



**Wektor Wiedzy**

Kierunek Twojego rozwoju.

# **Zmiany w aktach osobowych pracownika**

Prowadzący: Ewa Bielecka

# *Dokumentacja pracownicza od 01.01.2019 r. – podstawowe akty prawne*

- **Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. (o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją Dz. U. z 2018 r., poz. 357)**  
Ustawa weszła w życie z dniem 1 stycznia 2019 r., z wyjątkiem art. 11 i art. 12, które weszły w życie z dniem ogłoszenia.
- **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) wydane na podstawie art. 298<sup>1</sup> ustawy Kodeks pracy**  
*Rozporządzenie weszło w życie z dniem 01 stycznia 2019 r.*
- **Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. , poz. 917 ze zm.)**

# *Elementy dokumentacji pracowniczej*

- ~~9a) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;~~  
(obowiązywało do 31.12.2018 r.)
- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (**dokumentacja pracownicza**);  
(obowiązuje od 01.01.2019 r.)

W skład dokumentacji pracowniczej wchodzi:

- 1) **akta osobowe pracownika**
- 2) **dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

# *Elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy*

W skład **dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy** wchodzi:

- 1) *dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (...),*
- 2) *dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;*
- 3) ~~imienną~~ karta (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz *wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);*
- 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> Kodeksu pracy)*

# *Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach*

Pracodawca prowadzi **oddzielnie dla każdego pracownika (!)**  
dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (...).

STANOWISKO MRPIPS Z 18.02.2019 R. W SPRAWIE SPOSOBU PROWADZENIA DOKUMENTACJI  
DOTYCZĄCEJ EWIDENCJONOWANIA CZASY PRACY

Zgodnie z regulacją § 6 pkt 1 rozporządzenia MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej – pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą m.in. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy. **Ww. przepis wskazuje zatem wyłącznie na obowiązek prowadzenia „oddzielnie dla każdego pracownika” wymienionej w nim dokumentacji, nie określając jednocześnie, jak to technicznie należy zorganizować.**

W konsekwencji, decyzja w tym zakresie (np. czy jest to imienna teczka, zawierająca całość dokumentów dotyczących jednego pracownika, czy też dokumentację tego pracownika przechowuje się w kilku teczkach obejmujących dokumenty powiązane tematycznie) **należy więc do pracodawcy.**

*Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r.*

*w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dot. ewidencjonowania czasu pracy*

*Istotnym jest natomiast, aby dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika **nie była prowadzona zbiorowo z innymi pracownikami, oraz by dostęp do tej dokumentacji miały wyłącznie osoby do tego upoważnione (a nie inni pracownicy)**. Należy też zauważyć, iż obowiązek „oddzielnego” prowadzenia np. karty ewidencji czasu pracy wraz z wnioskami o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, istniał także w poprzednim stanie prawnym (§ 8 i 8a obowiązującego do 31 grudnia 2018 r. rozporządzenia MPiPS z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika).*

## STANOWISKO MRPIPS Z 17.01.2019 R. DOTYCZĄCE PROWADZENIA INNEJ DOKUMENTACJI W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY

*W rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej zawarte zostały szczególne wymagania w zakresie prowadzenia tej części dokumentacji pracowniczej, którą stanowią akta osobowe pracownika. Pozostała dokumentacja pracownicza w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, którą określa § 6 rozporządzenia (...) **nie podlega rygorom prawnym przewidzianym dla sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.** (...) Sposób właściwej realizacji obowiązku prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej inne niż akta osobowe pracownika zależy zatem od pracodawcy. Dokumentacja ta musi być jednak przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności.*

*Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r.  
w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*(...) Wydaje się, że pracodawca, ustalając katalog dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego gromadzonych w dokumentacji pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, będzie kierować się praktyką i zwyczajami przyjętymi w danym zakładzie pracy w zakresie realizacji przez pracowników ich prawa do urlopu wypoczynkowego, a także brać pod uwagę zabezpieczenie odpowiednich dowodów na wypadek ewentualnych sporów między stronami stosunku pracy w tym zakresie, które mogą być w przyszłości rozstrzygane przez sąd pracy. Należy zauważyć, że plan urlopów ma charakter dokumentu zbiorczego, jest bowiem ustalany przez pracodawcę, który bierze pod uwagę przy jego ustalaniu wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. **Zbiorczy charakter tego dokumentu nie stoi jednak na przeszkodzie włączeniu jego kopii do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika dotyczącej ubiegania się i korzystania z urlopu wypoczynkowego. Decyzja w tej sprawie należy do pracodawcy.(...)***

*Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r.  
w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*(...) Z konstrukcji przepisu § 6 powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej wynika, iż zawarte w nim wyliczenia dokumentów dotyczących stosunku pracy ma charakter katalogu zamkniętego (numerus clausus). W związku z powyższym **nieujęte w tym katalogu dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia danego pracownika, takie jak np. wnioski składane na podstawie art. 142<sup>1</sup> § 1 K.p., powinny być, w opinii Departamentu, przechowywane w części B akt osobowych pracownika.***

STANOWISKO MRPIPS Z 12.07.2019 R. W SPRAWIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PŁACOWEJ

*(...) karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia powinna być prowadzona dla każdego pracownika na bieżąco. Oznacza to, że informację dotyczącą wynagrodzenia należy zamieścić na karcie (liście) wynagrodzenia pracownika bezpośrednio po dokonaniu jego wypłaty. Dodatkowo, zgodnie z art. 85 § 5 kodeksu pracy, pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone wynagrodzenie pracownika. Sporządzanie rocznej karty (listy) wynagrodzenia uniemożliwiłoby więc pracodawcy wypełnienie tego obowiązku (tj. przedstawienie pracownikowi do wglądu, na jego żądanie, m.in. kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia). (...)*

*Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019 r.- art. 94 pkt 9b K.p.*

- ~~• 9b) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;  
(obowiązywało do 31.12.2018 r.)~~
- 9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej **poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem** przez okres zatrudnienia, a także przez okres **10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej; (obowiązuje od 01.01.2019 r.)

### *Znaczenie przymiotów dokumentacji pracowniczej*

- **Poufność** oznacza ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej tylko dla pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych;
- **Integralność** wymaga zachowania spójnej struktury dokumentacji pracowniczej, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwałe ślad;
- **Kompletność** oznacza zagwarantowanie, że poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej;
- **Dostępność** oznacza prowadzenie i przechowywanie jej na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego.

