



# 25 BŁĘDÓW W AKTACH OSOBOWYCH

## Jak się ich pozbyć



Kierownik Centrum Wydawniczego Personel  
**Beata Rudnicka**

Redaktorzy  
**Jarosław Cichoń, Szymon Sokolik**

Korekta  
**Zespół**

ISBN 978-83-7572-210-9  
Copyright © by Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.  
Warszawa 2008

**Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.**

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a,  
tel. 0 22 518 29 29, faks 0 22 617 60 10, e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@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

Skład i łamanie:

**Raster studio**

05-071 Sulejówek, ul. Konopnickiej 46, tel. 603 59 59 71

Poradnik chroniony jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszym poradniku wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w poradniku wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

## SPIIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b>	<b>3</b>
<b>Błędy dotyczące zakładania, prowadzenia i przechowywania akt osobowych</b>	<b>4</b>
<b>BŁĄD 1</b> Zbiorcza teczka (koszulka) na wszystkie lub niektóre dokumenty pracowników	<b>4</b>
<b>BŁĄD 2</b> Brak podziału akt na trzy części	<b>5</b>
<b>BŁĄD 3</b> Dokumenty umieszczone w niewłaściwych częściach akt	<b>5</b>
<b>BŁĄD 4</b> Zgromadzone w aktach oryginały dokumentów	<b>6</b>
<b>BŁĄD 5</b> Dokumenty wpięte do akt nie po kolei	<b>6</b>
<b>BŁĄD 6</b> Brak numeracji na dokumentach	<b>6</b>
<b>BŁĄD 7</b> Brak spisów treści dla poszczególnych części akt	<b>6</b>
<b>BŁĄD 8</b> Nieaktualne spisy treści akt lub numeracja dokumentów	<b>6</b>
<b>BŁĄD 9</b> Przechowywanie części dokumentów poza aktami osobowymi	<b>8</b>
<b>BŁĄD 10</b> Brak upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	<b>8</b>
<b>BŁĄD 11</b> Nieprzekazanie dokumentacji nowemu pracodawcy przy przejściu zakładu pracy albo nieprzejęcie dokumentów od poprzedniego pracodawcy (art. 23 <sup>1</sup> kp)	<b>10</b>
<b>BŁĄD 12</b> Zlikwidowanie teczki akt osobowych po zwolnieniu pracownika lub przechowywanie akt w niewłaściwych warunkach	<b>10</b>
<b>BŁĄD 13</b> Zaniedbanie obowiązku przechowywania akt w razie upadłości lub likwidacji firmy	<b>11</b>
<b>BŁĄD 14</b> Brak teczek akt osobowych lub zwlekanie z ich założeniem	<b>12</b>
<b>Błędy w części A akt osobowych</b>	<b>14</b>
<b>BŁĄD 15</b> Stosowanie nieaktualnego wzoru kwestionariusza osobowego i żądanie od kandydata do pracy podania danych, do których uzyskania nie jesteś uprawniony	<b>14</b>
<b>BŁĄD 16</b> Żądanie zdjęć od osoby dopiero starającej się o pracę w Twojej firmie	<b>17</b>
<b>BŁĄD 17</b> Domaganie się zaświadczenia o niekaralności od kandydata, który nie ma obowiązku go przedłożyć	<b>17</b>
<b>BŁĄD 18</b> Brak w aktach ważnego zaświadczenia lekarskiego o zdolności pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku	<b>18</b>

