

Dokumentacja pracownicza 2024

PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE

■ Jak prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą ■ Jakie dokumenty wchodzi w skład akt osobowych ■ Jak długo należy przechowywać dokumentację pracowniczą ■ Kiedy trzeba wydać kopię dokumentacji ■ Jakie są konsekwencje naruszenia obowiązku prowadzenia lub nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej

DGP | Dziennik Gazeta Prawna

Adres redakcji: 01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
www.dziennik.pl, www.gazetaprawna.pl, www.forsal.pl

Autorki: Iwona Jaroszevska-Ignatowska, Katarzyna Sarek-Sadurska,
Natalia Basista, Iza Gawryjołek, Wojciech Kwiatkowski, Małgorzata Perchel-Ducka,
Klaudia Bielska, Wiktoria Kokoszka

Redaktor merytoryczny: Artur Borkowski

Redaktor prowadzący: Renata Przybyłek

Korekta: Mirosława Jasińska-Nowacka

Projekt graficzny okładki: Kinga Pisarczyk

DTP: Joanna Archacka

Biuro Obsługi Klienta:

01-066 Warszawa, ul. Burakowska 14
tel. 22 761 30 30, 801 626 666, e-mail: bok@infor.pl

© Copyright by INFOR PL SA

Wydanie I/2024, maj 2024 r.

ISBN: 978-83-8268-612-8

Spis treści

Wstęp.....	5
Rozdział 1. Elementy dokumentacji pracowniczej.....	7
Dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej.....	7
Dokumenty, które nie wchodzą w skład dokumentacji pracowniczej.....	9
Znaczenie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej	9
Rozdział 2. Ogólne zasady i obowiązki pracodawcy związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji.....	11
Obowiązek przechowywania dokumentacji w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem	12
Zasada ograniczenia czasowego	15
Zasada indywidualizacji.....	17
Zasada prowadzenia dokumentacji w języku polskim	18
Rozdział 3. Sposoby prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.....	21
Obowiązki pracodawcy związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej	21
Forma prowadzenia dokumentacji	22
Zawartość dokumentacji prowadzonej w formie papierowej	22
Sposób przechowywania dokumentacji prowadzonej w formie papierowej	23
Elektroniczna forma prowadzenia dokumentacji.....	24
Przechowywanie dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej.....	25
Mieszana forma prowadzenia dokumentacji.....	26
Zmiana postaci dokumentacji.....	27
Wymagania dotyczące odwzorowania cyfrowego dokumentu	28
Rodzaje podpisów elektronicznych.....	29
Kategoryzacja i numerowanie dokumentów w e-teczce. Przeniesienie dokumentacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi	31
Obowiązek informacyjny związany ze zmianą postaci dokumentacji.....	32
Rozdział 4. Akta osobowe	34
Część A	34
Część B	37
Część C	40
Część D	41
Część E	41
Rozdział 5. Dokumentacja w sprawach dotyczących stosunku pracy	43
Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy	43
Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego	55
Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych	56
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 ⁶ i art. 237 ⁷ k.p.)	57

Rozdział 6. Dokumentacja pracownicza w przypadku przejścia zakładu pracy	59
Sposób postępowania z dokumentacją pracowniczą w przypadku przejścia zakładu pracy	60
Termin przekazania dokumentacji pracowniczej w przypadku przejścia zakładu pracy	61
Sposób przekazania dokumentacji pracowniczej w przypadku przejścia zakładu pracy	62
Rozdział 7. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej	66
Stosunki pracy nawiązane od 1 stycznia 2019 r.	67
Stosunki pracy nawiązane od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.	71
Skrócenie 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej	72
Stosunki pracy nawiązane do 31 grudnia 1998 r.	74
Dokumentacja bhp i deklaracje ZUS	74
Zniszczenie dokumentacji pracowniczej	76
Rozdział 8. Wydawanie dokumentacji pracowniczej	77
Obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej	77
Zakres przedmiotowy wniosku o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej	79
Postać wniosku o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej	80
Opłata od wydania kopii dokumentacji pracowniczej	81
Postać, w jakiej kopia dokumentacji pracowniczej jest wydawana pracownikowi	82
Termin wydania kopii dokumentacji pracowniczej	84
Sposób przechowywania wniosku o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej	84
Sposób wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej	85
Wydawanie dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania	85
Moment, od którego osoba uprawniona może odebrać dokumentację pracowniczą	85
Możliwość odebrania przez pracownika oryginału dokumentacji pracowniczej	87
Wydanie dokumentacji pracowniczej	89
Obowiązki informacyjne związane z wydaniem dokumentacji pracowniczej	90
Rozdział 9. Konsekwencje naruszenia obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej i nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji	92
Kara za nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej	93
Sposób popełnienia wykroczenia	93
Zakres odpowiedzialności	93
Popełnienie wykroczenia przeciwko prawom pracownika związanym z dokumentacją pracowniczą – przykłady	94
Wykaz przepisów	95
Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)	95
Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535)	109
ZAŁĄCZNIK. MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH	125
Ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1110)	126
Ustawa z 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz. 672)	126
Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 497)	128

Wstęp

Dokumentacja pracownicza to serce każdego działu kadr. Są w niej zgromadzone wszystkie kluczowe informacje dotyczące pracownika. Musi ją prowadzić każdy pracodawca, niezależnie od liczby pracowników, których zatrudnia. Pytanie o tę dokumentację często jest zadawane na początku każdej kontroli Inspekcji Pracy lub przez sądy w razie poważnych sporów z pracownikami. Bardzo często o tę dokumentację pytają również pracownicy.

Przepisy ściśle regulują, co składa się na dokumentację pracowniczą, w jaki sposób ją prowadzić i przez jaki okres przechowywać. W tej ostatniej kwestii w praktyce pojawia się najwięcej pytań. Odpowiemy na nie w tej publikacji, wraz z omówieniem składu dokumentacji pracowniczej i reguł dotyczących jej przechowywania.

Nieprowadzenie dokumentacji może skutkować karą grzywny dla pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w tym obszarze w jego imieniu. Kara ta może wynosić maksymalnie 30 000 zł. Taka sama kara grozi również za przechowywanie dokumentacji przez okres krótszy niż wymagany prawem oraz pozostawienie jej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Jest zatem niezwykle istotne nie tylko to, by prowadzić dokumentację, ale by robić to w sposób prawidłowy.

W praktyce najwięcej pytań, które to docierają do naszej kancelarii, dotyczy prowadzenia akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy. Akta osobowe i ewidencja czasu pracy są bowiem najczęściej kontrolowane przez inspektorów Państwowej Inspekcji Pracy. Mimo kolejnych nowelizacji przepisów regulujących prowadzenie dokumentacji pracowniczej wciąż w praktyce jest wiele zagadnień, na które nie ma jednoznacznej odpowiedzi w przepisach.

Według danych Państwowej Inspekcji Pracy nadal co czwarty pracodawca nie prowadzi ewidencji czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zauważamy, że u niektórych pracodawców przepisy znówelizowane od 1 stycznia 2019 r. i nakazujące m.in. ewidencjonowanie dla każdego pracownika godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy lub dyżuru „nie przyjęły” się. Wielu pracodawców nie dysponuje narzędziami umożliwiającymi taki pomiar, a obciążanie tym menedżerów lub pracowników odbierane jest przez tych ostatnich jako zbyt daleko idąca kontrola pracodawcy. W związku z ewidencją czasu pracy

mnożą się pytania. Weźmy dla przykładu pracowników pracujących w systemie zadaniowego czasu pracy. Z jednej strony nie trzeba ewidencjonować ich godzin pracy, z drugiej natomiast należy prawidłowo udzielić im urlop wypoczynkowy i naliczyć wynagrodzenie urlopowe, co wymaga ustalenia godzin urlopu udzielanego na ich godziny pracy.

Omawiając problematykę dokumentacji pracowniczej nie sposób pominąć istotnego od paru lat trendu, tj. przechodzenia przez pracodawców z prowadzenia dokumentacji papierowej na elektroniczną. Hasło „paperless” pojawiło się w przestrzeni publicznej po nowelizacji przepisów od 1 stycznia 2019 r. Nabrało zdecydowanie mocy w dobie pandemii, a obecnie nadal cieszy się dużym zainteresowaniem. Odejście od papieru jest nieuchronne. Pojawia się jedynie pytanie, czy poszczególne organizacje są już do tego mentalnie i operacyjnie przygotowane i wiedzą jak zrobić to prawidłowo.

Znając bolączki zespołów kadrowych, oddajemy do Państwa rąk publikację, która – podobnie jak poprzednia naszego autorstwa dotycząca wynagrodzeń pracowników – porusza większość praktycznych problemów, tym razem związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. Omawiamy je podając konkretne przykłady. Skupiamy się na tych z nich, z którymi spotykamy się w naszej codziennej pracy najczęściej, mając nadzieję, że ta publikacja pomoże Czytelnikom i Czytelniczkom w ich codziennej pracy.

dr Iwona Jaroszewska-Ignatowska i Katarzyna Sarek-Sadurska

Partnerki Zarządzające kancelarią PEOPLE & LAW

Rozdział 1.

Elementy dokumentacji pracowniczej

Definicja dokumentacji pracowniczej została określona w art. 94 pkt 9a ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy¹ („k.p.”). Dokumentację pracowniczą stanowią dokumenty tworzone w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

Pracodawca powinien prowadzić dokumentację pracowniczą dla wszystkich pracowników, niezależnie od podstawy nawiązania z nimi stosunku pracy. Ten obowiązek dotyczy zatem zarówno zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak też wykonujących ją z tytułu powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę.

Dokumentacja pracownicza powinna być prowadzona wyłącznie dla osób zatrudnionych, czyli będących pracownikami. Oczywiście nie oznacza to, że pracodawca nie może przechowywać dokumentacji osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych. Jednak taka dokumentacja nie będzie dokumentacją pracowniczą i nie będą do niej miały zastosowania przepisy kodeksu pracy i innych ustaw jej dotyczące.

Dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej² („rozporządzenie”) w skład dokumentacji pracowniczej wchodzi:

¹ Dz.U. z 2023 r. poz. 1465.

² Dz.U. z 2024 r. poz. 535.

- akta osobowe pracowników, które są zbiorem zgromadzonych dokumentów i oświadczeń, odzwierciedlających przebieg zatrudnienia pracownika. Akta te składają się z pięciu części:
 - części A, która zawiera dokumenty związane z ubieganiem się o pracę przez pracownika,
 - części B, w której powinny znajdować się dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy i z przebiegiem zatrudnienia pracownika,
 - części C, która zawiera dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia pracownika, czyli rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
 - części D zawierającej dokumenty związane z karami porządkowymi,
 - części E, która została wprowadzona do kodeksu pracy w marcu 2023 r., zawierającej dokumenty związane z kontrolą trzeźwości.

Akta osobowe są często potocznie nazywane „dokumentacją pracowniczą”. Jednak już teraz można dostrzec, że nie jest to do końca prawidłowe określenie, ponieważ akta osobowe są jedynie jednym z pięciu rodzajów dokumentacji pracowniczej,

- dokumentacja związana ze stosunkiem pracy, w której skład wchodzi:
 - dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
 - dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
 - karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracowników o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
 - karty 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.

Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej i jej zakres zostaną szczegółowo omówione w dalszej części publikacji.

Dokumenty, które nie wchodzą w skład dokumentacji pracowniczej

Skład dokumentacji pracowniczej został szczegółowo określony w przepisach. Inne dokumenty, związane z danym pracownikiem, ale niemieszczące się w żadnej z powyżej wymienionych kategorii, nie wchodzą w skład jego dokumentacji pracowniczej. Będą to między innymi:

- regulaminy obowiązujące u pracodawcy (np. regulaminy pracy, wynagradzania, premiowania, ZFŚS i inne),
- dokumenty dotyczące wypadków przy pracy,
- dokumenty dotyczące chorób zawodowych,
- dokumenty podatkowe (np. PIT-2, PIT-11),
- dokumenty związane z ubezpieczeniem społecznym (np. rozliczenia miesięczne, dokumenty zgłoszeniowe),
- dokumenty dotyczące pracowniczych planów kapitałowych (PPK) i pracowniczych programów emerytalnych (PPE).

Nie oznacza to, że pracodawca nie powinien przechowywać takich dokumentów. Może umieścić dokumenty w innym miejscu, czyli poza dokumentacją pracowniczą w rozumieniu przepisów prawa. Sposób ich przechowywania jest bardziej dowolny. Pracodawca może np. założyć segregator, w którym będzie przechowywał oświadczenia PIT-2 wszystkich pracowników.

Znaczenie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy. Pracodawca, który jej nie prowadzi, jest narażony na karę grzywny od 1000 zł do 30 000 zł. Taka sama kara grozi również za przechowywanie dokumentacji przez okres krótszy niż wymagany prawem oraz za pozostawienie jej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Odpowiedzialność wykroczeniową ponosi osoba działająca w imieniu pracodawcy, czyli np. upoważniony pracownik działu kadr lub zewnętrzne biuro rachunkowe.

Zasady odpowiedzialności oraz, przede wszystkim, reguły, których powinni przestrzegać pracodawcy, aby jej nie ponieść, zostaną szczegółowo omówione w dalszej części publikacji.

Rozdział 2.

Ogólne zasady i obowiązki pracodawcy związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji

Do jednych z podstawowych obowiązków pracodawcy należy obowiązek prowadzenia i przechowywania w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji pracowniczej, na którą składa się dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (art. 94 pkt 9a k.p.).

Uzupełnieniem wymagań stawianych pracodawcom w tym zakresie jest rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Rozporządzenie reguluje między innymi zakres akt osobowych pracownika (a więc jakie dokumenty znajdują się w poszczególnych częściach tych akt), zasady przechowywania w nich odpisów i kopii dokumentów, a także co należy do dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, którą należy prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika. Zgodnie z § 6 rozporządzenia dokumentacja ta obejmuje:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy;
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.);
- 4) kartę 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. 237⁶ i art. 237⁷ k.p.).

Rozporządzenie określa także sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej.

Obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej jest bezwzględny, tzn. każdy pracodawca, bez względu na wielkość zatrudnienia, powinien go wypełnić, gdyż w przeciwnym wypadku popełnia wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Natomiast wybór postaci prowadzenia takiej dokumentacji (papierowa bądź elektroniczna) należy już do swobodnej decyzji pracodawcy.

Obowiązek przechowywania dokumentacji w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem

Drugim z podstawowych obowiązków pracodawcy związanych z dokumentacją pracowniczą jest przechowywanie dokumentacji w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt 9b k.p.). Obowiązek ten istnieje nie tylko przez okres zatrudnienia, ale także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej (więcej na ten temat w rozdziale 7). W tym okresie pracodawca musi zagwarantować możliwość jej odczytania i wykorzystania.

Z art. 94 pkt 9b k.p. wynikają także warunki, jakich musi przestrzegać pracodawca w celu właściwego zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej. Do warunków tych należy:

1. **Zachowanie poufności** – czyli ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej jedynie dla pracodawcy i osób upoważnionych przez pracodawcę. Zazwyczaj takimi osobami są pracownicy działów kadr i płac. Zachowanie poufności jest związane z przepisami RODO i zasadami przetwarzania danych osobowych pracowników – to na pracodawcy jako administratorze danych osobowych spoczywa obowiązek odpo-

wiedniego zabezpieczenia i zapobiegania wyciekom danych osobowych pracowników. W przypadku papierowej dokumentacji pracowniczej takim zabezpieczeniem w praktyce są zamykane szafy bądź pomieszczenia zamykane na klucz, w których przechowywana jest dokumentacja pracownicza. Z kolei dostęp do dokumentacji przechowywanej w postaci elektronicznej najczęściej ograniczony jest odpowiednimi loginami i hasłami przypisanymi do upoważnionego przez pracodawcę użytkownika systemu teleinformatycznego. Zachowanie poufności wymagane jest także w sytuacji przekazywania dokumentacji wewnątrz lub na zewnątrz zakładu pracy, jak i w przypadku jej niszczenia (należy to zrobić w taki sposób, aby uniemożliwić ujawnienie nieuprawnionej osobie danych osobowych pracownika).