*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej*

*Czy w przypadku kontynuacji prowadzenia akt osobowych zgodnie z art. 94<sup>5</sup> k.p., np. po rocznej przerwie, oświadczenie kandydata o przekazaniu danych osobowych wkładamy do części A jako kolejny numer już w istniejącej teczce, natomiast oświadczenie pracownika w tej sprawie jako kolejny numer do części B?*

***Zasady, zgodnie z którymi należy porządkować dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika, są określone w przepisach § 4 nowego rozporządzenia. Mają one zastosowanie także w przypadku kontynuowania prowadzenia dla danego pracownika dotychczasowej teczki akt osobowych.***

*Stanowisko MRPiPS z 7 grudnia 2018 r.  
w sprawie nowych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*(...)Przepis ten (art. 94<sup>6</sup> K.p. – przypis autora) znajdzie zastosowanie **wyłącznie wobec pracowników zatrudnionych począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.** (tj. tych, których okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś). (...)*

*Miejsce przechowywania przekazanej pracownikowi informacji wydawanej wraz ze świadectwem pracy*

- Z przepisów *explicite* nie wynika, w jakim miejscu przechowywać kopię przekazanej pracownikowi informacji wydawanej wraz ze świadectwem pracy (dotyczy postaci papierowej dokumentacji pracowniczej).
  - Biorąc pod uwagę, że:
    - jest to dokument związany z ustaniem stosunku pracy
    - katalog oświadczeń oraz dokumentów, jakie pracodawca przechowuje w części C akt osobowych pracownika ma charakter otwarty („w tym”)
- wydaje się zasadne przechowywać go **w części C akt osobowych pracownika.**

*Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r.  
w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>6</sup>*

*(...) Przepisy rozdziału 5 „Doręczenia informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji” omawianego rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej dotyczą **zarówno regulacji zawartych w art. 94<sup>6</sup> pkt 2, jak i w art. 94<sup>9</sup> par 2 k.p.**, w brzmieniu nadanym przepisami ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.*

## *Podmioty uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej*

- Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:
  - 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom uprawnionym w przypadku jego śmierci,
  - 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę uprawnioną w przypadku jego śmierci.
- Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom uprawnionym w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, następuje po uprzednim **udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.**

*Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji  
pracowniczej- art. 94<sup>9</sup> § 3 K.p.*

**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.

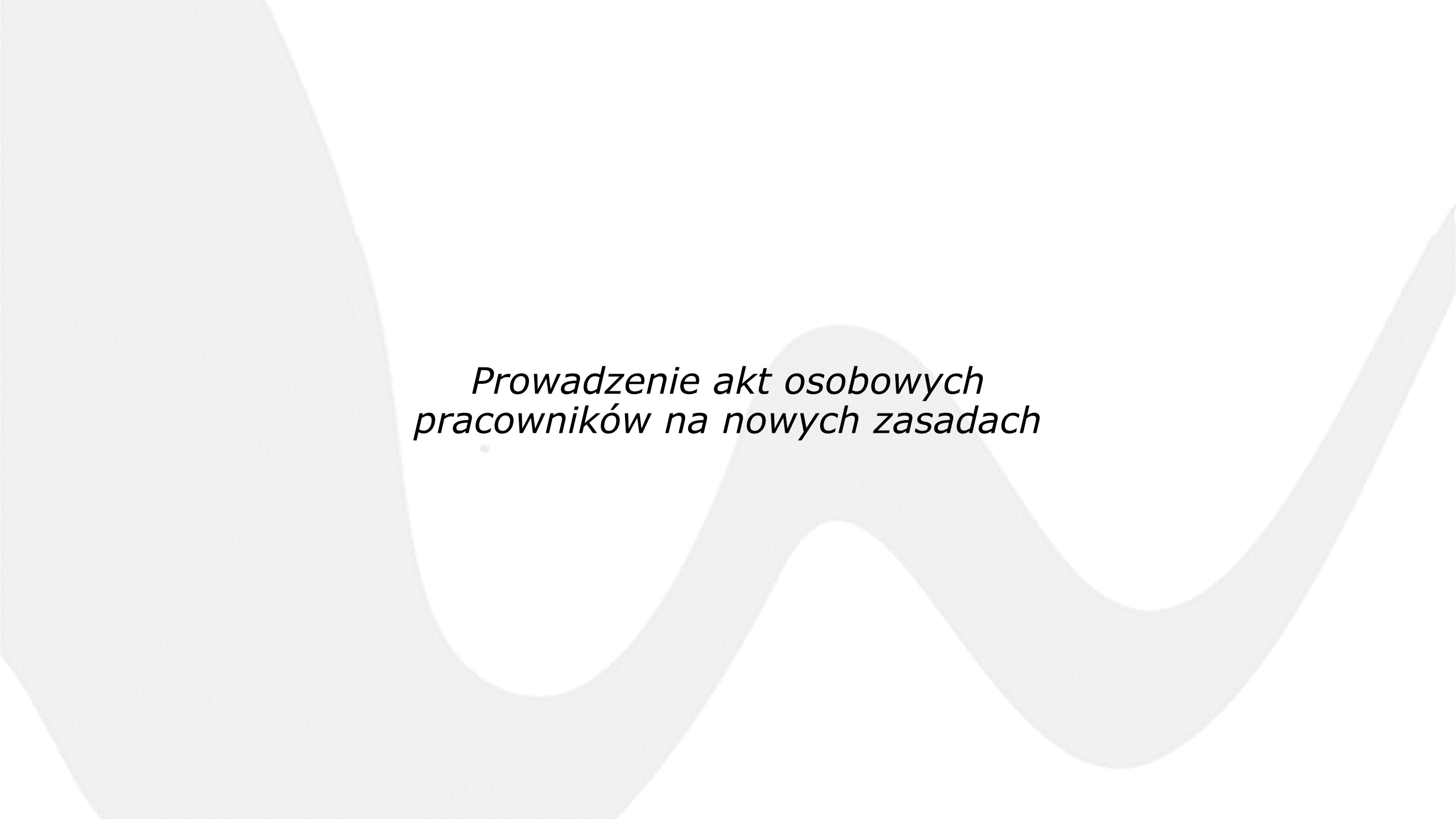
# *Równoważność obu postaci dokumentacji*

Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest **równoważna** z dokumentacją pracowniczną prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

# *Modyfikacja katalogu wykroczeń od 01.01.2019 r. - art. 281 K.p.*

Podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów prawa, właściwy dla danej dokumentacji pracowniczej,
- pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.



*Prowadzenie akt osobowych  
pracowników na nowych zasadach*

# Akta osobowe pracownika od 01.01.2019 r.

- ✓ pracodawca prowadzi **oddzielne dla każdego pracownika**,
- ✓ składają się z **4 części**,
- ✓ *oświadczenia* lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się **w porządku chronologicznym oraz numeruje**,
- ✓ każda z części akt osobowych zawiera **wykaz** znajdujących się w niej *oświadczeń* lub dokumentów.

*Uwaga!*

*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*

## PRZYKŁADOWY PODZIAŁ POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

*Przykład:*

**A1** – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

**A2** - skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

**B1** – umowy o pracę oraz oświadczenia stron modyfikujące treść umów o pracę

**B2** – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

**B3** – dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp

**B4** - dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

**B5** – dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia

## *Akta osobowe pracownika od 01.01.2019 r.*

- pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, **odpisy lub kopie** dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika,
- powinny one być poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę **za zgodność z przedłożonym dokumentem.**

## CZĘŚĆ A AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

### *Uwaga!*

*Kursywą oznaczono pozycje, których dotychczasowe przepisy wprost nie przewidywały obowiązku przechowywania w aktach w poszczególnych częściach (bez wpływu na fakt, iż już wcześniej ukształtowała się praktyka przechowywania ich w odpowiednich częściach).*

- ✓ oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- ✓ *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> Kodeksu pracy);

# CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

**Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:**

- ✓ 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 Kodeksu pracy),
- ✓ zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- ✓ *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 (...)*

# CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH

✓ **potwierdzenie zapoznania się** przez pracownika:

- z treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),

- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kodeksu pracy),

- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

## CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH

✓ **potwierdzenie poinformowania** pracownika:

- o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy),

- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kodeksu pracy),

- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

## CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH

- ✓ *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 Kodeksu pracy),*
- ✓ dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ✓ oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- ✓ dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (art. 124 K.p.),
- ✓ *dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 125 K.p.),*
- ✓ 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,

## CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH

- ✓ dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- ✓ dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- ✓ *dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> Kodeksu pracy),*
- ✓ dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy),
- ✓ oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy),

# CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH

- ✓ dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- ✓ *skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:*
  - *wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),*
  - *okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),*
- ✓ umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ 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 Kodeksu pracy),

# CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH

- ✓ dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- ✓ dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- ✓ *informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),*
- ✓ *wniosek pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej*

# *CZĘŚĆ B AKT OSOBOWYCH – ISTOTNE ZMIANY*

- usunięto dokumenty związane z wymierzeniem kary porządkowej;
- usunięto wnioski pracownika dotyczące:
  - ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 142 Kodeksu pracy),
  - stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
  - stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy);
- usunięto informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;

- **Więcej dokumentów w części B akt osobowych**
- Od 21 marca 2023 r. w części B akt osobowych należy także przechowywać potwierdzenie poinformowania pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22(1c) § 12 i art. 22(1e) § 2 Kodeksu pracy. **Od 7 kwietnia 2023 r.** w części B akt osobowych należy także zamieścić dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej.
- k

### **ZAPAMIĘTAJ**

*Rozporządzenie w sprawie nowego podziału akt osobowych wchodzi w życie 21 marca 2023 r. W ciągu 14 dni od tego dnia tj. **do 05 kwietnia 2023 r. pracodawcy mają obowiązek dostosować sposób przechowywania dokumentów** związanych z kontrolą trzeźwości pracowników, zgromadzonych przez dniem wejścia w życie nowych przepisów w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

- **rozszerzenie części B akt osobowych** o dokumenty wynikające z nowelizacji KP tj. o:

- wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29<sup>3</sup> § 1 i 3 Kodeksu pracy)

- wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 294 § 3 i 4 Kodeksu pracy)

- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188<sup>1</sup> Kodeksu pracy) - zatem cała dokumentacja dotycząca stosowania elastycznej organizacji pracy będzie przez pracodawcę przechowywana w części B akt osobowych pracownika, także jeżeli będzie ona dotyczyła np. ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, o którym jest mowa w art. 142 k.p. albo stosowania systemu skróconego tygodnia pracy, o którym jest mowa w art. 143 k.p.

## STANOWISKO MRPIPS Z 12.07.2019 R. W SPRAWIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PŁACOWEJ

*(...) Pomijając oświadczenia i dokumenty literalnie wyszczególnione w § 3 pkt 2 ww. rozporządzenia, w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić także inne niewymienione w tym przepisie oświadczenia i dokumenty, dotyczące „przebiegu zatrudnienia”, których źródłem powstania są przepisy Kodeksu pracy (np. zgoda pracownika na dobrowolne potrącenie z wynagrodzenia, udzielona na podstawie art. 91 Kp). Nieuzasadnionym jest natomiast gromadzenie w tej części dokumentów, które powstają na mocy innych przepisów niż prawo pracy (np. PIT-y). Zwłaszcza, iż takie dokumenty mają zazwyczaj inny niż określony przepisami Kodeksu pracy okres niezbędny do ich przechowywania (np. dla celów dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń).(...)*

## STANOWISKO MRPIPS Z 12.07.2019 R. W SPRAWIE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PŁACOWEJ

*(...) dokumenty dotyczące zajęć komorniczych, które pracodawca otrzymuje w trakcie zatrudnienia pracownika, powinny być umieszczane w części B jego akt osobowych. Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia część B stanowi katalog otwarty i zawiera oświadczenia lub dokumenty dotyczące m.in. „przebiegu zatrudnienia” pracownika. Zatem dokumenty zobowiązujące pracodawcę do dokonywania obligatoryjnych potrąceń z jego wynagrodzenia (na podstawie art. 87 Kp) należą do tego katalogu i stanowią dokument potwierdzający podstawę prawną dokonania takiego potrącenia.(...)*

## Umowa o pracę na okres próbny

### Art. 25

§ 1. Umowę o pracę zawiera się na okres próbny, na czas określony albo na czas nieokreślony.

§ 2. Umowę o pracę na okres próbny, nieprzekraczający 3 miesięcy, z zastrzeżeniem § 21–23, zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.

## Okres umowy zawieranej na okres próbny

**Art. 25** po § 2 dodaje się § 2(1)–2(3) w brzmieniu:

**§ 2(1).** Strony mogą uzgodnić w umowie o pracę, iż umowa o pracę na okres próbny przedłuża się o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności.

**§ 2(2).** Umowę o pracę na okres próbny zawiera się na okres nieprzekraczający:

- 1) **1 miesiąca** – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony krótszy **niż 6 miesięcy**;
- 2) **2 miesięcy** – w przypadku zamiaru zawarcia umowy o pracę na czas określony wynoszący co najmniej 6 miesięcy i krótszy **niż 12 miesięcy**.

**§ 2(3).** Strony mogą wydłużyć w umowie o pracę na okres próbny okresy, o których mowa w § 22, **nie więcej jednak niż o 1 miesiąc**, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy.”

## Okres umowy zawieranej na okres próbny

### **Art. 25 § 3 k.p.**

Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy

### **Obecnie obowiązujące przepisy**

Art. 25 § 3. Ponowne zawarcie umowy o pracę na okres próbny z tym samym pracownikiem jest możliwe:

- 1) jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania innego rodzaju pracy;
- 2) po upływie co najmniej 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniej umowy o pracę, jeżeli pracownik ma być zatrudniony w celu wykonywania tego samego rodzaju pracy; w tym przypadku dopuszczalne jest jednokrotne ponowne zawarcie umowy na okres próbny.

## Nawiązanie stosunku pracy

### **Art. 26 k.p.**

Stosunek pracy nawiązuje się w dniu określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli tego dnia nie określono – w dniu zawarcia umowy.

### **Obecnie obowiązujące przepisy**

#### Art. 26 k.p.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.

## Jednoczesne pozostawanie w stosunku pracy – dodatkowe zatrudnienie

po art. 26 dodaje się art. 26<sup>1</sup> w brzmieniu:

### **Art. 26<sup>1</sup> k.p.**

Pracodawca nie może zakazać pracownikowi jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednoczesnego pozostawania w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy.

Przepisu nie stosuje się w przypadku określonym w art. 101<sup>1</sup> § 1 ( *w przypadku zawarcia umowy o zakazie konkurencji*)

# Treść umowy o pracę

| Obecnie obowiązujące przepisy – art. 29 § 1                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Projekt zmian – art. 29 § 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:<br>1) rodzaj pracy;<br>2) miejsce wykonywania pracy;<br>3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;<br>4) wymiar czasu pracy;<br>5) termin rozpoczęcia pracy | Umowa o pracę określa strony umowy,<br><b>adres siedziby pracodawcy,</b><br><b>a w przypadku pracodawcy będącego osobą fizyczną – adres zamieszkania,</b> a także rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:<br>1) rodzaj pracy;<br>2) miejsce <b>lub miejsca wykonywania pracy albo informację, że pracownik sam określa miejsce wykonywania pracy;</b><br>3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;<br>4) wymiar czasu pracy;<br>5) <b>dzień</b> rozpoczęcia pracy;<br>6) <b>w przypadku umowy o pracę na okres próbny – czas trwania i warunki takiej umowy, w szczególności, gdy strony tak uzgodnią, postanowienie o przedłużeniu umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub postanowienie o wydłużeniu umowy w sytuacji, o której mowa w art. 25 § 2(3)</b><br>7) <b>w przypadku umowy o pracę na czas określony – czas jej trwania lub dzień jej zakończenia.”,</b><br>b) § 3–33 otrzymują brzmienie: |

