

Nowe zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

Uregulowane:

Ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz jej elektronizacją

Skład oraz podział teczki pracowniczej reguluje:

Rozporządzenie 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.

Akta pracownicze – podział na części:

Część A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, w tym:

- ✓ wypełniony kwestionariusz osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- ✓ kopie świadectw pracy z roku kalendarzowego, w którym pracownik rozpoczyna zatrudnienie
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- ✓ kopie świadectw szkolnych
- ✓ orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
- ✓ inne dokumenty, jeśli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów
- ✓ kopie dokumentów potwierdzających odbycie stażu z urzędu pracy
- ✓ dokumenty potwierdzające okres pobierania zasiłku dla bezrobotnych

Część B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika

- ✓ kwestionariusz pracownika
- ✓ pisemne potwierdzenie przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę i jej warunków
- ✓ umowa o pracę
- ✓ zakres czynności
- ✓ informacja o warunkach zatrudnienia
- ✓ oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy, innymi regulaminami i procedurami
- ✓ umowa o odpowiedzialności materialnej
- ✓ dokumenty dot. telepracy

Część B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika

- ✓ pisemne zapoznanie się z bhp i higieny pracy
- ✓ oświadczenie dla opiekunów dzieci do lat 4 i 14
- ✓ dokumenty dot. powierzenia mienia
- ✓ dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji
- ✓ nagrody, wyróżnienia, kary
- ✓ dokument zmiany warunków pracy lub płacy
- ✓ dokumenty związane z udzieleniem urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego



Część B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika

- ✓ dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy
- ✓ orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi
- ✓ umowę o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy
- ✓ korespondencję z ZOZ
- ✓ wnioski o ustalenie indywidualnego czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy, systemu pracy weekendowej
- ✓ umowa „lojalnościowa” dotycząca podnoszenie kwalifikacji pracownika



Część C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym

- ✓ wniosek od kierownika dot. rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem
- ✓ oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę
- ✓ żądanie o wydanie świadectwa pracy
- ✓ kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy
- ✓ potwierdzenie dokonanych czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia
- ✓ umowę o zakazie konkurencji po ustaniu zatrudnienia
- ✓ dokumenty dotyczące skróconego okresu dokonanego wypowiedzenia

Pracodawca nie może przechowywać oryginałów dokumentów pracownika.

Dokumenty powinny być:

- poukładane w porządku chronologicznym
- ponumerowane
- każda z części akt osobowych powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów

Dokumenty przechowywane poza aktami osobowymi

- **Dokument potwierdzający przybycie pracownika do pracy i obecność w pracy.**
- **Karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym :**
 - pracę w poszczególnych dobach, pracę w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, dyżury oraz inne dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy
 - polecenie pracy w godzinach nadliczbowych
 - wniosek od pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych
 - pisemne polecenie pracodawcy dotyczące wykorzystania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

- **Karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym :**
 - wniosek pracownika o wyjście prywatne
 - wnioski urlopowe
 - wniosek o opiekę nad dzieckiem do lat 14
 - zwolnienie lekarskie
 - dokumenty usprawiedliwiające nieobecności związane z urlopami okolicznościowymi i innymi zwolnieniami od pracy
 - zaświadczenie lekarskie o karmieniu piersią

- **Karty ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym :**
 - wniosek pracownicy o łączne wykorzystanie przerw na karmienie dziecka
 - dokumenty związane z zajęciem wynagrodzenia przez komornika
 - dokumenty dotyczące kapitału początkowego
 - dokumenty związane z dodatkowym ubezpieczeniem pracownika
 - dokumenty ZUS
 - dokumenty podatkowe
 - dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc z ZFŚS
 - CV pracownika

Zmiany w zakresie prowadzenia akt osobowych w związku z:

Ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – zmiana okresu przechowywania akt osobowych

Kiedy pracodawca będzie mógł skrócić czas przechowywania akt osobowych z 50 lat do 10 lat?

- w przypadku zatrudniania pracowników po 1 stycznia 2019 r pod warunkiem, że będzie przysyłać do ZUS miesięczne raporty dotyczące wysokości przychodu.
- w przypadku pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 1999 do 31.12.2018, jednak tylko wtedy gdy prześle do ZUS raport, który zawierać będzie informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty .

W przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. pracodawca w dalszym ciągu jest zobowiązany przechowywać akta pracownicze 50 lat.

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – możliwość zmiany formy przechowywania akt pracowniczych

Pracodawca będzie mógł dokonać wyboru w jaki sposób chce przechowywać akta osobowe swoich pracowników:

- w formie elektronicznej – zeskanowane dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.
- w formie papierowej dołączając do niej inne dokumenty, które do tej pory przechowywał elektronicznie, opatrzone podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – obowiązki informacyjne pracodawcy w przypadku zmiany formy archiwizacji dokumentów

Jeżeli pracodawca podejmie decyzję o zmianie zasad archiwizacji dokumentacji pracowniczej, będzie miał obowiązek

a) poinformować pracownika o:

- zmianie formy przechowywania akt osobowych
- możliwości odbioru przez nich poprzedniej wersji dokumentacji

b) poinformować byłych pracowników o możliwości odbioru poprzedniej postaci akt osobowych w terminie 30 dni od zawiadomienia

c) wydanie dokumentacji członkom rodziny, jeżeli takowi zgłoszą się po odbiór akt osobowych

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – wydanie teczki pracownikowi i termin odbioru przez pracownika

Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi akta osobowe w przypadku

- a) zmiany formy archiwizacji akt pracowniczych
- b) upływu wymaganego okresu przechowywania akt pracowniczych

Pracownik będzie miał prawo do odbioru akt osobowych do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – niszczenie akt osobowych

Pracodawca ma obowiązek zniszczenia akt osobowych po

- upływie okresu przechowywania – w terminie najpóźniej w ciągu 12 miesięcy od upływu terminu odbioru akt osobistych

Pracodawca ma możliwość zniszczenia poprzedniej postaci dokumentacji, w przypadku na przejście na inną formę archiwizacji dokumentów

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – wraz ze świadectwem pracy pracodawca ma obowiązek wydania pracownikowi na piśmie lub w formie elektronicznej:

Informacji o:

- okresie przechowywania akt osobowych
- wskazaniu terminu odbioru akt osobowych
- terminie zniszczenia akt osobowych w przypadku nieodebrania ich od pracodawcy

Nowe zasady przechowywania akt pracowniczych – obowiązek wydania kopii dokumentacji akt osobowych

Na wniosek:

- pracownika
- byłego pracownika
- rodziny nieżyjącego pracownika, pracodawca będzie musiał wydać kopię całości akt pracowniczych lub ich części