

Okresy przechowywania akt osobowych (dla umów sprzed i po 1 stycznia 2019 r.).

Dla umów rozpoczętych po 31 grudnia 2018 r. dokumentację przechowujemy przez 10 lat od końca roku, w którym ustaje zatrudnienie. Natomiast w przypadku umów, które rozpoczęły się przed 1 stycznia 2019 roku okresy przechowywania dokumentacji nadal są „dawne”, czyli obejmują zasadniczo 50 lat od końca zatrudnienia – w przypadku akt osobowych i 3 lata od końca zatrudnienia w przypadku np. dokumentacji ewidencyjnej czy urlopowej. Jednak wówczas też można pod pewnymi warunkami przejść na nowy 10-letni okres. Sprawdź, jakie będą okresy przechowywania akt osobowych w różnych przypadkach.

JAKIE SĄ OKRESY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI – W ZALEŻNOŚCI OD TEGO, KIEDY ROZPOCZĘŁA SIĘ UMOWA?

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z danej umowy o pracę zależy od tego, kiedy ta umowa zaczęła obowiązywać. Datą graniczną jest tu moment wejścia w życie rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

W związku z tym, w obecnym stanie prawnym:

- w przypadku umów, które zaczęły obowiązywać po 31 grudnia 2018 r. – okres przechowywania akt osobowych obejmuje 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś (chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej); w przypadku tych pracowników taki termin przechowywania dokumentacji nie wymaga spełniania jakichkolwiek innych warunków (pracownik może odebrać dokumenty w ciągu miesiąca po upływie wspomnianego terminu),
- w przypadku umów, które zaczęły obowiązywać po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. – okres przechowywania akt jest zasadniczo nadal 50-letni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy jest jednak sposób na skrócenie do 10 lat okresu przechowywania dokumentacji dla umów z tego przedziału (wskazujemy go poniżej),
- w przypadku umów, które zaczęły obowiązywać przed 1 stycznia 1999 r. akta muszą być zawsze przechowywane 50 lat.

PRZYKŁAD

Obliczanie okresu przechowywania akt

Pracownik został zatrudniony na czas określony w okresie 1 marca – 30 listopada 2025 r. Z końcem listopada jego stosunek pracy ustał z upływem czasu, na jaki została zawarta umowa, a pracodawca wydał mu świadectwo pracy. Akta osobowe takiego pracownika powinny być przechowywane przez 10 lat, licząc od 31 grudnia 2025 r., czyli do 31 grudnia 2035 r. (potem pracownik ma miesiąc na odbiór dokumentacji, a po tym terminie pracodawca ma 12 miesięcy na zniszczenie dokumentacji).

Uwaga: termin przechowywania liczony jest nie od 1 stycznia 2026, lecz od 31 grudnia 2025 r., więc teoretycznie powinien upływać już 30 grudnia 2035 r. Jednak dość powszechnie uważa się (i tak też wskazywały wyjaśnienia publikowane na stronach internetowych resortu przedsiębiorczości i technologii biznes.gov.pl.), że w takim przypadku powinien to być jednak 31 grudnia 2035 r.

Przez cały okres przechowywania pracodawca musi tak zabezpieczyć dokumenty, aby nie tylko nie uległy zniszczeniu czy uszkodzeniu, ale pozostały one poufne, integralne, kompletne oraz dostępne – np. na wypadek kontroli PIP lub ZUS czy w razie wniosku byłego pracownika o wydanie kopii dokumentów. Zasady te dotyczą w równej mierze akt papierowych i elektronicznych (o aktach elektronicznych napisano w dalszych wyjaśnieniach).

KTÓRYM PRACOWNIKOM MOŻNA SKRÓCIĆ OKRES PRZECHOWYWANIA Z 50 DO 10 LAT, A KTÓRYM – NIE?