# Informacja dodatkowa

| Obecnie obowiązujące przepisy –<br>art. 29 § 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Projekt zmian – art. 29 § 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,</li><li>2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,</li><li>3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,</li><li>4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,</li><li>5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,</li></ul> <p>a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania (...)</p> | <p>Pracodawca informuje pracownika na piśmie:</p> <p><b>1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy, co najmniej o:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,</li><li>b) obowiązującym pracownika dobowym i tygodniowym wymiarze czasu pracy,</li><li>c) przysługujących pracownikowi przerwach w pracy,</li><li>d) przysługującym pracownikowi dobowym i tygodniowym odpoczynku,</li><li>e) zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,</li><li>f) w przypadku pracy zmianowej – zasadach dotyczących przechodzenia ze zmiany na zmianę,</li><li>g) w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy – zasadach przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy,</li><li>h) innych niż określone w umowie o pracę składnikach wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,</li><li>i) wymiarze przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego lub, jeżeli nie jest możliwe jego określenie w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, o procedurach jego przyznawania i ustalania,</li></ul> |

# Informacja dodatkowa

| Obecnie obowiązujące przepisy –<br>art. 29 § 3 | Projekt zmian – art. 29 § 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>Pracodawca informuje pracownika na piśmie:</p> <p><b>1) nie później niż w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia</b> pracownika do pracy, co najmniej o:</p> <p>j) <b>obowiązującej procedurze rozwiązania stosunku pracy</b>, w tym o wymogach formalnych, długości okresów wypowiedzenia oraz terminie odwołania się do sądu pracy lub, jeżeli nie jest możliwe określenie długości okresów wypowiedzenia w dacie przekazywania pracownikowi tej informacji, sposób ustalania takich okresów wypowiedzenia,</p> <p>k) <b>prawie pracownika do szkoleń zapewnianych przez pracodawcę</b>, w szczególności o liczbie przysługujących pracownikowi dni szkoleń w roku kalendarzowym oraz o polityce szkoleniowej pracodawcy,</p> <p>l) <b>układzie zbiorowym pracy lub innym porozumieniu zbiorowym</b>, którym pracownik jest objęty, a w przypadku zawarcia porozumienia zbiorowego poza zakładem pracy przez wspólne organy lub instytucje – nazwie takich organów lub instytucji,</p> <p>m) <b>w przypadku, gdy pracodawca nie ustalił regulaminu pracy</b> – terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłacania wynagrodzenia za pracę, porze nocnej oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianiu nieobecności w pracy;</p> |

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w lit.

a–f, h–k oraz ich zmianie, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów:

- prawa pracy,
- prawa ubezpieczeń społecznych.

## Zmiana informacji dodatkowej

### art. 29 § 3(1) k.p.

Pracodawca informuje pracownika na piśmie o zmianie jego warunków zatrudnienia, o których mowa w § 3, a także o objęciu pracownika układem zbiorowym pracy lub innym porozumieniem zbiorowym **niezwłocznie, nie później jednak niż w dniu, w którym taka zmiana ma zastosowanie do pracownika.**

Nie dotyczy to przypadku, w którym zmiana warunków zatrudnienia wynika ze zmiany przepisów prawa pracy, prawa ubezpieczeń społecznych, postanowień regulaminów, statutów, układów zbiorowych pracy lub innych porozumień zbiorowych.

Istnieje możliwość przekazania pracownikowi informacji o warunkach jego zatrudnienia, jak również informacji o ich zmianie w postaci elektronicznej pod warunkiem że:

- będą one dostępne dla pracownika z możliwością ich wydrukowania
- pracodawca zachowa dowód ich przekazania lub otrzymania przez pracownika

# Dodatkowe informacje dla pracowników wysyłanych do innego państwa członkowskiego lub państwa trzeciego

- 1) państwie lub państwach, w których praca za granicą lub zadanie służbowe mają być wykonywane;
- 2) przewidywanym czasie trwania tej pracy lub zadania służbowego;
- 3) walucie, w której będzie wypłacane pracownikowi wynagrodzenie w czasie wykonywania pracy za granicą lub zadania służbowego;
- 4) świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych związanych w wykonywaniem pracy za granicą lub zadania służbowego w przypadku, gdy takie świadczenia przewidują przepisy prawa pracy, postanowienia regulaminów, statutów, układów zbiorowych pracy lub innych porozumień zbiorowych albo umowa o pracę;
- 5) zapewnieniu lub braku zapewnienia powrotu pracownika do kraju;
- 6) warunkach powrotu pracownika do kraju – w przypadku zapewnienia takiego powrotu.

# Informacja dodatkowa – przepisy przejściowe

Pracodawca uzupełnia tą informację, o kwestie które wynikające nowych przepisów w przypadku umów o pracę trwających w dniu wejścia w życie nowych przepisów:

- na wniosek pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej,
- w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia wniosku

## Wniosek o zmianę formy zatrudnienia

**po art. 29(2) dodaje się art. 29(3) w brzmieniu:**

**§ 1. Pracownik zatrudniony u danego pracodawcy co najmniej 6 miesięcy**, może wystąpić do pracodawcy z wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej,

- o zmianę rodzaju pracy,
- zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.

**Nie dotyczy to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.**

**§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika**, o którym mowa w § 1.a

**§ 3. Prawo do złożenia wniosku, o którym mowa w § 1, przysługuje pracownikowi raz w ciągu roku kalendarzowego.** Pracodawca udziela pracownikowi, w postaci papierowej lub elektronicznej, odpowiedzi na wniosek wraz z jej uzasadnieniem, biorąc pod uwagę potrzeby pracodawcy i pracownika, najpóźniej w **terminie 1 miesiąca** od dnia otrzymania wniosku.

## Ochrona pracownika przed zwolnieniem

### Planowane dodanie Art. 29(4) § 1 k.p.

#### Wystąpienie przez pracownika

- z wnioskiem o zmianę rodzaju pracy, zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę na czas nieokreślony lub o zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, jednocześnie pozostawanie w stosunku pracy z innym pracodawcą lub jednocześnie pozostawanie w stosunku prawnym będącym podstawą świadczenia pracy innym niż stosunek pracy lub
- dochodzenie przez pracownika udzielenia informacji o warunkach zatrudnienia lub ich zmianie,
- skorzystanie z praw, o których mowa w art. 94(13), (*skorzystanie z prawa zwrotu kosztów szkolenia oraz wliczenia czasu szkolenia do czasu pracy*)

#### nie może stanowić przyczyny uzasadniającej

- wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę,
- przygotowanie do takiego wypowiedzenia lub rozwiązania umowy
- albo przyczyny zastosowania działania mającego skutek równoważny do rozwiązania umowy o pracę.

## Ochrona pracownika przed zwolnieniem

### **Dodany Art. 29(4) k.p.**

Pracownik, który uważa, że

- umowa o pracę na okres próbny została z nim rozwiązana albo zastosowano działanie mające równoważny skutek do rozwiązania umowy o pracę z powodu wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w art. 29(3) § 1, jednoczesnego pozostawania w stosunku pracy z innym pracodawcą lub dochodzenia udzielenia informacji, o których mowa w art. 29 § 3 i 3(1) (...)
- może, w terminie 7 dni od dnia złożenia oświadczenia woli pracodawcy o rozwiązaniu umowy o pracę złożyć do pracodawcy wniosek, w postaci papierowej lub elektronicznej, o przedstawienie należycie uzasadnionych powodów tego rozwiązania albo zastosowania działania.