2. **Zachowanie integralności** – czyli zachowanie spójnej struktury dokumentacji pracowniczej, tak aby każda zmiana w przechowywanych dokumentach pozostawiała trwały ślad (zob. uzasadnienie do projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną – <https://www.sejm.gov.pl/Sejm8.nsf/druk.xsp?nr=1995>). Powyższe wyjaśnienie ustawodawcy ma zastosowanie w przypadku dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej, gdzie system teleinformatyczny przeznaczony do przechowywania dokumentacji pracowniczej powinien uniemożliwiać nieautoryzowaną zmianę treści danych osobowych (np. nieprawidłowe przypisanie numerów PESEL czy kont bankowych pracowników).
3. **Zachowanie kompletności** – czyli zgodnie z wyjaśnieniami ustawodawcy zagwarantowanie, że poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej.
4. **Zachowanie dostępności** – czyli prowadzenie i przechowywanie dokumentacji na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego (zob. uzasadnienie do projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną).

Inaczej mówiąc zachowanie dostępności oznacza prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przy użyciu odpowiednich, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązań technicznych, które umożliwią dostęp do konkretnych dokumentów. Obowiązek ten znajduje rozwinięcie w § 12 ust. 1 rozporządzenia, określającym zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznej.

5. **Przechowywanie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem** – warunki te zależą od postaci, w jakiej pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą. W przypadku dokumentacji w postaci papierowej zastosowanie znajdzie w szczególności § 8 rozporządzenia, który nakłada na pracodawcę obowiązek zapewnienia w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych. Natomiast w przypadku dokumentacji w postaci elektronicznej szczegółowe wymogi dotyczące prowadzenia i przechowywania zostały opisane w rozdziale 3 i 4 rozporządzenia, w których wskazano m.in., jakie wymogi musi spełniać system teleinformatyczny wykorzystywany do prowadzenia dokumentacji, jak zabezpieczyć dokumentację przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem, jak dołączyć dokument papierowy do dokumentacji, a także określono zasady przenoszenia dokumentacji pracowniczej między systemami teleinformatycznymi. Z kolei w załączniku do rozporządzenia znajdziemy minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych skanowanych dokumentów. Zasady te szczegółowo opisane są w rozdziale 3 niniejszej publikacji.

WAŻNE

Naruszenie obowiązków zarówno w zakresie nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej, jak i pozostawienie jej w warunkach groźących uszkodzeniem lub zniszczeniem stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika i jest zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł. Ponieważ jest to odpowiedzialność wykroczeniowa,

to kary nakładane są na osoby odpowiedzialne za sprawy pracownicze, w tym za prowadzenie dokumentacji pracowniczej u pracodawcy. Mogą to być np. osoby pracujące w działach personalnych, jeżeli mają odpowiednie pełnomocnictwa do działania w imieniu pracodawcy. Takie kary nie są nakładane na osoby prawne (np. spółkę będącą pracodawcą).

Zasada ograniczenia czasowego

Przepisy nakładają na pracodawcę nie tylko obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji przez odpowiedni czas, ale także obowiązek jej wydania lub zniszczenia po upływie wyznaczonych terminów.

Obecnie pracodawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pracowniczej, dotyczącej danego pracownika, przez cały okres jego zatrudnienia, a także przez okres 10 lat po ustaniu stosunku pracy, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś (art. 94 pkt 9b k.p.).

PRZYKŁAD

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy od 1 stycznia 2020 r. do 30 kwietnia 2024 r. Dziesięcioletni okres przechowywania jego dokumentacji pracowniczej należy liczyć od 31 grudnia 2024 r. (koniec roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu), co oznacza, że skończy się on 31 grudnia 2034 r.

Po zakończeniu 10-letniego okresu przechowywania pracownik w ciągu miesiąca może odebrać swoją dokumentację. Jeśli tego nie zrobi, to pracodawca ma obowiązek zniszczenia dokumentacji w taki sposób, aby niemożliwe było odtworzenie jej treści, w terminie maksymalnie 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Do tego czasu pracodawca może oczywiście wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi (art. 94⁷ k.p.).

PRZYKŁAD

Pracodawca rozwiązał z pracownikiem umowę o pracę za porozumieniem stron ze skutkiem na dzień 23 kwietnia 2024 r. Dziesięcioletni okres przechowywania jego dokumentacji pracowniczej rozpocznie się 31 grudnia 2024 r., co w konsekwencji oznacza, że zakończy się on 31 grudnia 2034 r. Pracownik będzie miał prawo odebrać swoje dokumenty do 31 stycznia 2035 r. Po upływie tego terminu pracodawca będzie miał 12 miesięcy na zniszczenie dokumentacji byłego pracownika.

Powyższa zasada dziesięcioletniego przechowywania dokumentacji pracowniczej podlega jednak pewnym wyjątkom.

Jeżeli dokumentacja pracownicza stanowi dowód w postępowaniu, w którym pracodawca jest stroną, należy przechowywać ją do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania, ale nie krócej niż przez okres 10 lat od zakończenia stosunku pracy (art. 94⁴ pkt 1 k.p.).

Jeśli zaś pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, dziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji po zakończeniu stosunku pracy przedłuża się o 12 miesięcy. Po upływie tych dodatkowych 12 miesięcy pracodawca zawiadamia (w postaci papierowej lub elektronicznej) byłego pracownika o możliwości odbioru jego dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. W zawiadomieniu pracodawca powinien poinformować byłego pracownika także o tym, że w przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej zostanie ona zniszczona (art. 94⁴ pkt 2 k.p.).

PRZYKŁAD

W 2023 r. pracodawca rozwiązał umowę o pracę z trzema pracownikami, ze skutkiem odpowiednio na 31 maja, 30 czerwca i 31 grudnia. Okres przechowywania dokumentacji wszystkich trzech pracowników

co do zasady jest taki sam – należy go liczyć od 31 grudnia 2023 r. i skończy się 31 grudnia 2033 r. Okres przechowywania dokumentacji poszczególnych pracowników może jednak ulec wydłużeniu, np. w przypadku wytoczenia powództwa, w którym taka dokumentacja pracownicza może stanowić dowód.

Z sumowania wszystkich ustawowych terminów – 10-letniego na przechowywanie dokumentacji, 1-miesięcznego na jej odbiór przez pracownika oraz 12-miesięcznego na zniszczenie dokumentacji, wynika, że maksymalny czas, w którym pracodawca jest w posiadaniu dokumentacji danego pracownika, wynosi 11 lat i 1 miesiąc licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy tego pracownika uległ rozwiązaniu bądź wygaś.

Należy pamiętać, że dziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ma zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych poczynawszy od 1 stycznia 2019 r. Dokumentacja pracownicza dotycząca pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. musi być przechowywana na mocy przepisów obowiązujących przed tą datą. Szerzej o tym mowa w rozdziale 7.

Zasada indywidualizacji

Dokumentacja pracownicza powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika. Wymóg ten dotyczy zarówno akt osobowych, jak i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, takich jak np. wnioski pracownika dotyczące urlopów czy ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy (§ 3 i 6 rozporządzenia).

Wymóg indywidualnego przechowywania nie dotyczy natomiast niektórych dokumentów o tzw. charakterze zbiorczym, czyli dokumentów zawierających dane odnoszące się do większej liczby pracowników. Przykładem takiej dokumentacji są zbiorcze listy obecności. Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7 lutego 2019 r. takie listy obecności nie są zindywidualizowanymi dokumentami prowadzonymi oddzielnie dla danego pracownika. Tym samym nie są one częścią akt

osobowych ani dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a zatem powinny być przechowane poza nimi. Nie będzie zatem błędem archiwizowanie zbiorczych list obecności w jednym miejscu, bez podziału na konkretnych pracowników (ale np. z podziałem na lata i miesiące).

Zasada prowadzenia dokumentacji w języku polskim

Zasadą jest, że przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy używa się języka polskiego, jeżeli:

- osoba świadcząca pracę ma miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w chwili zawarcia umowy oraz
- umowa ma być wykonywana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (art. 7 stawy z 7 października 1999 r. o języku polskim³).

Oznacza to, że dokumenty znajdujące się w aktach osobowych pracownika, w tym w szczególności umowy z zakresu prawa pracy (np. umowa o pracę czy umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy), powinny być sporządzone w języku polskim.

Od zasady tej istnieją jednak wyjątki. Dokumenty z zakresu prawa pracy mogą być sporządzane jednocześnie w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Praktyka dwujęzycznych umów i innych dokumentów występuje w szczególności w spółkach będących częścią międzynarodowych korporacji. Jeśli jednak pracownik jest obywatelem Rzeczypospolitej Polskiej, to podstawą wykładni takich dokumentów będzie język polski. Oznacza to, że w przypadku ewentualnego sporu przy wykładni spornych pojęć należy kierować się prymatem języka polskiego.

Przepisy umożliwiają także wyłączenie obowiązku sporządzenia umów, jak i innych dokumentów wynikających z zakresu prawa pracy w języku polskim. Takie dokumenty można sporządzić w języku obcym, jeżeli pracownik:

- złożył wniosek o sporządzenie dokumentów w języku obcym,
- włada tym językiem obcym,

³ Dz.U. z 2021 r. poz. 672.

- nie jest obywatelem polskim,
- został pouczone uprzednio o prawie do sporządzenia umowy czy innego dokumentu w języku polskim (art. 8 ust. 1b ustawy o języku polskim).

W przypadku spełnienia ww. warunków nie ma przeszkód, aby umowa o pracę, jak i inne dokumenty z zakresu prawa pracy zostały sporządzone w języku obcym.

PRZYKŁAD

Pracodawca zatrudnia pracowników będących obywatelami Wielkiej Brytanii, z którymi zawiera umowy w wersji dwujęzycznej – polsko-angielskiej. Na wniosek jednego z tych pracowników pracodawca przygotował umowę jedynie w wersji angielskiej, przy czym przed zawarciem umowy pouczył pracownika o prawie do jej sporządzenia w języku polskim. W obu przypadkach działania pracodawcy należy uznać za prawidłowe i zgodne z przepisami.

Państwowa Inspekcja Pracy może skontrolować stosowanie powyżej wskazanych reguł przez pracodawcę (art. 7b ustawy o języku polskim), a w razie stwierdzenia ich nieprzestrzegania nałożyć karę grzywny (art. 15 ust. 2 ustawy o języku polskim). W praktyce ma to miejsce najczęściej przy okazji kontroli akt osobowych i wszelkich dokumentów związanych z wykonywaniem pracy przez pracowników, których przedłożenia może żądać inspektor pracy.

PRZYKŁAD

Inspektor pracy w trakcie kontroli w spółce stwierdził, że część umów o pracę przechowywanych w aktach osobowych jest sporządzona w języku angielskim, przy czym żaden z pracowników nie złożył wniosku o sporządzenie obcojęzycznej umowy ani żaden z nich nie został pouczone o prawie do sporządzenia umowy w języku polskim. W takim przypadku należy uznać, że osoba

działająca w imieniu pracodawcy naruszyła przepisy ustawy o języku polskim, a inspektor pracy ma podstawę do wymierzenia kary grzywny.

Rozdział 3.

Sposoby prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

W dzisiejszym dynamicznym środowisku biznesowym skuteczne zarządzanie dokumentacją pracowniczą staje się nie tylko kluczowe dla zachowania porządku i przejrzystości, lecz również stanowi fundamentalny element strategii personalnej każdej organizacji. Sposoby prowadzenia i przechowywania tej dokumentacji mają istotne znaczenie nie tylko dla zgodności z przepisami prawnymi, ale także dla optymalizacji procesów zarządzania personelem oraz zapewnienia efektywnej komunikacji między pracownikami a działem kadr.

Niniejszy rozdział poświęcony jest różnorodnym metodom, narzędziom oraz praktykom stosowanym w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, od tradycyjnych papierowych systemów, poprzez elektroniczne bazy danych, aż po zaawansowane rozwiązania oparte na technologiach cyfrowych. Ma on na celu dostarczenie wiedzy i narzędzi niezbędnych do podejmowania świadomych decyzji w zakresie zarządzania dokumentacją pracowniczą, umożliwiając jednocześnie efektywne wykorzystanie zasobów oraz ochronę poufności i bezpieczeństwo informacji.

Obowiązki pracodawcy związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej

Jak zostało wspomniane w poprzednim rozdziale, kodeks pracy nakłada na pracodawców dwa podstawowe obowiązki, związane z przechowywaniem i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej:

- obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej (tj. akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy),
- obowiązek przechowania dokumentacji w sposób zapewniający jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność, przy

jednoczesnym eliminowaniu ryzyka uszkodzenia lub zniszczenia dokumentacji.

Stanowią one punkt wyjścia dla pracodawców, którzy zastanawiają się nad optymalnym sposobem prowadzenia i przechowywania dokumentacji w swoim zakładzie pracy. Kodeks pracy wskazuje je jednak bardzo ogólnie. Szczegółowych regulacji w tym zakresie możemy dopatrywać się w rozporządzeniu. Mając na względzie te obowiązki, pracodawca powinien wziąć pod uwagę w szczególności trzy aspekty:

- formę prowadzenia dokumentacji pracowniczej (papierowa, elektroniczna, mieszana),
- sposób przechowywania dokumentacji,
- warunki przechowywania dokumentacji.

Forma prowadzenia dokumentacji

Kodeks pracy wskazuje wyraźnie, że dokumentacja pracownicza może być prowadzona i przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej. Pracodawcy mają zatem swobodę w decydowaniu o sposobie prowadzenia dokumentacji pracownika. Choć przepis nie wydaje się wskazywać na dopuszczalność używania mieszanej formy dokumentacji, użycie słowa „lub” powoduje, że pracodawcy mogą wykorzystywać (tymczasowo lub na stałe) połączenie formy papierowej i elektronicznej. Ma to szczególne znaczenie u pracodawców zatrudniających wielu pracowników, u których proces zmiany formy dokumentacji jest długotrwały i niemożliwy do zrealizowania u wszystkich pracowników jednocześnie.

Zawartość dokumentacji prowadzonej w formie papierowej

Jeszcze do niedawna najpopularniejszą formą prowadzenia dokumentacji pracowniczej była forma papierowa. Od 1 stycznia 2019 r. możliwa jest całkowita rezygnacja z formy papierowej na rzecz elektronicznej oraz wielokrotne zmiany formy prowadzenia dokumentacji. Jednak wielu pracodawców nadal decyduje się na używanie tej metody lub przechodzi przez proces zmiany formy zaplanowanej w czasie.

Podstawową zasadą prowadzenia i przechowania akt osobowych, niezależną od formy prowadzenia dokumentacji, jest prowadzenie ich oddzielnie dla każdego pracownika. Dokumentacja składa się z dwóch podstawowych części, których zawartość zostanie szczegółowo omówiona w kolejnych rozdziałach. Są to akta osobowe oraz dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Akta osobowe są podzielone na pięć części (A-E). Każda z części powinna spełniać następujące kryteria:

- zawierać wykaz dokumentów i oświadczeń, które się w niej znajdują,
- być prowadzona w porządku chronologicznym,
- znajdujące się w niej dokumenty i oświadczenia powinny być ponumerowane.

Podczas prowadzenia dokumentacji w postaci papierowej szczególnie ważne jest wywiązywanie się z obowiązku odpowiedniej numeracji i oznaczenia konkretnych części akt osobowych i ich elementów, aby zapobiec utracie porządku chronologicznego i przejrzystości dokumentacji.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych mogą być ze sobą powiązane tematycznie (np. dotyczyć tej samej kary, tej samej kontroli lub tego samego rodzaju świadczeń). W takich sytuacjach możliwe jest wydzielenie ich wewnątrz danej części i utworzenie np. części A1, A2, B3, D1 itd. Należy jednak pamiętać, że każda z tych części musi spełniać wszystkie z wymienionych wyżej kryteriów, tzn. dokumenty i oświadczenia, które się w niej znajdują, muszą być ułożone chronologicznie, ponumerowane i musi być utworzony ich wykaz.

Sposób przechowywania dokumentacji prowadzonej w formie papierowej

Pomieszczenie i warunki, w których przechowywana jest prowadzona papierowo dokumentacja pracownicza, muszą spełniać wiele wymogów, które zapewniają bezpieczeństwo danych pracowników. Rozporządzenie określa, że należy zabezpieczyć dokumentację przed:

- zniszczeniem,
- uszkodzeniem,

- utratą,
- dostępem osób nieupoważnionych.

