

■ Jak prowadzić akta osobowe po zmianach od 1 stycznia 2019 r.

Obowiązkiem pracodawcy jest założenie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika akt osobowych, będących częścią dokumentacji pracowniczej. Po zmianach przepisów od 1 stycznia 2019 r. akta osobowe powinny się składać z 4 części: A, B, C i D, a nie – tak jak dotychczas – tylko z 3 części. Jednak nowe zasady prowadzenia akt osobowych stosujemy jedynie do pracowników, którzy zostali zatrudnieni od 1 stycznia 2019 r.

Zatrudniając przynajmniej jedną osobę fizyczną na podstawie stosunku pracy, zatrudniający staje się pracodawcą ze wszystkimi tego konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa pracy. Część obowiązków, o których mowa w przepisach prawa pracy, powstaje wcześniej, zanim osoba ubiegająca się o zatrudnienie formalnie zostanie zatrudniona. Przykładem może być kierowanie osoby ubiegającej się o zatrudnienie na wstępne profilaktyczne badania lekarskie czy prowadzenie procesu rekrutacji w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy oraz w oparciu o przepisy unijnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, tzw. RODO. Uzyskanie statusu pracodawcy, czyli formalne zatrudnienie pracownika, obliguje pracodawcę do założenia i prowadzenia w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, czyli dokumentacji pracowniczej.

Dokumentacja pracownicza jest pojęciem zbiorczym obejmującym akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (art. 94 pkt 9a Kodeksu pracy).

Przez lata obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej regulowały przepisy rozporządzenia z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Od 1 stycznia 2019 r. weszła w życie nowa regulacja – rozporządzenie z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Wprowadzenie nowego rozporządzenia jest konsekwencją i stanowi doprecyzowanie zmian przepisów Kodeksu pracy związanych z elektroniczną dokumentacją pracowniczej oraz skróceniem okresu jej przechowywania.

Założenie oraz prowadzenie akt osobowych

Obowiązkiem każdego pracodawcy, bez względu na wielkość zatrudnienia czy formę organizacyjnoprawną, jest prowadzenie w sposób oddzielny dla każdego pracownika akt osobowych. Przepisy posługują się określeniem „pracodawca prowadzi”, co może sugerować, że jego rola jest ograniczona wyłącznie do prowadzenia już założonych akt osobowych. Niezależnie od przyjętego w przepisach prawa pracy uproszczenia rolą pracodawcy jest oczywiście założenie dla każdego pracownika odrębnych akt osobowych oraz ich prowadzenie (kontynuowanie prowadzenia).

Odrębność akt osobowych oznacza zakaz ich prowadzenia w ujęciu zbiorczym – niezależnie od zachowania porządku i chronologii dokumentów. Tym samym zgodnie z obecnie