Pracodawca

- udziela pracownikowi odpowiedzi na wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia złożenia przez pracownika wniosku.”;

## CZĘŚĆ C AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

**Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:**

- ✓ oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- ✓ wnioski dotyczące wydania, *sprostowania lub uzupełnienia* świadectwa pracy,
- ✓ dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- ✓ kopię wydanego świadectwa pracy,
- ✓ potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

# CZĘŚĆ C AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

- ✓ umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ *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 Kodeksu pracy),
- ✓ *informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez byłego pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),*
- ✓ *wniosek byłego pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej*

## NOWA CZĘŚĆ D AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

- ✓ *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*

Uwaga !

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;
- 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.**

Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2023 r., poz. 471)

- Od 21 marca 2023 r. akta osobowe będą składały się z 5 części. **Nowa część E akt osobowych** dotyczy kontroli trzeźwości pracowników szkoły. Sprawdź, jakie dokumenty dotyczące kontroli trzeźwości w szkole i przez jaki okres będą gromadzone w aktach osobowych oraz **do kiedy trzeba dostosować akta osobowe do nowych przepisów**. Zobacz też jakie nowe dokumenty należy przechowywać w części B akt osobowych.
- Od 21 lutego 2023 r. jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, pracodawca może wprowadzić kontrolę trzeźwości pracowników (art. 22(1c)§1 Kodeksu pracy).
- Nowe przepisy w sprawie kontroli trzeźwości pracowników przewidują, że informacje o dacie, godzinie i minucie badania pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. Jednocześnie, jeśli na pracownika zostanie nałożona kara upomnienia, nagany lub kara pieniężna, informację o kontroli trzeźwości przechowuje się w aktach osobowych pracownika do czasu uznania kary za niebyłą (art. 22(1c)§6, §7 Kodeksu pracy).

- **Nowa część akt osobowych 2023**

- W związku z koniecznością gromadzenia nowych dokumentów w aktach osobowych pracowników, które nie są sklasyfikowane w żadnej obecnie obowiązującej części tych akt, dokumentacja dotycząca kontroli trzeźwości ma być przechowywana w nowej części akt osobowych tj. części E.
- W części E akt osobowych, zgodnie z projektem rozporządzenia, będą przechowywane dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:
  - a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22(1c) § 6 Kodeksu pracy),
  - b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 Kodeksu pracy),
  - c) informacje dotyczące kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22(1c) § 10 i art. 22 (1e) § 2 Kodeksu pracy),

- d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 i art. 22(1f) § 2 Kodeksu pracy).

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika mają być przechowywane w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli (E1, E2 itd.). Porządek chronologiczny, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów będzie dotyczyć każdej z tych wydzielonych części. Usunięcie informacji o badaniu z akt osobowych ma polegać na usunięciu całej wydzielonej części dotyczącej tej informacji, a pozostałym częściom są przyporządkowywane następujące po sobie numery.

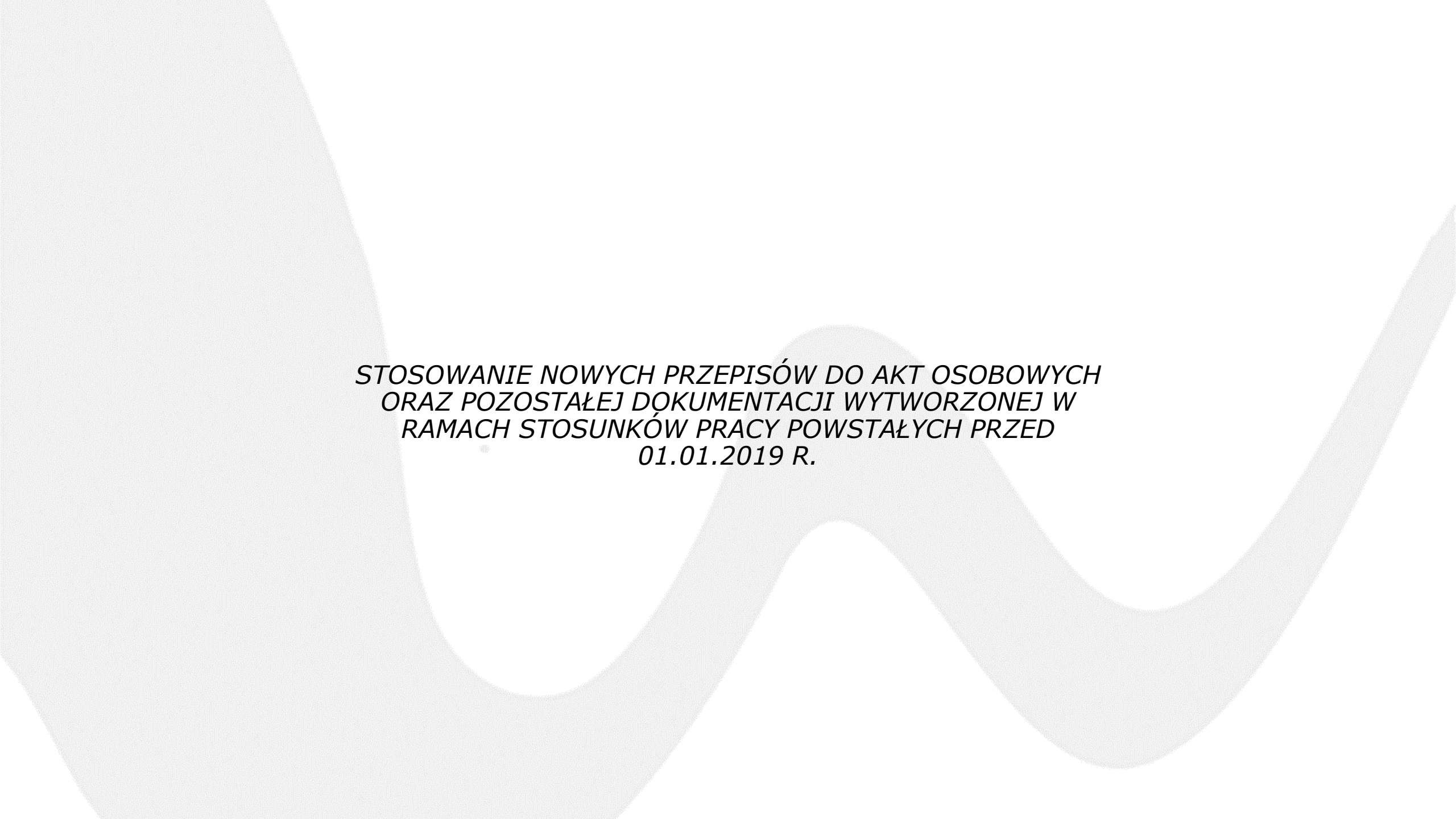
*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r.  
w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej<sup>11</sup>*

***Czy w praktyce może zdarzyć się sytuacja, że usuwamy z akt tylko jedną karę porządkową nałożoną na pracownika? Czy w praktyce rok nienagannej pracy będzie liczony od daty nałożenia ostatniej z kar i spowoduje usunięcie od razu wszystkich kar?***

*Zgodnie z przepisem art. 113 kodeksu pracy, karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Zatem zatarcie kary z mocy prawa ma miejsce po roku nienagannej pracy od daty ukarania. Przez nienaganność pracy rozumie się nieukaranie w tym okresie pracownika za naruszenie obowiązków pracowniczych. Należy jednak pamiętać, że pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem roku.*