Aby osiągnąć te wymogi, pomieszczenie, w którym przechowywana jest dokumentacja, powinno posiadać odpowiednią wilgotność, odpowiednią temperaturę oraz być zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem.

Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oznacza to, że należy zapewnić warunki przechowywania dokumentacji analogiczne jak w podmiotach prowadzących działalność z zakresie przechowywania dokumentacji, które są określone w rozporządzeniu Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców⁴.

Wymogi pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja:			
Temperatura (°C)		Wilgotność względna	
poziom (°C)	wahania w ciągu 24 godz. (°C)	poziom (%)	wahania w ciągu 24 godz. (%)
14–20 °C	±2 °C	45–60 %	±5 %

Elektroniczna forma prowadzenia dokumentacji

W obliczu współczesnych wyzwań operacyjnych oraz konieczności konkurowania o najlepszych pracowników każda nowoczesna firma powinna podjąć wysiłek w kierunku przekształcenia dokumentacji pracowniczej prowadzonej w tradycyjnej wersji papierowej na elektroniczną. Istotnym krokiem jest usprawnienie procesu archiwizacji dokumentów personalnych.

Kodeks pracy wyraźnie wskazuje, że dokumentacja prowadzona i przechowywana w formie elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej. Oznacza to, że pracodawcy mogą prowadzić całość dokumentacji

⁴ Dz.U. Nr 32, poz. 284.

w formie elektronicznej bez obaw o ważność któregośkolwiek z dokumentów, stanowiących jej zawartość.

Szczególnie ważne w kontekście elektronicznego prowadzenia dokumentacji jest rozróżnienie pojęcia dokumentu elektronicznego i elektronicznej archiwizacji (prowadzenia e-teczki).

Dokument elektroniczny to treść przechowywana w postaci elektronicznej (zarówno utworzona w tej postaci, jak i przekształcona z postaci papierowej na elektroniczną). Jest to pojedynczy element akt elektronicznych.

Natomiast **dokumentacja elektroniczna** to zbiór dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących bezpieczeństwa przechowywania.

Oznacza to, że zbiór dokumentów elektronicznych przechowywanych poza odpowiednim systemem teleinformatycznym nie stanowi dokumentacji elektronicznej pracownika. Z tego względu prowadzenie dokumentacji na dysku sieciowym, w chmurze lub innym niezabezpieczonym programie może powodować odpowiedzialność po stronie pracodawcy.

Przechowywanie dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej

Najważniejszym krokiem podczas zmiany formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej na elektroniczną jest wybór odpowiedniego systemu teleinformatycznego. Przepisy wskazują, że system, w którym prowadzona jest dokumentacja, musi spełniać następujące kryteria:

- zabezpieczać dokumentację przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem,
- zapewniać integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur,
- umożliwiać stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym, a także identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji

oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych,

- umożliwiać skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych,
- umożliwiać jej eksportowanie i wydruk.

Dokumentację elektroniczną uważa się za zabezpieczoną, jeśli w sposób ciągły	jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym,
	jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
	jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem skutecznych metod i środków ochrony dokumentacji.

Pracodawca, w celu zabezpieczenia dokumentacji elektronicznej, powinien w szczególności dbać o systematyczne analizowanie zagrożeń systemu teleinformatycznego i wprowadzanie na tej podstawie usprawnień i narzędzi koniecznych do poprawy zabezpieczeń. W praktyce w znacznej większości usługi zarządzania systemem teleinformatycznym są outsource'owane firmom, które specjalizują się w świadczeniu tego typu usług.

Spełnienie powyższych wymagań służy zapewnieniu dostępności, używalności i wiarygodności dokumentacji. W tym celu należy także zadbać o to, aby odwzorowania cyfrowe dokumentów spełniały wymogi rozporządzenia.

Mieszana forma prowadzenia dokumentacji

Pracodawcy przechodzący przez proces zmiany postaci akt bardzo często zastanawiają się, czy muszą jednocześnie wprowadzić taką samą postać dokumentacji w odniesieniu do wszystkich pracowników oraz w pełnym zakresie. Biorąc pod uwagę konieczność dostosowania dokumentacji u dużej liczby pracowników, taki wymóg byłby dużym utrudnieniem dla przedsiębiorców. Obecnie nie ma jednak przeciwwskazań do prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci mieszanej.

Oznacza to, że istnieje możliwość tymczasowego lub stałego przechowywania części akt w postaci papierowej, a części w postaci elektronicznej. Pracodawca może na przykład wybrać inną postać dla akt osobowych, a inną dla pozostałej dokumentacji lub prowadzić dokumentację części pracowników w postaci elektronicznej, a innych – w postaci papierowej.

WAŻNE

Należy wybrać i stosować tylko jedną postać prowadzenia i przechowywania konkretnej części dokumentacji dla konkretnego pracownika. Oznacza to, że akta osobowe jednego pracownika nie mogą być częściowo prowadzone w postaci papierowej, a częściowo elektronicznej. Można jednak w stosunku np. do nowo zatrudnianych pracowników prowadzić akta elektronicznie, podczas gdy dotychczasowi pracownicy nadal będą mieli teczki osobowe w papierze.

Zmiana postaci dokumentacji

Kodeks pracy daje pracodawcom możliwość wielokrotnej zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Zmiany takiej dokonać można na dwa sposoby:

- zmiana z postaci papierowej na elektroniczną,
- zmiana z postaci elektronicznej na papierową.

W praktyce niewielu pracodawców decyduje się na zmianę postaci elektronicznej na papierową. Zdecydowane bardziej optymalną postacią prowadzenia dokumentacji pracowniczej jest bowiem postać elektroniczna. Warto także dodać, że decyzja o zmianie postaci dokumentacji jest decyzją jednostronną pracodawcy, która nie wymaga zgody pracownika ani konsultacji z nim. Nie ma również wymogów konsultowania tej decyzji z przedstawicielstwami pracowników (np. związkami zawodowymi lub radą pracowników).

Elektronizacja akt stanowi jednak wyzwanie organizacyjne dla pracodawców i działów kadrowo-płacowych. Wymaga zeskanowania dużej liczby dokumentów papierowych i dołączenia ich do prowadzonej

elektronicznie dokumentacji. W szczególności problemy może powodować proces skanowania i dołączenia dokumentu papierowego do akt elektronicznych. Aby poprawnie dołączyć do e-teczki dokument papierowy, należy wykonać następujące kroki:

- 1) sporządzić odwzorowanie cyfrowe pojedynczo każdego dokumentu z akt osobowych (czyli zeskanowanie),
- 2) opatrzyć skan kwalifikowanym podpisem elektronicznym (indywidualnie wobec każdego dokumentu),
- 3) opatrzyć skan odpowiednim zestawem metadanych,
- 4) nadać plikowi odpowiednią nazwę; oraz
- 5) umieścić skan w odpowiednim miejscu w systemie teleinformatycznym.

Dołączanie dokumentu elektronicznego do dokumentacji papierowej jest procesem odwrotnym. Aby to zrobić, należy wydrukować dokument elektroniczny, a następnie podpisać go i dołączyć do dokumentacji. Podpis ma charakter potwierdzenia, że wydruk jest zgodny z elektroniczną treścią dokumentu. W razie chęci zmiany postaci prowadzenia akt należy tak podpisany dokument ponownie zeskanować, opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym i włączyć do e-teczki.

Dołączenie dokumentu elektronicznego do akt prowadzonych w postaci elektronicznej polega na prawidłowym nazwaniu, opatrzeniu pliku metadanymi oraz umieszczeniu pliku w systemie teleinformatycznym.

Wymagania dotyczące odwzorowania cyfrowego dokumentu

Aby zachować czytelność akt, dokumenty, dla których sporządzane są odwzorowania cyfrowe, powinny spełniać szczegółowe wymagania techniczne.

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 (czarno-białe)
teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi	1 czarno-białe)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 (kolor)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi	16 bitów (kolor)
fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8 (skala szarości) lub 24 (kolor)
fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	24 (kolor)

Rodzaje podpisów elektronicznych

Częstym pytaniem pracodawców dotyczącym elektronizacji akt jest pytanie dotyczące różnicy między konkretnymi rodzajami podpisów elektronicznych.

WAŻNE

- **podpis zaufany** jest podpisem używanym w kontaktach on-line z urządami. To produkt niekomercyjny, jest bezpłatny, a jego okres ważności wynosi 3 lata,
- **kwalifikowany podpis elektroniczny** to podpis, który jest równoznaczny z podpisem odręcznym. Jest to produkt płatny dostarczany przez certyfikowanych dostawców na terenie całej Unii Europejskiej.

Certyfikat jest okresowy (np. rok lub 2 lata) i wymaga dla swojej ważności odpłatności i przedłużania. Można za jego pomocą podpisywać dokumenty także w relacjach prawno-prywatnych,

- **podpis osobisty** to zaawansowany podpis elektroniczny. Jest on bezpłatny i możliwy do uzyskania poprzez e-dowód osobisty,
 - **kwalifikowana pieczęć elektroniczna** to cyfrowy odpowiednik pieczętki firmowej, zawierający dane przedsiębiorstwa. Wydawany jest dla osoby prawnej, a nie osoby fizycznej.
-

Rozporządzenie przewiduje, że dokument papierowy dołączany do e-teczki można podpisać tylko kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.

Należy jednak pamiętać, że nie można wymagać od pracownika posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Jeżeli pracownik kadr miałby podpisywać dokumenty przenoszone do e-teczki podpisem elektronicznym, to jest to jego narzędzie pracy, które powinno zostać mu sfinansowane przez pracodawcę.

Jeżeli używany jest podpis elektroniczny, to osoba posługująca się nim powinna posiadać odpowiednie upoważnienie do reprezentowania pracodawcy przy tej czynności. Co ważne, taki podpis nie oznacza złożenia oświadczenia woli w imieniu osoby jej składającej. Jest to rodzaj potwierdzenia zgodności dokumentu cyfrowego z oryginalnym dokumentem w formie papierowej.

Jeżeli dokument opatrywany jest pieczęcią elektroniczną, to jest to czynność wykonywana w imieniu pracodawcy (jako osoby prawnej).

Podpisywanie (podpisem lub pieczęcią) należy zastosować wobec każdego skanowanego dokumentu indywidualnie. Może to być czasochłonne, bo większość narzędzi do podpisu nie pozwala na grupowe podpisywanie dokumentów. Są jednak narzędzia, które to umożliwiają. Warto na to zwrócić uwagę przy wyborze dostawcy podpisów lub pieczęci elektronicznych.

Jeżeli do zawarcia umowy o pracę doszło w formie mieszanej (czyli pracodawca podpisywał ją elektronicznie, a pracownik na papierze, bo nie posiadał podpisu elektronicznego), należy dołączyć do e-teczki obie postacie umowy – podpisaną odręcznie oraz podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

PRAKTYKA

Pracodawcy, korzystający z kwalifikowanego podpisu elektronicznego, powinni każdorazowo rozważyć skorzystanie z dodatkowej funkcji LTV (Long Term Validation), umożliwiającej potwierdzenie certyfikatu w czasie dłuższym niż czas ważności certyfikatu. W przeciwnym razie dokument podpisany podpisem zawierającym certyfikat ważny w momencie składania podpisu nie traci co prawda ważności (nadal jest ważny w relacjach między stronami), jednak potwierdzenie podpisu po wygaśnięciu certyfikatu nie będzie możliwe, co może spowodować wiele praktycznych problemów.

Kategoryzacja i numerowanie dokumentów w e-teczce. Przeniesienie dokumentacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi

Dokumentacja elektroniczna, tak samo jak ta prowadzona w postaci papierowej, powinna być odpowiednio uporządkowana i ponumerowana, a także powinna zawierać wykaz znajdujących się w każdej części dokumentów i oświadczeń. Systemy teleinformatyczne, oferowane przez firmy zajmujące się zarządzaniem dokumentacją elektroniczną, umożliwiają wprowadzenie odpowiednich oznaczeń i spisów zawartości.

Dodatkowo przepisy prawa wprowadzają obowiązek przypisania do każdego dokumentu zestawu metadanych, które mają szczególne znaczenie w przypadku przeniesienia dokumentacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi. Podczas zatrudnienia pracownika metadane nie muszą być przechowywane w odrębnym utworzonym w tym celu pliku, jednak w razie przeniesienia dokumentacji pomiędzy systemami należy wygenerować odrębne pliki z metadanymi.

Przenoszenie dokumentacji musi zostać przeprowadzone odrębnie dla każdego pliku. Pliki, które stanowią odwzorowanie dokumentów w postaci papierowej, muszą zostać przeniesione w formacie PDF. Inne dokumenty należy przenieść w takim formacie, w jakim zostały dołączone do e-teczki.

Do zestawu obowiązkowych **metadanych** zaliczamy:

- identyfikator dokumentu,
- identyfikator dokumentacji,
- rodzaj dokumentu,
- datę powstania dokumentu,
- datę opatrzenia skanu dokumentu podpisem/pieczczęcią kwalifikowaną (tylko dla dokumentów, które stanowią odwzorowanie dokumentu papierowego),
- numer PESEL pracownika,
- imię i nazwisko pracownika,
- nazwę pracodawcy – z praktycznego punktu widzenia konieczne jest kompleksowe oznaczenie nazwy pracodawcy, uwzględniając pełną nazwę oraz formę organizacyjno-prawną przedsiębiorstwa,
- datę utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania (tylko wtedy, kiedy zamierzamy przekazać dokumentację pomiędzy systemami).

Obowiązek informacyjny związany ze zmianą postaci dokumentacji

O zmianie postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej należy poinformować pracowników. Pracodawca może tego dokonać w sposób przyjęty w danym zakładzie pracy, a więc zarówno w formie pisemnej, jak i elektronicznej (np. e-mailowo). Dodatkowo oprócz informacji o zmianie postaci prowadzenia akt należy poinformować pracownika o możliwości odbioru papierowych akt w ciągu 30 dni od przekazania informacji. Byli pracownicy powinni zostać poinformowani pisemnie lub elektronicznie o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji w tym samym terminie.

Rozporządzenie precyzuje obowiązek informacyjny pracodawcy. Doręczenie zawiadomienia o możliwości odbioru poprzedniej postaci akt musi odbyć się za pokwitowaniem lub potwierdzeniem doręczenia

(a więc np. z użyciem przycisku potwierdzającego zapoznanie się z treścią e-maila). Zawiadomienie takie można doręczyć przez operatora pocztowego, osobę upoważnioną lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W przypadku nieodebrania przez pracownika lub byłego pracownika poprzedniej postaci dokumentacji po upływie wskazanego terminu pracodawca może zniszczyć dokumentację.

Rozdział 4.

Akta osobowe

Jak wspomniano już w poprzednich rozdziałach, dokumentacja pracownicza składa się z akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Same akta osobowe również dzielą się na części (A-E). To, w której części akt należy umieścić dany dokument lub oświadczenie, zależy od tego, czego one dotyczą lub na jakim etapie zatrudnienia zostały sporządzone. Szczegółową zawartość wszystkich części dokumentacji reguluje rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Katalog dokumentów i oświadczeń, wymienionych dla każdej części akt osobowych, jest jednak katalogiem otwartym. Nierzadko powoduje to wątpliwości pracodawców co do tego, w jakiej części akt należy umieścić dany dokument. W niniejszym rozdziale omówimy wszystkie części akt osobowych, ich zawartość i rozwiemy potencjalne wątpliwości, dotyczące umieszczania konkretnych dokumentów w aktach osobowych.

Do niedawna akta osobowe obejmowały trzy części (A-C). Ustawodawca dodał jednak dwie kolejne części, określając równocześnie ich zakres. Dokumentacja prowadzona przed wejściem w życie nowelizacji nie musi być przeniesiona do nieistniejącej wówczas części akt osobowych, jednak wszystkie dokumenty pozyskane po 1 stycznia 2019 r. powinny zostać umieszczone w częściach określonych nowym brzmieniem przepisów.

Część A

Rozporządzenie dzieli zawartość części A akt osobowych na dwie podstawowe kategorie dokumentów:

- 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.

Pierwsza z kategorii obejmuje dane pozyskiwane od kandydata w procesie rekrutacji. Są to:

- imię (imiona) i nazwisko,
- data urodzenia,
- dane kontaktowe wskazane przez taką osobę.

