

Rozdział 1

Zmiany w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej

1.1. Zakres nowelizacji przepisów dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawca ma wybór, czy gromadzić dokumenty związane ze stosunkiem pracy i akta osobowe w formie papierowej czy elektronicznej. Ponadto obowiązek ich archiwizacji został skrócony z 50 do 10 lat, ale nie w przypadku wszystkich pracowników. Dlatego pracodawca jest zobligowany do przekazywania raportów informacyjnych do ZUS, jeśli będzie chciał skorzystać z krótszego okresu przechowywania dokumentacji w stosunku do pracowników zatrudnionych w czasie przypadającym od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. Takie są główne nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, które obowiązują od początku 2019 r.

Nowelizacja przepisów dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej została wprowadzona przez ustawę z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością (dalej: ustawa zmieniająca). Przewiduje ona zmiany w czterech ustawach, a mianowicie:

- 1) w Kodeksie pracy;
- 2) w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (dalej: ustawa archiwalna);
- 3) w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych (dalej: ustawa systemowa);
- 4) w ustawie o emeryturach i rentach z FUS (dalej: ustawa emerytalna).

Ustawa zmieniająca dokonała modyfikacji w regulacjach kodeksowych dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także odpowiedzialności wykroczeniowej za nieprzestrzeganie nowych rozwiązań w zakresie dokumentacji – przedstawiamy je w dalszej części. Dodatkowo upoważniła do wydania aktu wykonawczego, określającego:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, w tym wymagania co do formy elektronicznej w obszarze organizacji przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania oraz w innych sytuacjach, a także jej poprzedniej postaci w razie zmiany;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub uprawnionym członkom rodziny.

Na mocy tej delegacji 10 grudnia 2018 r. zostało wydane rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (dalej: rozporządzenie o dokumentacji), które zaczęło obowiązywać 1 stycznia 2019 r. Zastąpiło ono rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (dalej: rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji).

1.2. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Na dokumentację pracowniczą składają się:

- 1) dokumenty osobowe, do których zaliczamy:
 - a) akta osobowe pracownika ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane (tzw. teczka personalna), które od 1 stycznia 2019 r. zyskały nowy czteroczęściowy kształt (do 31 grudnia 2018 r. były podzielone na trzy części) i zmieniły zawartość, choć listy dokumentów przypisane do poszczególnych części zachowały swój otwarty charakter (patrz tabela 1. Nowy układ akt osobowych) – rozporządzenie o dokumentacji nie zawiera pomocniczych wzorów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (m.in. kwestionariuszy osobowych, umowy o pracę czy oświadczenia o wypowiedzeniu) – ich pomocnicze wersje opracowało Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i zamieściło na swojej stronie internetowej,
 - b) ewidencje, kartoteki, rejestry oraz wykazy (patrz tabela 2. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od 1 stycznia 2019 r. oraz tabela 3. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej);
- 2) dokumenty płacowe – imienne karty wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą dla każdego pracownika osobno.

1.2.1. Akta osobowe w zmienionym kształcie

Pracodawca prowadzący od 1 stycznia 2019 r. akta osobowe w wersji papierowej – tak jak przed tą datą – powinien umieszczać w poszczególnych ich częściach odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez kandydata do pracy lub pracownika, poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez niego. Forma elektroniczna dokumentacji pracowniczej wymaga innych zabiegów – umieszczania odwzorowań cyfrowych dokumentów papierowych, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (dalej: e-podpis) lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną (dalej: e-pieczęć) pracodawcy, potwierdzających zgodność pliku elektronicznego z dokumentem papierowym.

Bez względu na formę prowadzenia akt osobowych oświadczenia i dokumenty mają być gromadzone w każdej z ich części w porządku chronologicznym i ponumerowane. Jeśli będą powiązane tematycznie, mogą być przechowywane w podkatalogach z odpowiednią numeracją: A1, B1, C1, D1 (tylko w stosunku do konkretnej kary) i kolejne. W razie usuwania z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu, trzeba będzie usunąć całą część dotyczącą danej kary, a pozostałym dokumentom w części D nadać następujące po sobie numery.

Należy ponadto zauważyć, że dokumenty zawierające dane osobowe, których przekazania nie przewidują aktualne regulacje, mogą być nadal przechowywane w aktach osobowych, jeżeli zostały pozyskane w zgodzie z przepisami obowiązującymi w chwili ich gromadzenia. Na ich przetwarzanie pracodawca powinien mieć jednak zgody pracowników, jeśli przetwarzanie będzie dotyczyć danych wykraczających poza dozwolone przepisami wykazy oraz innych celów niż te, dla których dane te zostały przekazane przez pracowników.

W razie przejścia części lub całości zakładu pracy w trybie art. 23¹ k.p. lub następstwa prawnego w stosunkach pracy powstałego na podstawie innych przepisów dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy (§ 7 rozporządzenia o dokumentacji).

Tabela 1. Nowy układ akt osobowych

Część 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, § 1 ¹ i 1 ² k.p.)	Część B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika	Część C – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy	Część D – odpisy zawiadomień o ukaraniu oraz dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
1	2	3	4
Brak wykazu dokumentów zamieszczanych w tej części – według uzasadnienia do rozporządzenia o dokumentacji zrezygnowano z tego, ponieważ pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy i pracownika przedstawienia tylko danych osobowych wymienionych w Kodeksie pracy i odrębnych przepisach, a innych – wyłącznie za zgodą tych osób. Jest to konsekwencją bardziej rygorystycznych zasad	Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy Umowa 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.)	Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę Wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy	Brak oficjalnego szczegółowego wykazu dokumentów zamieszczanych w tej części

1	2	3	4
<p>dotyczących ochrony danych osobowych, wprowadzonych 25 maja 2018 r. rozporządzeniem 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 (dalej: RODO)</p>	<p>Zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie wskazał zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę</p>	<p>Dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.)</p>	
	<p>Dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych</p>	<p>Kopia wydanego świadectwa pracy</p>	
	<p>Potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 k.p.) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 k.p.), - z przepisami oraz zasadami bhp (art. 237⁴ § 3 k.p.), - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji 	<p>Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym</p>	
	<p>Potwierdzenie poinformowania pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 k.p.) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 k.p.), - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 k.p.), - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 22⁶ pkt 2 k.p.) 	<p>Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony ją zawarły (art. 101² § 1 k.p.)</p>	