

Od 1 stycznia 2019 r. obowiązują nowe zasady dotyczące przechowywania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej, tj. akt osobowych oraz szeroko rozumianej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (np. ewidencji czasu pracy czy wniosków pracownika dotyczących stosowania poszczególnych systemów czasu pracy). Nowe regulacje znacząco ograniczają obciążenia pracodawców w zakresie utrzymania dokumentów kadrowo-płacowych pracowników, stanowiąc odpowiedź na nieodwracalny proces cyfryzacji polskich przedsiębiorstw.

Najistotniejsze zmiany z punktu widzenia pracodawcy



Okres przechowywania – do 31 grudnia 2018 r., okres przechowywania akt osobowych wynosił 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy z danym pracownikiem. Zgodnie z nowymi przepisami, w przypadku pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r., okres ten uległ skróceniu do 10 lat. W przypadku natomiast pracowników zatrudnionych przed tą datą:

- ✓ tj. od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. – okres przechowywania wynosi, co do zasady, 50 lat. Okres ten może jednak zostać skrócony do 10 lat, pod warunkiem złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS zawierającego zestawienie informacji dotyczących danego ubezpieczonego;
- ✓ tj. przed 1 stycznia 1999 r. – okres przechowywania wynosi 50 lat, bez możliwości jego skrócenia.



Elektronizacja akt osobowych – do tej pory, jedyną dopuszczalną formą prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej była forma papierowa. Od 1 stycznia 2019 r., pracodawcy zyskali możliwość elektronizacji dokumentacji. Tym samym, przy spełnieniu określonych wymogów technicznych, dokumenty przechowywane w postaci elektronicznej mają taką samą moc prawną, jak dokumenty przechowywane w formie papierowej. W celu zmiany formy papierowej na elektroniczną, konieczne jest:

- ✓ sporządzenie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) każdego dokumentu,
- ✓ opatrzenie dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- ✓ poinformowanie pracowników oraz byłych pracowników o zmianie postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a także o możliwości odbioru poprzedniej formy dokumentacji w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji,
- ✓ dostosowanie systemu elektronicznego do wymogów wprowadzonych rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej z 10 grudnia 2018 r. (w szczególności, system teleinformatyczny powinien zapewniać zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem, utratą i nieuprawnionym dostępem).

Co ważne, ewentualna zmiana formy papierowej na elektroniczną nie jest nieodwracalna. Nie ma bowiem przeszkód, aby pracodawca powrócił do tradycyjnego sposobu prowadzenia akt. W tym celu, konieczne będzie sporządzenie wydruku wszystkich dokumentów i opatrzenie każdego z nich podpisem pracodawcy (lub osoby przez niego upoważnionej), potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. Również w tym przypadku konieczne jest wykonanie względem pracowników/byłych pracowników określonych obowiązków informacyjnych.



Podział akt osobowych – przed zmianami, akta osobowe składały się z trzech części. Od 2019 r.,teczka osobowa każdego pracownika powinna składać się z czterech części obejmujących:

- ✓ w części A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- ✓ w część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
- ✓ w części C – dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
- ✓ w części D – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej.

Do umów zawartych po 1 stycznia 2019 r., ww. zasady znajdują pełne zastosowanie, co oznacza, że pracodawcy powinni prowadzić teczki podzielone na cztery sekcje. W przypadku natomiast stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 2019 r., nowe regulacje znajdują zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do dokumentów zgromadzonych przez pracodawcę po tej dacie. Brak jest zatem obowiązku modyfikacji układu dotychczas zgromadzonej w aktach dokumentacji (nie ma jednak przeszkód do jej dokonania).



Kontynuacja zatrudnienia – dodatkowo, zgodnie z nowym brzmieniem art. 945 k.p. obowiązującym od 1 stycznia 2019 r., w przypadku nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w obowiązującym go okresie przechowywania dokumentacji, pracodawca będzie uprawniony do kontynuowania prowadzenia dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji. Oznacza to, że pracownik nie będzie zobowiązany do ponownego przedkładania dokumentów znajdujących się już w posiadaniu pracodawcy.

Zapraszamy do kontaktu



Anna Gwiazda

Radca Prawny, Partner
Szef Praktyki Prawa Pracy
+48 660 765 903
a.gwiazda@kochanski.pl



Anna Golenia

Adwokat
Praktyka Prawa Pracy
+48 728 432 417
a.golenia@kochanski.pl



Paulina Janas

Adwokat
Praktyka Prawa Pracy
+48 882 680 903
p.janas@kochanski.pl

Metropolitan

Plac Piłsudskiego 1, 00-078 Warszawa

tel. +48 22 326 9600 | fax +48 22 326 9601

e-mail: biuro@kochanski.pl

www.kochanski.pl