AKTA OSOBOWE PRACOWNIKA

okładka teczki i przekładki części A, B, C, D i E z wykazem dokumentów (§ 3 i § 4 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, t.j. Dz.U. 2026 poz. 474)

Pracodawca *nazwa, adres, NIP*		**Nr akt osobowych**	
Pracownik *imię i nazwisko*		**Stanowisko** *np. murarz, operator koparki, kierownik robót*	
Data nawiązania stosunku pracy *część A–E dla zatrudnionych od 1.01.2019 (§ 19)*		**Data rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy**	

Postać akt (zaznacz):

☐ papierowa: w aktach są odpisy lub kopie dokumentów poświadczone za zgodność przez pracodawcę albo osobę upoważnioną (§ 5)

☐ elektroniczna: akta prowadzone w systemie teleinformatycznym (rozdział 3 rozporządzenia)

Części akt osobowych

Część	Zakres (§ 3 rozporządzenia)	Wydzielone części	Liczba dokumentów
A: dokumenty zebrane przy ubieganiu się o zatrudnienie, skierowania i orzeczenia lekarskie osoby przyjmowanej			
B: nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia			
C: rozwiązanie albo wygaśnięcie stosunku pracy			
D: kary porządkowe i inna odpowiedzialność z zatarciem kary			
E: kontrola trzeźwości i kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu			

Akta prowadzi *imię, nazwisko, funkcja*		**Miejsce przechowywania** *pomieszczenie zamykane, szafa*	

Pracodawca prowadzi oddzielne akta dla każdego pracownika (§ 2). Akta składają się z 5 części (§ 3). Dokumenty w każdej części układa się chronologicznie i numeruje, a każda część ma wykaz swoich dokumentów (§ 4 ust. 1). Ewidencja czasu pracy, dokumenty urlopowe, lista płac i karta przydziału odzieży roboczej są w dokumentacji prowadzonej oddzielnie (§ 6), poza tymi aktami. Przy przejściu zakładu pracy na innego pracodawcę dokumentację przekazuje się nowemu pracodawcy (§ 7, art. 23¹ Kodeksu pracy).

CZĘŚĆ A. Dokumenty z ubiegania się o zatrudnienie

Pracownik *imię i nazwisko*		**Nr akt osobowych**	

Oświadczenia lub dokumenty z danymi osobowymi zebrane w związku z ubieganiem się o zatrudnienie oraz skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie osoby przyjmowanej do pracy, także aktualne orzeczenie od poprzedniego pracodawcy (§ 3 pkt 1, art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy).

Wydzielone części A1, A2 *jeśli dokumenty są powiązane tematycznie (§ 4 ust. 2)*		**Wykaz sporządził** *imię, nazwisko, data*	

Nr	Data dokumentu	Nazwa dokumentu (oświadczenia)	Liczba stron	Uwagi

Przykłady: kwestionariusz osobowy kandydata, kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów, kopie dyplomów i świadectw ukończenia szkoły, kopie zaświadczeń kwalifikacyjnych (UDT, SEP), skierowanie na badania wstępne i orzeczenie lekarza medycyny pracy.

CZĘŚĆ B. Nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia

Pracownik *imię i nazwisko*		**Nr akt osobowych**	

Między innymi umowa o pracę, zakres czynności, potwierdzenie zapoznania z regulaminem pracy albo obwieszczeniem i z przepisami BHP, potwierdzenie poinformowania o warunkach zatrudnienia, o ryzyku zawodowym i o kontroli trzeźwości, dokumenty o szkoleniu BHP, o powierzeniu mienia, o urlopach związanych z rodzicielstwem i o urlopie bezpłatnym, skierowania i orzeczenia z badań okresowych i kontrolnych, umowa o zakazie konkurencji w czasie zatrudnienia, dokumenty o pracy zdalnej (§ 3 pkt 2 lit. a–z).