Dodatkowo, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, pracodawca powinien uzyskać informacje o:

- wykształceniu,
- kwalifikacjach zawodowych,
- przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Pracodawca jest także uprawniony do pozyskiwania innych informacji, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

PRZYKŁAD

Pracodawca może pozyskiwać informacje dotyczące ciąży pracownicy w przypadku rekrutacji na stanowisko, na którym wykonywana jest praca zabroniona osobom w ciąży. Takie dokumenty również powinny być przechowywane w części A dokumentacji.

Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Kandydat, który ubiega się o zatrudnienie, może z własnej inicjatywy przedłożyć dodatkowe dokumenty, takie jak CV czy list motywacyjny. Kandydat może także przedłożyć dodatkowe dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, np. dyplomy ukończenia studiów podyplomowych, kursy językowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, a także inne dokumenty uprawniające go do korzystania z określonych przywilejów, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

Dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz dotychczasowe zatrudnienie powinny być dołączone do części A akt osobowych, jeśli w trakcie procesu rekrutacyjnego powstanie uzasadnione żądanie ich

przedstawienia przez kandydata. Natomiast, jeśli potrzeba ich przedstawienia pojawi się później, należy umieścić je w części B akt osobowych, ponieważ dotyczą danych zbieranych w związku z nawiązaniem stosunku pracy.

Świadectwa pracy od poprzednich pracodawców mogą być przechowywane częściowo w części A akt osobowych, a częściowo w części B akt osobowych. Jeśli świadectwo jest potrzebne w procesie rekrutacyjnym do oceny kwalifikacji kandydata na pracownika, to przechowujemy je w części A. Jeśli jest potrzebne na jakimkolwiek innym etapie zatrudnienia, to powinno być przechowywane w części B.

Dokumenty związane z legalizacją pobytu cudzoziemców również należy przechowywać w części A.

Drugą kategorią dokumentów, przechowywanych w części A dokumentacji, są:

- skierowania na badania lekarskie,
- orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.

Orzeczenia dotyczące wstępnych badań nie mają zastosowania do osób nieobjętych obowiązkiem przeprowadzania takich badań, a więc do osób:

- przyjmowanych ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
- przyjmowanych do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy.

Powyższe wyłączenia nie dotyczą osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych. W przypadku takich osób badania są obowiązkowe.

Część B

W części B akt osobowych należy przechowywać oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika. Ustawodawca wymienia szeroki katalog otwarty dokumentów, które należy rozumieć pod tym określeniem. Należą do nich:

- 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,
- 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,
- potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy albo obwieszczenia,
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- potwierdzenie poinformowania pracownika o:
 - warunkach zatrudnienia,
 - zmianie warunków zatrudnienia,
 - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu,
 - ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 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,
- 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,
- 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, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się,
- 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,
- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia,
- 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,
- dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego,
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich,
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku 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,
- 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,

- dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
- 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,
- 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,
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy.

W praktyce oznacza to, że większość dokumentów związanych ze stosunkiem pracy będzie przechowywana w części B dokumentacji. W związku z dużą liczbą gromadzonych w tej części dokumentów, szczególną uwagę należy zwrócić na odpowiednie kategoryzowanie tematyczne. W tym celu można utworzyć odrębne sekcje o numerach B1, B2, B3 itd., w których przechowywane będą (w kolejności chronologicznej) dokumenty powiązane ze sobą tematycznie. Nie można jednak zapomnieć o utworzeniu odrębnego wykazu dla każdej z sekcji.

Często pracodawcy mają wątpliwości, czy dany dokument stanowi element części B, czy należy umieścić go w pozostałej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Należy jednak pamiętać, że pozostała dokumentacja związana ze stosunkiem pracy stanowi katalog zamknięty. Jeśli jakiś dokument nie został w niej wymieniony, a związany jest ze stosunkiem pracy, najpewniej powinien zostać on umieszczony w części B akt osobowych. Są to np. dokumenty związane z potrąceniami komorniczymi, dokonywanymi w trakcie zatrudnienia, zgody na dobrowolne potrącenia, ale także:

- wnioski o podwyżkę,
- informacje o rachunku bankowym,
- wnioski o przerwy w pracy lub zwolnienia na badania wynikające z ciąży pracownicy,
- dokumenty związane z orzeczeniem o niepełnosprawności,
- dokumenty związane z czasem pracy, które nie zostały wymienione w katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy:
 - zgody lekarzy medycyny pracy na pracę w godzinach nadliczbowych oraz pracę w nocy pracowników niepełnosprawnych,

- wnioski rodziców dzieci niepełnosprawnych o wprowadzenie np. przerywanego czasu pracy,
- zgody pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat na pracę w godzinach nadliczbowych w porze nocnej oraz w niedziele i święta,
- charakterystyczne dla branży prawniczej wnioski o udzielenie urlopu naukowego.

Część C

Trzecia część akt osobowych obejmuje te dokumenty, które związane są z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy. Przede wszystkim są to:

- oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (w tym np. wniosek o udzielenie dni wolnych na czas poszukiwania pracy),
- wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,
- kopia wydanego świadectwa pracy,
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (a także dokumenty związane ze zwolnieniem z tego obowiązku),
- 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,
- karty obiegowe.

Dokumenty dotyczące zajęć komorniczych należy umieścić w części C, tylko jeśli zajęcia będą kontynuowane po zakończeniu stosunku pracy. Są to np. wzmianka o zajęciu należności w wydanym dłużnikowi świadectwie pracy oraz zawiadomienie komornika i dokumenty dotyczące zajęcia wynagrodzenia.

Część D

W części D akt osobowych przechowywane powinny być:

- odpis zawiadomienia o ukaraniu,
- inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu – te dokumenty nie mają zastosowania do wszystkich kategorii pracowników, a jedynie do takich, dla których odrębne przepisy przewidują kary dyscyplinarne, np. nauczycieli.

Tak samo jak w przypadku części A–C akt osobowych, możliwe jest utworzenie odrębnych sekcji części D, ponumerowanych D1, D2 itd. Każda z wydzielonych części musi dotyczyć danej kary i być ponumerowana oraz przechowywana chronologicznie. 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.

Istnieją także inne dokumenty związane z karą, które należy przechowywać w części D akt osobowych. Są to na przykład sprzeciwy od kar porządkowych i odwołanie pracownika do sądu pracy. Także uchylenie kary wiąże się z koniecznością usunięcia z części D akt osobowych dokumentacji z nią związanej.

Część E

Ostatnia część akt osobowych zawiera dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu. Są to przede wszystkim:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę,
- informacja dotycząca badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
- informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu,

- informacja dotycząca badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu, przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

Obecne stanowisko Ministerstwa i Państwowej Inspekcji Pracy wskazuje na obowiązek założenia pracownikowi części E akt osobowych nawet wtedy, kiedy był on zatrudniony przed 1 stycznia 2019 r. i nie posiada dokumentów, które można byłoby umieścić w części E.

Dokumenty zawarte w części E akt osobowych pracownika są przechowywane w odrębnych sekcjach odnoszących się do konkretnej kontroli i są odpowiednio numerowane, zaczynając od E1. W przypadku takiego przechowywania każda sekcja podlega uporządkowanemu układowi chronologicznemu, numeracji oraz tworzeniu spisu dokumentów. Po usunięciu z akt osobowych pracownika informacji związanych z kontrolą trzeźwości lub badaniem na obecność substancji działających podobnie do alkoholu, przeprowadzonych przez właściwy organ do spraw porządku publicznego, cała sekcja dotycząca tych danych zostaje usunięta, a pozostałym sekcjom nadaje się kolejne numery w porządku.

Rozdział 5.

Dokumentacja w sprawach dotyczących stosunku pracy

Obok akt osobowych, zgodnie z § 6 rozporządzenia, pracodawca ma obowiązek prowadzenia dla każdego pracownika również dokumentacji w sprawach dotyczących stosunku pracy. Dokumentacja ta składa się z czterech części, obejmujących:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioszek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.),
- 4) kartę 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. 237⁶ i art. 237⁷ k.p.).

Każda z wyżej wymienionych części jest odrębna od pozostałych. Pracodawca może samodzielnie podjąć decyzję, czy dokumenty będą przechowywane razem, czy oddzielnie. Ta dokumentacja nie podlega wszystkim zasadom przewidzianym dla prowadzenia akt osobowych. Nie musi być uporządkowana w kolejności chronologicznej. Nie ma również obowiązku jej numerowania.

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

Ewidencja czasu pracy jest niezwykle istotnym elementem dokumentacji pracowniczej. Prowadzona jest w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych uprawnień związanych z pracą. Pracodawca ma obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy każdego swojego pracownika, bez względu na rodzaj prowadzonej działalności lub liczbę zatrudnianych pracowników. Zgodnie z art. 149 § 1 k.p. pracodawca prowadzący ewidencję czasu pracy pracownika jest zobowiązany mu ją udostępnić na jego żądanie. Przepisy nie regulują formy takiego żądania. Może być ono zatem

złożone w formie pisemnej, dokumentowej, jak i ustnej. Żądanie nie musi zawierać jakiegokolwiek uzasadnienia.

Przepisy kodeksu pracy regulują kilka sytuacji, w których prowadzenie ewidencji czasu pracy jest ograniczone. Dotyczy to:

- 1) pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
- 2) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 3) pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Pracownicy objęci systemem zadaniowego czasu pracy nie mają z góry ustalonego rozkładu czasu pracy, tj. narzuconej godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Są oni rozliczani z powierzonych zadań, a nie z liczby przepracowanych godzin. W związku z tym przepisy prawa dopuszczają nieprowadzenie dla nich ewidencji przepracowanych godzin. Konieczne jest jednak gromadzenie przez pracodawcę innych informacji obejmowanych ewidencją czasu pracy, w tym dotyczących m.in. dni wolnych czy nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych. Te same zasady znajdują zastosowanie do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe (dozwolony w przypadku pracowników wykonujących stale pracę poza zakładem pracy) lub ryczałt za pracę w porze nocnej (dozwolony w przypadku pracowników wykonujących pracę w porze nocnej stale poza zakładem pracy).

Od generalnych zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy istnieją pewne wyjątki regulowane odrębnymi przepisami. Z przypadku pracowników tymczasowych, zgodnie z art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych⁵, obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika tymczasowego w zakresie i na zasadach obowiązujących w stosunku do pracowników ciąży na pracodawcy użytkownika, pomimo że pracodawcą tego pracownika jest agencja pracy tymczasowej. Jest to logiczna konsekwencja modelu pracy tymczasowej, w którym praca pracownika tymczasowego jest świadczona na rzecz pracodawcy użytkownika, który sprawuje

⁵ Dz.U. z 2023 r. poz. 1110.

nad tym pracownikiem kierownictwo i w konsekwencji ma realne możliwości prowadzenia ewidencji czasu pracy.

Szczególne zasady stosuje się również wobec kierowców. Zasady dotyczące czasu pracy oraz prowadzenia ewidencji czasu pracy kierowców zostały uregulowane w ustawie z 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców⁶. Ustawa precyzuje elementy ewidencji czasu pracy, do których należą:

- 1) liczba przepracowanych godzin oraz
- 2) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- 3) liczba godzin przepracowanych w porze nocnej,
- 4) liczba godzin nadliczbowych,
- 5) dni wolne od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- 6) liczba godzin dyżuru oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem, czy jest to dyżur pełniony w domu,
- 7) rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
- 8) rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- 9) wymiar nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

Powyższe elementy powinny uwzględniać dane pochodzące z zapisów na wykresówkach, wydruków danych z karty kierowcy i tachografu cyfrowego, plików pobranych z karty kierowcy i tachografu cyfrowego oraz innych dokumentów potwierdzających czas pracy i rodzaj wykonywanej czynności. Należy zwrócić uwagę na różnice między ewidencją czasu pracy kierowcy od karty pracy kierowcy. Karta czasu pracy kierowcy jest zaliczana do elementów, na które składa się ewidencja czasu pracy. Karta czasu pracy potwierdza czas, jaki kierowca przepracował, natomiast ewidencja czasu pracy zawiera również inne elementy, tj. np. usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności pracownika w pracy.

Kolejną grupą ze szczególnymi zasadami prowadzenia ewidencji czasu pracy są marynarze. Zgodnie z art. 50 ust. 1 ustawy z 5 sierpnia 2015 r. o pracy na morzu⁷ na statku prowadzi się ewidencję

⁶ Dz.U. z 2024 r. poz. 220.

⁷ Dz.U. z 2023 r. poz. 2257.

czasu pracy i odpoczynku dla każdego marynarza. Ewidencja powinna być prowadzona w dwóch językach: polskim i angielskim. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji prowadzi kapitan statku. Przepisy powyższej ustawy przewidują, że marynarz otrzymuje podpisany przez kapitana statku formularz ewidencji czasu pracy i odpoczynku. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy i odpoczynku oraz wzoru formularza do prowadzenia ewidencji czasu pracy i odpoczynku marynarza reguluje rozporządzenie ministra właściwego do spraw gospodarki morskiej⁸.

Rozporządzenie dotyczące dokumentacji pracowniczej szczegółowo określa zakres dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. W skład tej dokumentacji wchodzi:

1) ewidencja czasu pracy, która powinna zawierać informacje o:

- **liczbie przepracowanych godzin oraz godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy**

W tym zakresie powstaje pytanie o konieczność zapisywania wyjść służbowych pracownika poza zakład pracy w trakcie dnia pracy. Rozporządzenie nie reguluje tej kwestii i nie ma przeciwwskazań do gromadzenia takich informacji. Niemniej należy pamiętać, że wyjście służbowe zalicza się do czasu pracy i nie powoduje przerwania ani zakończenia pracy pracownika. Tym samym zapisywanie takich informacji w ewidencji zazwyczaj nie będzie miało praktycznego uzasadnienia. Podobnie będzie w przypadku szkoleń bhp.

Ponadto nie ma konieczności zapisywania w ewidencji przerw w czasie pracy, w tym zaliczanych i niezaliczanych do czasu pracy (np. przerwa lunchowa).

Przepisy nie wyłączają obowiązku prowadzenia ewidencji czasu pracy w czasie podróży służbowej. Spotykana niekiedy u pracodawców praktyka wpisywania w dni delegacji jedynie zapisu „del”, „ps” lub podobnego nie jest wystarczająca. Czas pracy pracownika w podróży służbowej, w tym liczba przepracowanych godzin oraz godziny rozpoczęcia

⁸ Obecnie rozporządzenie Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z 6 maja 2016 r. w sprawie ewidencji czasu pracy i odpoczynku marynarza (Dz.U. z 2016 r. poz. 667).

i zakończenia pracy powinny być zatem zapisywane tak jak praca wykonywana w stałym miejscu pracy. W razie wątpliwości w tym zakresie pracodawca może zobowiązać pracownika do potwierdzenia swojego czasu pracy w podróży służbowej lub dokonać ustaleń innymi dostępnymi środkami. Pozostały czas w podróży służbowej niebędący pracą nie musi być zapisywany w ewidencji.

Kolejnym budzącym wątpliwości pracodawców zagadnieniem jest odnotowywanie przerwy na karmienie dziecka piersią. Zgodnie z art. 187 § 1 k.p. pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. W praktyce pracownice często wnioskuje o połączenie dwóch przerw i rozpoczęcie pracy godzinę później lub kończenie pracy godzinę wcześniej. Pomimo że w praktyce rzeczywisty czas pracy ulegnie wówczas skróceniu, przerwy na karmienie piersią powinny zostać odnotowane w ewidencji łącznie z godzinami pracy. Za czas przerw pracownica zachowuje bowiem prawo do wynagrodzenia, nie powoduje on obniżenia normy czasu pracy. Dyskusyjnym zagadnieniem związanym z tą przerwą jest możliwość żądania przez pracodawcę zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego karmienie piersią przez pracownicę. Nie wchodząc w tym miejscu w analizę legalności takiego rozwiązania, ewentualne zaświadczenia przedstawione przez pracownicę nie powinny być załączane do ewidencji czasu pracy.

Co do zasady nie będzie konieczne dołączanie do dokumentacji pracowniczej zbiorczych list obecności oraz harmonogramów czasu pracy. Dokumenty te jako dotyczące wielu pracowników powinny być przechowywane poza dokumentacją pracowniczą. Ewentualnie mogłyby być dołączane do tej dokumentacji, gdyby miały charakter zindywidualizowany.

