

Dokumentacja pracownicza 2019

- wypłata wynagrodzenia na rachunek płatniczy
- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- przechowywanie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej i elektronicznej
- akta osobowe i dokumentacja związana ze stosunkiem pracy

DZIENNIK GAZETA PRAWNA

Adres redakcji: 01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72,
www.dziennik.pl, www.gazetaprawna.pl, www.forsal.pl

Autorzy: dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska, Marta Kosakowska

Redaktor merytoryczny: Artur Borkowski

Redaktor prowadzący: Renata Krasowska-Klos

Korekta: Mirosława Jasińska-Nowacka

Projekt graficzny okładki: Kinga Pisarczyk

DTP: Joanna Archacka

Biuro Obsługi Klienta: 01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72,
tel. 22 761 31 27, 801 626 666, e-mail: bok@infor.pl

© Copyright by INFOR Biznes Sp. z o.o.

Wydanie I/2019, styczeń 2019 r.

ISBN: 978-83-65986-86-3

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział 1. Główne zmiany w kodeksie pracy związane ze skróceniem okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej	7
Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (dokumentacji pracowniczej)	7
Nowe przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej	9
Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r.	10
Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 2018 r.	10
Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r.	10
Dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej - wyjątki	15
Ponowne nawiązanie stosunku pracy - co z dokumentacją pracowniczą	17
Nowe obowiązki pracodawcy związane ze skróceniem okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej	19
Wydawanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej	22
Kto może żądać wydania kopii dokumentacji pracowniczej	22
Do których stosunków pracy przepis ma zastosowanie	23
Odpłatność	23
Forma wydania kopii dokumentacji	23
Termin i sposób wydania kopii	24
Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej	24
Rewolucja oczekiwana od dawna - wypłata wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika	29
Rozdział 2. Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej - przepisy przejściowe i zasady ogólne	31
Od 1 stycznia 2019 r. weszło w życie rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej	32
Przepisy przejściowe	32
Pracownicy zatrudnieni począwszy od 1 stycznia 2019 r.	32
Pracownicy pozostający w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r.	32
Pracownicy, których stosunek pracy zakończył się przed 1 stycznia 2019 r.	34
Najważniejsze zasady ogólne związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej	35
Ogólne wymagania w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej	35
Szczegółowe wymagania dotyczące przechowywania dokumentacji w postaci papierowej	35
Szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej	36

Procedura dostosowania dotychczas prowadzonej dokumentacji do wymogów rozporządzenia	39
Przeniesienie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami	39
Pozostałe zasady ogólne.....	40

Rozdział 3. Rozporządzenie - akta osobowe i dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy 45

Akta osobowe	45
Nowy podział akt osobowych.....	45
Część A akt osobowych	46
Część B akt osobowych	48
Część C akt osobowych	51
Część D akt osobowych.....	52
Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów	53
Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	53
Wykaz dokumentów i forma prowadzenia tej dokumentacji.....	53
Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	57
Ewidencja czasu pracy	57
Wnioski pracownika dotyczące czasu pracy	65
Dokumenty związane z czasem pracy	66
Zgody pracownika związane z ewidencjonowaniem czasu pracy.....	67
Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	68
Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (zmieniony art. 86 § 3 k.p.)	69
Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego	70
E-dokumentacja - zalety oraz potencjalne wady	76
Dokumentacja związana z ubieganiem się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	77

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369) 81

Rozdział 1. Przepisy ogólne	82
Rozdział 2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej	82
Rozdział 3. Szczegółne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej.....	88
Rozdział 4. Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi.....	90
Rozdział 5. Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji.....	92
Rozdział 6. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej.....	93
Rozdział 7. Przepisy przejściowe i końcowe.....	94
Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.	96

Wstęp

Rok 2019 będzie czasem znaczących i rewolucyjnych zmian w dotychczasowym, tradycyjnym sposobie postrzegania akt osobowych pracowników oraz prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, do której są i będą zobowiązani pracodawcy. 1 stycznia 2019 r. weszła bowiem w życie ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 357, zwana dalej „ustawą”).

Ustawa jest aktem przełomowym, modyfikuje bowiem obowiązki pracodawców związane zarówno z okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej, jak też umożliwia zmianę postaci przechowywania dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.

Tradycyjny model postrzegania dokumentacji pracowniczej, kształtowany przez okres niemal 40-letniej praktyki, ustępuje więc miejsca nowemu (przynajmniej w założeniu), bliższemu rzeczywistości XXI wieku.

Ustawa zmienia cztery akty prawne:

- 1) ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
- 2) ustawę z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.);
- 3) ustawę z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.);
- 4) ustawę z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.).

Wśród przepisów, które ulegną zmianie na mocy ustawy, jest art. 298¹ kodeksu pracy. Zawiera on delegację ustawową w zakresie przepisów wykonawczych i obecnie stanowi odesłanie do przepisów rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Na tej podstawie 1 stycznia 2019 r. wejdzie w życie rozporządzenie Ministra Rodziny,

Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369, zwane dalej „rozporządzeniem”).

dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska
radca prawny, partner w Kancelarii Raczkowski Paruch

Marta Kosakowska
adwokat w Kancelarii Raczkowski Paruch

Rozdział 1.

Główne zmiany w kodeksie pracy związane ze skróceniem okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Ustawa wprowadza wiele zmian w kodeksie pracy w art. 22¹ § 2 k.p. (dane dotyczące rachunku płatniczego), 86 § 3 k.p. (wyplata wynagrodzenia na rachunek bankowy), 94 pkt 9a i 9b k.p. (obowiązki prowadzenia i przechowywania przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej), 281 k.p. (kary za nieprowadzenie, nieprzechowywanie i pozostawienie dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących jej zniszczeniem lub uszkodzeniem) oraz 298¹ k.p. (delegacja ustawowa do wydania rozporządzenia dotyczącego dokumentacji pracowniczej). Wprowadzone zostają również nowe przepisy, tj. art. od 94⁴ do 94¹² k.p. regulujące zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, wydawanie kopii dokumentacji i niszczenia dokumentacji.

Najważniejsze zmiany wynikające z ustawy to:

- wypłata wynagrodzenia na rachunek płatniczy/prawo pracodawcy do żądania numeru rachunku bankowego jako zasada,
- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat,
- możliwość zmiany formy przechowywania dokumentacji pracowniczej z postaci papierowej na elektroniczną i odwrotnie,
- wprowadzenie definicji dokumentacji pracowniczej, która zgodnie ze znowelizowanym kodeksem pracy obejmuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (dokumentacji pracowniczej)

Obecnie obowiązujący 50-letni okres przechowywania dokumentacji został ustalony w art. 51u ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zgodnie z tym przepisem: *W przypadku posta-*

wienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji liczonego od dnia:

- 1) zakończenia pracy u danego pracodawcy – dla dokumentacji osobowej;
- 2) wytworzenia – dla dokumentacji płacowej.

Podobne brzmienie ma art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Stanowi on, że: *Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.*

Jednym z głównych założeń tak długiego okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika było wykorzystanie zgromadzonych w tych dokumentach danych do ustalania prawa do emerytur lub rent wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz ich wysokości. Dowodami, które znajdowały się w dokumentacji pracowniczej i mogły potwierdzać okresy zatrudnienia, mogły być m.in.: świadectwo pracy, umowy o pracę, pisma kierowane przez pracodawcę do pracownika w czasie trwania zatrudnienia, jeżeli z ich pomocą można ustalić okres zatrudnienia. Z kolei dokumentem potwierdzającym osiągnięte wynagrodzenie jest przede wszystkim zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez pracodawcę na druku ZUS Rp-7.

Drugim ważnym celem archiwizowania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika jest wykorzystanie ich jako materiału dowodowego w ewentualnym postępowaniu sądowym.

Wykonując obowiązek archiwizowania dokumentacji pracowniczej w formie papierowej, pracodawcy mogą – zależnie od możliwości finansowych i organizacyjnych – przechowywać ją we własnym zakresie albo przekazywać na przechowanie profesjonalnym podmiotom działającym na rynku. Pomimo tego autorzy nowelizacji dostrzegli, że dotychczasowe regulacje nie dawały pracownikowi gwarancji, że w chwili wystąpienia do ZUS z wnioskiem o przyznanie należnego świadczenia (np. emerytury),

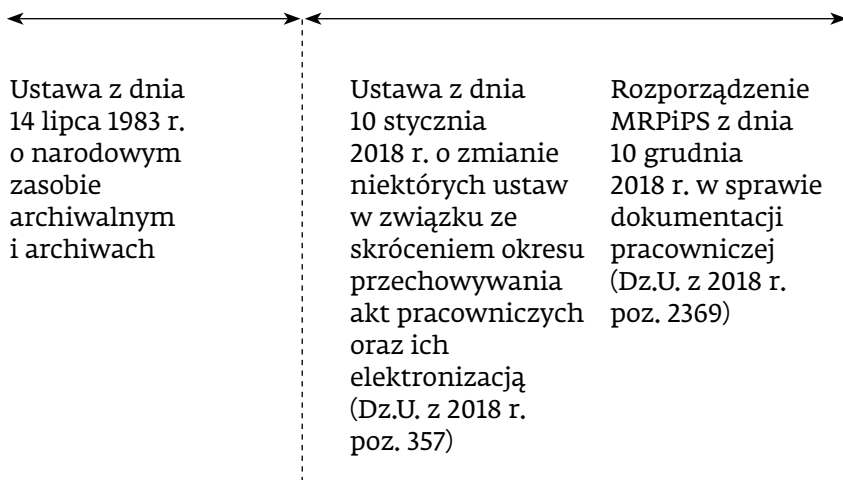
będzie on mógł otrzymać od byłego pracodawcy wszystkie dokumenty niezbędne do prawidłowego ustalenia jego wysokości. W praktyce próby ustalenia miejsca przechowywania dokumentacji pracowniczej, a także uzyskania koniecznych dokumentów lub zaświadczeń, po upływie wielu lat nie przynosiły oczekiwanego efektu ze względu na zniszczenie dokumentów lub ich zagubienie, zmiany organizacyjne, przejęcie zakładu pracy lub likwidację pracodawcy czy też zmianę jego siedziby.

Nowe przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Nowelizacja art. 94 pkt 9b k.p. wprowadza obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej (zdefiniowanej jako akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania. Tym samym dotychczasowe 50-letnie zobowiązanie do przechowywania dokumentacji pracowniczej zostaje istotnie skrócone.

Schemat działania przepisów dotyczących prowadzenia i przechowania dokumentacji pracowniczej

01.01.2019



Ustawa skraca okres przechowywania akt pracowniczych i zawiera przepisy przejściowe dotyczące zakresu stosowania nowych przepisów do stosunków pracy nawiązanych przed wejściem w życie tego aktu prawnego.

Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r.

W zakresie stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. nie ma możliwości skrócenia do lat 10 okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Obowiązywać będzie nadal wymóg 50-letniego przechowywania dokumentacji, ponieważ ma ona wpływ na ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 2018 r.

W zakresie stosunków pracy nawiązanych od dnia wejścia w życie ustawy pracodawca ma obowiązek stosować nowe przepisy w zakresie czasu przechowywania dokumentacji, tj. musi co do zasady przechowywać dokumentację przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Wyjątki w tym zakresie zostaną opisane w dalszej części publikacji.

Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r.

Zasadniczo w zakresie stosunków pracy nawiązanych w okresie po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące okresu przechowywania akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obowiązujące w dniu wejścia w życie ustawy.

Pracodawca może skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej do lat 10. Musi jednak spełnić warunki wskazane w ustawie. Pracodawca, by skorzystać z tej możliwości, jest zobowiązany złożyć oświadczenie do ZUS o zamiarze przekazania raportów informacyjnych (ZUS OSW) oraz następnie złożyć raport informacyjny (ZUS RIA). Gdy raport ten zostanie przekazany do ZUS, okres przechowywania dokumentacji wynosić będzie 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport

informacyjny został złożony. Raport powinien zostać złożony za wszystkich pracowników zatrudnionych w okresie wzmiankowanych wyżej 20 lat. Zasada ta dotyczy także innych osób ubezpieczonych, tj. zleceniobiorców. Nie ma zatem możliwości złożenia raportu częściowego za część pracowników i tym samym przechowywanie niektórych akt przez lat 10, a niektórych przez 50 lat. Autorzy nowelizacji słusznie zwracają uwagę, iż skuteczność oświadczenia wobec wszystkich pracowników i zleceniobiorców wynika z konieczności jednakowego traktowania tych samych grup zatrudnionych, co znaczy, że powinny być wobec nich stosowane jednolite zasady w zakresie przechowywania dotyczącej ich dokumentacji.

Raport informacyjny to zestawienie informacji dotyczących ubezpieczonego, który został zgłoszony przez płatnika składek (pracodawcę) do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., obejmujące w szczególności:

- dane dotyczące wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty – za lata kalendarzowe przypadające w okresie 1 stycznia 1999 r. – 31 grudnia 2018 r.,
- dane dotyczące okresów wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze,
- datę, tryb rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany.

Oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych pracodawca będzie mógł złożyć w każdym czasie. Pracodawca będzie miał również prawo do odwołania oświadczenia, ale tylko do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego.

Jeżeli pracodawcałoży oświadczenie o zamiarze przekazania raportów i go nie odwoła, raport informacyjny ZUS RIA za każdego pracownika należy przekazać:

- w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia (ZUS OSW) – jeżeli pracownik albo zleceniobiorca zakończył pracę u pracodawcy i został wyrejestrowany przed złożeniem oświadczenia,
- wraz z wyrejestrowaniem zatrudnionego z ubezpieczeń społecznych na formularzu ZUS ZWUA – jeżeli pracownik albo zleceniobiorca zakończy pracę u pracodawcy i zostanie wyrejestrowany z ubezpieczeń społecznych po złożeniu oświadczenia (ZUS OSW).

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA – TERMINY PRZECHOWYWANIA	
Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 2018 r.	okres zatrudnienia + 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy
Stosunki pracy nawiązane po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.	okres zatrudnienia + 50 lat od rozwiązania stosunku pracy lub mniej, w zależności od rodzaju dokumentów lub okres zatrudnienia + 10 lat od końca roku kalendarzowego od złożenia raportu informacyjnego do ZUS
Stosunki pracy nawiązane przed 1 stycznia 1999 r.	okres zatrudnienia + 50 lat od rozwiązania stosunku pracy lub mniej, w zależności od rodzaju dokumentów

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony 1 lutego 2019 r. Umowa o pracę została rozwiązana z pracodawcą za porozumieniem stron 31 listopada 2019 r. Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą zgodnie z nowymi zasadami, zatem przez okres lat 10, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał.

Konsekwentnie, aby możliwe było stosowanie przepisów wprowadzających skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, nowelizacji uległa również ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a także ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawa z 17 grudnia 1998 r. o ubezpieczeniach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Szczególnie doniosłe zmiany dotyczą właśnie nowelizacji tych dwóch ostatnich ustaw. Wprowadzono pojęcie raportu informacyjnego (ZUS RIA) opisanego powyżej. Dzięki temu raportowi będą przekazywane informacje niezbędne do przyznania i ustalenia wysokości świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń finansowanych z budżetu państwa za okres przypadający przed dniem wejścia w życie ustawy. Informacje przekazane do ZUS mają zostać zapisane na indywidualnym koncie ubezpieczonego, co powinno zapewnić, aby ZUS miał do nich bezproblemowy, stały dostęp. Zakres danych przekazywanych w raporcie informacyjnym został określony w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i opisany przez nas w niniejszej publikacji. W założeniu ustawodawcy ubezpieczony będzie mógł weryfikować dane przekazywane na jego indywidualne konto przez pracodawcę za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS) lub na podstawie

informacji o zaewidencjonowanych na koncie ubezpieczonego składkach. Przepisy nowelizacyjne rozszerzają zakres informacji gromadzonych przez ZUS na koncie ubezpieczonego o dane niezbędne do ustalenia prawa oraz wysokości świadczenia z ZUS.

W związku z powyższym przepis art. 125a ust. 4a ustawy o emeryturach i rentach z FUS w nowym brzmieniu będzie od 1 stycznia 2019 r. regulować zasadę 10-letniego okresu przechowywania listy płac, karty wynagrodzeń i innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego. Zasada ta będzie stosowana wobec osób zatrudnionych od dnia wejścia w życie ustawy. Jak również odpowiednio do osób, za które został złożony raport informacyjny. Jeżeli raport nie został złożony, wyżej wymienione dokumenty osób zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. będą przechowywane przez 50 lat, licząc od dnia zakończenia przez ubezpieczonego stosunku pracy u danego płatnika.