*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r.  
w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej*

*Jeżeli zatem podejmie taką decyzję po rozpoczęciu procedury nakładania drugiej kary, ale jeszcze przed zakończeniem tej procedury, to wówczas zatarciu ulegnie pierwsza kara, zaś część D2 dotycząca drugiej kary powinna być ponumerowana i otrzymać oznaczenie D1, zgodnie z przepisem § 4 ust. 3 nowego rozporządzenia. Natomiast w razie ponownego ukarania pracownika, zanim uprzednia kara uznana została za niebyłą lub przed upływem roku od ukarania – rok nienagannej pracy liczy się od ostatniego ukarania, zatem zatarcie dotyczyć będzie w takim przypadku wszystkich kar.*



*STOSOWANIE NOWYCH PRZEPISÓW DO AKT OSOBOWYCH  
ORAZ POZOSTAŁEJ DOKUMENTACJI WYTWORZONEJ W  
RAMACH STOSUNKÓW PRACY POWSTAŁYCH PRZED  
01.01.2019 R.*

## *Stosowanie nowych przepisów do stosunków pracy powstałych przed 01.01.2019 r.*

Do stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019 r., niezależnie od tego, czy ustały przed 01.01.2019 r. czy też trwają również po tej dacie, stosuje się nowe brzmienie art. 94 pkt 9a i 9b w zakresie:

- obowiązku prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci **papierowej lub elektronicznej**
- przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej **poufności, integralności, kompletności oraz dostępności**, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

## *Okres przechowywania dokumentacji dot. stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019 r*

- Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy **nawiązanych przed 01.01.2019 r. ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed 01.01.2019 r.**
- art. 51u ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 – *stan prawny na dzień 31.12.2018 r.*):  
W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca **50-letniego** okresu przechowywania dokumentacji liczonego od dnia:
  - 1) zakończenia pracy u danego pracodawcy - dla dokumentacji osobowej(...)

*Stanowisko MRPiPS z 7 grudnia 2018 r. w sprawie liczenia okresu 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*Obowiązujące przepisy prawa pracy nie regulują okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, a więc także dnia, od którego następuje jego liczenie. Taki okres wynika z art. 51u ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (...). **Jeśli stosunek pracy pracownika ustaje z dniem 30.06.2019 r., 50 letni okres przechowywania jego dokumentacji upłynie w dniu 30.06.2069 r. (art. 112 KC w związku z art. 300 KP).***

## *Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*(...) Natomiast **okres przechowywania dokumentacji odnoszącej się do stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie ww. ustawy ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem jej wejścia w życie.** W tym miejscu należy podkreślić, że przepisy obowiązujące przed dniem 1 stycznia 2019 r. nie wskazywały okresu przechowywania rozkładów czasu pracy (służących prawidłowemu rozliczaniu czasu pracy pracownika w ramach obowiązującego go okresu rozliczeniowego czasu pracy). W doktrynie prawa pracy przeważał jednak pogląd, że wskazane jest przechowywanie takiej dokumentacji (tj. rozkładów czasu pracy) **przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy**, z uwagi na fakt, iż ewentualne roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne(...).*

*Okres przechowywania dokumentacji dot. stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019 r.*

**Przykład 1.**

*Stosunek pracy nawiązany 01.01.2018 r. ustaje 31.12.2019 r.*

*Okres przechowywania dokumentacji osobowej:*

**01.01.2018 r. do 31.12.2069 r.**

**Przykład 2.**

*Stosunek pracy nawiązany 01.01.2015 r. ustaje 31.12.2017 r.*

*Okres przechowywania dokumentacji osobowej:*

**01.01.2015 r. do 31.12.2065 r.**

*Okres przechowywania dokumentacji dot. stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019 r.*

Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy **nawiązanych po dniu 31.12.1998 r., a przed dniem 1.01.2019 r.** ulega skróceniu w przypadku złożenia raportu informacyjnego, **do 10 lat,** licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

**Przykład**

*Stosunek pracy nawiązany 01.01.2018 r. ustaje 31.12.2019 r.*

*Raport informacyjny (RIA) za pracownika zostaje złożony 15.02.2023 r.*

*Okres przechowywania dokumentacji:*

**01.01.2018 r. – 31.12.2033 r.**

*Nawiązanie stosunku pracy po 01.01.2019 r. bezpośrednio po ustaniu stosunku pracy rozpoczętego przed 01.01.2019 r.*

**Przykład**

***I stosunek** pracy nawiązany 01.01.2018 r. ustaje 30.06.2019 r.*

*(za pracownika do końca okresu przechowywania nie złożono raportu informacyjnego)*

*Okres przechowywania dokumentacji:*

***01.01.2018 r. – 30.06.2069 r. (50 lat)***

***II stosunek** pracy nawiązany 01.07.2019 r. ustaje 31.12.2019 r.*

*Okres przechowywania dokumentacji:*

***01.07.2019 r. – 31.12.2029 r. (10 lat)***

**Uwaga!**

*Zawarcie nowej umowy o pracę z pracownikiem jest każdorazowo nawiązaniem nowego stosunku pracy (zob. art. 26, 171 § 1,3 K.p.)*

*Stanowisko MRPiPS z 7 grudnia 2018 r. w sprawie nowych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*(...) należy przyjąć, iż przy ponownym zatrudnieniu danego pracownika po dniu 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania jego dokumentacji pracowniczej, gromadzonej w związku z nawiązaniem tego stosunku pracy, należy liczyć odrębnie. Może więc zaistnieć sytuacja, w której dla danego pracownika będzie zgromadzona dokumentacja pracownicza podlegająca różnym okresom przechowywania, np. **okresowi 50 lat w przypadku dokumentacji z pierwszego stosunku pracy (nawiązanego przykładowo w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., bez złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego albo 10 lat, jeżeli złożony został raport informacyjny) oraz okresowi 10 w przypadku dokumentacji z ponownie nawiązanego stosunku pracy (np. nawiązanego w dniu 1 stycznia 2019 r. lub później).** (...)*

*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r.  
w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej*

***Czy przy ponownym zatrudnieniu pracownika po 1 stycznia 2019 r., gdy bezpośrednio następują po sobie umowy o pracę, można prowadzić jedno akta osobowe z przekładką dla nowego stosunku pracy, mimo braku takiego obowiązku ustawowego, gdyż poprzedni stosunek pracy powstał przed 2019 r.? (...)***

*Należy wyjaśnić, że kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej dla tego samego pracownika w przypadku ponownego nawiązania z nim stosunku pracy jest możliwe w przypadku określonym w art. 94<sup>5</sup> kodeksu pracy, a także w przypadku wskazanym w art. 9 ustawy. W pozostałych przypadkach pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą odrębnie dla każdego stosunku pracy.*

*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r.  
w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej*

*Jeżeli zatem dokumenty znajdujące się w części A akt osobowych pracownika dotyczących pierwszego stosunku pracy zachowują aktualność i są związane także z kolejnym stosunkiem pracy, to wydaje się, że dobrą praktyką byłoby kopiowanie takich dokumentów i za zgodą pracownika umieszczanie ich w części A nowych akt osobowych.*

*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r.  
w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej*

*Postępowanie z wnioskami urlopowymi pracowników złożonymi pracodawcy w grudniu 2018 r., a dotyczącymi wykorzystania urlopu wypoczynkowego w 2019 r., jest zależne od tego, czy takie wnioski pracodawca włączał do części B teczki akt osobowych pracownika prowadzonej na podstawie przepisów rozporządzenia 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 884), czy też gromadził je poza taką teczką.*

*Stanowisko MRPiPS z 21 maja 2019 r.  
w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej*

*W pierwszym przypadku zastosowanie znajdują przepisy § 20 ust. 1 i § 21 nowego rozporządzenia pozostawiające pracodawcy swobodę w dostosowaniu starej dokumentacji pracowniczej do wymogów wynikających z § 2-6 nowego rozporządzenia. Jeżeli natomiast takie wnioski były w roku 2018 gromadzone poza teczką akt osobowych pracownika, to z przepisów nowego rozporządzenia nie wynika możliwość ich włączenia do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, gdyż dokumenty te nie powstały w nowym stanie prawnym.*

*Obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej  
stosunku pracy nawiązanego przed 01.01.2019 r.*

W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, z którym poprzedni stosunek pracy **trwał w dniu 01.01.2019 r.**, pracodawca **kontynuuje** prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej, jeżeli za tego pracownika został złożony raport informacyjny.