Jak już wspomniano, pracodawca stosuje skrócony 10-letni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (a więc także np. ewidencji czasu pracy czy dokumentacji urlopowej) oraz akt osobowych pracownika **dla wszystkich pracowników, którzy mają umowy, które rozpoczęły się 1 stycznia 2019 r. lub później.**

Natomiast dokumenty pracownika, **który ma umowę rozpoczętą po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.,** są zasadniczo nadal przechowywane „po staremu” (czyli akta pracownicze – przez 50 lat od rozwiązania stosunku pracy, inna dokumentacja, np. urlopową czy ewidencyjną – przez 3 lata od tego momentu) – chyba że pracodawca **złoży za swoich pracowników raport informacyjny do ZUS.** W tym ostatnim przypadku okres przechowywania akt osobowych byłego pracownika zostanie skrócony **do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony** (chyba, że nie minie wówczas jeszcze

10 lat od końca roku, w którym ustaje zatrudnienie – gdyż wtedy musimy przechowywać akta przez wspomniane 10 lat).

Dokumenty pracowników **zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.** muszą być przechowywane 50 lat. Za takich pracowników pracodawca nie może bowiem złożyć raportu informacyjnego. Dotyczy to także pracowników, którzy już dawno nie są u nas zatrudnieni, ale których akta nadal musimy przechowywać.

Uwaga: decydujący jest moment rozpoczęcia obowiązywania danej umowy. Jeśli więc pracownik ma dwie kolejno zawarte umowy, z których pierwsza zaczęła obowiązywać przed a druga po 1 stycznia 2019 r., to dokumentacja wytworzona w trakcie obowiązywania pierwszej umowy ma „stare”, a dokumentacja z drugiej umowy „nowe” okresy przechowywania (choćby między umowami nie było ani dnia przerwy). Przy czym „stary” okres liczy się od końca ostatniej z umów zawartych w dawnym stanie prawnym, a nowy – od końca roku kalendarzowego, w którym ustała ostatnia z umów objętych nowym okresem przechowywania.

JEDEN OKRES SKRACAMY – TO DRUGI SIĘ WYDŁUŻY

Pracodawca może zdecydować się na przejście na nowy okres przechowywania dokumentacji w przypadku wszystkich pracowników, których stosunki pracy nawiązały się w przedziale 1 stycznia 1999 r. – 31 grudnia 2018 r. Dokonuje tego poprzez złożenie specjalnego raportu informacyjnego do ZUS za wszystkie osoby zatrudnione w tym czasie (nie tylko za pracowników, ale także za zleceniobiorców).

Lecz należy pamiętać, że przechodząc w przypadku tych osób z 50-letniego na 10-letni okres przechowywania akt osobowych, jednocześnie wydłużamy też okres przechowywania pozostałej dokumentacji indywidualnej – z 3 do 10 lat od końca roku, w którym ustało zatrudnienie.

SPÓR SĄDOWY A OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Opisany 10-letni okres przechowywania akt osobowych ulegnie obowiązkowemu wydłużeniu, w przypadku gdy dokumenty z akt będą dowodami lub będą mogły być dowodami w postępowaniu (np. cywilnym, karnym, administracyjnym, dyscyplinarnym), a pracodawca:

- jest stroną tego postępowania (np. toczy się przed sądem pracy o ustalenie praw byłego pracownika) – wówczas dokumenty będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania, jednak nie krócej niż przez 10 lat; po tym terminie dokumenty powinny zostać zniszczone,

- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania (np. były pracownik poinformował go o złożeniu pozwu sądowego) – wówczas 10-letni okres przechowywania akt osobowych przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.