- **liczbie przepracowanych godzin w porze nocnej;**
- **liczbie godzin nadliczbowych;**

Jak zostało wyżej wskazane, w stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy. Należy jednak pamiętać, że pomimo

braku konieczności ewidencjonowania tego elementu tacy pracownicy (z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy) w przypadku pracy w godzinach nadliczbowych również są uprawnieni do wynagrodzenia i dodatku lub ryczałtu z tego tytułu.

- **dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia;**

Informacja ta obejmuje w tym przede wszystkim dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy, dni wolne z tytułu pracy w takim dniu, dni wolne z tytułu pracy w niedziele i święta.

- **liczbie godzin dyżuru oraz godzin rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia;**

W tym zakresie konieczne jest wskazanie, czy mamy do czynienia z dyżurem pełnionym w zakładzie pracy, czy poza zakładem pracy. Ewentualnie dokumentację w zakresie dyżurów można uzupełnić o funkcjonujące u danego pracodawcy dokumenty, np. pisemne polecenia dyżurów czy indywidualne harmonogramy dyżurów.

- **rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;**

Do tej grupy zalicza się w szczególności zwolnienia od pracy udzielane pracownikowi na jego wniosek lub na podstawie przepisów prawa.

- **rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy;**

Do tej grupy zaliczyć można przykładowo czas wolny od pracy udzielony pracownikowi w celu załatwienia spraw prywatnych w godzinach pracy, nieobecność związaną z oddawaniem krwi czy nieobecność związaną z odosobnieniem pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami. W tym wypadku również nie jest konieczne załączanie powiązanych dokumentów usprawiedliwiających dane nieobecności. W przypadku dokumentów medycznych jest to wręcz niewskazane.

- **wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy;**

- **czasu pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;**

2) wnioski pracownika dotyczące:

- **udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych;**

Zgodnie z art. 151 § 2¹ k.p. wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych powinien zostać złożony przez pracownika w formie pisemnej. W praktyce często wnioski te są składane w formie elektronicznej, SMS-em lub e-mailem. Nie ma to wpływu na ich ważność, niemniej muszą być dołączone do dokumentacji. Następnie fakt wyjścia powinien zostać odnotowany w ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem daty i godziny opuszczenia zakładu pracy, a także daty i godziny powrotu do zakładu pracy. Reguły te mają również zastosowanie do pracy zdalnej;

- **ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 k.p.);**

Zgodnie z art. 188 § 2 k.p. o sposobie wykorzystania zwolnienia decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Jeżeli pracownik w pierwszym wniosku zdecyduje się na godzinowe wykorzystanie zwolnienia, pozostałą część musi również wykorzystać w systemie godzinowym. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia może korzystać jedno z nich. Rodzice muszą to ustalić między sobą. Możliwe jest wykorzystanie całej puli przez matkę lub ojca. Rodzice mogą też podzielić dni wolne po równo, wtedy każde z nich skorzysta z jednego dnia wolnego. We wniosku pracownika zwykle zawiera się oświadczenie o tym, że drugi rodzic dziecka nie korzysta z tego uprawnienia lub korzysta w określonym zakresie;

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

Co do zasady wnioszek nie jest wiążący dla pracodawcy i dlatego dobrą praktyką zawsze jest zawarcie w nim przez pracownika uzasadnienia. Wyjątek stanowi tutaj wniosek składany przez pracownika, o którym mowa art. 142¹ § 1 i 3 k.p., który pracodawca może odrzucić jedynie ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika, podając uzasadnienie w formie pisemnej lub elektronicznej (które powinno dołączyć się do dokumentacji).

Ponadto przepis art. 188¹ k.p. zawiera szczególną regulację w zakresie wniosku pracownika wychowującego dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy, do której zalicza się m.in. indywidualny rozkład czasu pracy. Taki wniosek powinien zawierać:

- a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
- b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
- c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy oraz
- d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

Odpowiedź pracodawcy na wniosek pracownika również należy dołączyć do dokumentacji.

■ **stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.);**

W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Zastosowanie do pracownika systemu skróconego tygodnia pracy strony stosunku pracy regulują w umowie o pracę.

Do wniosku składanego przez pracownika, o którym mowa w art. 188¹ k.p., znajdują zastosowanie reguły zawarte w tym przepisie (zob. uwagi powyżej do wniosku dotyczącego ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy).

- **stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.);**

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta. W tym systemie jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W przypadku zastosowania do pracownika tego systemu czasu pracy również konieczne jest jego uregulowanie w umowie o pracę.

Do wniosku składanego przez pracownika, o którym mowa w art. 188¹ k.p., znajdują zastosowanie reguły zawarte w tym przepisie (zob. uwagi powyżej do wniosku dotyczącego ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy).

- **stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy – ruchomy czas pracy (art. 140¹ § 1 k.p.);**

Ruchomy rozkład czasu pracy może zostać wprowadzony na dwa sposoby. Pierwszym jest odpowiednie uregulowanie tego rozwiązania w układzie zbiorowym pracy lub w porozumieniu zawartym z zakładowymi organizacjami związkowymi lub jeżeli u pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe – w porozumieniu zawartym z przedstawicielami pracowników. W takim wypadku ruchomy rozkład czasu pracy może obejmować dane grupy pracowników lub nawet wszystkich pracowników, bez konieczności prowadzenia z nimi indywidualnych uzgodnień. Drugim sposobem jest właśnie pisemny wniosek pracownika. Wniosek

nie wymaga uzasadnienia i nie jest wiążący dla pracodawcy, z wyjątkiem sytuacji, w której składa go pracownik, o którym mowa w art. 142¹ k.p. Uwzględnienie wniosku oznacza zastosowanie ruchomego rozkładu czasu pracy wyłącznie do pracownika – wnioskodawcy. Dobrą praktyką jest dołączenie do dokumentacji decyzji pracodawcy.

Do wniosku składanego przez pracownika, o którym mowa w art. 188¹ k.p., znajdują zastosowanie reguły zawarte w tym przepisie (zob. uwagi powyżej do wniosku dotyczącego ustalenia indywidualnego rozkładu czasu 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. 140¹ § 2 k.p.);**

W przypadku tego wniosku stosuje się takie same zasady jak w przypadku wniosku z art. 140¹ § 1 k.p., o którym mowa powyżej.

- **ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ k.p.);**

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej jest nowym uprawnieniem, wprowadzonym do kodeksu pracy nowelizacją z 26 kwietnia 2023 r. Obowiązek przechowywania wniosku dotyczącego tego zwolnienia obowiązuje od wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia, czyli od 17 maja 2023 r.

Zwolnienie z powodu działania siły wyższej przysługuje pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

- **ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ k.p.);**

Innym uprawnieniem wprowadzonym 26 kwietnia 2023 r. jest urlop opiekuńczy. Przysługuje on w ciągu roku kalendarzowego w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Urlopu opiekuńczego udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż jeden dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Do wniosku składanego przez pracownika, o którym mowa w art. 188¹ k.p., znajdują zastosowanie reguły zawarte w tym przepisie (zob. uwagi powyżej do wniosku dotyczącego ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy).

Obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących powyższego wniosku obowiązuje od wejścia w życie nowelizacji rozporządzenia, czyli od 17 maja 2023 r.

3) dokumenty związane:

- **ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.);**

Zgodnie z przepisami kodeksu pracy pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p., czyli ośmiu godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Poza indywidualnym porozumieniem pracodawcy z pracownikiem system zadaniowego czasu pracy może wynikać z układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy albo z obwieszczenia, jeżeli pracodawca nie jest objęty układem zbiorowym pracy lub nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy. W praktyce system zadaniowego czasu pracy często jest regulowany w umowie o pracę. W tej dokumentacji mogą znaleźć się

również dokumenty w przedmiocie ustalania czasu potrzebnego na wykonanie powierzonych zadań.

- **z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ k.p.);**

Uzgodnienie stron lub potwierdzenie jego ustaleń powinno przybrać formę pisemną lub elektroniczną.

- **z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;**

Takim dokumentem będzie przede wszystkim wniosek pracownika o odebranie czasu wolnego za nadgodziny. Ewentualnie inna dołączana dokumentacja może zależeć od zasad obowiązujących u danego pracodawcy i obejmować np. formalne polecenia pracodawcy dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.

4) zgody:

- **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 k.p.) oraz 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 k.p.);**

Zakres zgody pracownika zależy od jego decyzji. Pracownik może zatem wyrazić zgodę na wszystkie lub tylko niektóre zakazy, o których mowa w przepisach.

- **pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.).**

W tym przypadku również zakres zgody będzie zależał od zgody pracownika.

Rozporządzenie nie zawiera wzoru karty ewidencji czasu pracy. Pracodawca ma zatem swobodę w wyborze formy prowadzenia ewidencji czasu pracy i określenia jej wyglądu.

W przypadku pracowników wykonujących pracę zdalną pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji czasu pracy na zasadach ogólnych. Ustawodawca wprowadzając nowelizację kodeksu pracy nie przewidział szczególnych rozwiązań w zakresie ewidencjonowania czasu pracy pracowników zdalnych. Nakazał jedynie ustalenie w regulaminie pracy zdalnej, porozumieniu z organizacją związkową, poleceniu pracodawcy lub indywidualnym porozumieniu z pracownikiem sposobu potwierdzania obecności na stanowisku pracy zdalnej. Praktyką w zakresie pracowników zdalnych stało się wprowadzanie elektronicznych systemów pracy zdalnej. Dzięki temu rozwiązanie pracownik samodzielnie wprowadza do odpowiedniego systemu informacje dotyczące obecności na stanowisku pracy zdalnej, jak i czasu pracy podczas jej wykonywania, co może mieć wpływ na uprawnienia związane np. z wysokością ryczałtu za pracę zdalną przysługującą pracownikowi.

Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego

Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującej również dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego.

Taką dokumentację mogą stanowić:

- wnioski o urlop,
- ewentualnie plan urlopów ustalonych na podstawie wniosków,
- ewentualnie indywidualne porozumienia w sprawie terminu skorzystania z urlopu wypoczynkowego.

Najczęściej spotykanym dokumentem w tej części dokumentacji pracowniczej będą wnioski urlopowe. Pracodawca powinien umieszczać

w niej nie tylko aktualne wnioski, ale również te, które zostały odrzucone przez pracodawcę lub wycofane przez pracownika. W przepisach jest bowiem mowa o dokumentach związanych z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy.

W tej części dokumentacji nie trzeba natomiast ewidencjonować wniosków o urlop na żądanie. Taki wniosek pracownik może złożyć w dowolnej formie, np. telefonicznie lub e-mailowo. Dla celów dowodowych pracodawcy powinni jednak zażądać od pracownika, który wrócił do pracy po takim urlopie, wypełnienia wniosku, a następnie złożyć go do dokumentacji.

Ponadto w tej części nie powinny być przechowywane inne dokumenty związane z urlopami, które nie są urlopem wypoczynkowym. Dotyczy to np.:

- urlopu bezpłatnego,
- urlopu szkoleniowego,
- urlopu okolicznościowego,
- urlopu opiekuńczego,
- urlopów związanych z rodzicielstwem (macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego i ojcowskiego).

Innym dokumentem, jaki może się znaleźć w tej części dokumentacji, jest plan urlopów. Nie jest on jednak obligatoryjnym elementem dokumentacji pracowniczej. Jest to bowiem dokument, który reguluje kwestie zbiorowe, a nie indywidualne kwestie danego pracownika. Nie wyklucza to jednak możliwości włączenia kopii takiego dokumentu do dokumentacji pracowniczej.

Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzona przez pracodawcę obejmuje także kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.).

Od 1 stycznia 2019 r. domyślną formą wypłaty wynagrodzenia jest przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy. Pracownik może jednak złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Taki wniosek można złożyć w formie papierowej lub elektronicznej. Pracodawca umieszcza go w omawianej części dokumentacji pracowniczej.

WAŻNE

W tej części dokumentacji nie powinno być przechowywane oświadczenie pracownika o numerze rachunku bankowego.

Pracodawca ma również obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Przepisy nie określają wprost, jakie informacje powinna zawierać ta imienna karta (lista). Wskazówki w tym zakresie można znaleźć w stanowisku Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii, zgodnie z którym: „Karta umożliwia pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia. Może to być jedna uniwersalna karta do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i emerytalno-rentowych, lub ewentualnie trzy oddzielne karty dla każdego celu osobno”.

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. 237⁶ i art. 237⁷ k.p.)

W skład dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzonej przez pracodawcę wchodzi też 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.

Zgodnie z brzmieniem art. 237⁹ § 1 k.p. pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające określone wymagania:

- jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
- ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Obecnie pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuści używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takim wypadku pracodawca wypłaca takim pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ceny takiej odzieży i obuwia. Nie dotyczy to jednak stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi. W takim przypadku odzież musi obowiązkowo zapewnić pracodawca.

Pracodawca musi również zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika (art. 237⁹ k.p.).

Szczegółowe zasady stosowania środków ochrony indywidualnej oraz ich definicja jest zawarta w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy⁹.

⁹ Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650.

Rozdział 6.

Dokumentacja pracownicza w przypadku przejścia zakładu pracy

Przejście zakładu pracy lub jego części polega na przejęciu zakładu pracy lub jego części przez innego pracodawcę, który staje się stroną w dotychczasowym stosunku pracy, zastępując z mocy prawa poprzedniego pracodawcę. Może być wynikiem połączenia, podziału, przejęcia i innych przekształceń zakładu pracy, które powodują również zmianę pracodawcy.

Do przejścia zakładu pracy lub jego części może dojść nawet jeżeli poprzedni i nowy pracodawca nie mieli bezpośrednio takiego celu, ale doszło do faktycznego przejścia majątku i zadań zakładu pracy na nowego pracodawcę (tak m.in. SN w wyroku z 9 marca 2010 r., I UK 326/09). Podstawową przesłanką przejścia zakładu pracy jest faktyczne przejęcie władztwa nad zakładem pracy przez nowego pracodawcę, powodujące, że pracownicy świadczą pracę na jego rzecz (por. wyrok SN z 18 lutego 2010 r., III UK 75/09).

W przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, a więc wstępuje w obowiązki dotychczasowego pracodawcy. W wyniku przejścia zostaje zachowana ciągłość zatrudnienia i wszelkich innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy. Pracownik kontynuuje swoje dotychczasowe zatrudnienie, tyle że u nowego pracodawcy. Nie dochodzi więc do rozwiązania umowy z dotychczasowym pracodawcą i nawiązania umowy z nowym pracodawcą. Dotychczasowy pracodawca nie wystawia pracownikowi świadectwa pracy. Stosunek pracy istniejący po dacie przejścia trwa nadal i zachowuje tę samą treść, ale jego drugą stroną staje się nowy pracodawca. Oznacza to, że pracownik zachowuje ciągłość zatrudnienia i wszystkich uprawnień, które przysługiwały mu u poprzedniego pracodawcy. Niezmienny pozostaje okres wypowiedzenia, uprawnienia urlopowe, kontynuowane są rozliczenia

dotyczące czasu pracy, w tym wypracowanych w danym okresie rozliczeniowym nadgodzin.

Wobec tego, aby nowy pracodawca mógł kontynuować zatrudnienie pracownika i dokonywać wszelkich rozliczeń w prawidłowy sposób, jest mu potrzebny dostęp do dokumentacji pracowniczej przejmowanych pracowników.

Sposób postępowania z dokumentacją pracowniczą w przypadku przejścia zakładu pracy

W przypadku przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę dotychczasowy pracodawca przekazuje całość dokumentacji pracowniczej dotyczącej przejmowanych pracowników nowemu pracodawcy.

WAŻNE

Jeżeli pracownik zmienia pracodawcę na mocy porozumienia trójstronnego, rozwiązując umowę o pracę z dotychczasowym pracodawcą i zawierając umowę o pracę z nowym pracodawcą, dokumentacja pracownicza nie powinna zostać przekazana nowemu pracodawcy. Nowy pracodawca powinien założyć pracownikowi nowe akta osobowe i prowadzić dokumentację pracowniczą od początku. Dotychczasowy pracodawca powinien wystawić pracownikowi świadectwo pracy. Taka zmiana pracodawcy nie jest bowiem uważana za przejście w rozumieniu art. 23¹ k.p.

Obowiązek przekazania dokumentacji pracowniczej dotyczy całości dokumentacji pracowniczej, w tym również dokumentów pracowników, których stosunek pracy wygasł lub uległ rozwiązaniu przed dniem przejścia zakładu pracy.

