wykonać 4 kroki	67
Za prowadzenie akt osobowych odpowiada pracodawca – także gdy oddał kadry „na zewnątrz”	69
Musi być upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	70
Za nieprowadzenie akt grozi grzywna	72
Ewidencjonowanie czasu pracy	73
Jakie informacje powinna zawierać ewidencja?	73
Jakie jeszcze dokumenty umieszcza się w dokumentacji ewidencyjnej?	74
Ewidencjonowanie czasu pracy w delegacji i innych kwestii	76
Prowadzenie ewidencji	79
Uproszczona ewidencja czasu pracy	81
Forma prowadzenia ewidencji czasu pracy	82
Prywatne wyjścia pracowników	83
Potwierdzanie obecności i pozyskiwanie danych do ewidencji	84
Kto prowadzi ewidencję?	85
Przechowywanie ewidencji	86
Informacja o okresie przechowywania akt	87

Okresy przechowywania akt osobowych od 1 stycznia 2019 r.

W przypadku umów zawartych po 31 grudnia 2018 r. nie przechowujemy już akt osobowych 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 umowy, których akta osobowe są objęte 10-letnim okresem przechowywania oraz takie, 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.

RÓŻNE OKRESY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI – W ZALEŻNOŚCI OD TEGO, KIEDY ROZPOCZĘŁA SIĘ UMOWA

Obecnie okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z danej umowy o pracę zależy od tego, kiedy ta umowa zaczęła obowiązywać. Datą graniczną jest tu moment wejścia w życie rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

W związku z tym, w obecnym stanie prawnym:

- w przypadku umów, które zaczęły obowiązywać po 31 grudnia 2018 r. – okres przechowywania akt osobowych obejmuje 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś (chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej); w przypadku tych pracowników taki termin przechowywania dokumentacji nie wymaga spełniania jakichkolwiek innych warunków (pracownik może odebrać dokumenty w ciągu miesiąca po upływie wspomnianego terminu),
- w przypadku umów, które zaczęły obowiązywać po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. – okres przechowywania akt jest zasadniczo nadal 50-letni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy jest jednak sposób na skrócenie do 10 lat okresu przechowywania dokumentacji dla umów z tego przedziału (wskazujemy go poniżej),
- w przypadku umów, które zaczęły obowiązywać przed 1 stycznia 1999 r. akta muszą być zawsze przechowywane 50 lat.