PRZYKŁAD

Pracodawca podjął decyzję, że chciałby skrócić obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji dotyczącej wszystkich pracowników i zleceniobiorców zgłoszonych do ubezpieczeń po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. i złożył stosowne oświadczenie do ZUS. Złożenie oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych skutkuje obowiązkiem przekazania tych raportów za wszystkich ubezpieczonych. Raporty informacyjne dotyczące poszczególnych ubezpieczonych będą składane w różnych dniach (np. wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych tej osoby, która w momencie składania przez pracodawcę ww. oświadczenia do ZUS nadal była pracownikiem tego pracodawcy), dlatego 10-letni okres przechowywania dokumentacji dotyczącej osób zgłoszonych do ubezpieczeń po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. będzie liczony od końca roku, w którym płatnik składek złożył raport informacyjny za danego ubezpieczonego.

Podsumowując: za ubezpieczonego wyrejestrowanego już po dniu złożenia oświadczenia do ZUS płatnik składek będzie składać raport informacyjny razem ze zgłoszeniem wyrejestrowania. W tym przypadku kopię

raportu pracodawca przekazuje ubezpieczonemu (art. 41c ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych) wraz z pouczeniem o okresie przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, a także o prawie pracownika do odbioru tej dokumentacji, w terminie jednego miesiąca kalendarzowego rozpoczynającego się w następnym dniu po upływie okresu przechowywania dokumentacji oraz o prawie do uzyskania kopii dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony 1 lipca 2010 r. Dnia 1 kwietnia 2019 r. płatnik składek (pracodawca) złożył w ZUS oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych za pracowników i zleceniobiorców zgłoszonych do ubezpieczeń społecznych po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. Pracownik na dzień 1 kwietnia 2019 r. nadal jest zatrudniony u tego pracodawcy. Jego umowa o pracę uległa rozwiązaniu za porozumieniem stron z 31 sierpnia 2019 r. Jeśli oświadczenie z 1 kwietnia 2019 r. nie zostało odwołane przez płatnika składek do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego, wówczas raport informacyjny dotyczący pracownika powinien zostać złożony w ZUS wraz z wyrejestrowaniem pracownika z ubezpieczeń społecznych po ustaniu zatrudnienia. Kopię raportu pracodawca przekazuje pracownikowi. Dzięki tym działaniom dokumentacja pracownika będzie przechowywana przez pracodawcę przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony, o czym pracodawca ma obowiązek pouczyć pracownika.

W przypadku ubezpieczonego (zgłoszonego do ubezpieczenia po 31 grudnia 1999 r., a przed 1 stycznia 2019 r.), który został wyrejestrowany z ubezpieczeń społecznych przed złożeniem do ZUS oświadczenia płatnika składek, raport informacyjny powinien zostać przekazany do ZUS w terminie roku od dnia złożenia tego oświadczenia. Pracownik, za którego raport został złożony, otrzyma z ZUS bądź w informacji o stanie konta, bądź wraz z rocznym obliczeniem podatku lub imienną informacją o wysokości uzyskanego dochodu (jeżeli nie dostaje informacji o stanie konta) informację m.in. o okresie przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, o możliwości odbioru

dokumentacji pracowniczej w ciągu miesiąca kalendarzowego następującego po upływie 10-letniego okresu przechowywania. Stanowi o tym nowy art. 41d ustawy o systemie ubezpieczonych społecznych, który w ten sposób gwarantuje byłemu pracownikowi takie same uprawnienia w zakresie dokumentacji pracowniczej, jakie przysługują pracownikowi, który otrzymuje pouczenie o możliwości odbioru swojej dokumentacji wraz ze świadectwem pracy.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony 1 czerwca 2005 r. Umowa o pracę została rozwiązana z dniem 28 lutego 2019 r. za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę. Dnia 1 kwietnia 2019 r. płatnik składek (pracodawca) złożył w ZUS oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych za pracowników i zleceniobiorców zgłoszonych do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. Jeśli oświadczenie to nie zostało odwołane do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego, wówczas raport informacyjny dotyczący pracownika należy złożyć w terminie jednego roku od dnia złożenia oświadczenia, tj. do 1 kwietnia 2020 r. Złożenie raportu informacyjnego skutkuje skróceniem okresu przechowywania dokumentacji do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

Dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – wyjątki

■ Dokumentacja pracowników wykonujących prace górnicze

Okres przechowywania dokumentacji przez 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy u danego pracodawcy będzie nadal bezwzględnie obowiązywać w odniesieniu do pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczonymi do okresów pracy górniczej.

■ Dokumentacja stanowiąca dowód w postępowaniu

Przyjęta ustawa ma chronić interesy pracownika w sytuacji, gdy w okresie obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracowniczej zostanie wszczęte postępowanie, w którym dokumentacja pracownicza stanowi dowód. W takim przypadku, niezależnie od tego,

czy pracodawca jest stroną toczącego się postępowania (jako pozwany, powód, uczestnik bądź na innej podstawie), czy zostanie wezwany do złożenia jako dowodu dokumentu z akt pracowniczych, czy też dowie się o toczącym się postępowaniu, będzie miał obowiązek wydłużyć okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Jeśli pracodawca będzie stroną toczącego się postępowania, akta osobowe będzie miał obowiązek przechowywać do czasu jego prawomocnego zakończenia, ale nie krócej niż do upływu 10-letniego okresu. Nieistotny jest przy tym rodzaj prowadzonego postępowania, może to być zarówno postępowanie z zakresu prawa pracy, jak i ubezpieczeń społecznych, administracyjne, karne czy też karnoskarbowe.

Natomiast, jeżeli pracodawca nie będzie stroną postępowania, ale poweźmie wiadomość o toczącym się postępowaniu, w którym dokumentacja pracownicza będzie mogła stanowić dowód, okres przechowywania wydłuża się o dalsze 12 miesięcy ponad 10-letni obowiązkowy okres jej przechowywania. Powzięcie takiej wiadomości może nastąpić w jakikolwiek sposób, bez względu na formę oraz bez względu na podmiot, który będzie źródłem informacji. Jako wystarczające należy ocenić np. pisemne lub e-mailowe poinformowanie pracodawcy przez byłego pracownika o postępowaniu. Brak dodatkowych warunków w zakresie uzyskania informacji przez pracodawcę o toczącym się postępowaniu należy ocenić jako korzystne dla pracownika. Po tym okresie pracodawca będzie miał obowiązek zawiadomić byłego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o możliwości odbioru dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia i zniszczeniu dokumentów, w przypadku ich nieodebrania.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony 1 lutego 2019 r. Umowa o pracę została rozwiązana z pracodawcą za porozumieniem stron 30 listopada 2019 r. Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą do 31 grudnia 2029 r. w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. W dniu 1 kwietnia 2029 r. pracownik poinformował pracodawcę, że toczy się postępowanie

administracyjne, w którym organ administracji będzie przeprowadzać dowód z dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych pracownika przechowywanych przez pracodawcę. W związku z powzięciem takiej informacji okres przechowywania dokumentacji przez pracodawcę przedłuży się o 12 miesięcy, tj. do 31 grudnia 2030 r. Jeśli postępowanie w takim przypadku byłoby prowadzone przeciwko pracodawcy, wówczas obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej trwałby do prawomocnego zakończenia tego postępowania (nie krócej jednak niż przez podstawowy okres 10 lat).

Ponowne nawiązanie stosunku pracy – co z dokumentacją pracowniczą

Do tej pory różna była praktyka w zakresie prowadzenia akt osobowych w sytuacji, gdy pracownik już wcześniej zatrudniony u pracodawcy był u niego ponownie zatrudniany po okresie przerwy. Niektórzy pracodawcy kontynuowali prowadzenie akt osobowych. Przeważała jednak interpretacja i praktyka, że w takim przypadku zakłada się nowe akta osobowe dla tego pracownika.

Według nowych przepisów, które weszły w życie 1 stycznia 2019 r., cykl obowiązkowego 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej należy liczyć od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Taka jest zasada. Jeżeli jednak dojdzie do ponownego nawiązania stosunku pracy pomiędzy tym samym pracownikiem a tym samym pracodawcą w okresie powyższych 10 lat, pracodawca jest zobowiązany kontynuować prowadzenie dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. Okres przechowywania dokumentacji w takim przypadku będzie ponownie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ten drugi stosunek pracy ustał. Innymi słowy kodeks pracy nakazuje w tym przypadku przyjąć za początek okresu przechowywania dokumentacji koniec roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł. Zgodnie z intencją ustawodawcy, w takiej sytuacji pracodawca nie będzie tworzył nowej dokumentacji pracowniczej, ale będzie kontynuował prowadzenie dotychczasowej. W związku z tym pracownik nie będzie zobowiązany do ponownego składania niektórych dokumentów, a pracodawca nie będzie musiał zakładać nowych akt osobowych.

PRZYKŁAD

Jeśli pracownik był zatrudniony u danego pracodawcy przez 2 lata w okresie kwiecień 2020 r. – kwiecień 2023 r., a następnie np. po rocznej przerwie w zatrudnieniu zawarł z tym pracodawcą kolejną umowę o pracę od maja 2024 r., to po pierwsze, pracodawca kontynuuje prowadzenie akt pracowniczych założonych przy powstaniu pierwszego stosunku pracy, a po drugie, 10-letni okres przechowywania całej dokumentacji (dotyczącej zarówno pierwszego, jak i drugiego stosunku pracy) będzie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ustanie drugi stosunek pracy. Gdyby w trakcie 10-letniego okresu po zakończeniu drugiego stosunku pracy doszło do ponownego zawarcia umowy o pracę pomiędzy tymi samymi stronami, obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej przez 10 lat będzie biegł na nowo na tej samej zasadzie, tj. od końca roku kalendarzowego, w którym ustał chronologicznie ostatni stosunek pracy (nowy art. 94⁵ § 2 k.p.).

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony u pracodawcy od 1 lutego 2019 r. na trzymiesięczny okres próbny, a następnie na czas określony na rok. Po tym okresie zdecydował się na zatrudnienie u innego pracodawcy, ale po dwóch latach wrócił do poprzedniego pracodawcy. Poprzedni pracodawca w takim przypadku będzie kontynuował akta osobowe tego pracownika i dokładał do części A skierowania na badania wstępne i zaświadczenia z tych badań, a do części B dokumenty związane z przebiegiem także tego drugiego zatrudnienia. W ten sposób dokumenty z tego pierwszego i tego drugiego stosunku pracy będą zgromadzone w jednej teczce osobowej. Akta będą przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustanie ten drugi stosunek pracy.

Powyższy przepis dotyczący możliwości kontynuowania dokumentacji pracowniczej będzie miał zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 r., a także do stosunków pracy, które trwają w dniu wejścia w życie ustawy, o ile za danego pracownika został złożony raport informacyjny.

PRZYKŁAD

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy w 2016 r., a następnie zostaje zatrudniony od 1 marca 2019 r. na czas nieokreślony. Dla tego drugiego stosunku pracy, który rozpoczął się od 1 marca 2019 r., należy założyć nowe akta osobowe i przechowywać je przez okres zatrudnienia oraz przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ten stosunek pracy ustanie. Teczka osobowa z poprzedniego zatrudnienia (trwającego w 2016 r.) powinna być przechowywana przez 50 lat, chyba że pracodawca przekaże raport informacyjny za tego pracownika do ZUS.

Nowe obowiązki pracodawcy związane ze skróceniem okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Nowym, niezwykle ważnym uprawnieniem pracownika jest prawo odbioru dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania przez pracodawcę. Zgodnie z nowym art. 94⁶ k.p., pracodawca ma obowiązek wraz ze świadectwem pracy przekazać pracownikowi informację o okresie przechowywania dokumentacji oraz możliwości jej odbioru do końca miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym upłynął ten okres, a także o zniszczeniu dokumentacji przez pracodawcę w razie braku jej odbioru.

Biorąc pod uwagę to, że raport informacyjny należy złożyć za wszystkich ubezpieczonych, zgłoszonych do ubezpieczeń po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., i spowoduje to skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, zasadne jest przyjęcie, że również do pracowników, których stosunek pracy trwał w dniu wejścia w życie ustawy, tj. 1 stycznia 2019 r., pracodawca ma obowiązek przesłać informację o okresie przechowywania dokumentacji, prawie odbioru dokumentacji i jej zniszczeniu.

Bardziej problematyczne jest ustalenie, jak podejść do byłych pracowników, których stosunek pracy ustał przed 1 stycznia 2019 r., a za których został złożony raport informacyjny. Wydaje się, że do ww. osób również należy wysłać informację, choć będzie to trudne w praktyce. Niezbędne byłoby bowiem wysyłanie powyższych informacji na ostatnie znane adresy byłych pracowników. Niemniej jednak taka wydaje się intencja ustawodawcy.

Warto również zauważyć, że ZUS także przekaze ubezpieczonym takie pouczenie.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony 1 marca 2019 r. Umowa o pracę została rozwiązana z pracodawcą za wypowiedzeniem 31 stycznia 2022 r. Wraz ze świadectwem pracy z 31 stycznia 2022 r. pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika, że:

- 1) okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę trwa do 31 grudnia 2032 r.;
 - 2) pracownik jest uprawniony do odbioru swojej dokumentacji pracowniczej do 31 stycznia 2033 r.;
 - 3) w przypadku nieodebrania dokumentacja pracownicza zostanie zniszczona.
-

Zasady postępowania z aktami osobowymi po upływie okresu ich przechowywania określa art. 94⁷ k.p. Zgodnie z nim pracodawca ma obowiązek zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej.

Pracownik może również odebrać swoją dokumentację po upływie miesiąca kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu przechowywania, o ile nie została ona już zniszczona przez pracodawcę. Podstawę prawną ku temu daje art. 94⁷ § 2 k.p., stwarzający byłemu pracownikowi szansę przejścia własnej dokumentacji pracowniczej, jeśli nie zdążył on jej odebrać w pierwotnym miesięcznym terminie i nie została ona jeszcze zniszczona.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony 1 marca 2019 r. Umowa o pracę została rozwiązana 31 stycznia 2022 r. za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej trwa do 31 grudnia 2032 r. Pracownik nie zgłosił się do pracodawcy po odbiór swojej dokumentacji do 31 stycznia 2033 r., dlatego pracodawca ma obowiązek zniszczyć ją

w okresie 12 miesięcy (tj. pomiędzy 1 lutego 2033 r. a 31 stycznia 2034 r.) Gdyby jednak pracownik zwrócił się do pracodawcy o wydanie dokumentacji pracowniczej w trakcie tego okresu (np. 27 czerwca 2033 r.), a pracodawca nadal by nią dysponował, wówczas ma obowiązek wydać ją pracownikowi.

Wręczenie informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwości jej odbioru przez pracownika powinno nastąpić za pokwitowaniem. Zgodnie z rozporządzeniem pracodawca jest zobowiązany dokonać doręczenia:

- osobiście lub
- za pomocą poczty poleconej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), lub
- za pośrednictwem osoby upoważnionej przez pracodawcę, lub
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, ale tylko pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Jeżeli listonosz nie doręczy informacji, pozostawia wiadomość o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia wiadomości, a następnie w przypadku dalszego nieodbierania informacji pozostawi powtórne zawiadomienie o możliwości jej odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.

Doręczenie informacji będzie uznane za skuteczne z upływem ostatniego dnia terminu. Kopię przekazanej informacji należy włożyć do części C akt osobowych.

Wydanie dokumentacji pracowniczej będzie możliwe następującym osobom:

- byłemu pracownikowi,
- w razie jego śmierci członkom rodziny, którym przysługuje prawo odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci. Wśród tych osób znajdują się: współmałżonek (wdowa, wdowiec), dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, jak również rodzice, za których uważa się także ojczyma, macochę oraz osoby przysposabiające,

- osobie upoważnionej przez byłego pracownika lub przez członka rodziny.

Co istotne członkowie rodziny będą zobowiązani w pierwszej kolejności udowodnić prawo do odbioru tej dokumentacji.

Odbiór dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.

Natomiast wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej może nastąpić:

- na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem (np. płycie, pendrive) albo
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia (ustawodawca wskazuje, że może to być np. e-mail zwrotny, SMS).

