

Pracuję legalnie

# DOKUMENTACJA PRACOWNICZA



Pracuj i zatrudniaj legalnie



# OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Jednym z obowiązków pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacji pracowniczej).

## Uwaga! Pracodawca, który:

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- nie przechowuje dokumentacji pracowniczej, przez okres wskazany w przepisach Kodeksu pracy (50 albo 10 lat) albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,
- pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem podlega karze **grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł**.



# DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

## **Na dokumentację pracowniczą składają się:**

- akta osobowe oraz
- dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

## **Na dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy 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,
4. karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Uszczegółowienie powyższych punktów składających się na dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy omówione zostało na str. 10-12.

**WAŻNE!** Nowy podział akt osobowych na cztery części tj. A, B, C, D musi być stosowany wobec pracowników zatrudnianych począwszy od 1 stycznia 2019 r. Akta osobowe pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r., których stosunki pracy trwają w tym dniu mogą zostać dostosowane do przepisów nowego rozporządzenia (patrz podstawy prawne nr 2) z wyłączeniem części D akt osobowych.

# AKTA OSOBOWE

## Przykład

Pracownik zatrudniony od 1 lutego 2018 r. We wrześniu 2018 r. otrzymuje karę nagany, którą pracodawca wpina do akt osobowych i przechowuje przez rok nienagannej pracy.

W marcu 2019 r. pracownik ten otrzymuje kolejną karę porządkową – karę upomnienia.



Pomimo iż nie upłynął jeszcze rok nienagannej pracy pracownika, pracodawca nie ma obowiązku przekładania kary nałożonej we wrześniu 2018 r. do nowej części D akt osobowych.

Kara ta może dalej pozostać **w części B akt** osobowych. Kara nałożona jednak w lutym 2019 r. winna być złożona do nowej części D akt osobowych.

## Uwaga!

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje. Każda z części akt osobowych winna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

# AKTA OSOBOWE – CZĘŚĆ A

## **Tematyczne prowadzenie akt osobowych**

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.

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.

Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują:

## **Część A**

### **Pracodawca w części tej przechowuje:**

- 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<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kp – patrz podstawy prawne nr 1).

# AKTA OSOBOWE – CZĘŚĆ B

## Część B

### Pracodawca w części tej przechowuje:

– 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 Kp),
- 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. 104<sup>3</sup> § 2 Kp) albo ogłoszenia (art. 150 § 7 Kp),
  - z przepisami oraz zasadami bhp (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kp),
  - 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. 29<sup>1</sup> § 2 Kp) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 Kp),
  - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kp),

# AKTA OSOBOWE

## – CZĘŚĆ B

- ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kp),
- 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 Kp),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp,
- 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 Kp),
- 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 Kp),
- 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<sup>1e</sup> Kp),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kp),

# AKTA OSOBOWE – CZĘŚĆ B

- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189 [1] Kp),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174<sup>1</sup> Kp),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
  - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kp),
  - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kp),



- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kp),
- 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. 151<sup>7</sup> § 6 Kp),
- 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.



# AKTA OSOBOWE

## – CZĘŚĆ C I D

### **Część C**

#### **Pracodawca w części tej przechowuje:**

- oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem 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 Kp),
  - 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. 101<sup>2</sup> § 1 Kp),
  - 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 Kp).

### **Część D**

#### **Pracodawca w części tej przechowuje:**

- 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.

# DOKUMENTACJA

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 Kp),
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kp),

# DOKUMENTACJA

- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kp),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kp), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczęcia pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140<sup>1</sup> § 1 Kp),
- 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. 140<sup>1</sup> § 2 Kp),

## **c) dokumenty związane:**

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kp),
- 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. 151 [3] Kp),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,



# DOKUMENTACJA

## 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 Kp),



- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kp);
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 (art. 86 § 3 Kp);
  4. karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237<sup>6</sup> i art. 237<sup>7</sup> Kp).

# SPOSÓB PROWADZENIA

**WAŻNE!** Od 1 stycznia 2019 roku pracodawca może zdecydować o formie, w jakiej chce prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, wybierając pomiędzy formą:

- papierową lub
- elektroniczną.

**Dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej.**

## **Uwaga!**

Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.



# OBYWIAZKI INFORMACYJNE

Pracodawca jest zobowiązany **poinformować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy** (np. wywieszając ogłoszenie na tablicy korkowej lub maila) o:

1. zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
2. możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej **w terminie 30 dni** od dnia przekazania informacji.