<b>Błędy w części B akt osobowych</b>	<b>20</b>
<b>BŁĄD 19</b> Brak w aktach karty wstępnego szkolenia bhp lub aktualnego zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego	<b>20</b>
<b>BŁĄD 20</b> Brak w aktach pisemnych umów o pracę lub podpisanie umów po dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika	<b>21</b>
<b>BŁĄD 21</b> Nieinformowanie pracowników na piśmie o warunkach zatrudnienia	<b>21</b>
<b>BŁĄD 22</b> Wypłacanie wynagrodzenia na konto bez pisemnej zgody pracownika	<b>25</b>
<b>BŁĄD 23</b> Pozostawienie kary porządkowej w aktach po uznaniu jej za niebyłą	<b>26</b>
<b>Błędy w części C akt osobowych</b>	<b>27</b>
<b>BŁĄD 24</b> Zwolnienie pracownika bez skierowania do niego pisma o rozwiązaniu umowy (poprzestanie tylko na doręczeniu mu świadectwa pracy)	<b>27</b>
<b>BŁĄD 25</b> Brak dowodu doręczenia świadectwa pracy	<b>27</b>
<b>Wykaz dokumentów, które powinny znajdować się w aktach osobowych pracownika (z podziałem na części A, B oraz C)</b>	<b>29</b>
Część A akt osobowych pracownika	29
Część B akt osobowych pracownika	30
Część C akt osobowych pracownika	31
<b>Lista kontrolna</b>	<b>33</b>
<b>Podstawa prawna</b>	<b>35</b>

## WSTĘP

Akta osobowe pracowników to swoista cenzurka Twojej pracy jako specjalisty ds. personalnych. Inspektor pracy żąda ich okazania w pierwszej kolejności, czasem stojąc jeszcze w progu Twojej firmy. Zwykle bez większego trudu znajduje w nich nieprawidłowości. Może Cię to zdziwi, ale zazwyczaj kontrole dokumentów zawartych w aktach osobowych są naprawdę bardzo drobiazgowe. Dlatego zapoznaj się ze sposobami wyeliminowania najbardziej istotnych lub najczęściej spotykanych błędów związanych z prowadzeniem akt osobowych. Dzięki tym poradom przestaniesz się bać wizyty inspektora pracy w swojej firmie.

### **Konieczn**ie przeczytaj!

- ▶ Czy niezłożenie nowejteczki dla osoby, która kiedyś była pracownikiem Twojej firmy i ponownie do niej wraca, jest błędem?
- ▶ Co zrobić, aby inspektor pracy nie zarzucił Ci, że korzystasz ze starych druków kwestionariuszy osobowych?
- ▶ Dlaczego ryzykujesz, nie posiadając pisemnego upoważnienia do zajmowania się dokumentacją pracowniczą?

## BŁĘDY DOTYCZĄCE ZAKŁADANIA, PROWADZENIA I PRZECHOWYWANIA AKT OSOBOWYCH

### BŁĄD 1

#### Zbiorcza teczka (koszulka) na wszystkie lub niektóre dokumenty pracowników

**Jak usunąć błąd?** Akta osobowe powinieneś założyć i prowadzić osobno dla każdego pracownika (art. 94 pkt 9a kp). Dlatego zaprowadź oddzielne teczki (segregatory) dla poszczególnych pracowników.

?

Kadrowa zastanawia się, czy może prowadzić jedną teczkę personalną dla wszystkich czterech pracowników magazynu, np. z tego powodu, że wszyscy podpisali jedną umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

**NIE.** Paragraf 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej stanowi, że akta osobowe prowadzi się oddzielnie dla każdego pracownika. Nie ma możliwości prowadzenia akt zbiorowych. Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej powinna być sporządzona w tylu egzemplarzach, aby możliwe było przekazanie po jednym z nich każdemu pracownikowi i włączenie po jednym egzemplarzu do akt osobowych każdego z pracowników, którego umowa dotyczy.

#### PRAKTYCZNA RADA

Poprzednią teczkę możesz wykorzystać przy ponownym zatrudnieniu tego samego pracownika.

?

Pan Andrzej był zatrudniony w firmie „Delta” sp. z o.o. przez dwa i pół roku na czas określony. Po upływie tego terminu pracownik znalazł pracę u innego pracodawcy. Obecnie w firmie „Delta” przeprowadzana jest rekrutacja i wszystko wskazuje na to, że pan Andrzej znów zostanie zatrudniony i to na tym samym stanowisku pracy co poprzednio. Kadrowa zastanawia się, czy może dalej prowadzić teczkę, którą pracownik miał do tej pory, zamiast zakładać nowe akta.