W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

*Obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej stosunku pracy nawiązanego przed 01.01.2019 r.*

***Przykład***

*I stosunek pracy nawiązany 01.01.2018 r. ustaje 30.06.2019 r.  
(za pracownika złożono raport informacyjny w dniu 12.12.2019 r.)*

*II stosunek pracy nawiązany 01.01.2020 r. ustaje 31.12.2020 r.*

*W powyższym przykładzie pracodawca ma obowiązek kontynuować dokumentację pracowniczą.*

*Stosowanie nowych przepisów do stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019 r.*

Do stosunków pracy **nawiązanych przed 01.01.2019 r.** stosuje się nowe brzmienie przepisów Kodeksu pracy:

art. 94<sup>8</sup> – możliwość zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

art. 94<sup>9</sup> – obowiązki informacyjne przy zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

art. 94<sup>10</sup> – możliwość zniszczenia nieodebranej przez pracownika poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej

art. 94<sup>11</sup> – równoważenie się dokumentacji elektronicznej z papierową

art. 94<sup>12</sup> – obowiązek wydania kopii całości lub części dokumentacji na wniosek pracownika lub byłego pracownika

Do stosunków pracy **nawiązanych przed 01.01.2019 r.** stosuje się odpowiednio art. 94<sup>7</sup> tj. obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej po upływie właściwego okresu

*STOSOWANIE PRZEPISÓW DO STOSUNKÓW PRACY TRWAJĄCYCH W DNIU 01.01.2019 R.*

Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pozostających w dniu 01.01.2019 r., **zgromadzonych przed 01.01.2019 r.:**

- stosuje się przepisy nowego rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (z poniższym wyłączeniem)
- nie stosuje się § 2–6 nowego rozporządzenia tj. przepisów dotyczących zasad prowadzenia akt osobowych oraz zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
  - w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed 01.01.2019 r.
- pracodawcy **moga** dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, pozostających w dniu 01.01.2019 r. w stosunku pracy, zgromadzone przed tym dniem, do § 2–6 niniejszego rozporządzenia.

*STOSOWANIE PRZEPISÓW DO STOSUNKÓW PRACY TRWAJĄCYCH W DNIU 01.01.2019 R.*

Do dokumentacji pracowniczej pracowników pozostających w dniu 01.01.2019 r. w stosunku pracy, **gromadzonej od 01.01.2019 r.:**

- stosuje się przepisy nowego rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (z poniższymi wyłączeniami)
- do zakresu kart ewidencji czasu pracy tych pracowników, prowadzonych w dniu 01.01.2019 r., **stosuje się przepisy poprzednio obowiązującego rozporządzenia**

STANOWISKO MRPIPS Z 17 STYCZNIA 2019 R. DOTYCZĄCE PROWADZENIA INNEJ DOKUMENTACJI W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY<sup>7</sup>

*Zgodnie z § 20 ust. 3 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, do zakresu kart ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzonych w dniu wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące przed tym dniem. Oznacza to, że do karty ewidencji czasu pracy pracownika, która została założona przed dniem 1 stycznia 2019 r. i jest nadal prowadzona już w nowym stanie prawnym, należy stosować dotychczasowe przepisy do czasu, na który taka karta ewidencji czasu pracy została założona. **Zatem dopiero kolejną ewidencję czasu pracy dla danego pracownika pracodawca obowiązany jest prowadzić według nowych zasad, wynikających z § 6 pkt 1 ppkt a. rozporządzenia.***

*STOSOWANIE PRZEPISÓW DO STOSUNKÓW PRACY, KTÓRE USTAŁY PRZED 01.01.2019 R.*

Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, których **stosunek pracy ustał przed 01.01.2019 r.**:

- stosuje się przepisy nowego rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (z poniższym wyłączeniem)
- nie stosuje się § 2–6 nowego rozporządzenia tj. przepisów dotyczących zasad prowadzenia akt osobowych oraz zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;

- w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed 01.01.2019 r.

*STOSOWANIE PRZEPISÓW DO STOSUNKÓW PRACY, KTÓRE USTAŁY PRZED 01.01.2019 R.*

Pracodawcy są zobowiązani dostosować **warunki przechowywania** dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do warunków określonych w § 8 nowego rozporządzenia do **01.01.2020 r.**

Pracodawcy mogą dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, których stosunek pracy ustał przed 01.01.2019 r., do § 2–6 niniejszego rozporządzenia.

### *Warunki przechowywania dokumentacji w postaci papierowej*

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed:

- zniszczeniem,
- uszkodzeniem lub utratą
- 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.**

ZAŁĄCZNIK DO ROZPORZĄDZENIA MINISTRA KULTURY Z DNIA 15 LUTEGO 2005 R.  
W SPRAWIE WARUNKÓW PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ  
I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW

| Temperatura (°C) |                                     | Wilgotność względna |                                 |
|------------------|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| poziom (°C)      | wahania<br>w ciągu 24 godz.<br>(°C) | poziom (%)          | wahania w ciągu 24 godz.<br>(%) |
| 14-20 °C         | ±2 °C                               | 45-60 %             | ±5 %                            |

# *Stanowisko MRPiPS z 1 lutego 2019 r.<sup>3</sup>*

*(...) Zdaniem resortu pracodawcy powinni brać pod uwagę powyższe parametry w przypadku samodzielnego przechowywania dokumentacji pracowniczej; ciąży na nich bowiem odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia przeciwko prawom pracownika określonego w art. 281 pkt 7 kodeksu pracy.(...)*

## *STANOWISKO GŁÓWNEGO INSPEKTORATU PRACY Z 4 LUTEGO 2019 R.<sup>4</sup>*

*(...) Powyższe parametry powinny być brane pod uwagę przez pracodawców przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej, a ich weryfikacja będzie następowała w ramach postępowania kontrolnego prowadzonego przez inspektora pracy.*

*Obowiązek informacyjny - art. 94<sup>9</sup> § 1-2 K.p.*

- Pracodawca informuje **pracowników** w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:
  - 1) **zmianie postaci** prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
  - 2) **możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania powyższej informacji.**
- Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej **byłego pracownika** o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

## *Możliwość zniszczenia dokumentacji pracowniczej*

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94<sup>9</sup> (*tj. w ciągu 30 dni od dnia zawiadomienia pracownika, byłego pracownika lub innej osoby uprawnionej*), pracodawca **może zniszczyć** poprzednią postać takiej dokumentacji.