PRZYKŁAD

Powództwo pracownika wobec pracodawcy a termin przechowywania akt

Były pracownik 5 lat po ustaniu zatrudnienia pozwał pracodawcę do sądu o ustalenie, że zdarzenie wypadkowe, jakiemu uległ podczas pracy w zakładzie, jest wypadkiem przy pracy. Roszczenie o ustalenie nie przedawnia się, więc sprawa została wszczęta i ruszył proces. Przesyłając do sądu odpowiedź na pozew pracownika, pracodawca przedłożył jako dowody m.in. umowę o pracę, zakres obowiązków pracownika, potwierdzenie zapoznania się z warunkami zatrudnienia oraz oceną ryzyka zawodowego i zasadami bhp obowiązującymi na danym stanowisku oraz orzeczenia lekarskie z badań profilaktycznych i dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika szkoleń w dziedzinie bhp. Sprawa w sądzie trwała w sumie 6 lat (wraz z instancją odwoławczą).

Do momentu ostatecznego i prawomocnego rozstrzygnięcia sądowego pracodawca będzie musiał przechowywać akta osobowe pracownika. Nawet pomimo faktu, że w czasie trwania sporu sądowego upłynęło 10 lat, w których normalnie musiałby przechowywać akta zgodnie z nowymi przepisami.

PRZYKŁAD

Spór sądowy pracownika z ZUS a termin przechowywania dokumentacji

Były pracownik wystąpił do ZUS o przyznanie emerytury pomostowej. W tym celu zwrócił się do byłego pracodawcy o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że wykonywał pracę w warunkach szczególnych. Poinformował go jednocześnie, że w razie negatywnej decyzji ZUS będzie odwoływał się do sądu ubezpieczeń społecznych. ZUS rzeczywiście wydał decyzję odmowną i były pracownik zaskarżył ją do sądu.

W takim przypadku pracodawca, który dowiedział się o sprawie sądowej, będzie musiał przechowywać dokumenty pracownika przez okres 11 lat (10 lat + 12 miesięcy). Kodeks pracy nie wymaga zachowania żadnej specjalnej formy dla takiej informacji. W praktyce więc powinno wystarczyć nawet ustne zawiadomienie od byłego pracownika. Po upływie 11 lat pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o jej zniszczeniu.

UPŁYWA OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI – CO Z NIĄ ROBIMY?

Po upływie wymaganego okresu przechowywania akt osobowych pracodawca niszczy dokumentację (taki zapis sugeruje obowiązek zniszczenia, a nie dobrowolność, zatem wydaje się, że pracodawca nie może przechowywać dokumentów po upływie ustawowego terminu, nawet jeśli ma takie możliwości). Ma na to 12 miesięcy, licząc od upływu okresu przeznaczzonego na odbiór dokumentów z akt (czyli od upływu miesiąca po terminie przechowywania akt). Zanim jednak pracodawca podejmie decyzję o zniszczeniu dokumentów, były pracownik ma szansę odebrać „zbędne” już wówczas dla pracodawcy dokumenty.

Wybór sposobu zniszczenia należy do pracodawcy, jednak istotne jest, aby dokumenty zostały zniszczone tak, żeby odtworzenie ich treści nie było możliwe. Przykładowo, pracodawca nie może po prostu zamazać danych pracownika czarnym flamastrzem i „oddać” takich dokumentów na makulaturę. Zamiast tego powinien np. skorzystać z niszcarki dokumentów zapewniającej taki stopień zniszczenia dokumentów, aby nie było możliwe ich ponowne „poskładanie”.

ZAWIERAMY KOLEJNĄ UMOWĘ Z TYM SAMYM PRACOWNIKIEM – JAKI JEST TERMIN PRZECHOWYWANIA AKT?

Jeśli ponownie zatrudniamy tego samego pracownika (wszystko jedno czy po przerwie, czy na podstawie kolejnej umowy bez ani dnia przerwy) – powinniśmy wrócić do jego poprzednich akt osobowych, kontynuując poprzednią dokumentację (w tym przypadku nie są potrzebne jakiegokolwiek przegródki itp.). Jednak dotyczy to tylko przypadku, gdy zarówno poprzednia, jak i nowa umowa mają ten sam okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Jeśli zaś poprzednia i nowa umowa mają różne okresy przechowywania dokumentacji (bo pierwsza zaczęła obowiązywać przed, a druga po 1 stycznia 2019 r.), to – zdaniem ministerstwa pracy – należy rozdzielić obie dokumentacje. **I to nawet**