Nałożone na pracodawcę obowiązki związane z zasadniczo 10-letnim okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej zostały objęte sankcją z art. 281 pkt 6a k.p. Przepis ten zalicza do wykroczeń przeciwko prawom pracownika naruszenie obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów, co od 1 stycznia 2019 r. będzie zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

Wydawanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

Kto może żądać wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Ustawa wprowadza również nowe uprawnienie dla pracowników, byłych pracowników lub członków ich rodzin w przypadku śmierci pracownika (byłego pracownika). Jest to prawo do żądania wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej, zatem zarówno akt osobowych pracownika, jak też pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (np. ewidencji czasu pracy).

Należy podkreślić, że prawo żądania wydania kopii dokumentów przysługuje jedynie enumeratywnie wyliczonym członkom rodziny i nie przysługuje np. partnerowi życiowemu (konkubentowi) pracownika.

Do których stosunków pracy przepis ma zastosowanie

Wniosek o wydanie kopii całości lub części dokumentacji może być złożony w każdym czasie, czyli nawet 2 stycznia 2019 r.

Prawo do żądania wydania kopii całości lub części dokumentacji przysługuje zarówno pracownikom, których stosunek pracy został nawiązany po 31 grudnia 2018 r., jak też tym osobom, których stosunek pracy w dniu wejścia w życie ustawy trwa lub ustał.

Wniosek o wydanie kopii dokumentacji może być złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Odpłatność

Ustawa nie wprowadza odpłatności za wydawanie kopii dokumentacji, jednak rodzi to obawy u pracodawców, którzy boją się znacznego obciążenia czasowego, a poza tym obciążenia kosztami przygotowywania ww. kopii. Ustawodawca zdaje się dostrzegać obawy pracodawców w tym zakresie i w toku procedowania uwag zgłoszonych w trakcie konsultacji publicznych do projektu rozporządzenia Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wskazało, że: *(...) jeżeli żądanie pracownika będzie miało ustawiczny charakter, pracodawca będzie mógł pobrać rozsądną opłatę lub odmówić wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej. Ponadto należy także stosować regulację art. 15 ust. 3 RODO, zgodnie z którą administrator za wszelkie kolejne kopie danych osobowych, o które zwróci się osoba, której dane dotyczą, może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych.*

Oznacza to, że wydanie jednej kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej powinno być za darmo. Wydanie kolejnych kopii może być uzależnione od pobrania opłaty. Oczywiście opłata ta musi być rozsądna, wydaje się jednak, że powinna zawierać co najmniej koszt papieru, tonera albo płyty, na której wydano dokumentację.

Forma wydania kopii dokumentacji

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię:

- w postaci papierowej, opatrzoną własnoręcznym podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo

- w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię:

- w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy i dokonując najpierw jej uporządkowania, albo
- w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Termin i sposób wydania kopii

Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo członkowi jego rodziny kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania. Brak jest w rozporządzeniu informacji, w jaki sposób ma nastąpić doręczenie kopii. Wydaje się, że w tym zakresie należy stosować pomocniczo zasady wydania dokumentacji w przypadku upływu okresu jej przechowywania, tj. kopie w postaci papierowej wydaje się do rąk pracownika/byłego pracownika/członka rodziny za pokwitowaniem. Kopie w postaci elektronicznej wydaje się na nośniku za pokwitowaniem lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku wydania kopii członkom rodziny niezbędne jest uprzednie udokumentowanie przez ww. osoby uprawnienia do obioru kopii.

Wniosek o wydanie kopii dołącza się odpowiednio do części B (w przypadku obecnych pracowników) albo C akt osobowych pracownika (w przypadku byłych pracowników).

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej

Obecnie pracodawcy mają obowiązek prowadzenia akt pracowniczych (teczek osobowych) w postaci papierowej. Nowelizacja art. 94 pkt 9a k.p. umożliwi pracodawcy prowadzenie i przechowywanie całej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

osobowych pracownika (dokumentacji pracowniczej) w wybranej przez siebie postaci – papierowej **lub** elektronicznej.

Wskazać należy, że przejście z formy papierowej na formę elektroniczną lub odwrotnie może dotyczyć wszystkich pracowników, tzn. zmiana ta może objąć nie tylko osoby zatrudnione po dniu wejściu w życie ustawy, ale również pracowników zatrudnionych już wcześniej u danego pracodawcy, dla których powinien on prowadzić do tej pory dokumentację w postaci papierowej.

Forma prowadzenia dokumentacji pracowniczej będzie również mogła ulec zmianie w trakcie trwania stosunku pracy albo już po jego zakończeniu. Przepis art. 94⁸ k.p. pozostawia pracodawcy swobodę w zakresie decyzji w tej sprawie. Może to być również korzystne w sytuacji przejścia całości lub części zakładu pracy, gdy np. nowy pracodawca prowadził dokumentację elektroniczną, a dotychczasowy papierową.

W naszej ocenie użycie spójnika „lub” oznacza, że pracodawca może prowadzić akta osobowe pracowników w postaci papierowej, natomiast pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w postaci elektronicznej. Wątpliwa wydaje się natomiast możliwość prowadzenia akt osobowych albo pozostałej dokumentacji dla części pracowników w postaci papierowej, a dla części w postaci elektronicznej. Zapewne w tym zakresie interpretacje wyda ministerstwo jako podmiot odpowiedzialny za ten akt prawny.

Konwersja dokumentacji papierowej (zmiana postaci dokumentacji) w elektroniczną następuje, jak określa to art. 94⁸ § 2 k.p., poprzez sporządzenie odwzorowania cyfrowego dokumentu papierowego, w szczególności skanu, a następnie opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub upoważnionej osoby, albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

W świetle § 2 pkt. 6 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67), **odwzorowanie cyfrowe to dokument elektroniczny będący kopią elektro-**

niczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.

Przejsie z kolei z dokumentacji w postaci elektronicznej na papierową nastąpi poprzez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Nowy art. 94⁹ § 1 k.p. obliguje pracodawcę do poinformowania pracowników i byłych pracowników o każdej zmianie postaci prowadzenia dokumentacji, co po pierwsze zapewni pracownikom i byłym pracownikom wiedzę, w jakiej postaci jest gromadzona i przechowywana ich dokumentacja, a po drugie, umożliwi zainteresowanemu odbiór dokumentacji w poprzedniej postaci, zgodnie z art. 94⁹ § 1 k.p., tj. w ciągu 30 dni od przekazania pracownikom tej informacji.

Informacja powinna zostać przekazana w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Takie zawiadomienie jest również wymagane wobec byłych pracowników (których stosunek pracy ustał przed 1 stycznia 2019 r.), jeśli postać prowadzonej dla nich dokumentacji uległa zmianie (art. 94⁹ § 2 k.p.). Wówczas były pracownik ma prawo odebrać poprzednią wersję dokumentacji w terminie 30 dni od dnia powiadomienia. W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie wskazanym powyżej, pracodawca może ją zniszczyć (art. 94¹⁰ k.p.). W tym przypadku pracodawca nie ma obowiązku jej zniszczenia, więc jeżeli uzna to za uzasadnione, może przechowywać obie postacie dokumentacji pracowniczej, jeżeli pracownik nie skorzystał z prawa odbioru poprzedniej postaci. Przyjęte rozwiązanie jest słuszne, ponieważ nie odpadła podstawa do przechowywania dokumentacji, a jedynie pracodawca zdecydował się na zmianę jej postaci. Może zatem przechowywać część dokumentacji w poprzedniej postaci albo zdecydować o jej zniszczeniu w przypadku nieodebrania jej przez pracownika lub byłego pracownika.

Skoro pracownicy mogą odebrać poprzednią postać dokumentacji w ciągu 30 dni od przekazania informacji przez pracodawcę, to należy uznać, że informacja ta powinna trafić do pracowników nie tyle po podjęciu decyzji przez pracodawcę o zmianie postaci prowadzenia dokumentacji, ile już po faktycznym dokonaniu zmiany (np. po sporządzeniu odwzorowania

cyfrowego papierowego dokumentu i opatrzeniu go kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Jedynie w takim układzie możliwe będzie odebranie przez pracownika dokumentacji prowadzonej w dotychczasowej postaci np. od razu następnego dnia po otrzymaniu zawiadomienia od pracodawcy.

Również w tym przypadku członkowie rodziny pracownika/byłego pracownika mają prawo do odbioru poprzedniej wersji dokumentacji.

PRZYKŁAD

Pracodawca zdecydował o digitalizacji dokumentacji pracowniczej wszystkich zatrudnionych pracowników. Zmiana postaci nastąpiła 1 grudnia 2019 r. i po tym dniu pracodawca jest zobowiązany poinformować o zmianie postaci dokumentacji wszystkich pracowników oraz byłych pracowników, których ta zmiana dotyczy, a także zawiadomić ich o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania tej informacji lub zawiadomienia (w przypadku byłych pracowników). Zawiadomienie wobec pracowników następuje w sposób przyjęty u danego pracodawcy, natomiast wobec byłych pracowników – w postaci papierowej lub elektronicznej. Bieg 30-dniowego terminu może rozpocząć się dla każdej osoby w innym momencie, chyba że pracodawca przekaże stosowną informację tego samego dnia wszystkim uprawnionym (co w przypadku osób zatrudnionych będzie bardziej prawdopodobne niż w przypadku byłych pracowników). W razie nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracodawca może według własnego uznania zdecydować o jej zniszczeniu albo o dalszym przechowywaniu równoległe z dokumentacją w nowej postaci.

Pracodawca ma obowiązek doręczyć pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, jeżeli zmieni jej postać.

Zgodnie z rozporządzeniem pracodawca jest zobowiązany dokonać doręczenia zawiadomienia:

- osobiście lub
- za pomocą poczty poleconej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), lub
- za pośrednictwem osoby upoważnionej przez pracodawcę, lub
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej ale tylko pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Jeżeli listonosz nie doręczy informacji/zawiadomienia, pozostawia wiadomość o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w skrzynce oddawczej/drzwiach mieszkania/widocznym miejscu posesji, a następnie w przypadku dalszego nieodbierania zawiadomienia pozostawi powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru pisma w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.

Doręczenie informacji/zawiadomienia będzie uznane za skuteczne z upływem ostatniego dnia terminu. Kopię przekazanego zawiadomienia należy włożyć do części B (w przypadku pracownika) lub C (w przypadku byłego pracownika) akt osobowych.

Wydanie poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej będzie możliwe następującym osobom:

- byłemu pracownikowi,
- w razie jego śmierci członkom rodziny, którym przysługuje prawo odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika. Do kręgu tego należy: współmałżonek (wdowa, wdowiec), dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz przysposobione, wnuki przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, rodzeństwo i inne dzieci, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, jak również rodzice, za których uważa się także ojczyma, macochę oraz osoby przysposabiające,
- osobie upoważnionej przez byłego pracownika lub przez członka rodziny.

Co istotne, członkowie rodziny będą zobowiązani w pierwszej kolejności udowodnić prawo do odbioru tej postaci dokumentacji.

Odbiór dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.

Natomiast wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej może nastąpić:

- na informatycznym nośniku danych odebranych osobiście i za pokwitowaniem (np. płyta, pendrive) albo
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie

dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia (ustawodawca wskazuje, że może to być np. e-mail zwrotny).

Revolucja oczekiwana od dawna - wypłata wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika

Celem wprowadzanej zmiany jest przyjęcie bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia jako formy zasadniczej, przy jednoczesnym zachowaniu (jako wyjątku) możliwości wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej na wniosek pracownika.

Przepis art. 86 § 3 k.p. w wersji obowiązującej do 31 grudnia 2018 r. przewiduje wypłatę wynagrodzenia do rąk pracownika, zaś inny sposób zapłaty za pracę jest dopuszczalny tylko wtedy, gdy stanowi tak układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyraził zgodę na piśmie na dokonanie wypłaty w inny sposób. Teoretycznie więc do 31 grudnia 2018 r. wypłata wynagrodzenia odbywała się w kasie pracodawcy. Natomiast każdy pracownik, który chciał otrzymać przelew wynagrodzenia na swój rachunek bankowy, musiał złożyć pisemne oświadczenie, w którym wyraził zgodę na taką formę dokonywania rozliczeń (oświadczenie to znajdowało się bądź w części B akt osobowych pracownika jako odrębny dokument, bądź często stanowiło element umowy o pracę lub kwestionariusza osobowego pracownika). Przy dużej skali prowadzonej działalności tworzenie i przechowywanie takiego dokumentu było dla przedsiębiorców niezmiernie kłopotliwe. Dodatkowo zdarzały się niejednokrotnie sytuacje, w których PIP zwracał pracodawcom uwagę na naruszenie przepisów prawa, jeśli stwierdził, że dany pracodawca wypłacał pracownikowi wynagrodzenie na rachunek bankowy, a nie mógł udokumentować zgody pracownika. Zasadność i celowość istnienia tego przepisu była od dłuższego czasu kwestionowana przez praktyków, bowiem generowało to dodatkowe formalności w obszarze, który w obecnych czasach, gdy przeważająca liczba osób posiada rachunek bankowy, z pewnością nie wymagał aż tak sztywnego podejścia.

Ustawodawca, oprócz uproszczenia mechanizmu wypłaty wynagrodzenia, wprowadzając nowe przepisy miał również na względzie ograniczenie szarej strefy. Płatności gotówkowe, w przeciwieństwie do elektronicznych, nie pozostawiają śladu, umożliwiając ukrycie przekazania środków. Tym samym wprowadzenie regulacji zmniejszającej rolę dokonywania płatności do rąk pracownika ma przyczynić się do ograniczenia szarej strefy w gospodarce.

Od 1 stycznia 2019 r. wynagrodzenia zatrudnionych będą przelewane na wskazany rachunek bankowy.

Wprowadzenie wypłaty wynagrodzenia na rachunek bankowy jako preferowanej formy płatności wymaga – oprócz nowelizacji art. 86 § 3 k.p. – zmiany art. 22¹ § 2 k.p. poprzez dodanie pkt 3 w zakresie udostępnianych pracodawcy danych osobowych. Pracodawca będzie miał prawo żądać podania numeru rachunku bankowego, jeżeli pracownik nie złoży wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca zyska zatem prawną podstawę do żądania podania przez pracownika numeru konta, na który dokonywana będzie wypłata wynagrodzenia. Jeżeli pracownik będzie wyrażać wolę otrzymywania wynagrodzenia w gotówce do rąk własnych, będzie zobowiązany do złożenia stosownego wniosku.

Powyższe rozwiązanie będzie stosowane zarówno do nowych stosunków pracy zawartych od 1 stycznia 2019 r., jak też do stosunków pracy trwających w dniu wejścia w życie ustawy.

W tym kontekście na szczególną uwagę pracodawców zasługuje art. 10 ustawy z 10 stycznia 2018 r., który zobowiązuje pracodawców do poinformowania pracowników, którzy obecnie otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych, o konieczności podania numeru rachunku płatniczego albo złożenia wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Pracodawca powinien taką informację przekazać tej grupie pracowników w ciągu 21 dni liczonych od 1 stycznia 2019 r., a pracownik powinien podać numer rachunku albo złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, w ciągu 7 dni od otrzymania od pracodawcy ww. informacji. Pracownik może złożyć taki wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej. Jeżeli w okresie ww. 28 dni nastąpi wypłata wynagrodzeń, powinny one zostać wypłacone w dotychczasowej formie, tj. do rąk własnych pracownika.

W przypadku nieotrzymania przez pracodawcę niezbędnych informacji wymaganych do dokonania wypłaty na rachunek płatniczy lub też, gdy pracownik w ogóle się nie wypowie (nie złoży ww. wniosku) wypłata wynagrodzenia powinna być nadal realizowana do rąk własnych pracownika.

WAŻNE

Poinformuj w terminie 21 dni dotychczasowych pracowników o obowiązku podania numeru rachunku płatniczego lub złożenia wniosku o dalszą wypłatę do rąk własnych.

Rozdział 2.

Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej – przepisy przejściowe i zasady ogólne

Zgodnie z dotychczas obowiązującymi przepisami pracodawcy zobowiązani są do założenia, prowadzenia, a następnie przechowywania akt osobowych pracownika przez okres 50 lat.

Pracodawcy zobowiązani są również przez okres 50 lat do przechowywania; listy płac, karty wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru świadczenia emerytalnego lub rentowego. Okres ten liczy się od dnia zakończenia pracy przez pracownika u danego płatnika, a więc pracodawcy.

Nieprowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników albo pozostawienie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i podlega grzywnie od 1000 zł do 30 000 tys. zł. (zgodnie z art. 281 pkt 6 k.p.).

Pracodawcy do 31 grudnia 2018 r. byli zobowiązani założyć i prowadzić akta odrębnie dla każdego pracownika, w których dokumenty powinny być ponumerowane i ułożone w chronologicznym porządku, a każda z trzech części akt osobowych (część A, B i C) powinna była zawierać pełny wykaz znajdujących się w aktach dokumentów. Dotychczas obowiązujące rozporządzenie zawierało również wiele dokumentów pomocniczych: pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór kwestionariusza dla pracownika, wzór umowy o pracę, wzór oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem, wzór wypowiedzenia warunków umowy o pracę, wzór rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia oraz wzór oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia.

Od 1 stycznia 2019 r. weszło w życie rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej

Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje rozporządzenie z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369, dalej „rozporządzenie”). Przed przejściem do omówienia szczegółów tego rozporządzenia i nowych zasad związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej przedstawiamy przepisy przejściowe. Pozwoli to na ustalenie, które przepisy w ogóle i w jakim zakresie powinni Państwo stosować.

Przepisy przejściowe

Pracownicy zatrudnieni począwszy od 1 stycznia 2019 r.

Według rozporządzenia przepisy w nim wskazane w całości stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od 1 stycznia 2019 r.

Istotny jest przy tym dzień nawiązania stosunku pracy. Jest to dzień bądź wskazany w umowie o pracę jako termin rozpoczęcia pracy, bądź jeśli taka data nie została podana, dzień podpisania umowy o pracę.

PRZYKŁAD

Pracownik podpisał umowę o pracę 2 stycznia 2019 r.

Pracownik podpisał umowę o pracę 18 grudnia 2018 r. – jako dzień rozpoczęcia pracy wskazano 2 stycznia 2019 r. W obu wyżej wymienionych przypadkach stosuje się przepisy nowego rozporządzenia.

Pracownicy pozostający w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r.

W odniesieniu do pracowników, których stosunek pracy trwa 1 stycznia 2019 r., zastosowanie znajdują jednocześnie dwa różne reżimy prawne:

1. Pracodawcy będą mogli pozostawić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe w niezmiennym zakresie. To znaczy, że nie będzie obowiązku przekładania dokumentów w dotychczas stosowanych aktach osobowych. Nie

- będzie także obowiązku wkładania w akta dokumentów w części D akt osobowych pracownika, które na mocy poprzedniego rozporządzenia (w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika) w tych aktach nie musiały się znajdować. Nie będzie także obowiązku tworzenia tematycznych grup dokumentów w części D akt osobowych pracownika, o czym mowa szerzej w dalszych częściach tej publikacji,
2. Jednocześnie już od 1 stycznia 2019 r. do całej zgromadzonej dotychczas dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i do akt osobowych trzeba będzie stosować przepisy dotyczące zapewnienia: odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji w postaci papierowej (zabezpieczenie dokumentacji); właściwych wymagań w zakresie systemów teleinformatycznych dla dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej oraz właściwych zabezpieczeń w tym zakresie; właściwego formatu gromadzonych i zapisywanych dokumentów czy też przenoszenia danych. Do trwających stosunków pracy będzie trzeba również stosować przepisy związane z formą i sposobem doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji, sposobem odbioru dokumentacji czy też przepisy dotyczące zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej. O wyżej wymienionych wymaganiach i zasadach piszemy poniżej.

Co ważne, do wszelkiej dokumentacji pracowniczej, którą pracodawca będzie gromadził już od 1 stycznia 2019 r., w całości będziemy stosować przepisy nowego rozporządzenia. Czyli np. dokumenty w aktach osobowych dotychczas zgromadzone i ponumerowane pozostają, nowe dokumenty zbierane od 1 stycznia 2019 r. układamy i gromadzimy według nowych zasad.

PRZYKŁAD

Pracownik, który 1 stycznia 2019 r. pozostawał już w zatrudnieniu, 24 stycznia 2019 r. otrzymał karę nagany. Należy zatem utworzyć część D akt osobowych wraz z wykazem dokumentów, następnie nadać ww. karze numer porządkowy i włożyć ją do części D akt osobowych.

PRZYKŁAD

Pracownik przedłożył pracodawcy jedynie kopię dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia dla informatyków z zakresu SQL. Pracodawca może sporządzić kopię ww. dokumentu (pomimo, że nie widział oryginału dokumentu), powinien opatrzyć ją pieczętką „za zgodność z przedłożonym dokumentem”. Powyższe wynika wprost z § 5 rozporządzenia, które stanowi, że pracodawca przechowuje w aktach osobowych (...) odpisy lub kopie dokumentów (...) poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Ustawodawca dał pracodawcom prawo wyboru. Mogą zdecydować, że również w zakresie dotychczas zgromadzonych akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy będą stosować nowe zasady wynikające z rozporządzenia. Powyższe oznaczałoby konieczność przełożenia dokumentów dotychczas zgromadzonych, ewentualnie odpowiedniego ich ponumerowania i pogrupowania. W praktyce na to rozwiązanie zdecyduje się niewielu pracodawców.

Pracownicy, których stosunek pracy zakończył się przed 1 stycznia 2019 r.

Jeżeli chodzi o byłych pracowników, zasady są podobne jak w odniesieniu do pracowników będących w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r. To znaczy: nie będzie obowiązku zmiany umiejscowienia dokumentów i ich zakresu, nie będzie obowiązku wyjmowania i przekładania dokumentów z akt osobowych, tworzenia części D. Jednocześnie pracodawca będzie zobowiązany zapewnić niezbędne bezpieczne warunki do przechowywania dokumentacji pracowniczey, będzie zobowiązany stosować przepisy rozporządzenia w zakresie wydawania i odbioru dokumentacji, wydawania kopii dokumentacji. Na dostosowanie warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji dla tych osób (np. zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą) pracodawca będzie miał okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

Najważniejsze zasady ogólne związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej

Ogólne wymagania w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić w zakresie dokumentacji pracowniczej:

- **Poufność** – oznacza to ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej tylko dla pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych.
- **Integralność** – powinna zostać zachowana spójna struktura/niezmiennność dokumentu, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwałe ślady.
- **Kompletność** – poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej, zostaną ponumerowane, odpowiednio poukładane.
- **Dostępność** – oznacza to prowadzenie i przechowywanie dokumentacji na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Szczegółowe wymagania dotyczące przechowywania dokumentacji w postaci papierowej

Jeżeli chodzi o dokumentację pracowniczą (czyli zarówno akta osobowe, jak też pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej pracodawca ma obowiązek zapewnić warunki zabezpieczające tę dokumentację przed:

- zniszczeniem (rozumie się przez to całkowite lub częściowe zniszczenie akt, np. w wyniku pożaru, zalania),
- uszkodzeniem (np. porwaniem, zaplamieniem, urwaniem części dokumentu),
- utratą (np. zgubieniem, kradzieżą),
- dostępem osób nieupoważnionych (oznacza to dostęp osób niepowołanych, np. wszystkich pracowników, osób wykonujących prace związane ze sprzątnięciem, ochroną budynku).

W celu spełnienia ww. obowiązku, pracodawca powinien zapewnić, że dostęp do dokumentacji pracowniczej mają jedynie upoważnione osoby, np. pracownicy działu kadr, HR manager, HR business partnerzy, zarząd spółki. Dostęp powinien być nadany w odpowiednim zakresie, tj. jeżeli dany HR business partner jest odpowiedzialny jedynie za dany region

lub województwo, nie ma potrzeby, żeby miał dostęp do akt osobowych czy też ewidencji czasu pracy pracowników z innego regionu albo województwa. Ograniczenie dostępu polega również na fizycznym ograniczeniu dostępu, np. poprzez przetrzymywanie dokumentacji pracowniczej w odrębnym pomieszczeniu, do którego są wydane klucze, karty dostępu jedynie uprawnionym osobom bądź poprzez zamykanie na klucze, chipy szafki, w których są przechowywane akta osobowe.

Zabezpieczenie przed utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem w praktyce polega na spełnieniu powyższych obowiązków. Dodatkowo oznacza to, że: dokumentacja pracownicza powinna być przechowywana w pomieszczeniu, gdzie jest odpowiednia temperatura powietrza i wilgotność, tak by dokumenty nie ulegały np. butwieniu, w pomieszczeniu, gdzie nie mogą ulec zalaniu, które jest zabezpieczone przed pożarem. Po każdym użyciu dokumenty powinny być odkładane na miejsce, nie powinno dochodzić do zostawiania ich np. na noc bez zabezpieczenia, na biurku. Należy je również chronić przez poplamieniem, np. zalaniem kawą, colą, podarciem lub oderwaniem fragmentu. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji pracowniczej np. do sądu, w celu prowadzenia postępowania sądowego, należy sporządzić protokół wydania, tak by wiadomo było, kiedy, kto, komu i gdzie wydał dokumenty (w praktyce sąd niezwykle rzadko żąda przesłania oryginałów dokumentów, choć zdarza się żądanie wydania oryginałów akt osobowych pracownika).

Powyższe zasady stosuje się zarówno do dokumentacji pracowniczej uzyskanej w związku ze stosunkiem pracy nawiązanym po 1 stycznia 2019 r., jak też do dokumentacji zgromadzonej w ramach stosunków pracy trwających w dniu wejścia w życie rozporządzenia.

Szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

Jeżeli pracodawca zdecyduje się na prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, musi spełnić wiele wymogów i zastosować odpowiednie zabezpieczenia dokumentów.

W pierwszej kolejności pracodawca jest zobowiązany, by stosowany przez niego system informatyczny zapewniał:

- zabezpieczenie dokumentów przed uszkodzeniem, utratą i nieuprawnionym dostępem (obowiązek analogiczny jak w zakresie dokumentacji

- w postaci papierowej. W praktyce niezbędne jest zapewnienie, że: tworzone są backupy dokumentów, niemożliwe jest trwałe usunięcie zgromadzonych dokumentów przez przypadek, dostępy do dokumentów, do danych plików mają wyłącznie konkretne upoważnione osoby, którym nadany jest dostęp),
- integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem modyfikacji wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur (w praktyce oznacza to, że osoby postronne nie mogą wprowadzać zmian w zgromadzonych dokumentach, np. usuwać poszczególnych danych, dodawać je),
 - stały dostęp do dokumentacji dla osób upoważnionych (oznacza to, że system powinien być odporny na awarie i dostępny bez ograniczeń czasowych),
 - identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych (niezbędne jest np. przypisanie konta osobom upoważnionym albo nadanie loginów dostępu i haseł, niezbędne jest zapewnienie ustalenia, kto miał dostęp do danego dokumentu, co i kiedy oraz w jakim zakresie zmienił),
 - skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3 rozporządzenia, tj. np. poprzez datę sporządzenia dokumentu, numer PESEL, imię i nazwisko pracownika, datę opatrzenia kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy (oznacza to, że osoba uprawniona powinna w łatwy sposób móc dostać się i pozyskać niezbędną jej dokumentację poprzez wyszukanie po metadanych, np. poprzez wyszukanie przez numer PESEL pracownika. Po wywołaniu takich konkretnych danych powinny wyszukiwać się dokumenty związane z konkretnym pracownikiem, a nie wszystkie lub większe zbiory);
 - wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji (oznacza to, że dokumenty można przesyłać dalej, zapisać na nośniku, wydrukować itp.),
 - funkcjonalność wydruku dokumentacji (niezbędne jest zapewnienie czytelnego wydruku, niezniekształcającego treści).

Dodatkowymi obowiązkami, które w praktyce będą spoczywać na działach odpowiedzialnych za IT u pracodawców, będą m.in.:

- systematyczne dokonywanie analizy zagrożeń;

- opracowanie i stosowanie procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
- bieżące kontrolowanie funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowe dokonywanie oceny skuteczności tych sposobów.

Jeżeli do już zgromadzonej i prowadzonej w postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej będzie trzeba dołączyć dokument w postaci papierowej, np. aneks do umowy o pracę, pracodawca lub inna upoważniona osoba będzie musiała sporządzić np. skan dokumentu (odwzorowanie cyfrowe), opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieścić w dotychczasowej dokumentacji w spójny sposób. Po dokonaniu takiego odwzorowania dokument w postaci papierowej będzie wydany pracownikowi. Jeżeli pracownik go nie odbierze w uzgodnionym terminie, pracodawca będzie mógł go zniszczyć.

Rozporządzenie uszczegóławia przepisy ustawy w zakresie odwzorowania cyfrowego wskazując, że odwzorowanie cyfrowe ma być sporządzone z należytą starannością i w jakości, która umożliwi zapoznanie się z treścią dokumentu bez konieczności sięgania po oryginał. Innymi słowy, skan dokumentu będzie musiał być wykonany w takiej jakości, żeby nikt nie miał wątpliwości, co jest zapisane w dokumencie ani żeby nie było potrzeby sięgania do papierowego oryginału. W załączniku do rozporządzenia wskazane są minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych, np. jeśli skanowany będzie tekst czarno-biały w formacie A4 lub większym, minimalna rozdzielność będzie musiała wynosić 200 dpi, przy tekstach drukowanych kolorowych w formacie A4 lub większych wymagania dla skanu to również 200 dpi i 16 bitów na piksel.

Powyższe zasady będą miały zastosowanie zarówno do dokumentacji pracowniczej uzyskanej w związku ze stosunkiem pracy nawiązanym po 1 stycznia 2019 r., jak też do dokumentacji zgromadzonej w ramach stosunków pracy trwających w dniu wejścia w życie rozporządzenia.

Procedura dostosowania dotychczas prowadzonej dokumentacji do wymogów rozporządzenia

W treści rozporządzenia nie poruszono kwestii dostosowania obecnie prowadzonych w wersji elektronicznej dokumentów (prowadzonych jedynie pomocniczo) do wymogów nowego rozporządzenia. Problem ten został jednak poruszony w uzasadnieniu do rozporządzenia. Zgodnie z nim każdy pracodawca, który 1 stycznia 2019 r. będzie chciał kontynuować prowadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej (ale już właściwej), będzie zobowiązany zmienić formę prowadzenia tej dokumentacji ze wskazaniem, że zmienia z papierowej na elektroniczną i następnie poinformować o tym fakcie pracowników oraz byłych pracowników, a w kolejnym kroku w terminie 12 miesięcy będzie zobowiązany dostosować systemy informatyczne i sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej do nowego rozporządzenia. Warto nadmienić, że zarówno powyższe obowiązki, jak też wskazany termin nie wynikają z przepisów, a jedynie z uzasadnienia do nich, jest to więc nieprawidłowa technika legislacyjna. W naszej opinii nie oznacza wcale, że pracodawca w dniu 1 czy też 2 stycznia jest zobowiązany natychmiast poinformować pracowników o zmianie formy prowadzenia tej części dokumentacji, którą prowadził dotychczas w formie elektronicznej (mimo że niezgodnie z wymogami przepisów).

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami

Kolejnym obowiązkiem wprowadzonym na mocy rozporządzenia jest konieczność właściwego przenoszenia dokumentów pomiędzy systemami, jeżeli będzie taka potrzeba. Każdy dokument należy zapisać w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami formatowania:

- dokumenty będące odwzorowaniem cyfrowym dokumentów papierowych należy zapisywać i przekazywać w formacie PDF,
- dokumenty inne niż skany dokumentów papierowych należy przekazywać w formacie takim, jak były przechowywane od chwili ich powstania,
- dokumenty, które nie stanowią pliku w określonym formacie, np. wpisy do baz danych, należy zapisać w postaci txt, co w praktyce oznacza zwykły notatnik, notepad.

Jeżeli pracodawca będzie chciał przenieść dokumentację do innego systemu prócz stworzenia uporządkowanego zbioru ww. dokumentów, będzie zobowiązany przekazać wraz z dokumentami komplet meta-

danych zapisanych w odrębnym pliku XML. Wymagane metadane to w szczególności:

- identyfikator dokumentu,
- identyfikator dokumentacji - będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument,
- rodzaj dokumentu,
- data powstania dokumentu,
- data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej,
- numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- imię i nazwisko pracownika,
- nazwa pracodawcy.