Jednak nowy pracodawca powinien otrzymać wyłącznie dokumentację pracowniczą tych pracowników, którzy faktycznie zostali przejęci wraz z przejściem części zakładu pracy. Nie ma więc podstaw do tego, aby przekazać mu dokumenty pracowników, którzy nie zostali

przejęci. Ma to szczególne znaczenie, biorąc pod uwagę przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.

PRZYKŁAD

Jeżeli nowy pracodawca przejmuje część zakładu pracy, a dotychczasowy pracodawca przez przypadek przekazał mu dokumentację pracowniczą pracownika, który nie został przejęty, pracodawca przejmujący powinien niezwłocznie wydać dotychczasowemu pracodawcy te dokumenty.

Termin przekazania dokumentacji pracowniczej w przypadku przejścia zakładu pracy

Przepisy nie wskazują wprost, w jakim terminie dotychczasowy pracodawca powinien przekazać nowemu pracodawcy dokumentację pracowniczą. Najwłaściwszym podejściem będzie przekazanie dokumentacji pracowniczej w dniu przejścia zakładu pracy.

Wcześniejsze przekazanie dokumentacji może budzić zastrzeżenia w kontekście ochrony danych osobowych pracowników, którzy przed dniem przejścia nie są jeszcze pracownikami nowego pracodawcy. Nowy pracodawca nie posiada podstawy prawnej do posiadania takiej dokumentacji. Poza tym do dnia przejścia to dotychczasowy pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji pracowniczej, ewidencjonowania czasu pracy pracowników i wypełniania wszelkich innych obowiązków, związanych z zatrudnieniem. Przekazanie dokumentacji po dacie przejścia również będzie prowadzić do powstania nieprawidłowości. Z chwilą przejścia to na nowego pracodawcę przechodzi obowiązek dalszego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Niekiedy prowadzi to do praktycznych problemów po stronie obu pracodawców. Nowy pracodawca chciałby bowiem jak najszybciej otrzymać dostęp do dokumentacji pracowniczej, aby przygotować się do przejścia pracowników, np. wprowadzić ich dane do systemów kadrowo-płacowych. Z kolei dotychczasowy pracodawca może

potrzebować dokumentacji np. aby dokonać rozliczenia ostatniego miesiąca zatrudnienia pracowników i wypłacenia im wynagrodzenia.

Ustalając termin przekazania dokumentacji pracowniczej, należy również prawidłowo określić moment przejścia zakładu pracy na nowego pracodawcę. Chwilą przejścia zakładu pracy nie musi być data podpisania umowy pomiędzy poprzednim a nowym pracodawcą, która prowadzi do przejścia (np. zawarcie umowy dzierżawy przedsiębiorstwa). Momentem przejścia zakładu pracy jest chwila faktycznego objęcia majątku poprzedniego pracodawcy i dysponowania nim. Potwierdza to orzecznictwo Sądu Najwyższego, zgodnie z którym, „w przypadku przejścia zakładu pracy na podstawie art. 23¹ § 1 k.p. datą przejścia jest data faktycznego przejęcia przez nowego pracodawcę mienia, majątku i zadań, a nie data formalnego zawarcia umowy, na podstawie której dochodzi do przejęcia zakładu pracy” (por. wyrok SN z 30 września 2009 r., II PK 86/09, podobnie wyrok SN z 11 kwietnia 2006 r., I PK 184/05).

Sposób przekazania dokumentacji pracowniczej w przypadku przejścia zakładu pracy

Przepisy nie wskazują, w jaki sposób dotychczasowy pracodawca powinien przekazać nowemu pracodawcy dokumentację pracowniczą. Kluczową kwestią jest, aby w procesie przekazania dokumentacji brały udział wyłącznie osoby upoważnione oraz aby nie doszło do wycieku danych, zniszczenia lub utraty dokumentacji.

Zarówno nowy pracodawca, jak i dotychczasowy pracodawca, powinni powierzyć zadania związane z przekazaniem dokumentacji osobom uprawnionym. Mogą to być osoby posiadające ogólne upoważnienie od pracodawcy do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w tym czynności związanych z przetwarzaniem danych osobowych pracowników. Najczęściej takie upoważnienie posiadają pracownicy działów personalnych. Alternatywnie, pracodawca może upoważnić daną osobę lub grupę osób do przetwarzania danych osobowych w ramach czynności doraźnych związanych z procesem przekazywania dokumentacji. Obowiązek posiadania upoważnienia dotyczy wszystkich pracowników, biorących udział w przekazaniu dokumentacji, na wszystkich etapach

jej przekazania – od etapu przygotowania dokumentacji do przekazania, przez transport, aż do odebrania dokumentów przez nowego pracodawcę.

Aby zabezpieczyć interesy obu pracodawców, przydatne będzie również przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym zostaną wyszczególnione dokumenty, które zostały przekazane. Nowy pracodawca powinien sprawdzić, czy wszystkie dokumenty wymienione w protokole zostały faktycznie przekazane i jeżeli nie, niezwłocznie zgłosić braki dotychczasowemu pracodawcy. Jest to bardzo ważne, ponieważ po przejściu nowy pracodawca może zostać pociągnięty do odpowiedzialności z powodu braku części dokumentacji.

Jeżeli już po przekazaniu dokumentacji nowy pracodawca zauważy, że dotychczasowe akta osobowe pracowników są nieuporządkowane, lub dostrzeże inne nieprawidłowości w sposobie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, może dokonać niezbędnych korekt i uporządkować dokumentację. Przepisy nie przewidują wprost takiego obowiązku, jednak zgodnie z art. 94 pkt 9a k.p. pracodawca zobowiązany jest prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza) i powinien robić to zgodnie z przepisami. Ten obowiązek dotyczy również dokumentacji przejmowanych pracowników.

PRZYKŁAD

Nowy pracodawca zauważył, że dokumenty przechowywane w części B akt osobowych nie są uporządkowane chronologicznie. Nowy pracodawca może zatem ułożyć je w prawidłowy sposób, zgodnie z zasadami chronologii.

Dokumentacja pracownicza przejmowanych pracowników powinna być przekazana w takiej samej postaci, w jakiej była prowadzona i przechowywana w dniu przejścia zakładu pracy. Może to rodzić praktyczne problemy w przypadku, gdy dotychczasowy

pracodawca prowadził dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej, a nowy pracodawca prowadzi dokumentację w formie papierowej i odwrotnie.

Przepisy prawa nie zawierają wprost odpowiedzi na pytanie, jak w takiej sytuacji powinien postąpić nowy pracodawca. Opinię na ten temat przedstawiło Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w stanowisku z 5 listopada 2019 r. Zdaniem ministerstwa, dokumenty dotyczące jednego pracownika nie mogą mieć jednej postaci do dnia przejścia zakładu pracy, a innej po dniu przejścia. Związane jest to z obowiązkiem przestrzegania zasady integralności. Jeżeli nowy pracodawca chciałby po przejściu zakładu pracy prowadzić dokumentację pracowniczą w innej formie niż dotychczasowy pracodawca, to powinien dokonać przekształcenia postaci całości dokumentacji pracowniczej pracownika. Nie będzie wystarczające, jeśli z dniem przejścia zakładu pracy rozpocznie prowadzenie dokumentacji pracowniczej w innej formie. Nie będzie to pociągało za sobą zmiany formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Zmiana formy prowadzenia dokumentacji polega bowiem na zastąpieniu dotychczasowej postaci dokumentacji inną postacią.

Jednak, zdaniem ministerstwa, dokumentację przejętych pracowników można prowadzić w innej formie niż w tej, w której pracodawca prowadził dokumentację dotychczas zatrudnionych pracowników. Przepisy prawa nie wprowadzają wymogu prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w jednakowej postaci dla wszystkich zatrudnianych pracowników. Pracodawca może prowadzić dokumentację części pracowników w formie papierowej, a pozostałych w formie elektronicznej. Ważne jest, aby dany pracownik miał prowadzoną dokumentację tylko w jednej formie.

PRZYKŁAD

Spółka A przejęła od spółki B całość zakładu pracy. Spółka A prowadziła dokumentację pracowniczą dotychczasowych pracowników w formie papierowej. Natomiast spółka B prowadziła dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej. W takiej formie przekazała dokumentację pracowniczą spółce A w dniu przejścia. W tej sytuacji spółka A może:

- prowadzić dokumentację pracowniczą dotychczasowych pracowników w formie papierowej, a dokumentację pracowniczą nowych pracowników w formie elektronicznej,
 - zmienić formę prowadzenia dokumentacji przejętych pracowników z formy elektronicznej na formę papierową poprzez:
 - sporządzenie wydruku całej dotychczasowej dokumentacji i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruków z dokumentacją elektroniczną,
 - poinformowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania tej informacji,
 - prowadzenie i przechowywanie dalszej dokumentacji pracowniczej pracowników w całości w formie papierowej,
 - zmienić formę prowadzenia dokumentacji dotychczasowych pracowników z formy papierowej na formę elektroniczną poprzez:
 - sporządzenie odwzorowania cyfrowego dotychczasowej dokumentacji papierowej (poprzez skan) i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy, lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym,
 - poinformowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej i możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania tej informacji,
 - prowadzenie i przechowywanie dalszej dokumentacji pracowniczej pracowników w całości w formie elektronicznej.
-

Rozdział 7.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Nie ulega wątpliwości, że pracodawca ma obowiązek gromadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w trakcie zatrudnienia pracownika. Powstaje pytanie, jak to wygląda oraz jaki jest czas archiwizacji dokumentacji pracowniczej po rozstaniu z pracownikiem?

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej zależy przede wszystkim od tego, kiedy został nawiązany stosunek pracy z danym pracownikiem. Datą graniczną jest 1 stycznia 2019 r. W tym dniu weszła w życie ustawa z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną. Na jej podstawie do kodeksu pracy zostały wprowadzone przepisy, które w pewnym sensie uregulowały wprost zasady czasokresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b i n. k.p.). Zasady te mają zastosowanie jednak do stosunków pracy nawiązanych właśnie od 1 stycznia 2019 r.

W przypadku pracowników zatrudnionych przed tą datą przepisy ww. ustawy (art. 7 i 9) odsyłają do poprzedniego stanu prawnego. Wówczas nie obowiązywały jednak jasne regulacje dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zasady te ustalone były na podstawie przepisów dotyczących okresu przedawnienia roszczeń pracowniczych (art. 291 k.p.), a także przepisów ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach¹⁰ (art. 51u ust. 1 pkt 1 tej ustawy).

W zależności od daty nawiązania stosunku pracy możemy wyróżnić trzy grupy, do których stosujemy konkretne regulacje:

- stosunki pracy nawiązane od 1 stycznia 2019 r.
- stosunki pracy nawiązane od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.
- stosunki pracy nawiązane do 31 grudnia 1998 r.

¹⁰ Dz.U. z 2020 r. poz. 164.

Przejdźmy teraz do omówienia poszczególnych okresów archiwizowania dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy.

Stosunki pracy nawiązane od 1 stycznia 2019 r.

W tym przypadku stosujemy przepisy kodeksu pracy, a dokładnie art. 94 pkt 9b k.p.

W przypadku stosunków pracy nawiązanych od 1 stycznia 2019 r. pracodawca ma zatem obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł. Jeżeli jednak odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, pracodawca ma obowiązek zastosować dłuższy termin.

Co do zasady pracodawca ma więc obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą po ustaniu stosunku pracy jeszcze przez 10 lat (licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł). Ważne jest, że ten 10-letni okres archiwizowania dokumentacji pracowniczej nie jest liczony od daty zakończenia pracy u danego pracodawcy, ale od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy. W praktyce oznacza to, że okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie liczony w ten sam sposób dla grupy pracowników, którzy zakończą stosunek pracy w danym roku i również zakończy się w tym samym momencie dla wszystkich tych pracowników. Okres archiwizowania dokumentacji pracowniczej kończy się ostatniego dnia roku kalendarzowego przypadającego po 10 latach od ustania zatrudnienia.

PRZYKŁAD

Pracownik 1 marca 2024 r. został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony jednego roku, tj. do 28 lutego 2025 r. Jeżeli strony nie zdecydują o kontynuowaniu jego zatrudnienia i stosunek pracy rozwiąże się 28 lutego 2025 r., okres archiwizowania dokumentacji

pracowniczej potrwa od 29 lutego 2025 r. do 31 grudnia 2035 r. Po upływie tego terminu, czyli od 1 stycznia 2026 r. pracodawca może przekazać dokumentację byłemu pracownikowi. Jeżeli był pracownik jej nie odbierze, ma obowiązek dokonać w wymaganym okresie jej zniszczenia.

Od powyższej zasady (tj. standardowego 10-letniego okresu archiwizowania dokumentacji pracowniczej) istnieją jednak wyjątki, kiedy to pracodawca musi archiwizować dokumentację pracowniczą dłużej. Kiedy zatem tak się dzieje?

■ **dokumentacja dotycząca prac górniczych i prac równorzędnych z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej**

Pierwszy wyjątek dotyczy sytuacji, gdy przepisy szczególne nakazują przechowywanie dokumentacji pracowniczej dłużej niż to wynika z kodeksu pracy. Dotyczy to np. pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej. W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 50 lat, licząc od dnia zakończenia stosunku pracy u pracodawcy (art. 5 ustawy z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną¹¹).

■ **kontynuacja zatrudnienia w ciągu 10-letniego okresu archiwizowania dokumentacji pracowniczej**

Okres archiwizowania dokumentacji pracowniczej będzie również dłuższy, gdy w ciągu 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej danego pracownika zostanie z nim ponownie zawarta umowa o pracę. W takim przypadku pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej (art. 94⁵ § 1 k.p.). Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oznacza, że dla tego pracownika pracodawca nie musi zakładać nowej dokumentacji pracowniczej, a pracownik nie musi ponownie dostarczać pracodawcy

¹¹ Dz.U. z 2018 r. poz. 357.

dokumentów, które znajdują się już w jego dokumentacji. Kontynuacja prowadzenia dokumentacji pracowniczej następuje zgodnie z przyjętymi zasadami, tzn. w przypadku akt osobowych dokumenty pracownika należy po prostu dołożyć do poprzednich akt z zachowaniem chronologii oraz odpowiednio uzupełnić już istniejący wykaz dokumentów. Termin archiwizowania dokumentacji pracowniczej takiego pracownika liczymy w tej sytuacji od końca roku kalendarzowego, w którym ustanie najpóźniej kończący się stosunek pracy (art. 94⁵ § 2 k.p.). Te zasady nie mają zastosowania, gdy z pracownikiem zostanie zawarta kolejna umowa o pracę po upływie podstawowego 10-letniego okresu archiwizowania dokumentacji pracowniczej. W tym przypadku pracodawca ma obowiązek założyć dla tego pracownika nową dokumentację pracowniczą, zaś okres jej archiwizowania należy liczyć od końca roku kalendarzowego, w którym ustanie umowa o pracę zawarta po tej przerwie.

PRZYKŁAD

Pracownik został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony od 1 czerwca 2020 r. na okres 6 miesięcy. Pracodawca nie zdecydował się na kontynuowanie z nim zatrudnienia. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej powinien upłynąć 31 grudnia 2032 r. Jednak od 1 stycznia 2023 r. pracownik został ponownie zatrudniony przez tego samego pracodawcę na podstawie umowy o pracę, która rozwiązała się 31 grudnia 2023 r. W tym przypadku pracodawca nie zakłada nowych akt osobowych i dokumentacji pracowniczej, ale kontynuuje prowadzenie dotychczasowej dokumentacji. Pracodawca będzie miał obowiązek przechowywać dokumentację tego pracownika do 31 grudnia 2033 r., tj. przez 10 lat liczonych od końca roku zakończenia późniejszej umowy.

■ dokumentacja stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu

Dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej nastąpi również w przypadku, gdy dokumentacja ta stanowi lub może stanowić dowód w postępowaniu (art. 94⁴ k.p.). Przy czym przepisy

nie określają, że musi to być postępowanie z zakresu prawa pracy. Może to być więc również postępowanie karne czy administracyjne. Czas, o który wydłużono okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, zależy od tego, czy pracodawca jest stroną postępowania, czy nie. I tak:

- jeżeli pracodawca jest stroną danego postępowania, to ma on obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania – jednak nie krócej niż do upływu podstawowego 10-letniego okresu; po upływie tego terminu,
- jeżeli pracodawca nie jest stroną postępowania, ale powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, to podstawowy 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy.