w przypadku, gdy między umowami nie było ani jednego dnia przerwy. Ministerstwo rekomenduje wówczas założenie zupełnie nowych teczek, z nową numeracją. Niektórzy eksperci uważają jednak, że wystarczy jakikolwiek sposób wyodrębnienia starych i nowych akt (np. przegródki w dotychczasowych teczkach). W każdym razie należy w jakiś sposób wyodrębnić wówczas obie dokumentacje – bo mają różne okresy przechowywania i co za tym idzie – w innym momencie będą usuwane (więcej o tym przypadku w dalszych wyjaśnieniach).

Jeśli zaś zawieramy nową umowę – choćby nawet po przerwie – ale wszystkie umowy mają już nowy 10-letni okres przechowywania akt, to okres ten będzie liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ustał ostatni stosunek pracy danego pracownika. Jeśli zaś zatrudnimy pracownika po ponad 10-letniej przerwie i okaże się, że akta pracownicze zostały już zniszczone w związku z upływem terminu ich przechowywania, założymy dla pracownika nowe akta.

PRZYKŁAD

Kontynuowanie dawnej dokumentacji, gdy pracownik wraca po kilku latach

Pracownik został zatrudniony na zastępstwo w okresie 1 lutego – 30 listopada 2025 r. Kiedy powrócił do pracy zastępowany pracownik, stosunek pracy zastępcy automatycznie ustał, a pracodawca wydał mu świadectwo pracy. Pod koniec stycznia 2026 r., pojawiła się potrzeba zastępstwa kolejnego pracownika i pracodawca ponownie zatrudnił na zastępstwo tę samą osobę. W takim przypadku nie zakłada się nowych akt osobowych dla zastępcy, a jedynie kontynuuje poprzednie.

PRZYKŁAD

Zatrudnienie przed i po 1 stycznia 2019 r. – dwa okresy przechowywania akt

Strony zawarły umowę o pracę na czas określony od 1 grudnia 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. Bezpośrednio po niej (od 1 stycznia 2020 r.) zawarły umowę na czas nieokreślony. Pracodawca nie składał raportu ZUS RIA. Oznacza to, że do pierwszej umowy stosujemy stary, a do drugiej – nowy okres przechowywania akt. A co za tym idzie – należy rozdzielić dokumentację pracowniczą obu tych umów.

Uwaga: zasada kontynuacji „starej” teczki akt osobowych odnosi się nie tylko do całkowicie nowych akt osobowych, zakładanych dla pracowników zatrudnianych od

1 stycznia 2019 r., ale również (na mocy przepisów przejściowych) do teczek pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r., pozostających w stosunku pracy u danego pracodawcy w dniu wejścia w życie nowelizacji (czyli 1 stycznia 2019 r.), za których pracodawca złożył raport informacyjny ZUS RIA.

PRZYKŁAD

Zatrudnienie przed i po 1 stycznia 2019 r. – złożony raport ZUS RIA

Pracownik był zatrudniony na czas określony w okresie 1 kwietnia 2018 r. – 31 marca 2021 r. Pracodawca wydał mu świadectwo pracy za okres zatrudnienia i złożył za niego raport ZUS RIA. W styczniu 2026 r. pracownik ponownie został zatrudniony na czas nieokreślony. W takim przypadku kontynuujemy poprzednie akta, gdyż obie umowy mają ten sam okres ich przechowywania.

PRZYKŁAD

Pierwsza umowa zawarta przed 1 stycznia 2019, druga – po tym dniu – osobowe akta

Jeżeli pracownik miał nawiązany stosunek pracy od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2021 r., a następnie zostanie ponownie zatrudniony przez tego samego pracodawcę na zastępstwo od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2028 r. – to:

- akta osobowe i dokumentację z pierwszego zatrudnienia przechowujemy odpowiednio 50 i 3 lata (o ile u danego pracodawcy nie został złożony ZUS RIA),
- a z drugiego zatrudnienia, powstałego w nowym stanie prawnym – całą dokumentację pracowniczą będziemy przechowywać 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym drugi stosunek pracy się zakończył.