Wydzielone części B1, B2, B3 *np. B1 umowa i aneksy, B2 szkolenia i badania (§ 4 ust. 2)*		**Wykaz sporządził** *imię, nazwisko, data*	

Nr	Data dokumentu	Nazwa dokumentu (oświadczenia)	Liczba stron	Uwagi

Przykłady z budowy: umowa o pracę i aneksy, informacja o warunkach zatrudnienia, karta szkolenia wstępnego BHP, zaświadczenia ze szkoleń okresowych, oświadczenie o zapoznaniu z oceną ryzyka zawodowego, potwierdzenie zapoznania z obwieszczeniem o kontroli trzeźwości, protokół przekazania narzędzi z obowiązkiem zwrotu (art. 124 Kodeksu pracy), orzeczenia z badań okresowych.

CZĘŚĆ C. Rozwiązanie albo wygaśnięcie stosunku pracy

Pracownik *imię i nazwisko*		**Nr akt osobowych**	

Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, wnioski o wydanie, sprostowanie lub uzupełnienie świadectwa pracy, dokumenty o niewypłaceniu ekwiwalentu za urlop (art. 171 § 3 KP), kopia świadectwa pracy, potwierdzenie czynności przy zajęciu wynagrodzenia, umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, skierowania i orzeczenia z badań okresowych po ustaniu pracy w narażeniu na czynniki rakotwórcze lub pyły zwłókniające (§ 3 pkt 3 lit. a–g).

Wydzielone części C1, C2 *jeśli dokumenty są powiązane tematycznie (§ 4 ust. 2)*		**Wykaz sporządził** *imię, nazwisko, data*	

Nr	Data dokumentu	Nazwa dokumentu (oświadczenia)	Liczba stron	Uwagi

Kopię świadectwa pracy wpina się po jego wydaniu. Akta przechowuje się przez okres zatrudnienia oraz 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy się rozwiązał lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują okres dłuższy (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy).

CZĘŚĆ D. Odpowiedzialność porządkowa

Pracownik *imię i nazwisko*		**Nr akt osobowych**	

Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową lub odpowiedzialnością z odrębnych przepisów, które przewidują zatarcie kary (§ 3 pkt 4). Każda kara ma własną wydzieloną część D1, D2 i kolejne (§ 4 ust. 3).

Wydzielona część D… *numer kary, data zawiadomienia*		**Data usunięcia z akt** *po roku nienagannej pracy (art. 113 § 1 KP)*	

Nr	Data dokumentu	Nazwa dokumentu (oświadczenia)	Liczba stron	Uwagi

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt (art. 113 § 1 KP); to samo dotyczy kary uchylonej po sprzeciwie albo przez sąd pracy (art. 113 § 2 KP). Usuwa się wtedy całą wydzieloną część tej kary, a pozostałe części numeruje się od nowa po kolei (§ 4 ust. 3).

CZĘŚĆ E. Kontrola trzeźwości i kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu

Pracownik *imię i nazwisko*		**Nr akt osobowych**	

Informacje o kontroli trzeźwości przeprowadzonej przez pracodawcę, o badaniu przez policję, o kontroli pracodawcy na obecność środków działających podobnie do alkoholu i o takim badaniu przez policję (§ 3 pkt 5 lit. a–d). Każda kontrola ma własną wydzieloną część E1, E2 i kolejne (§ 4 ust. 4).

Wydzielona część E… *numer kontroli, data i godzina badania*		**Data usunięcia z akt** *najpóźniej po roku od zebrania (art. 22¹c § 6 KP)*	

Nr	Data dokumentu	Nazwa dokumentu (oświadczenia)	Liczba stron	Uwagi

Do akt trafiają tylko informacje o wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, przechowywane nie dłużej niż rok od zebrania; po karze porządkowej do uznania jej za niebyłą, a gdy mogą być dowodem w postępowaniu, do jego prawomocnego zakończenia. Potem informacje się usuwa (art. 22¹c § 6–9 KP).

Przepisy nie podają wzoru okładki ani przekładek akt osobowych. Wzór układa części według § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t.j. Dz.U. 2026 poz. 474, status w ELI sprawdzony 9 listopada 2026 r.). Wydrukuj okładkę i przekładkę każdej części, wpinaj dokumenty za właściwą przekładką i dopisuj je do wykazu tej części.