SPIS DOKUMENTÓW W AKTACH OSOBOWYCH PRACOWNIKA

części A–E (§ 3 i 4 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, t.j. Dz.U. 2026 poz. 474)

Pracownik *imię i nazwisko*		**Stanowisko**	
Pracodawca *nazwa*		**Początek zatrudnienia** *data nawiązania stosunku pracy (§ 19)*	
Postać akt *papierowa (odpisy poświadczone za zgodność, § 5) albo elektroniczna (odwzorowania cyfrowe)*		**Akta prowadzi** *imię, nazwisko, funkcja*	

Każda część akt osobowych ma własny wykaz. Dokumenty w części przechowuje się w porządku chronologicznym i numeruje (§ 4 ust. 1). Dokumenty powiązane tematycznie w częściach A, B i C można prowadzić w wydzielonych częściach A1, B1, C1 i kolejnych; chronologia, numeracja i wykaz dotyczą wtedy każdej z nich (§ 4 ust. 2).

Część A: dane osobowe z rekrutacji i badania lekarskie osoby przyjmowanej (§ 3 pkt 1)

Rodzaj dokumentu (podstawa w § 3)	Nr	Data	Str.	Uwagi
Oświadczenia lub dokumenty z danymi osobowymi z ubiegania się o zatrudnienie				
Skierowanie na badania lekarskie i orzeczenie lekarskie (art. 229 § 1 pkt 1, § 1^1 i 1^2 KP)				

Część B: nawiązanie stosunku pracy i przebieg zatrudnienia (§ 3 pkt 2)

Rodzaj dokumentu (podstawa w § 3)	Nr	Data	Str.	Uwagi
Dokumenty z danymi osobowymi przy nawiązaniu stosunku pracy (lit. a)				
Umowa o pracę albo potwierdzenie ustaleń z art. 29 § 2 KP (lit. b)				
Zakres czynności, jeśli pracodawca go sporządził (lit. c)				
Praca w szczególnych warunkach, emerytury pomostowe (lit. d)				
Zapoznanie z regulaminem pracy lub obwieszczeniem (lit. e)				
Zapoznanie z przepisami i zasadami BHP, art. 237^4 § 3 KP (lit. e)				
Zapoznanie z zakresem informacji objętych tajemnicą (lit. e)				
Poinformowanie o warunkach zatrudnienia i ich zmianie, art. 29 § 3 KP (lit. f)				
Poinformowanie o monitoringu, ryzyku zawodowym, kontroli trzeźwości (lit. f)				
Dokumenty o ukończeniu szkolenia BHP, w tym karta szkolenia wstępnego (lit. h)				
Skierowania i orzeczenia: wstępne, okresowe i kontrolne, art. 229 § 1 pkt 2, § 2 i 5 KP (lit. r)				
Zmiana warunków pracy lub płacy (lit. i), mienie powierzone (lit. j)				
Pozostałe z § 3 pkt 2: kwalifikacje (k), nagrody (l), urlopy i obniżenie wymiaru (m–q), zakaz konkurencji (s), lit. t–z				

Lit. g: potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego i jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym. Lit. t–z obejmują między innymi wniosek o poinformowanie inspektora pracy o pracy w nocy, telepracę, pracę zdalną, wniosek z art. 29^3 KP i elastyczną organizację pracy.

Część C: rozwiązanie albo wygaśnięcie stosunku pracy (§ 3 pkt 3)

Rodzaj dokumentu (podstawa w § 3)	Nr	Data	Str.	Uwagi
Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (lit. a)				
Wnioski o świadectwo pracy i kopia wydanego świadectwa (lit. b, d)				
Niewypłacenie ekwiwalentu za urlop, art. 171 § 3 KP (lit. c)				
Zajęcie wynagrodzenia: potwierdzenie czynności (lit. e)				
Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy (lit. f)				
Skierowania i orzeczenia przy narażeniu na rakotwórcze lub pyły zwłókniające, art. 229 § 5 pkt 2 KP (lit. g)				

Część D: odpowiedzialność porządkowa (§ 3 pkt 4)

Odpis zawiadomienia o ukaraniu i inne dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową. Każda kara ma własną wydzieloną część D1, D2 i kolejne; po usunięciu odpisu usuwa się całą część dotyczącą tej kary, a pozostałym przyporządkowuje się kolejne numery (§ 4 ust. 3).

Rodzaj dokumentu (podstawa w § 3)	Nr	Data	Str.	Uwagi

Część E: kontrola trzeźwości i środków działających podobnie do alkoholu (§ 3 pkt 5)

Informacje z art. 22^{1c} § 6, art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1e} § 2, art. 22^{1f} § 2 KP. Każda kontrola ma własną wydzieloną część E1, E2 i kolejne (§ 4 ust. 4).

Rodzaj dokumentu (podstawa w § 3)	Nr	Data	Str.	Uwagi

Dokumentacja prowadzona oddzielnie (§ 6)

Poza aktami osobowymi pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika: dokumenty o ewidencjonowaniu czasu pracy i wnioski dotyczące czasu pracy, dokumenty o urlopie wypoczynkowym, kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia oraz kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.

Osoba prowadząca akta (data, podpis)

Pracodawca lub osoba upoważniona (data, podpis)

Dokumentację pracowniczą przechowuje się przez okres zatrudnienia i 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy się rozwiązał lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres (art. 94 pkt 9b KP). Podział na części A–E dotyczy pracowników, których stosunek pracy nawiązano od 1 stycznia 2019 r. (§ 19).