Pracodawca zawiadamia w formie papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

**W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:**

1. dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
2. przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
3. małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
4. rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

# OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

**Przekazanie pracownikowi informacji o dokumentacji pracowniczej w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.**

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca **wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:**

1. okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
2. możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
3. zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie wskazanym pkt 2.

## **Przykład**

Pracownik zatrudniony 1 lutego 2019 r., którego stosunek pracy ustał w dniu 31 marca 2020 r. – okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy tj. do 31 grudnia 2030 r. Pracownik ma możliwość odbioru dokumentacji w okresie 1 miesiąca kalendarzowego po tej dacie tj. do 31 stycznia 2031 r.

## **Uwaga!**

Pracodawca niszczy dokumentację w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczanego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Do czasu jej zniszczenia pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

# ZMIANA DOKUMENTACJI

## 1. Zmiana dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną

Zmiana ta następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym;



## 2. Zmiana dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową

Zmiana ta następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

### Uwaga!

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, np. papierowej gdy pracodawca przechodzi na postać elektroniczną i odwrotnie, **pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.**



# WYDAWANIE DOKUMENTACJI

## Wydawanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

Obowiązkiem pracodawcy jest wydawać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- pracownika lub byłego pracownika albo
- członkom rodziny w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika tj.:
  1. dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
  2. przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
  3. małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
  4. rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

### Uwaga!

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

# WYDAWANIE DOKUMENTACJA

## **I. Dokumentacja pracownicza przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej**

**Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej w formie:**

1. papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
2. 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.

## **II. Dokumentacja pracownicza przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej**

**Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej w formie:**

1. elektronicznej (zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 4 do rozporządzenia – patrz podstawy prawne nr 2), albo
2. papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również dane dotyczące, tej dokumentacji oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

# PRZECHOWYWANIE

## **Obowiązki pracodawcy**

Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej:

- poufności,
- integralności,
- kompletności oraz
- dostępności,

w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

## **1. Forma papierowa dokumentacji pracowniczej**

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków zabezpieczających 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.

## **2. Forma elektroniczna dokumentacji pracowniczej**

Pracodawca prowadzący dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej jest zobowiązany do jej prowadzenia i przechowywania 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;

# PRZECHOWYWANIE

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 (patrz § 13 ust. 3 rozporządzenia – podstawy prawne nr 2);
6. wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji (sposób określono w rozdziale 4 rozporządzenia – patrz podstawy prawne nr 2);
7. funkcjonalność wydruku dokumentacji.



# PRZECHOWYWANIE – OKRES

## I. Okres przechowywania 50 lat:

1. w stosunku do pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.;
2. w stosunku do pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej.

Do wyżej wymienionych pracowników nie ma możliwości skrócenia przechowywania dokumentacji pracowniczej; okres ten bezwzględnie wynosi 50 lat.

## II. Okres przechowywania 50 lub 10 lat:

1. w stosunku do pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r. – **okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 50 lat;**
2. w stosunku do pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 1998 r. a przed 1 stycznia 2019 r., za których pracodawca złożył raporty informacyjne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – **okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat.**

### Uwaga!

Chcąc skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 lat do 10 lat pracodawca będzie musiał złożyć raporty informacyjne do ZUS za wszystkich ubezpieczonych w tym okresie tj. pracowników, byłych pracowników i zleceniobiorców.

# PRZECHOWYWANIE – OKRES

## III. Okres przechowywania 10 lat

W stosunku do pracowników zatrudnionych począwszy od 1 stycznia 2019 r. pracodawca stosuje nowe przepisy w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, który to okres wynosi 10 lat (patrz - WYJĄTKI), licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.



## WYJĄTKI

### 1. Wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, mogącej stanowić dowód w postępowaniu.

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

1. **jest stroną tego postępowania** – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu 10-letniego, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

# PRZECHOWYWANIE – OKRES

## Uwaga!

Nie ma znaczenia rodzaj prowadzonego postępowania. Może ono dotyczyć zarówno postępowania karnego, karno-skarbowego, administracyjnego, czy z zakresu prawa pracy.

2. **powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania** - okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, **przedłuża się o 12 miesięcy**, ponad 10-letni obowiązkowy okres jej przechowywania.

Po upływie tego okresu pracodawca zawiadamia, w formie 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.

## 2. Ponowne nawiązanie stosunku pracy

W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, pracodawca **kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej**.

W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej **liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończą się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygał**.

# PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).
3. 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).
4. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).
5. Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, z późn. zm.).
6. Ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1270, z późn. zm.).