Co dzieje się z dokumentacją pracowniczą po upływie tych okresów? W pierwszym przypadku (tj. gdy pracodawca jest stroną postępowania) pracodawca musi zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści. Ma na to czas do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczanego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Jednakże do czasu zniszczenia pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

W drugim przypadku (tj. jeżeli pracodawca nie jest stroną postępowania, ale powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania), pracodawca w postaci papierowej lub elektronicznej ma obowiązek powiadomić byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej. Jeżeli był pracownik nie dokona odbioru dokumentacji pracowniczej, pracodawca ma obowiązek dokonać jej zniszczenia w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści. Ma na to 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczanego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Do czasu zniszczenia pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Stosunki pracy nawiązane od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.

W przypadku stosunków pracy nawiązanych od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. stosujemy co do zasady dotychczasowe przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, tj. te, które obowiązywały przed wprowadzeniem zmian 1 stycznia 2019 r. Zastosowanie znajdują więc zasady ustalane na podstawie przepisów dotyczących okresu przedawnienia roszczeń pracowniczych (art. 291 k.p.), a także na podstawie art. 16b ust. 2 pkt 6 oraz art. 51u ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (w brzmieniu obowiązującym przed 1 stycznia 2019 r.) i art. 125a ust. 4 ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych¹². Zgodnie z tymi przepisami dokumentację pracowniczą należy archiwizować przez 50 lat licząc, w przypadku dokumentacji osobowej – od zakończenia pracy u danego pracodawcy, a w przypadku dokumentacji płacowej – od jej wytworzenia. W tym drugim przypadku ustalanie momentu wytworzenia poszczególnych dokumentów płacowych wiązałoby się dla pracodawcy z nadmiernymi trudnościami i prowadzeniem szczegółowych ustaleń w przypadku każdego zwolnionego pracownika. Rozwiązaniem tej sytuacji jest przyjęcie jednolitego okresu przechowywania dokumentacji zarówno osobowej, jak i płacowej, czyli 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy.

Pewną trudnością jest jednak to, że nie wszystkie dokumenty pracownicze stanowiły zgodnie z poprzednio obowiązującymi przepisami dokumentację osobową (czyli nie były umieszczane w aktach osobowych), np. ewidencja czasu pracy, dokumentacja urlopowa. W tym przypadku przyjęto, że dokumentację tę należy archiwizować przez okres 3 lat, licząc od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Ten okres skorelowany jest z terminem przedawnienia – zgodnie z art. 291 k.p. roszczenia ze stosunku pracy przedawniają się właśnie z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne [por. odpowiedź MRPiPS z 8 lutego 2019 r. (DPR.I. 4102.4.2019.KJ) dotycząca kwestii prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej]. Ministerstwo w odpowiedzi zwróciło uwagę, że ów 3-letni okres przechowywania

¹² Dz.U. z 2023 r. poz. 1251.

jest niezbędnym, minimalnym okresem, w którym pracownik może dochodzić swoich roszczeń i zapewniającym realizację celów, którym ta dokumentacja ma służyć, co jest zgodne z RODO.

Skrócenie 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Dla stosunków pracy nawiązanych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. istnieje jednak możliwość skrócenia 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, do 10 lat. Warunkiem jest, by pracodawca złożył do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych raport informacyjny (służy do tego druk ZUS RIA) za pracownika zgłoszonego przez płatnika składek do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. (art. 7 ust. 3 ustawy z 10 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną¹³). 10-letni okres archiwizowania dokumentacji pracowniczej liczymy wówczas od końca roku kalendarzowego, w którym pracodawca złożył do ZUS raport informacyjny.

■ Oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych

W praktyce, jeżeli pracodawca chce skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, musi złożyć do ZUS najpierw tzw. oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych (służy do tego druk ZUS OSW). Na podstawie tego oświadczenia pracodawca deklaruje, że przekaze raporty informacyjne za wszystkich ubezpieczonych zatrudnionych pomiędzy 1 stycznia 1999 r. a 31 grudnia 2018 r. Przepisy nie wskazują, w jakim terminie pracodawca składa takie oświadczenie. Może je więc złożyć w każdym czasie. Pracodawcy, którzy do tej pory nie zdecydowali się na skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, mogą więc nadal to zrobić. Pracodawcy, którzy złożyli takie oświadczenie i nie złożyli jeszcze pierwszego raportu imiennego, mogą odwołać złożone oświadczenie ZUS OSW.

¹³ Dz.U. z 2018 r. poz. 357.

■ Raporty informacyjne

Po złożeniu do ZUS oświadczenia ZUS OSW pracodawca składa raporty informacyjne (służy do tego druk ZUS RIA). Raport ten zastępuje obowiązek wystawiania papierowych dokumentów dołączanych do wniosków w sprawie przyznania świadczeń, a dane z raportu zostają zapisane na koncie ubezpieczonego. Raport należy złożyć za każdego pracownika zatrudnionego w omawianym okresie. To samo dotyczy innych ubezpieczonych, np. na podstawie umów zlecenia, umów agencyjnych, umów o świadczenie usług. Pracodawca nie może złożyć raportu częściowego i wybrać ubezpieczonych, do których będzie stosować 50-letni okres przechowywania akt osobowych, a do pozostałych 10-letni.

Raporty informacyjne pracodawca przekazuje do ZUS w ściśle określonych terminach. Jeżeli ubezpieczony zakończył już pracę i przed złożeniem oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych został już wyrejestrowany z ubezpieczeń społecznych, to na złożenie raportu informacyjnego pracodawca ma jeden rok od złożenia oświadczenia. Jeżeli ubezpieczony ma dopiero zakończyć zatrudnienie i być wyrejestrowany z ubezpieczeń po złożeniu oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych, to pracodawca składa raport informacyjny wraz z wyrejestrowaniem ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych (służy do tego formularz ZUS ZWUA).

Na tym obowiązki pracodawcy jeszcze się nie kończą. Pracodawca musi w formie papierowej przekazać raport informacyjny ubezpieczonemu, z którym został zakończony stosunek pracy/cywilnoprawny.

WAŻNE

W raporcie informacyjnym ZUS RIA nie można wykazywać danych o okresach pracy górniczej, pracy równorzędnej z pracą górniczą oraz o okresach zaliczanych do pracy górniczej. Pracodawca nie może zatem skrócić do 10 lat okresu przechowywania dokumentacji zawierającej te dane. Ma obowiązek archiwizować ją przez okres 50 lat i tak jak dotychczas potwierdzać te dane pracownikom ubiegającym się o emeryturę.

PRZYKŁAD

Pracownik był zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony od 1 lutego 2008 r. do 31 marca 2016 r. Pracodawca w 2020 r. złożył za niego do ZUS raport informacyjny. Pracodawca może przechowywać dokumentację pracowniczą tego pracownika przez 10 lat, a nie 50 lat.

Stosunki pracy nawiązane do 31 grudnia 1998 r.

W przypadku pracowników, z którymi umowy o pracę zostały zawarte do 31 grudnia 1998 r., stosujemy dotychczasowe przepisy dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (tzn. te, które obowiązywały przed 1 stycznia 2019 r.) – omawialiśmy je powyżej. Przypomnimy w skrócie, że w tym przypadku dokumentację pracowniczą należy archiwizować co do zasady przez 50 lat, licząc zasadniczo od zakończenia stosunku pracy (zob. wyjaśnienia powyżej). Inną dokumentację, np. ewidencję czasu pracy i dokumentację urlopową, należy przechowywać przez okres 3 lat, licząc od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Pracodawca nie ma możliwości skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Dokumentacja bhp i deklaracje ZUS

Jeszcze inne reguły obowiązują w przypadku dokumentacji wypadkowej oraz deklaracji składanych ZUS.

■ Dokumentacja wypadkowa

Dokumentacja wypadkowa nie jest uznawana za część dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z art. 234 § 3¹ k.p. pracodawca ma obowiązek przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją wypadkową przez 10 lat. Po tym okresie pracodawca może ją zniszczyć.

■ Deklaracje złożone do ZUS

Jeszcze innym regulacjom podlegają kopie dokumentów rozliczeniowych przekazanych przez pracodawcę do ZUS. Okres ich przechowywania określa ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. Zgodnie z art. 47 ust. 3c tej ustawy płatnik składek ma obowiązek przechowywać kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz kopie dokumentów korygujących te dokumenty przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do wskazanej przez ZUS jednostki organizacyjnej ZUS. Kopie tych dokumentów mogą być przechowywane w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. 5-letni okres archiwizowania tych dokumentów został skrócony z 10 lat na mocy ustawy z 16 września 2011 r. o redukcji niektórych obowiązków obywateli i przedsiębiorców¹⁴ i ma zastosowanie od 1 stycznia 2012 r. Do deklaracji złożonych przed tą datą stosujemy 10-letni okres przechowywania. Zmiana ta wiązała się bezpośrednio ze skróceniem do 5 lat okresu przedawnienia należności z tytułu składek oraz nienależnie opłaconych składek.

	Umowy o pracę zawarte do 31.12.1998 r.	Umowy o pracę zawarte od 1.01.1999 r. do 31.12.2018 r.	Umowy o pracę zawarte od 1.01.2019 r.
Akta osobowe	50 lat od ustania stosunku pracy	50 lat od usta- nia stosunku pracy z możliwością skró- cenia do 10 lat	10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy
Ewidencja czasu pracy	3 lata	3 lata	
Dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń itp.)	50 lat od ustania stosunku pracy	50 lat od usta- nia stosunku pracy z możliwością skró- cenia do 10 lat	
Dokumentacja bhp	Dokumentacja po- wypadkowa: 10 lat Potwierdzenie zapo- znania się z przepi- sami oraz zasadami bhp: 50 lat od usta- nia stosunku pracy	Dokumentacja po- wypadkowa: 10 lat Potwierdzenie zapo- znania się z przepi- sami oraz zasadami bhp: 50 lat od usta- nia stosunku pracy z możliwością skró- cenia do 10 lat	Dokumentacja po- wypadkowa: 10 lat Potwierdzenie zapo- znania się z przepi- sami oraz zasadami bhp: 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy

¹⁴ Dz.U. Nr 232, poz. 1378. Akt prawny wygaś z dniem 1 stycznia 2017 r.

Deklaracje ZUS	5 lat od przekazania do ZUS (dokumenty przekazane przed 1.01.2012 r. – 10 lat)	5 lat od przekazania do ZUS (dokumenty przekazane przed 1.01.2012 r. – 10 lat)	5 lat od przekazania do ZUS (dokumenty przekazane przed 1.01.2012 r. – 10 lat)
----------------	--	--	--

Zniszczenie dokumentacji pracowniczej

Po zakończeniu okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej pracodawca ma obowiązek zniszczyć tę dokumentację w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści (art. 94⁷ § 1 k.p.). Ma na to ściśle określony termin, tj. 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej (art. 94⁷ § 1 k.p.). Pracodawca do czasu zniszczenia dokumentacji pracowniczej może wydać ją byłemu pracownikowi (art. 94⁷ § 2 k.p.).

Rozdział 8.

Wydawanie dokumentacji pracowniczej

Na pracodawcy spoczywają dwa podstawowe obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej:

- wydanie kopii dokumentacji pracowniczej w trakcie okresu jej przechowywania;
- wydanie dokumentacji pracowniczej po upływie okresu na jej przechowywanie.

Oba obowiązki zostaną szczegółowo przedstawione poniżej. Dodatkowo przedstawione zostaną obowiązki informacyjne związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Katalog osób uprawnionych do wystąpienia z wnioskiem o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej

Obowiązek wydawania kopii dokumentacji pracowniczej został wprowadzony do kodeksu pracy 1 stycznia 2019 r. Od tego momentu pracodawca wydaje kopię dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- pracownika,
- byłego pracownika,
a w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- dzieci własnych, dzieci drugiego małżonka oraz dzieci przysposobionych,
- przyjętych na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuków, rodzeństwa i innych dzieci, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- małżonka,
- rodziców, w tym ojczyma i macochy oraz osób przysposabiających.

PRZYKŁAD

Pracownik na skutek wypadku w drodze do pracy zmarł. Pracownik żył w niesformalizowanym związku i nie miał dzieci. Do pracodawcy zgłosiła się partnerka pracownika z prośbą o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej. Dodatkowo z wnioskiem takim wystąpili rodzice pracownika. Pracodawca wydał kopię dokumentacji jedynie rodzicom. Pracodawca postąpił prawidłowo. Partnerka pracownika nie jest uprawniona do otrzymania kopii dokumentacji pracowniczej.

WAŻNE

Katalog osób uprawnionych do wnioskowania o wydanie dokumentacji pracowniczej ma charakter zamknięty. Pracodawca nie może więc wydać kopii dokumentacji pracowniczej nikomu spoza wyżej wymienionej listy. Oznacza to, że partnerzy żyjący w związkach niesformalizowanych nie są uprawnieni do ubiegania się o kopię dokumentacji pracowniczej.

Mimo że obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej został wprowadzony do kodeksu pracy dopiero 1 stycznia 2019 r., to wszyscy pracownicy, w tym ci zatrudnieni przed wskazaną datą, mają prawo do otrzymania kopii dokumentacji pracowniczej. Z przepisów przejściowych wynika bowiem, że przepis nakładający obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej stosuje się również do stosunków pracy nawiązanych przed wejściem ustawy w życie. Data zatrudnienia nie ma znaczenia i każdy pracownik może wystąpić o wydanie o kopii ze swojej dokumentacji.

PRZYKŁAD

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy do 31 grudnia 2018 r. Pracownik na początku marca 2019 r. wystąpił z wnioskiem o wydanie mu ewidencji czasu pracy za 3 ostatnie lata. Pracodawca odmówił wydania pracownikowi ewidencji, uzasadniając odmowę brakiem

obowiązku wydania dokumentacji byłemu pracownikowi, który nie był zatrudniony w dniu wejścia w życie obowiązku wydania kopii dokumentacji pracowniczej. Pracodawca postąpił nieprawidłowo. Dla stwierdzenia, czy przysługuje prawo do wystąpienia z wnioskiem o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej, nie ma znaczenia, czy pracownik był zatrudniony również po 1 stycznia 2019 r.

Zakres przedmiotowy wniosku o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej

Wniosek może dotyczyć całości lub części dokumentacji pracowniczej. Osoba uprawniona we wniosku wskazuje, jakich dokumentów kopię chce otrzymać. Zakres wydawanej kopii dokumentacji zależy wyłącznie od potrzeb osoby uprawnionej. Może ona wskazać, że jest zainteresowana uzyskaniem całości dokumentacji pracowniczej, jedynie akt osobowych, określonej części akt osobowych, dowolnej grupy dokumentów, a nawet tylko jednego dokumentu.

Obowiązek wydania kopii dotyczy całości dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez pracodawcę, więc nie tylko akt osobowych.

WAŻNE

Poza aktami osobowymi dokumentacja pracownicza składa się z innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy to przykładowo dokumentacja dotycząca:

- ewidencji czasu pracy,
 - ubiegania się i korzystania z urlopów wypoczynkowych,
 - list płac,
 - kwestii bhp (np. przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej).
-

Pracownicy mogą wnioskować o kopię dokumentacji sporządzonej przed 1 stycznia 2019 r. Przepis nie ogranicza prawa pracownika do żądania kopii dokumentacji w zależności od daty jej utworzenia.

Ograniczenie co do daty, do której będzie można się cofnąć, będzie wynikać jedynie z okresów przechowywania konkretnych kategorii dokumentów (3, 5, 10 lub 50 lat). O okresach przechowywania zobacz więcej w rozdziale 7.

Postać wniosku o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej

Wniosek składa się w postaci papierowej lub elektronicznej.

PRZYKŁAD

Pracownik złożył wniosek o wydanie mu przez pracodawcę kopii jego akt osobowych i ewidencji czasu pracy. Pracownik wysłał wniosek za pośrednictwem wiadomości e-mail, w którym wskazał, w jakiej postaci chciałby otrzymać ww. dokumenty. Pracodawca odmówił pracownikowi wydania mu kopii wskazanej przez pracownika dokumentacji. Pracodawca powołał się na fakt, że wiadomość wysłana przez pracownika nie zawierała dokumentu, który byłby podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w związku z czym nie została zachowana forma elektroniczna wniosku. Pracodawca nie postąpił prawidłowo. Przepisy wymagają, aby wniosek został złożony w postaci, a nie formie elektronicznej. Wysłanie wiadomości e-mail jest wystarczające do zachowania postaci elektronicznej.