Niewątpliwą nowością jest również to, że w nowym rozporządzeniu brak jest wzorów pomocniczych dla pracodawców. W uzasadnieniu rozporządzenia czytamy, że wzory takie powstaną, ale nie będą stanowiły części tego aktu prawnego. Będą natomiast umieszczone na stronie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Niezmiennie pozostaną zasady, zgodnie z którymi: dokumenty i oświadczenia znajdujące się w aktach osobowych pracownika przechowywane są w porządku chronologicznym, numeruje, tworzy się odrębny wykaz znajdujących się w konkretnych częściach dokumentów i oświadczeń.

Pozostałe zasady ogólne

WAŻNE

Przed każdą z części akt osobowych powinien znajdować się odrębny wykaz dokumentów i oświadczeń w niej zgromadzonych, odrębny dla części A, B, C i D.

Jednocześnie od 1 stycznia 2019 r. akta osobowe pracownika będą składały się nie z trzech, a z czterech części. Ta zasada będzie dotyczyła wszystkich stosunków pracy nawiązanych po 1 stycznia 2019 r. i częściowo w zakresie akt dotychczas prowadzonych (dla pracowników pozostających w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r.), tj. poprzez dodanie części D, jeżeli zajdzie taka potrzeba.

W **części A** będą dokumenty i oświadczenia zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie.

W **części B** dokumenty i oświadczenia dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia.

W **części C** dokumenty i oświadczenia związane z ustaniem zatrudnienia.

W **części D** dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową ponoszoną przez pracownika.

PRZYKŁAD

Jeżeli obecny pracownik po 31 grudnia 2018 r. otrzyma karę porządkową, niezbędne będzie wyodrębnienie dodatkowej części D akt osobowych i sporządzenie wykazu dokumentów znajdujących się w niej.

Istotną nowością będzie możliwość przechowywania dokumentów i oświadczeń znajdujących się w częściach A, B i C akt w powiązanych ze sobą tematycznie w podzbiorach. Jeżeli pracodawca zdecyduje się na takie rozwiązanie, każdy podzbiór A1, B1, C1, C2 itd. będzie musiał być przechowywany w porządku chronologicznym, numerowany i opatrzony odrębnym wykazem dokumentów i oświadczeń znajdujących się w każdym podzbiorze.

To rozwiązanie nie jest obowiązkowe, pracodawca może (ale nie musi) stosować taki podział.

PRZYKŁAD

W części A1 będą mogły być zebrane świadectwa pracy od poprzednich pracodawców, którym należy nadać kolejną numerację, tj. 1, 2 itd. W części A2

będą zgromadzone skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie również ponumerowane według daty otrzymania. W części B1 będą umowy o pracę oraz aneksy do umów o pracę, w części B2 potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, nieobowiązkowe potwierdzenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu wynagradzania, wewnętrznym kodeksem etyki obowiązującym u pracodawcy, w części B3 natomiast dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub ukończeniem szkoleń i kursów w trakcie trwania zatrudnienia itd.

O ile ustawodawca w zakresie części A, B i C akt osobowych wskazał, że pracodawca **może** przechowywać dokumenty w częściach powiązanych ze sobą tematycznie, o tyle w zakresie części D wskazał, że: (...) *dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika **przechowuje się** w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne*. Tak sformułowany przepis daje podstawę, by uznać, że w zakresie dokumentów związanych z odpowiedzialnością porządkową pracownika **będzie obowiązek tematycznego układania akt w częściach D1, D2** itd. i odpowiedniego ich numerowania oraz tworzenia wykazu dokumentów dotyczących każdej takiej części.

Podyktowane to jest tym, że karę porządkową nałożoną na pracownika zgodnie z art. 113 k.p. po roku nienagannej pracy uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych. Termin ten liczy się od dnia zawiadomienia pracownika o ukaraniu. By wykonać to prawidłowo i by ślad po karze został faktycznie usunięty, wprowadzono powyższy podział. Ustawodawca wskazuje również, że po usunięciu dokumentów dotyczących danej kary należy częściom dotyczącym innych kar przyporządkować następujące po sobie numery. Powyższe budzi wiele wątpliwości praktycznych, należy zapewne poczekać na interpretacje wydane w tym zakresie przez ministerstwo, niemniej jednak w naszej ocenie wydaje się, że proces ten powinien wyglądać następująco:

PRZYKŁAD

W części D akt osobowych znajdują się w podzbiorach: D1 dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej upomnienia, tj. notatka służbowa potwierdzająca wysłuchanie pracownika oraz zawiadomienie

o ukaraniu karą porządkową, w D2 dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej nagany, tj. notatka służbowa potwierdzająca wysłuchanie pracownika oraz zawiadomienie o ukaraniu karą porządkową nagany. Kara upomnienia była wręczona pracownikowi 8 lutego 2019 r., zaś kara nagany 17 maja 2019 r. Z dniem 7 lutego 2020 r. należy zatem usunąć całą część D1 z akt osobowych, a dotychczasowej części D2 nadać numerację D1. Wątpliwości budzi, czy usunięciu powinien podlegać także wykaz dokumentów dla danej kary, wszakże stanowi on dowód, że taka kara była nałożona na pracownika. Brak jest jednak jakichkolwiek interpretacji w tym zakresie. W naszej ocenie takie rozwiązanie jest zasadne.

Kolejny przepis wskazuje, że pracodawca, który prowadzi akta osobowe w postaci papierowej, przechowuje w nich odpisy lub kopie dokumentów. Nie można zatem, z wyłączeniem orzeczenia uzyskanego od lekarza medycyny i innych dokumentów sporządzonych w dwóch egzemplarzach w oryginale, przechowywać w aktach osobowych oryginałów dokumentów. Jest to niestety częsta praktyka, że w aktach osobowych znajdują się np. oryginały dyplomów ukończenia studiów wyższych czy też świadectwa pracy.

Co istotne, pracodawca albo upoważniona przez niego osoba będzie zobowiązana poświadczyc ww. dokumenty **za zgodność z przedłożonym dokumentem nie zaś za zgodność z oryginałem**. Oznacza to, że pracodawca nie może żądać od pracownika okazania oryginału dokumentu. Należy uznać, że jest to zmiana korzystna dla pracodawcy. Wszakże pracodawca czy też osoba upoważniona przez niego często nie wiedziała i nie mogła ocenić, czy okazany jej dokument jest oryginałem czy też nie. Oczywiście jeżeli pracownik przedłoży do wglądu oryginał dokumentu, nic się nie stanie, natomiast nadal należy wprowadzić adnotację czy też pieczętkę, że dokument poświadcza się za zgodność z okazanym dokumentem.

Rozwiązanie to ma również na celu zabezpieczenie interesów pracownika, który ma prawo zachować oryginał wydanego mu dokumentu. W oryginale przechowywane są dokumenty, dla których przepisy przewidują sporządzenie w więcej niż jednym egzemplarzu, z których jeden przeznaczony jest dla pracownika, a drugi dla pracodawcy.

Jeśli następuje przejście części lub całości zakładu pracy w trybie art. 23¹k.p. albo na innej podstawie, powodujące następstwo prawne nowego pracodawcy,

dawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracowników oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z ich stosunkami pracy pracodawcy przejmującemu tych pracowników.

PRZYKŁAD

W grupie tworzona jest nowa, odrębna spółka, która będzie świadczyła usługi księgowo i płacowe dla pozostałych spółek z grupy. Do tej spółki transferowane są działy księgowości oraz działy płac pozostałych spółek wraz z systemami, na których pracują księgowo i kadrowe oraz narzędziami niezbędnymi do prowadzenia tego typu usług. Spółki zastanawiają się, czy mają obowiązek przekazać do nowo utworzonej spółki akta osobowe transferowanych pracowników, czy powinny przekazać je w oryginałach, a jeśli tak, to czy powinny wykonać kopie dokumentów i przechowywać je na wszelki wypadek.

Wraz z transferowanymi pracownikami spółki powinny przekazać oryginały akt osobowych do nowo utworzonej spółki. Nie powinny wykonywać i przechowywać kopii dokumentów. Nie ma do tego uzasadnienia prawnego, a przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe nadmiarowo, na zapas, jest niezgodne z RODO.

Wymagania w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych	Części akt osobowych, do których stosuje się poszczególne wymagania
Obowiązek przechowywania dokumentów i oświadczeń z zachowaniem zasad numeracji, porządku chronologicznego, we właściwej części A, B, C, D	A, B, C, D
Obowiązek tworzenia wykazu dokumentów	A, B, C, D
Możliwość tworzenia podgrup dla dokumentów powiązanych ze sobą tematycznie	A, B, C
Obowiązek tworzenia podgrup w zakresie dokumentów związanych z daną karą	D
Obowiązek przechowywania odpisów lub kopii poświadczonych za zgodność z okazanym dokumentem	A, B, C, D

Rozdział 3.

Rozporządzenie – akta osobowe i dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Akta osobowe

Pracodawca, o czym wspominaliśmy wcześniej, nadal ma obowiązek prowadzić oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które są odzwierciedleniem przebiegu zatrudnienia pracownika, począwszy od ubiegania się przez niego o pracę aż do ustania stosunku pracy.

Nowy podział akt osobowych

WAŻNE

Akta osobowe składające się z czterech części muszą być stosowane wobec pracowników zatrudnianych począwszy od 1 stycznia 2019 r. Akta osobowe pracowników zatrudnionych wcześniej, których stosunki pracy trwają w tym dniu, mogą zostać dostosowane do przepisów nowego rozporządzenia, ale nie muszą, z wyłączeniem części D.

Pierwotnie projekt rozporządzenia przewidywał obowiązek dostosowania dokumentacji do 30 czerwca 2019 r., kolejny projekt wskazywał na datę 31 grudnia 2019 r., finalnie ustawodawca zmienił podejście i dał pracodawcom możliwość poukładania akt, ale nie zobowiązał ich do tego. Skutkuje to tym, że wobec pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r., pozostających w stosunku pracy w tym dniu, pracodawca stosuje dotychczasowe przepisy, ale tylko wobec już zgromadzonych papierów. Wobec dokumentów gromadzonych począwszy od 1 stycznia 2019 r. musi stosować nowe przepisy, co oznacza, że dokumenty gromadzone po tej dacie muszą być układane według nowych zasad.

PRZYKŁAD

Pracownik zatrudniony od 1 czerwca 2016 r. najpierw na podstawie umowy na okres próbny, a następnie od 1 września 2016 r. na podstawie umowy na czas nieokreślony, pozostający u pracodawcy nadal w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r., otrzymuje 15 czerwca 2019 r. karę nagany (informację o ukaraniu karą nagany). W październiku 2018 r. dostał karę upomnienia (informację o ukaraniu karą upomnienia). Ta druga kara nadal znajduje się w aktach osobowych, ponieważ nie minął jeszcze rok nienagannej pracy pracownika od momentu jego ukarania. Czy trzeba dla takiego pracownika utworzyć część D dokumentów i czy karę upomnienia (informację o ukaraniu) z 15 października 2018 r. należy przełożyć do tej części?

Dokumenty zgromadzone w aktach osobowych tego pracownika przed 1 stycznia 2019 r. mogą pozostać bez zmian, jeśli były gromadzone i przechowywane zgodnie z wówczas obowiązującymi przepisami. Nie trzeba przekładać kary porządkowej z 15 października 2018 r. do innej części akt osobowych (kara może pozostać w części B). Pracodawca nakłada jednak karę porządkową 15 czerwca 2019 r., czyli pod rządą nowych przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z przepisami przejściowymi powinien zatem utworzyć część D akt osobowych i tam przechowywać dokumenty związane z tą karą (wraz z pisemną informacją o jej nałożeniu), ponieważ są to dokumenty gromadzone po wejściu w życie nowego rozporządzenia. Pracodawca może, ale nie musi, przełożyć informację o ukaraniu z 15 października 2019 r. do nowej części D akt osobowych.

Część A akt osobowych

Od 1 stycznia 2019 r. w części A akt osobowych gromadzi się oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych związane z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² k.p.). Chodzi oczywiście o skierowania i wyniki badań wstępnych, na które kieruje pracownika pracodawca, u którego pracownik ma zostać zatrudniony (zakładający akta osobowe).

Należy jednak pamiętać, że na wstępne badania lekarskie nie ma potrzeby kierowania osób ponownie przyjmowanych do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą oraz przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy. Ten drugi przypadek będzie miał jednak miejsce wówczas, gdy kandydaci do pracy przedstawią nowemu pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy u poprzedniego pracodawcy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, a pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy u niego (art. 229 § 1^a k.p.). Ta zasada obowiązuje także w razie przyjmowania do pracy osoby, która już jest zatrudniona u innego pracodawcy. Nie dotyczy jednak osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

Jeżeli zatem pracownik przyniesie nowemu pracodawcy skierowanie na badania lekarskie, z których wynika, że warunki pracy u poprzedniego pracodawcy były takie same jak u pracodawcy, który zakłada akta osobowe, a między rozwiązaniem umowy u poprzedniego pracodawcy a jej nawiązaniem u nowego pracodawcy nie upłynęło 30 dni, to nowy pracodawca może nie wysyłać pracownika na badania wstępne, lecz po prostu skierowanie i orzeczenie lekarza profilaktyka o zdolności pracownika do wykonywania pracy. Skierowanie wystawione przez poprzedniego pracodawcę i zaświadczenie o zdolności do pracy powinny być przechowywane w części A akt osobowych.

Jeśli chodzi o dokumenty dotyczące danych osobowych związane z ubieganiem się o zatrudnienie, to w chwili oddawania niniejszego tekstu do druku nie jest znany ostateczny kształt przepisów kodeksu pracy, które mają regulować zakres danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od kandydata do pracy oraz takich, których może żądać od pracownika. W przyszłości trzeba będzie kierować się tymi przepisami, podejmując decyzję o dokumentacji zawierającej dane osobowe gromadzone w części A.

Kluczowe jest to, że z rozporządzenia znikają pomocnicze wzory kwestionariuszy dla kandydata i dla pracownika. W praktyce zapewne

pracodawcy sami będą tworzyć takie kwestionariusze, bazując na nowych przepisach dotyczących zakresu danych, jakich będzie można wymagać i przetwarzać oraz specyfiki danego pracodawcy. Dla przykładu, pracodawcy z sektora finansowego będą przechowywać w części A oświadczenia kandydatów do pracy o niekaralności lub zaświadczenia o niekaralności. Podmioty z tego sektora mogą bowiem wymagać od kandydatów do pracy i od pracowników zatrudnionych na terenie RP na stanowiskach związanych z zarządzaniem mieniem tego podmiotu lub osób trzecich, dostępem do informacji prawnie chronionych oraz podejmowaniem decyzji obarczonych wysokim ryzykiem utraty mienia tego podmiotu lub osób trzecich lub wyrządzenia innej znacznej szkody temu podmiotowi lub osobom trzecim oświadczeń o niekaralności. Mogą także żądać udokumentowania treści złożonych oświadczeń przez przedłożenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydaci do pracy będą przedstawiać pracodawcom także świadectwa z poprzednich miejsc pracy oraz świadectwa, dyplomy potwierdzające ukończenie odpowiednich szkół bądź nabytych kwalifikacji zawodowych. Należy pamiętać, by gromadzenie takich danych nie było nadmiarowe, czego zakazuje RODO. Gromadzimy zatem takie dokumenty, które są niezbędne (np. świadectwo pracy pozwalające ustalić wymiar urlopu oraz dyplom/świadectwo ukończenia ostatniej szkoły). Każdorazowo powinno podlegać to indywidualnej ocenie, gdy już będą znane przepisy dotyczące przetwarzania danych osobowych na etapie rekrutacji i zatrudnienia.

Podkreślamy ponownie, że wszystkie dokumenty przechowujemy w odpisach lub kopiach poświadczonych przez upoważnioną przez pracodawcę osobę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Często nie ma potrzeby wykonywania kopii. Wystarczy adnotacja, że dane potwierdzono z okazanym dokumentem. Dotyczy to np. dowodów osobistych, których kopie w aktach osobowych nie powinny być w ogóle przechowywane.

Część B akt osobowych

W części B akt osobowych należy gromadzić i przechowywać oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- 1) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy (w tym zakresie czekamy na nowe przepisy kodeksu pracy regulujące zakres danych osobowych, których pracodawca może żądać od pracownika),
- 2) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 k.p.),
- 3) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określone w umowie o pracę,
- 4) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1924),
- 5) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - a) z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 k.p.) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 k.p.),
 - b) z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 k.p.),
 - c) z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- 6) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - a) o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² k.p.),
 - b) o warunkach zatrudnienia (art. 29¹ § 2 k.p.) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29¹ § 4 k.p.),
 - c) o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 k.p.),
 - d) o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 k.p.),
- 7) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 k.p.),
- 8) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,

- 10) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i 125 k.p.),
- 11) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 12) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 k.p.),
- 13) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- 14) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} k.p.),
- 15) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ k.p.),
- 16) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ k.p.),
- 17) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174¹ k.p.),
- 18) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 k.p.),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2, 3 i 5 k.p.),
- 19) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 k.p.),
- 20) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 k.p.),
- 21) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi

podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,

22) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.