### *Kopia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej*

- W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w **postaci elektronicznej**, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
  - 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4, albo
  - 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1–4, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

*Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej*

*(...)w przypadku gdy pracodawca zdecyduje o prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, np. dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, **nie ma obowiązku gromadzenia tej dokumentacji dodatkowo, w postaci papierowej.** (...) Dołączając do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej dokument w postaci papierowej, należy sporządzić odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz dokonać jego opatrzenia kwalifikowanym podpisem albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.(...)*

*Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi*

- Przeniesienie dokumentacji pracowniczej do innego systemu wymaga utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu

- Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z poniższymi zasadami dotyczącymi formatów plików:
  - 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF;
  - 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w *dokumentacji pracowniczej* w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane;
  - 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią *dokumentacji pracowniczej*, zapisuje się w formacie TXT.

### *Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi*

Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- 1) identyfikator dokumentu - będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji;
- 2) identyfikator dokumentacji - będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument;
- 3) rodzaj dokumentu - będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;

### *Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi*

Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

4) data powstania dokumentu;

5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej;

6) numer PESEL pracownika, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;

7) imię i nazwisko pracownika, nazwa pracodawcy oraz data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

### *Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi*

- Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.
- Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę, jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi, i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

## *Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi*

- Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).
- Opatrzanie pliku, o którym mowa wyżej, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.



*DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z CZASEM  
PRACY*

## *DOKUMENTY DOTYCZĄCE EWIDENCJONOWANIA CZASU PRACY*

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy wchodzą w skład dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a ta z kolei w skład dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b K.p.)
- **okres przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy jest właściwy dla dokumentacji pracowniczej**
- rozkład czasu pracy pracownika (grafik, harmonogram) nie wchodzi w skład legalnej definicji dokumentacji pracowniczej co oznacza, że okres ich przechowywania nadal nie jest *explicite* uregulowany przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy
- rozkład czasu pracy może być sporządzony:
  - w formie pisemnej lub elektronicznej,
  - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc,
  - pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

# *Ewidencja czasu pracy*

- zarówno dotychczasowe przepisy jak i te obowiązujące od 01.01.2019 r. nie przewidują okresu, na który ma być tworzona ewidencja czasu pracy (decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy – w praktyce najczęściej spotykane są ewidencje czasu pracy obejmujące okres jednego miesiąca lub roku kalendarzowego)
- pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów **prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą**
- **nie ewidencjonuje się godzin pracy** (prowadzi się tzw. skróconą ewidencję czasu pracy) w stosunku do pracowników:
  - objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
  - zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
  - otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

*Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>6</sup>*

- (...) Celem prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika jest, zgodnie z art. 149 § 1 k.p., prawidłowe ustalenie jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zarówno przepisy Kodeksu pracy, jak i przepisy powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej **nie określają natomiast częstotliwości sporządzania tej ewidencji**. Należy jednak przyjąć, iż powinna być ona sporządzona z częstotliwością, która gwarantuje realizację celu, dla którego jest sporządzana. W tym kontekście należy zatem brać pod uwagę zwłaszcza terminy wypłat wynagrodzenia obowiązujące u danego pracodawcy, a także regulacje dotyczące rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy wykonywanej w niedziele, święta i dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.(...)*

## OBOWIĄZEK PROWADZENIA PRZEZ PRACODAWCĘ EWIDENCJI CZASU PRACY A WYKROCZENIE

- zgodnie z art. 281 pkt 5 Kodeksu pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł ten, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu **narusza przepisy o czasie pracy**
- obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy (art. 149 K.p.) przewidziany jest w *dziale 6. Kodeksu pracy* zatyt. „Czas pracy” i **stanowi obowiązek dotyczący czasu pracy**

# *Ewidencja czasu pracy*

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,

# *Ewidencja czasu pracy*

*(c.d.)*

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- 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,

## POZOSTAŁE DOKUMENTY DOTYCZĄCE EWIDENCJONOWANIA CZASU PRACY

### *Uwaga!*

*Kursywą oznaczono pozycje, w stosunku do których powszechnie obowiązujące przepisy przewidują wymóg **formy pisemnej**.*

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

– **zmiany dotyczące dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy:**

- rozszerzenie tej dokumentacji o wnioski pracownika dotyczące:
  - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148<sup>1</sup> Kodeksu pracy)
  - ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173<sup>1</sup> Kodeksu pracy)
- dostosowanie zapisów odnoszących się do zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do zmian w k.p. związanych z wiekiem dziecka
  - 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 (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy)
  - zgoda pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 Kodeksu pracy)

*Stanowisko MRPiPS z 6 sierpnia 2019 r.  
w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy*

*(...) Rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (ani żadne inne przepisy) nie konkretyzuje kwestii technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy takich jak np. z ilu stron (kartek) taka ewidencja ma się składać. Istotne jest natomiast, żeby ewidencja ta zawierała wszystkie wymagane informacje, o których mowa w par. 6 pkt 1 lit. A rozporządzenia, tak aby na jej podstawie możliwe było prawidłowe ustalenie wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą (art. 149 k.p.). Ważne jest także, aby ewidencja czasu pracy (co dotyczy całej dokumentacji pracowniczej) prowadzona była w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt 9b k.p.). Zgodnie z par. 6 rozporządzenia pracodawca musi prowadzić ewidencję czasu pracy oddzielnie dla każdego pracownika.*

## *POZOSTAŁE DOKUMENTY DOTYCZĄCE EWIDENCJONOWANIA CZASU PRACY*

b) wnioski pracownika dotyczące:

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

## POZOSTAŁE DOKUMENTY DOTYCZĄCE EWIDENCJONOWANIA CZASU PRACY

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151<sup>3</sup> Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (*w tym zbiorze wymóg formy pisemnej dotyczy wniosku pracownika o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych*).

*POZOSTAŁE DOKUMENTY DOTYCZĄCE EWIDENCJONOWANIA CZASU PRACY*

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 powyżej 8 godzin, 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 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

*Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>2</sup>*

*(...) **Zbiornicze listy obecności pracowników (prowadzone ewentualnie w przypadku przyjęcia u danego pracodawcy takiego sposobu potwierdzania przybycia do pracy oraz obecności w pracy) nie są zindywidualizowanymi dokumentami prowadzonymi oddzielnie dla konkretnego pracownika.** Tym samym nie są one (w przeciwieństwie np. do ewidencji czasu pracy) ani częścią dokumentacji pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ani częścią jego akt osobowych. Zarówno dotychczasowe, jak i obecnie obowiązujące przepisy nie określały/nie określają okresu przechowywania wspomnianych wyżej list. Jednak ze względu na fakt, iż ewentualne roszczenia pracowników ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne, **w doktrynie prawa pracy przeważał pogląd, że wskazane jest przechowywanie takich list przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy (art. 291 K.p.).(...).***

*Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej<sup>2</sup>*

*(...) Dokumentację pracowniczą **(w tym także np. rozkłady)** należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia pracownika, **a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego**, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (...).*

# Dziękujemy za uwagę.



## Wektor Wiedzy

Kierunek Twojego rozwoju.

ul. Lawendowa 1 | 35-605 Rzeszów

17 283 10 45

[biuro@wektorwiedzy.pl](mailto:biuro@wektorwiedzy.pl)

[www.wektorwiedzy.pl](http://www.wektorwiedzy.pl)

**Zapraszamy do wysyłania pytań na adres:**

**[szkolenia@wektorwiedzy.pl](mailto:szkolenia@wektorwiedzy.pl)**