W tym przypadku nie kontynuujemy poprzednich teczek, lecz rozdzielamy obie dokumentacje.

Uwaga: podobny skutek będzie w przypadku, gdy między umowami nie było przerw, ale jedna była zawarta w starym, a druga w nowym stanie prawnym. Również należy wówczas rozdzielić akta z jednej i drugiej umowy.

OD KIEDY LICZY SIĘ OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ?

Kodeks pracy wyjaśnia, że nowy, 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej jest liczony od 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym ustał sto-

sunek pracy. W przypadku kolejnych umów z tym samym pracodawcą okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończą się „ostatni” stosunek pracy. A jak liczyć 50-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sytuacji, gdy strony zawarły kilka umów na kolejne, następujące po sobie okresy? Czy okres przechowywania takich dokumentów należy liczyć:

- od końca ostatniej z umów mających dawne okresy przechowywania,
- czy od końca ostatniej z umów, jakie łączą tego pracodawcę z tym pracownikiem (czyli ostatniej umowy zawartej już w nowym okresie prawnym).

Resort pracy opowiedział się za tym pierwszym rozwiązaniem, wiążąc moment rozpoczęcia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z tym, czy dokumentacja jest kontynuowana czy też nie. Natomiast kontynuowana będzie tylko wtedy, gdy poprzednia i kolejna umowa mają ten sam okres przechowywania. Jeśli zaś poprzednia umowa ma dawne okresy, a kolejna nowy okres – to wtedy dokumentację z tych umów należy w jakiś sposób rozdzielić (przepisy nie przesądzą jak, a więc nasi eksperci uznają każdy sposób rozdzielania za dopuszczalny, choćby to była np. przegródka w jednej teczce). O rozdzielaniu akt resort pracy wypowiedział się w swoim stanowisku kilka lat temu i ponownie to potwierdził.

Zdaniem resortu pracy:

(...) Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej należy liczyć – zgodnie z odpowiednimi przepisami - od zakończenia stosunku pracy, którego dokumentacja dotyczyła, jeżeli prowadzenie tej dokumentacji nie jest kontynuowane [podkreślenie red.] w związku z zawarciem między stronami kolejnego stosunku pracy.

Artykuł 94⁵ § 1 k.p. stanowi, iż w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b (tj. 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś), pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. W takim przypadku, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończą się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygaś (art. 94⁵ § 2 K.p.).

Należy mieć jednak na uwadze przepisy ustawy z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt (...) (Dz.U. z 2018 r. poz. 357). Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy do stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy stosuje się art. 94

pkt 9a i 9b, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz art. 948-9412 ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą (nie wymieniono art. 94⁵ k.p.).

Z kolei zgodnie z regulacją art. 9 ww. ustawy w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, z którym poprzedni stosunek pracy trwał w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy, art. 94⁵ Kodeksu pracy stosuje się, jeżeli za tego pracownika został złożony raport informacyjny (o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych).

Przepisy ww. ustawy wskazują zatem, kiedy może nastąpić kontynuacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku, w którym nawiązanie pierwszego stosunku pracy nastąpiło przed dniem 1 stycznia 2019 r., natomiast nawiązanie kolejnego stosunku pracy już po tej dacie (pracodawca musi złożyć raport informacyjny). W konsekwencji, w pozostałych przypadkach pracodawca jest zobowiązany założyć nową dokumentację pracowniczą [podkreślenie red.].
Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 25 czerwca 2024 r.