Wyliczenie tych dokumentów nie jest definitywne. W części B mogą zatem znaleźć się także takie dokumenty, których w tym wyliczeniu nie ma, a które będą przechowywane w aktach osobowych, ponieważ są związane z trwaniem stosunku pracy. Naszym zdaniem do takich dokumentów należą np. oświadczenia pracowników o niekaralności składane przez niektórych pracowników zatrudnionych u pracodawców z sektora finansowego.

Część C akt osobowych

Tak jak do tej pory, w części C akt osobowych należy gromadzić oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- 1) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (tj. wypowiedzenie, porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę, oświadczenie o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia),
- 2) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- 3) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.),
- 4) kopię wydanego świadectwa pracy,
- 5) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- 6) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 k.p.),
- 7) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 k.p.).

Należy pamiętać, że pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop tylko w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania

pracownika w stosunku pracy na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą (art. 171 § 3 k.p.). Przepisy nie przewidują żadnej szczególnej formy dla takiego postanowienia stron, jednak musi to być uzgodnienie między nimi, a nie decyzja wyłącznie jednej strony – pracodawcy podejmowana przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę z pracownikiem. Podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy inspektorzy często zwracają na to uwagę, ponieważ wiedzą, że z reguły funkcjonuje praktyka jednostronnych decyzji pracodawcy w zakresie niewypłacania ekwiwalentu, lecz przenoszenia urlopu w naturze do wykorzystania podczas trwania kolejnej umowy o pracę. Z tego powodu w rozporządzeniu znalazło się postanowienie, by w części C znalazły się dokumenty dotyczące niewypłacenia ekwiwalentu, a zatem pisemne (lub elektroniczne) uzgodnienia stron w tym zakresie, choć kodeks pracy nie wymaga dla takiego postanowienia żadnej szczególnej formy. Według kodeksu pracy postanowienie to może być również ustne.

W części C znajdują się w szczególności skierowania na badania lekarskie i orzeczenia związane z badaniami byłych pracowników. Powyższe dotyczy pracodawców, u których występuje narażenie na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających. Po ustaniu stosunku pracy, jeżeli pracownik zgłosi, że chce być objęty profilaktyką w tym zakresie, pracodawca ma obowiązek pokrywać koszty jego badań.

Część D akt osobowych

W części D akt osobowych gromadzić należy odpisy zawiadomień o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu. Jak już wcześniej wspomniano, dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowywane są w częściach dotyczących danej kary i przyporządkowuje im się odpowiednio numery D1 i kolejne. Wówczas należy przechowywać dokumenty w porządku chronologicznym, numerować oraz stworzyć wykaz dokumentów w każdej części odrębnie.

Według rozporządzenia w związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą część dotyczącą danej kary, a pozostałym częściom dotyczącym innych kar przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

Jak już wcześniej wspomniano, część D musi się pojawić w aktach osobowych pracowników zatrudnianych po 31 grudnia 2018 r. Wobec pracowników zatrudnionych wcześniej, a pozostających w zatrudnieniu 1 stycznia 2019 r. pracodawca może dołożyć tę część, ale nie musi. Jeśli jednak będzie nakładał karę po 31 grudnia 2018 r., ma obowiązek część D mieć w aktach osobowych i tam gromadzić kary.

Nieprawidłowe przechowywanie dokumentów

Umieszczenie w aktach osobowych dokumentów, które nie powinny być tam przechowywane (np. PIT-y, oświadczenia do ZUS), lub przechowywanie dokumentów w nieodpowiednich częściach akt osobowych, ponieważ rozporządzenie kwalifikuje je jako dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, która powinna być przechowywana poza aktami osobowymi, nie stanowi wykroczenia przeciwko prawom pracownika. Osoba odpowiedzialna u pracodawcy za prowadzenie dokumentacji pracowniczej nie może w takich sytuacjach zostać ukarana karą grzywną, w tym również mandatem w razie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy. Kara grzywny, do 30 tys. zł, grozi za nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej lub za nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej przez wskazane w przepisach okresy bądź za pozostawienie dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Wykaz dokumentów i forma prowadzenia tej dokumentacji

Oprócz akt osobowych pracodawca ma obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Na dokumentację tę składają się:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,

- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- 3) karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, a także
- 4) karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Powyżej wymieniona dokumentacja musi być prowadzona odrębnie dla każdego pracownika.

W praktyce rodzi się pytanie, czy ta dokumentacja musi być prowadzona w takiej samej formie jak akta osobowe. Naszym zdaniem nie ma takiego wymogu. Kodeks pracy stanowi bowiem, że pracodawca ma obowiązek prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, czyli akta osobowe pracowników oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w formie papierowej lub elektronicznej (art. 94 pkt 9a k.p.). Ze względu na użyte przez ustawodawcę słowo „lub”, czyli zastosowaną alternatywę zwykłą, pracodawca może prowadzić dokumentację pracowniczą w całości w formie papierowej, w całości elektronicznie, może również prowadzić ją zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej. Gdyby ustawodawca użył spójnika „albo”, czyli alternatywy rozłącznej, pracodawca musiałby się zdecydować na jedną z tych form dla całej dokumentacji, tj. na taką samą formę dla akt osobowych, jak i dla dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Należy jednak pamiętać, by jednolita forma prowadzenia była utrzymana dla akt osobowych. Wydaje się też, że jednolita forma powinna być zachowana dla prowadzenia pozostałej dokumentacji, tj. dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, choć w tym zakresie mogą być z powodzeniem uzasadnione także odmienne poglądy i trzeba poczekać na interpretacje, zwłaszcza Ministerstwa Rodziny, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych jako autora rozporządzenia. Według nas nie ma przeszkód, by także dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w ramach wymienionych w niej czterech zbiorów była prowadzona w części w postaci papierowej, a w części w postaci elektronicznej, jednak jednolicie w ramach każdego zbioru. Nie wydaje się bowiem, że celem ustawodawcy było to, by pracodawcy

zdecydowali się na jedną formę i w przypadku formy elektronicznej zakupili nowe systemy, które zawierałyby wszystkie dokumenty, jakich wymaga rozporządzenie, a które składają się na dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy lub też zdecydowali, by wszystkie te dokumenty miały papierową postać. W wielu przypadkach sparaliżowałyby to wręcz pracę działów personalnych.

WAŻNE

Pracodawca może prowadzić akta osobowe w formie papierowej, a pozostałą dokumentację w formie elektronicznej. W naszej ocenie może także prowadzić pozostałą dokumentację pracowniczą w różnej formie, np. wnioski urlopowe w formie elektronicznej, a pozostałe dokumenty (np. karta ewidencji przydziału odzieży) w formie papierowej. Istotne jest jednak to, by dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej była prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym spełniającym wymogi określone w rozporządzeniu.

Należy ponadto pamiętać, że od 1 stycznia 2019 r. na pracodawców nałożono nowy obowiązek. Pracodawca musi bowiem wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek: pracownika, byłego pracownika, a w przypadku ich śmierci, na wniosek dzieci własnych, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobionych, a także wnuków, rodzeństwa i innych dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, z wyjątkiem przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka (art. 94¹² w zw. z art. 94⁹ § 3 k.p.). Oznacza to, że w sytuacji prowadzenia w różnej formie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, np. dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy w formie elektronicznej, a dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych i karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego w formie papierowej, pracodawca – wydając dokumentację – będzie musiał wszystkie te dokumenty zgromadzić i wydać ich kopię pracownikowi zgodnie z poniższymi zasadami. W przypadku gdy dokumentacja była prowadzona w formie papierowej, kopię całości lub części dokumentacji trzeba będzie wydać w postaci papierowej, opatrzoną własnoręcznym podpisem

pracodawcy lub osoby upoważnionej potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe zgodnie z zasadami wskazanymi w załączniku do rozporządzenia, w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub upoważnionej osoby potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą. Pracodawca nie może wydać dokumentacji częściowo w formie papierowej, a częściowo w formie elektronicznej, nawet jeśli w obu tych formach prowadzi dokumentację. Należy wybrać jedną z nich.

Należy pamiętać, że część dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, zwłaszcza część dotycząca ewidencji czasu pracy, do 1 stycznia 2019 r. w praktyce prowadzona była w formie elektronicznej, w systemach kadrowo-płacowych przez ministerstwo taka forma była uznawana za pomocniczą. Pomocniczo, ponieważ do 1 stycznia 2019 r. według ministerstwa ustawodawca nie przewidywał możliwości prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym również kart ewidencji czasu pracy, w formie elektronicznej, a jedynie w formie papierowej. Od 1 stycznia 2019 r. taka możliwość oficjalnie istnieje. Należy zatem pamiętać, że dotychczasowe systemy elektroniczne już nie mogą mieć charakteru pomocniczego, tylko pracodawca albo musi przejść na formę papierową, albo – co wydaje się bardziej racjonalne – musi zadbać o to, by jego dotychczasowe systemy spełniały wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej określone w rozporządzeniu.

W uzasadnieniu do rozporządzenia czytamy, że chcąc kontynuować prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej (która do tej pory według ministerstwa była formą pomocniczą), pracodawcy powinni zmienić formę z dokumentacji pracowniczej na elektroniczną, wypełniając jednocześnie obowiązek poinformowania pracownika o takiej zmianie (art. 94⁹ k.p.), a następnie dostosować wykorzystywane pomocniczo systemy do wymogów rozporządzenia w okresie 12 miesięcy. Okres ten nie został wskazany w przepisach rozporządzenia, więc nie powinien być przywołany w treści uzasadnienia. Trudno m.in. z tego powodu ustosunkować się do tego obowiązku opisanego nie w rozporządzeniu, lecz w jego uzasadnieniu. Niemniej jednak, naszym zdaniem, pracodawcy nie mają takiego obowiązku, tj. jeżeli prowadzili pomocniczo systemy (w formie

np. Excel, programów typu Beoffice itp.), w których np. przechowywali ewidencję czasu pracy czy też zestawienie urlopów i innych usprawiedliwionych nieobecności, nie muszą obecnie informować pracowników, że zmieniają postać prowadzenia dokumentacji (oczywiście, jeżeli te ww. dokumenty nadal będą prowadzone w postaci elektronicznej).

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

Według rozporządzenia w skład dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy wchodzi: ewidencja czasu pracy oraz wymienione w rozporządzeniu wnioski, dokumenty i zgody pracownika związane z czasem pracy.

Ewidencja czasu pracy

Pracodawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika dla celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą (art. 149 § 1 zd. 1 k.p.). Przepisy kodeksu pracy nakazują pracodawcy udostępnić ewidencję czasu pracy na każde żądanie pracownika (art. 149 § 1 zd. 2 k.p.). Obowiązek udostępnienia nie oznacza obowiązku kserowania dokumentacji papierowej lub zgrywania dokumentacji elektronicznej przez pracodawcę dla pracownika. Jednakże od 1 stycznia 2019 r., jak już była o tym mowa, zgodnie z art. 94¹² k.p. pracodawca ma obowiązek nie tylko udostępnić ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika, ale również wydać mu kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej, a zatem także dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy. Obowiązek wydania dotyczy również sytuacji, gdy z wnioskiem do pracodawcy zwróci się były pracownik. W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika z takim wnioskiem mogą wystąpić najbliżsi członkowie rodziny wymienieni w przepisach (dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobione, a także wnuki, rodzeństwo i inne dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, z wyjątkiem przyjętych na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka (art. 94¹² w zw. z art. 94⁹ § 3 k.p.)). Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, a pracodawca na wydanie kopii dokumentacji, w tym również dotyczącej ewidencji czasu pracy, ma krótki, 30-dniowy termin liczony od otrzymania wniosku pracownika.

W stanie prawnym obowiązującym przed 1 stycznia 2019 r. pracodawca był zobowiązany prowadzić kartę ewidencji czasu pracy. W rozporządzeniu ustawodawca nie przewiduje takiego obowiązku. Wskazuje zaś, że pracodawca musi prowadzić ewidencję czasu pracy, która ma zawierać podobne elementy jak poprzednio karta ewidencji czasu pracy. W ewidencji mają bowiem znaleźć się informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Powyższy zakres informacji musi znajdować się w ewidencji prowadzonej zarówno wobec pracowników, których stosunki pracy zostały nawiązane po 31 grudnia 2018 r., jak i wobec tych, którzy pozostają już w zatrudnieniu u pracodawcy 1 stycznia 2019 r.

Jedynie do zakresu kart ewidencji czasu pracy prowadzonych 1 stycznia 2019 r. dla pracowników pozostających w zatrudnieniu w tym dniu stosuje się przepisy dotychczasowe. To oznacza, że nie ma potrzeby zmieniania treści karty ewidencji czasu pracy prowadzonej np. dla trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego rozpoczynającego się 1 listopada 2018 r. i trwającego do 31 stycznia 2019 r. dla pracowników, którzy pozostają w zatrudnieniu u pracodawcy 1 stycznia 2019 r. i są objęci tym okresem rozliczeniowym.

WAŻNE

Zgodnie z przepisami ustawy ewidencję czasu pracy dla pracowników zatrudnianych począwszy od 1 stycznia 2019 r. należy przechowywać przez

okres zatrudnienia pracownika oraz przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, a nie, jak to miało miejsce do tej pory, przez 50 lat. Ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. i pozostających u pracodawcy w stosunku pracy w tym dniu przechowujemy według dotychczasowych zasad.

Według przepisów obowiązujących przed 1 stycznia 2019 r. karta ewidencji czasu pracy musiała zawierać m.in. czas pracy w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. W efekcie w kartach ewidencji czasu pracy pojawiała się liczba godzin przepracowanych w poszczególnych dobach (zazwyczaj 8). Nie było zaś w nich godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Utrudniało to ustalenie, także podczas kontroli PIP, czy pracownicy mieli zapewnione przez pracodawcę prawo do 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego odpoczynku tygodniowego. Nie można było także ustalić na podstawie takich kart ewidencji czasu pracy, czy dochodziło do tzw. łamania doby pracowniczej. Niektórzy pracodawcy unikali w ten sposób ewidencjonowania tego zjawiska lub po prostu, z powodu braku wiedzy, nie mieli świadomości, że ma ono miejsce.

Wpisywali bowiem liczbę godzin, przypisując ją do danego dnia i nie uwzględniając tego, że należy ją rozliczać w dobie rozumianej jako 24 kolejne godziny, licząc od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Warto przy tym przypomnieć, że zgodnie z art. 128 § 3 pkt 1 k.p. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Od 1 stycznia 2019 r. w ewidencjach czasu pracy muszą być ewidencjonowane godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika w danej dobie. Według rozporządzenia pracodawca, prowadząc ewidencję czasu pracy, ma obowiązek wykazywać nie tylko liczbę przepracowanych godzin, ale także godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Będzie to stanowić duże wyzwanie dla pracodawców, w szczególności gdy pracowników obowiązuje ruchomy (elastyczny) czas

pracy polegający na tym, że pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w ramach określonego z góry przedziału czasu pracy. Ten przedział wskazany jest w układzie zbiorowym pracy, regulaminie pracy, a u pracodawców, którzy nie są objęci układem lub nie są zobowiązani do ustalenia regulaminu pracy – w obwieszczeniu. Może być także stosowany na wniosek pracownika. Jeśli pracodawca nie posiada elektronicznej ewidencji czasu pracy, będzie mu trudno ustalić faktyczną godzinę rozpoczęcia pracy w ramach ruchomego czasu pracy, chyba że zdecyduje się na papierową ewidencję, w której pracownicy będą wskazywać godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Wprowadzenie tego dokumentu będzie jednak zaprzeczać idei ruchomego (elastycznego) czasu pracy, bo trudno mówić o elastyczności, gdy pracownik musi z zegarkiem w ręku pilnować godziny rozpoczęcia wykonywania swoich obowiązków i ją zapisywać. Ponadto będzie to prowadzić do zwiększenia liczby obowiązków i dokumentów gromadzonych w działach kadr.