**TAK.** Przepisy nie określają, co należy robić w takich sytuacjach. Skoro nie ma nakazu założenia i prowadzenia nowej teczki akt osobowych, można poprzestać na tej, która była założona

przy poprzednim zatrudnieniu. Należy zgromadzić w niej dokumentację związaną z ponownym zatrudnieniem, w szczególności nowe zaświadczenie lekarskie o zdolności pracownika do wykonywania pracy na danym stanowisku, nowe świadectwa pracy, aktualną umowę o pracę oraz zaświadczenie o przebyłym wstępnym szkoleniu bhp.

### **§ Podstawa prawna:**

- art. 94 pkt 9a kp,
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 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.), zwane dalej rozporządzeniem.

## **BŁĄD 2**

### **Brak podziału akt na trzy części**

**Jak usunąć błąd?** Akta osobowe każdego pracownika powinny składać się z trzech części: A, B i C. Części te muszą być wyraźnie od siebie oddzielone:

- 1) w części A – masz obowiązek gromadzić dokumenty związane z ubieganiem się kandydata o zatrudnienie,
- 2) w części B – musisz gromadzić dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
- 3) w części C – powinieneś gromadzić dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (§ 6 ust. 1 i 2 rozporządzenia).

Wykaz dokumentów, które masz obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt osobowych, znajdziesz na stronach 29–32.

## **BŁĄD 3**

### **Dokumenty umieszczone w niewłaściwych częściach akt**

**Jak usunąć błąd?** Wykaz dokumentów przechowywanych w częściach A, B i C akt osobowych pozwoli Ci łatwo wykryć i usunąć błędy w ich rozmieszczeniu. Zwróć np. uwagę, aby do części A nie wkładać zaświadczenia o odbyciu przez pracownika wstępnego szkolenia bhp i instruktażu stanowiskowego. W tej części nie powinieneś też przechowywać potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy oraz otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 kp. Wymienione dokumenty powinny znaleźć się w części B akt osobowych.

#### BŁĄD 4

### Zgromadzone w aktach oryginały dokumentów

**Jak usunąć błąd?** W aktach osobowych pracownika możesz przechowywać wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów dostarczanych przez pracownika, **nigdy oryginały!** Wszystkie przedstawiane przez pracownika dokumenty stanowią własność pracownika, dlatego możesz żądać od niego przedłożenia oryginałów dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii (§ 1 ust. 3 rozporządzenia). Natomiast masz oczywiście prawo przechowywać oryginały tych dokumentów, które sam sporządzasz.

#### BŁĄD 5

### Dokumenty wpięte do akt nie po kolei

**Jak usunąć błąd?** Zgodnie z rozporządzeniem dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym – od najstarszego w głębi akt do najnowszego na wierzchu.

#### BŁĄD 6

### Brak numeracji na dokumentach

**Jak usunąć błąd?** Masz obowiązek oznaczyć kolejnymi numerami wszystkie dokumenty przechowywane w ramach każdej części akt osobowych.

#### BŁĄD 7

### Brak spisów treści dla poszczególnych części akt

**Jak usunąć błąd?** Przed każdą z części akt (A, B, C) musisz zamieścić pełny wykaz dokumentów, które się w niej znajdują (spis treści). Powinieneś go sporządzić według porządku chronologicznego dokumentów i z podaniem numerów, którymi zostały opatrzone (§ 6 ust. 3 rozporządzenia).

#### BŁĄD 8

### Nieaktualne spisy treści akt lub numeracja dokumentów

**Jak usunąć błąd?** Przyjmując nowy dokument do akt, powinieneś:

- ▶ zrobić jego kopię,
- ▶ potwierdzić ją za zgodność z oryginałem,