

CHECKLIST

AKTA OSOBOWE

	Podstawowe informacje o aktach osobowych
☐	Czy każdy pracownik posiada osobną teczkę akt osobowych?
☐	Czy akta osobowe są podzielone na pięć części: A, B, C, D i E?
☐	Czy w każdej części akt znajduje się wykaz dokumentów w niej zawartych?
☐	Czy dokumenty w poszczególnych częściach akt są ułożone w kolejności chronologicznej?
☐	Czy dokumenty w poszczególnych częściach akt są ponumerowane?

	Część A akt osobowych
☐	Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kandydata)
☐	Świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia , gdy są niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku
☐	Skierowanie na badanie lekarskie wraz z orzeczeniem stwierdzającym brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
☐	Świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom
☐	Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania danej pracy (np. prawo jazdy dla kierowcy)

Część B akt osobowych

☐	Umowa o pracę i zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy
☐	Kwestionariusz pracownika
☐	Oświadczenie zawierające dane niezbędne do wypełnienia formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych*
☐	PIT-2*
☐	Wniosek o zgłoszenie członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego, będący na wyłącznym utrzymaniu ubezpieczonego*
☐	Informacja o Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK) wraz z potwierdzeniem jej otrzymania przez pracownika*
☐	Oświadczenie o zapoznaniu się przez pracownika z treścią regulaminu pracy albo obwieszczeniem/oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi
☐	Karta szkolenia wstępnego BHP
☐	Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z oceną ryzyka zawodowego
☐	Informacja o warunkach zatrudnienia
☐	Potwierdzenie udostępnienia pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej lub w inny sposób przyjęty przez pracodawcę
☐	Porozumienia zmieniające (tzw. aneksy) oraz wypowiedzenia zmieniające warunki pracy i płacy
☐	Dokumenty dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika oraz zdobywania lub uzupełniania wiedzy i umiejętności na innych zasadach niż szkolenia zawodowe

☐	Dokument informujący pracowników o wprowadzeniu kontroli trzeźwości lub obecności substancji działających podobnie do alkoholu, grupach objętych kontrolą oraz sposobie jej przeprowadzania
☐	Oświadczenie pracownika potwierdzające, że został poinformowany o celu, zakresie i sposobie stosowania monitoringu
☐	Skierowania i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych (tylko przy zmianie rodzaju pracy), okresowych i kontrolnych badań lekarskich
☐	Dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej
☐	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego
☐	Dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego
☐	Dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej lub telepracy
☐	Dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy

**Dokumenty związane z wynagrodzeniami pracowników, które często są przechowywane w osobnym zbiorze dokumentów kadrowych.*

	Część C akt osobowych
☐	Oświadczenia pracownika lub pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę (np. porozumienie stron, wypowiedzenie)
☐	Wnioski pracownika o wydanie, sprostowanie lub uzupełnienie świadectwa pracy
☐	Kopia wydanego lub wysłanego pracownikowi świadectwa pracy wraz z potwierdzeniem jego odbioru
☐	Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia w ramach postępowania egzekucyjnego (np. pisma komornicze)
☐	Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej po ustaniu zatrudnienia, w tym o prawie pracownika do jej odbioru po upływie tego terminu

	Część D akt osobowych
☐	Notatka służbowa z wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej
☐	Odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika
☐	Sprzeciw pracownika wobec nałożonej kary porządkowej
☐	Odpowiedź pracodawcy na sprzeciw pracownika od kary porządkowej

	Część E akt osobowych
☐	Informacje o kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę*
☐	Informacje o badaniu stanu trzeźwości pracownika wykonanym przez uprawniony organ, np. policję*
☐	Informacje o kontroli pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę w celu wykrycia obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu*
☐	Informacje o badaniu pracownika na obecność takich środków wykonanym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego*

**Dokumenty przechowuje się tylko w przypadku wykrycia obecności alkoholu lub substancji działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika*



Niniejsza checklista obejmuje dokumenty najbardziej popularne i najczęściej stosowane w aktach osobowych, natomiast szerszy wykaz dokumentów wskazany został w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Należy przy tym pamiętać, że katalog wskazany przez ustawodawcę także nie jest katalogiem zamkniętym – obejmuje jedynie dokumenty najważniejsze i najczęściej spotykane w praktyce kadrowej.