PRZYKŁAD

Pracownicy działu utrzymania ruchu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, na trzy zmiany, a pracownicy biura wykonują pracę od godz. 9.00 do godz. 17.00. Każdy z pracowników, oprócz wskazanej liczby godzin pracy w każdej dobie (pracownicy biura – 8, a pracownicy utrzymania ruchu – od 8 do 12), powinien mieć w ewidencji czasu pracy również wpisaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. W przypadku pracowników biurowych godziną rozpoczęcia pracy będzie z reguły godz. 9.00 (chyba że miało miejsce spóźnienie lub np. odbiór nadgodzin), a zakończenia pracy godz. 17.00, chyba że pracownik pracował w godzinach nadliczbowych, odbierał czas wolny w zamian za pracę nadliczbową lub wyszedł wcześniej prywatnie z pracy.

Nadal obowiązywać będą przepisy, zgodnie z którymi pracodawca nie ma obowiązku ewidencjonowania godzin pracy wobec pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz takich, którzy otrzymują ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych lub za pracę w porze nocnej (art. 149 § 2 k.p.).

Przypomnijmy, że do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy zaliczamy pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych (art. 128 § 2 pkt 2 k.p.). Dla tych pracowników pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy, ale nie ma obowiązku ewidencjonowania ich godzin pracy. Należy to rozumieć, naszym zdaniem, zarówno jako brak obowiązku ewidencjonowania wobec tych pracowników liczby godzin pracy w danej dobie, jak i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.

PRZYKŁAD

U pracodawcy funkcjonuje 4-osobowy zarząd. Wszyscy członkowie zarządu zatrudnieni są na umowę o pracę i wykonują nie tylko funkcję członków zarządu, ale jednocześnie kierują poszczególnymi pionami firmy: finansowym, personalnym, administracyjnym i handlowym. Jeden z nich jest prezesem zarządu. Są zdziwieni, że dział personalny chce indywidualnie dla każdego z nich prowadzić ewidencję czasu pracy. Uważają, że nie ma takiej potrzeby.

Członkowie zarządu są w błędzie. Pracodawca ma obowiązek prowadzić ewidencję czasu pracy dla każdego z nich z osobna. Jedyna różnica pomiędzy ich ewidencją a ewidencją zwykłych pracowników polega na tym, że wobec nich nie ewidencjonuje się godzin pracy. Nie ma również obowiązku ewidencjonowania dla nich godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, ponieważ ten obowiązek należy rozumieć jako pochodny wobec obowiązku ewidencjonowania godzin pracy. W praktyce prowadzi się dla nich ewidencję obecności i nieobecności, wskazując rodzaje nieobecności, ponieważ ma to wpływ na wysokość wynagrodzenia tych pracowników.

PRZYKŁAD

W firmie jest zatrudniony dyrektor finansowy i raportujący do niego główny księgowy. Według pracodawcy nie ma uzasadnienia, by ewidencjonować godziny pracy dyrektora finansowego, a zatem rozliczać go z nich, nie prowadząc jednocześnie ewidencji dla podległego mu pracownika

– głównego księgowego. Czy dla obu z nich można nie prowadzić ewidencji godzin pracy, tj. nie ewidencjonować liczby tych godzin oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy?

Nie. Pracodawca nie ma obowiązku ewidencjonowania godzin pracy głównego księgowego (art. 149 § 2 k.p.). Godziny pracy dyrektora finansowego powinny być zaś ewidencjonowane, chyba że jest on członkiem zarządu spółki (kolegialnego organu zarządzającego zakładem pracy – art. 149 § 2 w zw. z 128 § 2 pkt 2 k.p.) lub pracuje w systemie zadaniowego czasu pracy (art. 149 § 2 w zw. z 140 k.p.).

Ewidencji godzin pracy nie trzeba prowadzić wobec pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy. System zadaniowego czasu pracy może być wprowadzony wówczas, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy (np. wobec programistów, dziennikarzy, projektantów) lub ze względu na organizację pracy (np. w stosunku do listonoszy, inkasentów) oraz ze względu na miejsce wykonywania pracy (np. wobec przedstawicieli handlowych lub innych pracowników mobilnych). Stosuje się go wtedy, gdy jest utrudnione precyzyjne ustalenie momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy albo gdy kontrola przestrzegania godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy jest niemożliwa. Ma to z reguły miejsce wtedy, gdy zapotrzebowanie na pracę w ramach danego dnia jest zmienne, a należyte wykonanie zadań wymaga dostosowania rytmu pracy do zapotrzebowania, a nie zaczynania i kończenia pracy w tych samych, z góry ustalonych godzinach. W tym systemie to pracownik decyduje o rozkładzie czasu pracy (tj. godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy) – art. 129 § 4 pkt 2 k.p. Pracodawca w porozumieniu z pracownikiem ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w przepisie art. 129 k.p., tj. 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin w tygodniu. Jeżeli został sporządzony u pracodawcy dokument potwierdzający takie ustalenie, to należy go przechowywać w części B akt osobowych.

WAŻNE

Zarówno przed 1 stycznia 2019 r., jak i po zmianie przepisów dla pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy pracodawca nie

ma obowiązku ewidencjonowania godzin ich pracy ani momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Pracodawca nie musi również ewidencjonować godzin pracy pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej (art. 149 § 2 k.p.). Taki ryczałt może być stosowany wobec pracowników stale wykonujących pracę poza zakładem pracy (art. 151¹ § 4 k.p. oraz art. 151⁸ § 2 k.p.).

W ewidencji czasu pracy od 1 stycznia 2019 r. musi znaleźć się informacja, której dotychczas nie było w karcie ewidencji czasu pracy, tj. o dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia. Ustawodawcy chodzi zapewne o to, by wskazać w ewidencji, czy dany dzień jest dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, dniem wolnym w zamian za pracę w takim dniu, w niedzielę lub w święto lub też w przypadku systemu równoważnego – dniem dodatkowo wolnym od pracy, wynikającym z równoważenia norm.

Od 1 stycznia 2019 r. w ewidencji czasu pracy należy także wskazywać liczbę godzin dyżuru oraz godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia. Do tej pory ustawodawca nie precyzował, jakie informacje na temat dyżuru muszą być wskazane w karcie ewidencji czasu pracy. Teraz zostało to uszczegółowione. Zmiana ma istotne znaczenie dla wszystkich pracodawców organizujących dyżury, w tym również dyżury domowe.

Pracownikami dyżurującymi są z reguły pracownicy IT. Miejszem pełnienia dyżuru jest ich miejsce zamieszkania, a organizowanie ich dyżurów stanowi duże wyzwanie dla pracodawcy w zakresie zapewnienia im 11-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. Odpoczynek ma być bowiem nie tylko odpoczynkiem od pracy, ale także od dyżurowania. Z reguły powoduje to konieczność organizowania pracy zmianowej, by zapewnić różne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, a co za tym idzie także różne godziny rozpoczynania i kończenia dyżurów odbywanych po godzinach pracy tak, by każdy z pracowników miał prawo do 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku w dobie. Podobnie jest z dyżurami weekendowymi. Należy je tak zorganizować, by pracownicy mieli

zapewnione 35-godzin nieprzerwanego odpoczynku w tygodniu, przy czym odpoczynek ten powinien przypadać w niedzielę, poczynając od godziny 6.00 w tym dniu, chyba że u pracodawcy ustalono inną godzinę. Tylko w razie dozwolonej prawnie pracy w niedzielę odpoczynek może przypadać w innym dniu (art. 133 § 4 k.p.). Dobowe i tygodniowe odpoczynki muszą być przestrzegane także w przypadku dyżurów domowych, co w praktyce budzi duże trudności. Ponadto często bywa tak, że istnieje potrzeba organizowania dyżuru w niedzielę, w sytuacji, gdy wobec danej grupy pracowników dyżurujących nie zachodzą przesłanki do organizowania pracy w tym dniu. Samo organizowanie dyżuru w takiej sytuacji z pozoru wydaje się dopuszczalne prawnie, ale zawsze może zdarzyć się tak, że podczas dyżuru pojawi się konieczność wykonywania pracy. Istotą dyżuru jest przecież pozostawanie pracownika w gotowości do wykonywania pracy. Nie można zatem wykluczyć, że zdarzy się potrzeba faktycznego wykonywania pracy w niedzielę. Wniosek zatem jest taki, że dyżur niedzielny powinien być organizowany wyłącznie dla tej grupy pracowników, która w sposób zgodny z prawem może wykonywać dozwoloną pracę niedzielną.

Wpisując miejsce pełnienia dyżuru w ewidencji czasu pracy po 31 grudnia 2018 r. wystarczy, według nas, wskazać, czy dyżur jest pełniony w zakładzie pracy, czy poza zakładem pracy. Sposób rekompensaty dyżuru jest bowiem od tego uzależniony. Nie ma potrzeby wpisywania dokładnego miejsca dyżurowania (np. adres zamieszkania pracownika).

PRZYKŁAD

Pracownicy działu IT pełnią dyżury w ten sposób, że każdy z nich w jednym tygodniu podczas kolejnych dwóch miesięcy pełni dyżur przez cały czas po zakończeniu pracy od godz. 17.00 do 9.00 oraz przez cały weekend. Takie organizowanie dyżuru jest nieprawidłowe, ponieważ zakłada, że w takim tygodniu pracownik nie ma zapewnionego obowiązkowego, nieprzerwanego odpoczynku dobowego ani weekendowego. Prowadząc ewidencję czasu pracy takiego pracownika od 1 stycznia 2019 r. należy w niej wykazywać godzinę rozpoczęcia i zakończenia dyżuru oraz wpisywać miejsce pełnienia dyżuru. W naszej ocenie wystarczy wpisać, że pracownik dyżuruje poza zakładem pracy.

Od 1 stycznia 2019 r. w ewidencji czasu pracy pracodawca powinien także gromadzić informacje o rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy oraz wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy. W uzasadnieniu do rozporządzenia czytamy, że przez rodzaj i wymiar zwolnień od pracy należy rozumieć zwolnienia ustawowe, np. przerwy na karmienie dziecka piersią lub zwolnienia pracownika wychowującego dziecko do lat 14, a usprawiedliwione nieobecności będą obejmowały np. zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

Pierwotnie we wcześniejszych projektach rozporządzenia pojawił się obowiązek przechowywania przez pracodawcę także kopii rozkładu czasu pracy pracownika (harmonogramu/grafiku), zawierającej potwierdzenie, że pracownik otrzymał taki harmonogram. W omawianym rozporządzeniu ustawodawca zrezygnował z tego rozwiązania, co spowodowało, że pracodawcy odetchnęli z ulgą. Wprowadzenie takiego obowiązku wiązałoby się bowiem, po pierwsze, z koniecznością drukowania oddzielnie dla każdego pracownika wszystkich grafików u tych pracodawców, u których są one tworzone w systemach informatycznych, a tak jest najczęściej (jeśli nie są przygotowywane w specjalnie do tego przeznaczonych systemach informatycznych, to przełożeni przygotowują je w Exelu), po drugie, należałoby od każdego pracownika pozyskać podpis jako dowód zapoznania się z harmonogramem, a po trzecie, takie harmonogramy należałoby przechowywać wobec pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r. przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, a nie jak do tej pory przez okres trzyletni (ponieważ z takim terminem przedawniają się roszczenia pracownicze).

Wnioski pracownika dotyczące czasu pracy

W ramach dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy pracodawca ma obowiązek gromadzić i przechowywać wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 k.p.),

- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 k.p.),
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 k.p.),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 k.p.).

Należy zatem pamiętać, że oświadczenie pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 o zamiarze lub braku zamiaru korzystania ze zwolnienia od pracy należy przechowywać w części B akt osobowych, a wnioski dotyczące korzystania z tego uprawnienia, czyli wnioski o udzielenie zwolnienia od pracy poza aktami osobowymi. Przypominamy, że pracownik może zdecydować w pierwszym wniosku o udzielenie zwolnienia, czy zwolnienie wykorzysta w wymiarze 16 godzin, czy 2 dni. Ta decyzja może ulegać zmianie.

Poza aktami osobowymi przechowywać także należy wnioski o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy, które w praktyce często przechowywane są w aktach osobowych.

Dokumenty związane z czasem pracy

Pracodawca ma obowiązek prowadzenia dla każdego pracownika dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, do których należą dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151³ k.p.),

- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy.

Dokumenty związane ze stosowaniem zadaniowego systemu czasu pracy to np. plany pracy pracownika, w których przewiduje on wykonanie zadań (np. plan przedstawiciela z wizytami u lekarzy, u których promuje leki) lub dowód uzgodnienia pracodawcy i pracownika zadań, które mają być wykonywane przez pracownika w ramach norm czasu pracy określonych w art. 129 k.p.

Pracownikowi, który wykonuje pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym (art. 151³ k.p.). Zgodnie z rozporządzeniem po aktami osobowymi przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, pracodawca powinien przechowywać dokumenty związane z tym uzgodnieniem, np. dokument potwierdzający, że takie uzgodnienie się odbyło, jeżeli obowiązek wypełniania takiego dokumentu przewidują, np. układ zbiorowy pracy lub regulamin pracy albo procedury związane z organizacją czasu pracy obowiązujące u pracodawcy.

Przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, poza aktami osobowymi powinny być również przechowywane dokumenty związane z wykonywaniem pracy w nadgodzinach, np. polecenie pracy nadliczbowej, jeśli obowiązek wypełniania takiego dokumentu wynika z obowiązujących u pracodawcy przepisów, wniosek pracownika o odbiór nadgodzin lub polecenie pracodawcy wykorzystania czasu wolnego w wymiarze 1:1,5 w zamian za pracę nadliczbową. Przez taki sam okres muszą być przechowywane dokumenty związane z pozostawianiem przez pracownika w gotowości wykonywania pracy, tj. dokumenty związane z pełnieniem dyżuru przez pracownika, zarówno w zakładzie pracy, jak i dyżuru domowego.

Zgody pracownika związane z ewidencjonowaniem czasu pracy

Poza aktami osobowymi, w ramach dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy dla każdego pracownika, należy prze-

chowować przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, zgodę pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 k.p.), oraz zgodę pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.). Jednocześnie, według rozporządzenia w części B akt osobowych należy przechowywać oświadczenie pracownika o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem. Rozporządzenie odsyła w tym zakresie do wyżej wymienionych przepisów, tj. art. 189¹ k.p., który stanowi, że z uprawnień określonych w art. 148 pkt 3 k.p., art. 178 § 2 k.p. art. 186⁷ k.p. oraz 188 k.p. może korzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów, jeżeli oboje są zatrudnieni. Oznacza to zatem, że oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich trzeba przechowywać w aktach osobowych, a zgodę pracownika na niekorzystanie z uprawnień poza aktami. Wydaje się, że mamy do czynienia z dublowaniem dokumentacji dotyczącej tego tematu.

Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego

Poza aktami osobowymi, tak jak do tej pory, należy przechowywać dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, tj. wnioski o udzielenie lub przesunięcie urlopu wypoczynkowego albo dokumenty potwierdzające odwołanie pracownika z urlopu. Te dokumenty przechowujemy przez okres zatrudnienia pracownika i przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy. Dotyczy to również urlopu na żądanie. Jest to zatem znacząca zmiana dla pracodawców, którzy do 1 stycznia 2019 r. przechowywali wnioski urlopowe przez okres 3 lat. 10-letni okres przechowywania dotyczy wniosków składanych począwszy od 1 stycznia 2019 r. przez pracowników zatrudnianych od tego dnia i później oraz przez

pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. i pozostających w stosunku pracy w tym dniu.

Wnioski o inne urlopy: urlop bezpłatny oraz urlopy związane z rodzicielstwem muszą być jednak przechowywane w części B akt osobowych. To powoduje, że jeżeli pracodawca prowadzi akta osobowe w formie pisemnej, to te wnioski powinny być gromadzone w aktach w tej samej formie, nawet jeśli pracodawca stosuje elektroniczny system urlopowy. W tym ostatnim przypadku trzeba wnioski z systemu drukować i podpisane przez pracownika przechowywać w aktach osobowych.

Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (zmieniony art. 86 § 3 k.p.)

Poza aktami osobowymi, tak jak przed 1 stycznia 2019 r., należy przechowywać listę wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą wypłaconych pracownikowi. W aktach osobowych nie powinno być również wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Przypomnijmy, że od 1 stycznia 2019 r. zmieniła się reguła dotycząca sposobu wypłaty wynagrodzenia za pracę. Zasadą jest wypłata wynagrodzenia na rachunek płatniczy pracownika, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.). Wniosek może zostać złożony w postaci papierowej lub elektronicznej. Należy go przechowywać poza aktami osobowymi pracownika.