PRZYKŁAD

Tylko umowy ze starego stanu prawnego – kiedy startują okresy przechowywania

Pracownik miał u danego pracodawcy kolejno umowy:

- na okres próbny od 1 stycznia do 31 marca 2015 r.
- na czas określony od 1 kwietnia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.
- na czas nieokreślony od 1 stycznia 2017 r. zakończoną 31 sierpnia 2026 r.

Dokumentacje pracownicze dla tych wszystkich umów prowadzi się łącznie bez rozdzielania. Okresy przechowywania dokumentacji są dawne, czyli obejmują np. 50 lat dla akt osobowych i 3 lata dla dokumentacji ewidencyjnej czy urlopowej. Okresy te rozpoczynają swój bieg 31 sierpnia 2026 r.

PRZYKŁAD

Umowy ze starego i z nowego stanu prawnego – kiedy startują okresy przechowywania

Pracownik miał u danego pracodawcy kolejno umowy:

- na okres próbny od 1 stycznia do 31 marca 2018 r.
- na czas określony od 1 kwietnia 2018 r. do 31 marca 2019 r.
- na czas określony od 1 kwietnia 2019 r. do 31 grudnia 2020 r.
- na czas nieokreślony od 1 stycznia 2021 r. zakończoną 31 sierpnia 2026 r.

Pierwsze dwie umowy mają stare okresy przechowywania (50 lat dla akt osobowych, 3 lata dla dokumentacji ewidencyjnej czy urlopowej) – i są liczone od końca ostatniej z umów objętych starymi okresami, czyli od 31 marca 2019 r. Natomiast ostatnie dwie umowy (które zaczęły obowiązywać już po 1 stycznia 2019 r.) mają już nowy 10-letni okres przechowywania dokumentacji, liczony od 31 grudnia 2026 r.

Ale uwaga: gdyby w opisywanym przykładzie pracodawca złożył do ZUS raport informacyjny za umowy zawarte między 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. – to dwie pierwsze umowy też przeszłyby na nowy, 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. A to by oznaczało, że wtedy wszystkie te cztery umowy miałyby nowy 10-letni okres przechowywania, liczony od 31 grudnia 2026 r. (i nie byłoby potrzeby rozdzielania dokumentacji pracowniczej). Jednak niewielu pracodawców decyduje się w praktyce na przejście w takim przypadku na nowy okres przechowywania, więc będzie to sytuacja rzadka.

PRZYKŁAD

Tylko umowy z nowego stanu prawnego – kiedy startują okresy przechowywania

Pracownik miał u danego pracodawcy kolejno umowy:

- na okres próbny od 1 stycznia do 31 marca 2020 r.
- na czas określony od 1 kwietnia 2020 r. do 31 grudnia 2021 r.
- na czas nieokreślony od 1 stycznia 2021 r. zakończoną 31 sierpnia 2026 r.

Dokumentację pracowniczą dla tych wszystkich umów prowadzi się łącznie bez rozdzielania. Okres przechowywania jest już nowy dla wszystkich rodzajów indywidualnej dokumentacji wskazanej w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej i obejmuje 10 lat od końca roku, w którym ustaje zatrudnienie. Okres ten rozpoczyna więc swój bieg 31 grudnia 2026 r.

MOŻNA SKOPIOWAĆ DOKUMENTY DO DRUGICH AKT, CHOĆ NIE TRZEBA

Jak już wspomniano, jeśli pracodawca zawarł z pracownikiem umowę przed 1 stycznia 2019 r., a potem kolejną już po tym dniu – czyli rozdziela dokumentację z pierwszej i drugiej umowy – to powstaje pytanie, czy trzeba kopiować do „nowych” akt te dokumenty ze „starych” akt, które mają znaczenie także dla drugiego zatrudnienia. Chodzi tu np. o ważne dokumenty z badań okresowych, świadectwa pracy z poprzednich zakładów itd. Ministerstwo pracy przyznało, że takie kopiowanie może być pożyteczne (zdaniem MRPiPS dobrze, by odbywało się za zgodą pracownika).