Pracowników, którzy do 1 stycznia 2019 r. otrzymywali wynagrodzenie do rąk własnych, pracodawca do 21 stycznia 2019 r. ma obowiązek poinformować w sposób u niego przyjęty (np. poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń, wysłanie e-maila do wszystkich pracowników) o obowiązku podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę, albo złożenia wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych. Pracownik ma 7 dni od otrzymania tej informacji, by podać pracodawcy numer rachunku płatniczego albo złożyć

pracodawcy wniosek dotyczący dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych. Wniosek może być włożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego

W aktach osobowych nie powinno się również przechowywać karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Pracodawca ma obowiązek dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami (art. 237⁶ k.p.).

Środki ochrony indywidualnej zostały zdefiniowane w § 2 pkt 9 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 ze zm.). Są to wszelkie środki noszone lub otrzymane przez pracownika w celu jego ochrony przed jednym lub większą liczbą zagrożeń związanych z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy, w tym również wszelkie akcesoria i dodatki przeznaczone do tego celu. Do środków tych należą zatem różnego rodzaju maski, okulary, kaski, ochraniacze, odzież robocza, środki służące do samoobrony lub odstraszania oraz wszelkie urządzenia służące do wykrywania lub mierzenia czynników szkodliwych, np. urządzenia do sygnalizowania zagrożeń i naruszania porządku publicznego. Do środków tych zalicza się okulary korygujące wzrok, które pracodawca ma obowiązek zapewnić pracownikom zgodnie z zaleceniem lekarza, w przypadku gdy wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy monitorze ekranowym.

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika podczas szkoleń o sposobie korzystania z tych środków (art. 237³–237⁵ k.p.).

Poza aktami osobowymi należy przechowywać także kartę wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁷ k.p.).

DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY	
Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego
Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację

AKTA OSOBOWE PO 31 GRUDNIA 2018 R.			
CZĘŚĆ A	CZĘŚĆ B	CZĘŚĆ C	CZĘŚĆ D
oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie	oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy	oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę	odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1 ¹ i 1 ² kodeksu pracy)	umowy o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 kodeksu pracy)	wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy	

	zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę	dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 kodeksu pracy)	
	dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych	kopię wydanego świadectwa pracy	
	potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: <ul style="list-style-type: none"> – z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 kodeksu pracy), – z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 kodeksu pracy), – z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji 	potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym	
	potwierdzenie poinformowania pracownika: <ul style="list-style-type: none"> – o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 kodeksu pracy), 	umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101 ² § 1 kodeksu pracy)	

Rozdział 3. Rozporządzenie – akta osobowe i dokumentacja...

	<ul style="list-style-type: none"> – o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 kodeksu pracy), – o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 kodeksu pracy) 		
	potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 kodeksu pracy)	skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 kodeksu pracy)	
	dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy		
	oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie		
	dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 kodeksu pracy)		

	dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych		
	dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 kodeksu pracy)		
	dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego		
	dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182 ^{le} kodeksu pracy)		
	dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186 ⁷ kodeksu pracy)		

Rozdział 3. Rozporządzenie – akta osobowe i dokumentacja...

	oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189 ¹ kodeksu pracy)		
	dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174 ¹ kodeksu pracy)		
	skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: – wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 kodeksu pracy), – okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 kodeksu pracy)		
	umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101 ¹ § 1 kodeksu pracy)		
	wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151 ⁷ § 6 kodeksu pracy)		

	dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania		
	dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy		

E-dokumentacja – zalety oraz potencjalne wady

Kierunek przyjętych zmian wydaje się właściwy. Wszystkie niezbędne dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dane związane ze stosunkiem pracy pracodawca będzie przysyłał elektronicznie i tak w obecnie już stworzonych miesięcznych raportach i deklaracjach, a zatem powinna zniknąć przynajmniej teoretycznie konieczność sporządzania dokumentacji w tradycyjnie rozumianej pisemnej wersji.

Rozwiązanie powyższe powinno dodatkowo uwolnić pracodawców od konieczności sporządzania na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, tak jak to ma miejsce dzisiaj, stosownych zaświadczeń (np. ZUS RP-7 oraz świadectw i zaświadczeń wystawianych dla celów emerytalnych i rentowych). Organ rentowy, posiadając bowiem te informacje we własnych zasobach, nie może zgodnie z obowiązującymi przepisami żądać ich wydania od pracodawcy.

Zgodnie ze zmianami ubezpieczony, a więc pracownik, będzie uprawniony do weryfikacji danych przekazywanych na jego indywidualne konto przez pracodawcę za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS lub na podstawie informacji o zaewidencjonowanych na koncie ubezpieczonego składkach – informacja o stanie konta.

W przypadku zagubienia dokumentów pracownik będzie mógł zwrócić się do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z wnioskiem w postaci pisemnej bądź elektronicznej o udostępnienie informacji o stanie konta.

Co istotne, wydruk z systemu teleinformatycznego danych udostępnionych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, podobnie jak Rejestr Ksiąg Wieczystych czy też Krajowy Rejestr Sądowy, będzie posiadał moc oryginału dokumentu urzędowego, co będzie mieć istotne znaczenie w ramach ewentualnych sporów sądowych.

Ubezpieczony, a zatem pracownik, będzie mieć prawo kontroli wysokości zebranych składek i poprawności innych informacji, które w wyniku zmian będą gromadzone przez ZUS oraz widoczne w PUE ZUS.

Dokumentacja związana z ubieganiem się o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W ramach prowadzonej działalności socjalnej pracodawcy na podstawie ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) tworzą zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz sporządzają regulamin tego funduszu. W związku z prowadzeniem tej działalności, w ramach procesu o ubieganie się o różne świadczenia socjalne, rozpatrywania wniosków o te świadczenia, a także przyznawania poszczególnym osobom uprawnionym świadczeń socjalnym pracodawca zbiera różne dokumenty, zaświadczenia i oświadczenia.

Tymi dokumentami są w szczególności:

- wnioski o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- decyzje komisji socjalnych dotyczące przyznania konkretnego, indywidualnego świadczenia,
- oświadczenia osoby uprawnionej o jej sytuacji socjalnej,
- umowy pożyczki na cele mieszkaniowe udzielonej ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych etc.

Istotne jest, że ww. dokumenty, a także wszelkie inne dokumenty: oświadczenia osoby uprawnionej, zaświadczenia dotyczące np. sytuacji socjalnej, zaświadczenia wydawane przez organy i instytucje, zaświadczenia o wydarzeniu się sytuacji uprawniającej do wnioskowania, np. o zapomogę losową lub socjalną, **nie stanowią dokumentacji pracowniczej w rozumieniu ustawy.**

W związku z powyższym, **po pierwsze**, nie stosuje się do tych dokumentów przepisów dotyczących okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, **po drugie**, ww. dokumentów nie wkłada się do akt osobowych pracownika, a **po trzecie**, nie ma obowiązku przechowywania ich w postaci i formie wskazanej w rozporządzeniu.

W naszej ocenie wyżej wymienione dokumenty powinno się przechowywać w odrębnym zbiorze, który może być prowadzony np. w formie uporządkowanych teczek, zebranych skanów lub kopii dokumentów lub folderów przypisanych do danego pracownika, emeryta lub rencisty. Oczywiście zastosowanie powinny znaleźć ogólne zasady dotyczące przechowywania i przetwarzania dokumentacji, tj. dokumenty powinny być przechowywane w formie nienarażającej ich na uszkodzenie, utratę lub zniszczenie, dostęp do nich powinny mieć jedynie upoważnione osoby zajmujące się działalnością socjalną u pracodawcy.

Jeżeli chodzi o okres przechowywania ww. dokumentacji, ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych milczy na ten temat. Jednocześnie w Sejmie toczą się prace nad ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679. 6 grudnia odbyło się I czytanie ustawy na posiedzeniu Sejmu.

PROJEKT USTAWY

Pracodawca przetwarza dane osobowe, o których mowa w ust. 1a [dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu – dopisek autora], przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

I dalej zgodnie z projektem:

Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a [danych osobowych osoby uprawnionej – dopisek autora], nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu [tj. przyznania ulgowej usługi i świadczenia – dopisek autora].

Przedmiotowy okres niezbędności nie został nigdzie określony, na podstawie powyższego można jednak wywodzić, że w zakresie dokumentów zebranych w ramach ubiegania się o świadczenie, które nie zostało przyznane bez względu na przyczynę, okres przechowywania dokumentów wynosi trzy lata, tyle bowiem wynosi okres przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy, a także zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z 10 kwietnia 2013 r. (sygn. akt II PK 272/12), roszczenia związku zawodowego o zwrot funduszowi świadczeń socjalnych środków wydatkowanych niezgodnie z przepisami ustawy ulegają przedawnieniu określonemu w art. 291 § 1 k.p., czyli po trzech latach. Prezentowane są również stanowiska, że dokumenty dotyczące i związane z nieprzyznanym świadczeniem należy przechowywać jedynie w roku kalendarzowym, w którym można było wnioskować o dane świadczenie z zfiśś.

Jeżeli chodzi o dokumenty związane ze świadczeniami przyznanymi, to dla celów podatkowych należy je przechowywać przez okres pięciu lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Istotnym obowiązkiem nałożonym na pracodawców, a wynikającym z projektu ustawy, jest obowiązek nadania osobom przetwarzającym dane osobowe dotyczące zdrowia (o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) pisemnego upoważnienia do przetwarzania takich informacji.

Jeżeli cytowana wyżej ustawa wejdzie w życie, będzie to obowiązek pracodawców.

Za osoby takie należy uznać w szczególności:

- pracowników działu HR bądź innego działu, którzy mają dostęp do oświadczeń, dokumentów związanych z sytuacją socjalną (obejmujących stan zdrowia),
- członków komisji socjalnych etc.

Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych powinny być również obowiązane do zachowania danych osobowych w tajemnicy.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹

z dnia 10 grudnia 2018 r.

w sprawie dokumentacji pracowniczej

(Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)

Tekst ujednolicony przez redakcję

Na podstawie art. 2981 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn.²) zarządza się, co następuje:

¹ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2017 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. z 2017 r. poz. 2329).

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, 1076, 1608, 1629, 2215, 2244 i 2245.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. [Zakres regulacji]

Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

Rozdział 2 Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

§ 2. [Akta osobowe]

Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

§ 3. [Części składowe akt osobowych]

Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

- 1) w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);
- 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,

- b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
- c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924),
- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo ogłoszenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 291 § 4 Kodeksu pracy),
 - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
 - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
- g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),

- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
 - m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
 - n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy),
 - o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
 - p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),
 - q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu pracy),
 - r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
 - s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),
 - u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
 - v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;
- 3) w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązywaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,

- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - d) kopię wydanego świadectwa pracy,
 - e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
 - g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy);
- 4) w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

§ 4. [Sposób przechowywania dokumentacji]

1. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.
2. Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.
3. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

§ 5. [Dokumenty w postaci papierowej]

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

§ 6. [Dokumentacja dla każdego pracownika]

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
 - a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - liczbie godzin nadliczbowych,
 - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
 - b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),

- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),
- c) dokumenty związane:
- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
 - z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kodeksu pracy),
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- d) zgoda:
- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
 - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioszek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);
- 4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypła-

tą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

§ 7. [Przekazywanie dokumentacji nowemu pracodawcy]

W przypadku, o którym mowa w art. 231 Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

§ 8. [Zabezpieczenie dokumentacji]

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 3

Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

§ 9. [Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej]

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

§ 10. [Zabezpieczenie dokumentacji]

1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym;
 - 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
 - 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.
2. Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
 - 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
 - 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
 - 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
 - 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

§ 11. [Odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej]

1. W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.
2. Pracownik odbiera dokument, o którym mowa w ust. 1, w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 12. [Wymagania techniczne stosowane przez pracodawcę]

1. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.
2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94⁸ § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.
3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia.

Rozdział 4

Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi

§ 13. [Przeniesienie dokumentacji do innego systemu]

1. Przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.
2. Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:
 - 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF;
 - 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w dokumentacji pracowniczej w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
 - 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie TXT.
3. Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:
 - 1) identyfikator dokumentu - będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;

- 2) identyfikator dokumentacji – będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
 - 3) rodzaj dokumentu – będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
 - 4) data powstania dokumentu;
 - 5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę – w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;
 - 6) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 7) imię i nazwisko pracownika;
 - 8) nazwa pracodawcy;
 - 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.
4. Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.
 5. Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę, jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi, i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

§ 14. [Sposób przekazywania dokumentacji]

1. Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).
2. Opatrzenie pliku, o którym mowa w ust. 1, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

Rozdział 5

Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji

§ 15. [Zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji]

1. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem, pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.
2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, osobiście albo za pośrednictwem:
 - 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188), zwanego dalej „operatorem”;
 - 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
 - 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
4. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.
5. Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 4; w takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

§ 16. [Wydawanie dokumentacji przez pracodawcę]

1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:
 - 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, albo
 - 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.

2. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.
3. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.
4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) na informatycznym nośniku danych odebranych osobiście i za pokwitowaniem albo
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

§ 17. [Forma przekazywanej dokumentacji]

1. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.
2. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4.

Rozdział 6

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

§ 18. [Wydawanie dokumentacji w postaci papierowej]

1. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
 - 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
 - 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
2. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo
 - 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1–4, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania; wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Przepis § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19. [Termin stosowania rozporządzenia]

Przepisy niniejszego rozporządzenia stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 20. [Zakres stosowania rozporządzenia]

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzonych przed tym dniem, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.
2. Do dokumentacji pracowniczej pracowników, o których mowa w ust. 1, gromadzonej od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy tego rozporządzenia.
3. Do zakresu kart ewidencji czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, prowadzonych w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące przed tym dniem.

§ 21. [Dostosowanie dotychczasowej dokumentacji]

Pracodawcy mogą dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, pozostających w dniu

wejsia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzone przed tym dniem, do § 2–6 niniejszego rozporządzenia.

§ 22. [Stosowanie przepisów do dokumentacji po ustaniu stosunku pracy]

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy tego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawcy dostosują warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do warunków określonych w § 8 niniejszego rozporządzenia w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie tego rozporządzenia.
3. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23. [Wejście w życie]

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.³

³ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 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 2017 r. poz. 894), które traci moc z dniem wejścia w życie art. 1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 357).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. (poz. 2369)

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych		
Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 bitów (kolor)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8 bitów (skala szarości) lub 24 bity (kolor)
fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	24 bity (kolor)

Dopuszcza się stosowanie automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF w przypadku, gdy zastosowana kompresja nie powoduje widocznego pogorszenia jakości obrazu.



dr Iwona Jaroszevska-Ignatowska

Radca prawny, doktor nauk prawnych, partner. Posiada kilkunastoletnie doświadczenie w obsłudze prawnej z zakresu prawa pracy. Po odbyciu aplikacji sądowej była dyrektorem działu prawnego firmy doradczej oraz pracowała jako in-house w firmie korporacyjnej, co pozwoliło jej dobrze poznać potrzeby klientów korporacyjnych i wypracować szczególnie cenione przez klientów biznesowe podejście do rozwiązywania problemów z obszaru HR. Specjalizuje się przede wszystkim w problematyce czasu pracy, także w zakresie wdrożenia oraz działania ERCP, transferów, zwolnień grupowych, programów dobrowolnych odejść, pracy tymczasowej, outsourcingu, wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy, rozwiązywania umów o pracę, negocjacji ze związkami zawodowymi, w tym również podczas sporów zbiorowych. Pomaga firmom w stosowaniu przepisów prawa pracy z uwzględnieniem ich potrzeb biznesowych oraz korporacyjnych zasad etyki i wartości.



Marta Kosakowska

Adwokat. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ukończyła również studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego na Uniwersytecie Warszawskim. Posiada kilkuletnie doświadczenie w obsłudze przedsiębiorców m.in. z branży farmaceutycznej, doradztwa personalnego oraz osób fizycznych w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, w szczególności w sprawach związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, prowadzeniem postępowań związanych z mobbingiem i dyskryminacją w zatrudnieniu. Autorka kilkudziesięciu artykułów z zakresu prawa pracy. W latach 2012–2016 pracowała w departamencie prawa pracy jednej z warszawskich kancelarii prawnych, gdzie zajmowała się prawem pracy oraz sprawami związanymi z ochroną danych osobowych pracowników.