WAŻNE

„Postać” to nie to samo co „forma”. Pierwsze pojęcie odnosi się do nośnika, na przykład w przypadku postaci papierowej – kartki papieru, a elektronicznej – wiadomości e-mail czy pendrive’a. Z kolei drugie pojęcie odnosi się do tego, w jaki sposób ma zostać sporządzone oświadczenie woli, żeby zostało uznane za ważne (np. czy musi zawierać datę, podpis odręczny itp.). Aby zachować formę pisemną, należy własnoręcznie podpisać oświadczenie, a elektroniczną opatrzyć dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Tymczasem postać elektroniczna to sposób wyrażenia woli w formie elektronicznej, w której możliwe jest ustalenie osoby, która sporządziła

oświadczenie. Nie musi być ono podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Do zachowania postaci elektronicznej wystarczające jest wysłanie wiadomości e-mail przez osobę uprawnioną.

Opłata od wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Przepisy nie odnoszą się wprost do kwestii pobierania przez pracodawcę opłaty za wydanie dokumentacji pracowniczej. W projekcie rozporządzenia był zamieszczony przepis dotyczący zakazu odpłatności, jednak nie znalazł się on w ostatecznej wersji aktu prawnego. Z tego można wywodzić, że intencją ustawodawcy było zapewnienie, aby pracownik miał dostęp do kopii swojej dokumentacji co do zasady nieodpłatnie, przy czym nie przesądzono z góry, że ma być tak zawsze.

PRZYKŁAD

Pracownik wystąpił o wydanie mu ewidencji czasu pracy za ostatnie 3 lata. Dokumentacja pracownicza była sporządzona i przechowywana w postaci papierowej. Pracodawca nieodpłatnie wydał pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej, zgodnie z wnioskiem pracownika. Kopia dokumentacji pracowniczej została wydana pracownikowi w postaci papierowej. Pracownik po upływie około 2 tygodni zawnioskował do pracodawcy o wydanie mu ponownie kopii ewidencji czasu pracy za ostatnie 3 lata zatrudnienia. Pracodawca nie może odmówić ponownego wydania pracownikowi kopii. Pracodawca zastanawia się, czy może obciążyć pracownika kosztami sporządzenia kolejnych kopii. Pracodawca spodziewa się, że pracownik potrzebuje kolejnych kopii, aby wystąpić przeciwko pracodawcy z pozwem o zapłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Naszym zdaniem pracodawca może obciążyć pracownika kosztami administracyjnymi związanymi z wydaniem kolejnych kopii ewidencji czasu pracy. Opłata ta powinna być jednak rozsądna – tj. uwzględniać rzeczywiste koszty poniesione przez pracodawcę w związku z koniecznością sporządzenia dodatkowych kopii.

W naszej ocenie co najmniej pierwsza kopia dokumentacji pracowniczej powinna zostać sporządzona i przekazana nieodpłatnie. Przy kolejnych kopiach dokumentacji pracowniczej (przy czym chodzi o kolejne kopie już raz wydanej dokumentacji), wydawanych w postaci papierowej, można rozważyć pobranie opłaty w wysokości uwzględniającej ponoszone przez pracodawcę koszty administracyjne. Warto w tym zakresie kierować się przepisami RODO, z których wynika, że administrator dostarcza osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu, przy czym za kolejne kopie administrator może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO).

Postać, w jakiej kopia dokumentacji pracowniczej jest wydawana pracownikowi

Postać, w jakiej pracodawca wydaje kopię dokumentacji pracowniczej, zależy od postaci, w jakiej jest przechowywana.

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą (§ 18 ust. 1 rozporządzenia).

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 rozporządzenia (który dotyczy przenoszenia dokumentacji

pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi, więcej na ten temat piszemy w rozdziale 3) albo

- w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane dotyczące: (I) identyfikatora dokumentu (będącego unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji), (II) identyfikatora dokumentacji (będącego identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument), (III) rodzaju dokumentu (będącego jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy) i (IV) daty powstania dokumentu oraz, poza wskazanymi metadanymi, podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą (§ 18 ust. 2 rozporządzenia).

PRZYKŁAD

Pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w postaci papierowej. Pracownik zawnioskował o wydanie mu całości dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Pracodawca odmówił wydania pracownikowi dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, ale wydał mu kopię w postaci papierowej. Pracodawca postąpił prawidłowo. Nie ma obowiązku uwzględniać wniosku pracownika co do formy wydania kopii dokumentacji pracowniczej.

To pracodawca decyduje o tym, w jakiej postaci wyda pracownikowi lub innej osobie uprawnionej kopię dokumentacji pracowniczej. Oczywiście pracownik może wpłynąć na decyzję pracodawcy poprzez wskazanie we wniosku, jaka forma byłaby dla niego preferowana. Przepisy kodeksu pracy ani rozporządzenia nie wykluczają możliwości wskazania w treści wniosku o wydanie kopii dokumentacji prośby do pracodawcy o wydanie dokumentacji w postaci innej niż ta, w której dokumentacja jest prowadzona/przechowywana. Zdaniem ministerstwa w miarę posiadanych możliwości pracodawca

powinien prośbę pracownika uwzględnić, niemniej wniosek pracownika o wydanie kopii w konkretnej postaci nie jest dla pracodawcy wiążący, więc to do niego finalnie należy decyzja, w jakiej postaci wyda osobie uprawnionej kopię.

Termin wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Pracodawca wydaje:

- pracownikowi,
- byłemu pracownikowi,
albo w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym,
- 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,
- małżonkowi (odpowiednio wdowie lub wdowcowi),
- rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym
kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej zgodnie z treścią wniosku nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

WAŻNE

Wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej wyżej wymienionym osobom uprawnionym w razie śmierci pracownika/byłego pracownika wymaga uprzedniego udokumentowania przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

Sposób przechowywania wniosku o wydanie kopii dokumentacji pracowniczej

Wniosek o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej stanowi część akt osobowych pracownika/byłego pracownika i jest przechowywany albo w części B (w przypadku aktualnych pracowników), albo C (w przypadku byłych pracowników), (§ 18 ust. 3 rozporządzenia).

Sposób wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

Przepisy nie precyzują sposobu, w jakim pracodawca ma doręczyć osobie uprawnionej kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej, zgodnie ze złożonym wnioskiem. Naszym zdaniem należy w tej kwestii pomocniczo stosować zasady dotyczące wydania dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania.

Pracodawca powinien zatem wdać kopię w postaci papierowej do rąk własnych osoby uprawnionej za pokwitowaniem, natomiast kopię w postaci elektronicznej na nośniku (np. pendrive, płyta CD) za potwierdzeniem odbioru albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wysłanie linka do odpowiednio zabezpieczonego folderu na chmurze). W przypadku wydania kopii dokumentacji w postaci elektronicznej, folder z dokumentacją powinien zostać zabezpieczony hasłem, które odrębnie zostałyby przekazane do osoby uprawnionej, aby uniknąć ryzyka uzyskania dostępu do danych przez osoby nieuprawnione/nieposiadające stosownego upoważnienia.

Wydawanie dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania

Poza wydaniem kopii części lub całości dokumentacji pracowniczej, po upływie okresu przechowywania, pracodawca ma drugi ważny obowiązek, tj. obowiązek wydania pracownikowi oryginału dokumentacji pracowniczej, a w razie jej nieodebrania przez pracownika lub inną osobę uprawnioną, jej zniszczenia.

Moment, od którego osoba uprawniona może odebrać dokumentację pracowniczą

Prawo odbioru oryginału dokumentacji pracowniczej przysługuje pracownikowi dopiero po upływie okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę. Pracownik co prawda może wcześniej zawnieioskować o jej przekazanie, ale i tak pracodawca będzie mógł uwzględnić wniosek dopiero po upływie okresu przechowywania danego rodzaju dokumentacji pracowniczej.

PRZYKŁAD

Pracodawca i pracownik za porozumieniem rozwiążali łączącą strony umowę o pracę. Pracownik na stałe wyprowadzał się bowiem poza granice Polski. Pracownik, chcąc kompleksowo zamknąć wszystkie sprawy łączące go z pracodawcą, zawnioskował o wydanie mu oryginału dokumentacji pracowniczej już teraz. Pracodawca odmówił wcześniejszego wydania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, powołując się na spoczywający obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres wskazany w przepisach. Pracodawca zaproponował pracownikowi, że może wydać mu teraz kopię dokumentacji pracowniczej. Pracodawca postąpił prawidłowo. Nie można wydać dokumentacji pracowniczej przed upływem okresu jej obowiązkowego przechowywania.

WAŻNE

Pracodawca nie może uwzględnić wcześniejszego wniosku pracownika, ponieważ nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej:

- przez okres 10 lat (licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśł) albo
 - przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów
- stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.
-

WAŻNE

Obowiązek wydania dokumentacji pracowniczej nie dotyczy dokumentacji przechowywanej z zachowaniem okresu 50-letniego, 3-letniego i 5-letniego. Po upływie wskazanych okresów przechowywania nie obowiązuje konieczność ich wydania. Za to istnieje obowiązek zniszczenia tej dokumentacji po zakończeniu przechowywania. Oznacza to, że pracodawca w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej objętej ww. okresami przechowywania będzie musiał ją zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści. Nie ma natomiast przeszkód, aby w okresie

od zakończenia przechowywania do daty zniszczenia zgłosiła się do pracodawcy uprawniona osoba z wnioskiem o wydanie dokumentacji. Wówczas pracodawca mógłby ją wydać.

Możliwość odebrania przez pracownika oryginału dokumentacji pracowniczej

Pracodawca ma obowiązek spełnić obowiązek informacyjny względem pracownika, którego stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł. Pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- okresie, w jakim przechowywana będzie dokumentacja pracownicza,
- możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania we wskazanym terminie (art. 94⁶ k.p.).

Pracodawca doręcza pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej. Doręczenie ww. informacji następuje za pokwitowaniem.

Doręczenie może nastąpić:

- osobiście,
- za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe,
- za pośrednictwem osoby upoważnionej przez pracodawcę, a także
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia (§ 15 ust. 2 rozporządzenia).

W sytuacji gdy nie ma możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia, to operator pocztowy pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni. Termin liczy się od dnia pozostawienia tej wiadomości w:

- oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe,
- w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź
- w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata (§ 15 ust. 3 rozporządzenia).

Jeśli pracownik nie odbierze informacji albo zawiadomienia w powyższym terminie, to należy pozostawić powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości (§ 15 ust. 4 rozporządzenia). Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia tego 14-dniowego okresu. W takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika (§ 15 ust. 5 rozporządzenia).

WAŻNE

Jeśli pracownik nie zgłosi się do pracodawcy po odbiór dokumentacji pracowniczej, to po upływie okresu przechowywania pracodawca musi zniszczyć dokumentację pracowniczą. Dokumentacja pracownicza musi być zniszczona w sposób, który nie umożliwi odtworzenia jej treści. Rekomendowane jest sporządzenie z tej czynności protokołu.

WAŻNE

Pracownik może odebrać dokumentację pracowniczą zasadniczo przez 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Jeśli pracownik nie odbierze dokumentacji we wskazanym okresie, to pracodawca musi ją zniszczyć (art. 94⁷ k.p.).

WAŻNE

Do stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 2019 r., w przypadku których dokumentacja pracownicza jest przechowywana zasadniczo przez okres 50 lat, nie ma obowiązku wydawania ww.

informacji, gdyż do tych stosunków pracy nie ma zastosowania nowy przepis dotyczący obowiązku przekazania pracownikowi informacji o dokumentacji pracowniczej. Oznacza to, że w przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r. pracodawca nie musi załączać do świadectwa pracy informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Zastosowanie ma za to art. 94⁷ k.p., który stosuje się odpowiednio. Dokumentację pracowniczą pracowników zatrudnionych do 31 grudnia 2018 r. pracodawca ma obowiązek zniszczyć w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści w ciągu 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na jej odbiór. Do czasu zniszczenia pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom uprawnionym innym niż pracownik/były pracownik następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji. Oznacza to, że uprawnieni członkowie rodziny muszą udokumentować uprawnienie do odbioru kopii dokumentacji pracowniczej przed jej odbiorem.

Wydanie dokumentacji pracowniczej

Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

- pracownikowi,
- byłemu pracownikowi,
albo w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym,
- 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,
- małżonkowi (odpowiednio wdowie lub wdowcowi),
- rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

a także osobie upoważnionej przez którąkolwiek z wyżej wymienionych osób uprawnionych (§ 16 ust. 1 rozporządzenia).

Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom uprawnionym w przypadku śmierci pracownika/byłego pracownika następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji (§ 16 ust. 2 rozporządzenia).

Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem (§ 16 ust. 3 rozporządzenia).

Z kolei wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia (§ 16 ust. 4 rozporządzenia).

Postać, w jakiej następuje wydanie dokumentacji pracowniczej, zależy od postaci, w jakiej dokumentacja ta była przechowywana (§ 17 rozporządzenia). Dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę. Podobnie dokumentację prowadzoną w postaci elektronicznej, z tym że przed wydaniem należy ją uporządkować się w sposób określony w rozdziale 4 rozporządzenia.

Obowiązki informacyjne związane z wydaniem dokumentacji pracowniczej

W związku z zakończeniem stosunku pracy (zarówno na skutek rozwiązania, jak i wygaśnięcia) na pracodawcy spoczywają określone obowiązki związane z wydaniem pracownikowi dokumentacji pracowniczej. Podstawowym obowiązkiem jest oczywiście wydanie świadectwa pracy. Poza tym na pracodawcy spoczywają obowiązki informacyjne.

Po pierwsze, wraz ze świadectwem pracy pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o:

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

Pracodawca może spełnić wskazany obowiązek informacyjny poprzez przekazanie informacji w postaci papierowej lub elektronicznej.

Po drugie, pracodawca ma także obowiązki informacyjne, które nie są bezpośrednio związane z zakończeniem stosunku pracy. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o:

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

Ustawodawca nie określa konkretnego sposobu, w jaki pracodawca ma spełnić ten obowiązek informacyjny. Ograniczono się do wskazania, że przekazanie ww. informacji następuje w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Po trzecie, istnieje obowiązek informacyjny wobec byłych pracowników. Pracodawca ma obowiązek zawiadomić byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia. Zawiadomienie powinno być dokonane w postaci papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 9.

Konsekwencje naruszenia obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej i nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji

Podstawową konsekwencją naruszenia obowiązku prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej jest ryzyko popełnienia wykroczenia przeciwko prawom pracownika. Odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia ponosi konkretna osoba.

W kodeksie pracy wskazano sytuacje, w których nieprzestrzeganie przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej prowadzi do powstania wykroczenia przeciwko prawom pracownika. Są to:

- brak prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej w wymaganym okresie, czyli przez okres zatrudnienia, a następnie dodatkowo przez 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zatrudnienie ustało, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów przewidujących dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres zatrudnienia oraz następnie dodatkowo przez 10 lat, począwszy od końca roku kalendarzowego, w którym najpóźniej nawiązany między tymi samymi stronami stosunek pracy uległ rozwiązaniu albo wygasł (w sytuacji, gdy pracownik powrócił do pracy w trakcie 10-letniego przechowywania dokumentacji pracowniczej z poprzedniego stosunku pracy),
- niszczenie/zniszczenie dokumentacji od razu po upływie okresu jej przechowywania i uniemożliwienie byłemu pracownikowi jej odebrania we właściwym terminie,
- pozostawienie dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Kara za nieprawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Za popełnienie wykroczenia przewidziana jest kara w postaci grzywny od 1000 zł do 30 000 zł. Inspektor nakładający karę może jednak ograniczyć się do:

- zastosowania pouczenia,
- zwrócenia uwagi,
- ostrzeżenia lub do
- zastosowania innych środków oddziaływania wychowawczego.

Sposób popełnienia wykroczenia

Wykroczenia przeciwko prawom pracownika, w tym za nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, mogą zostać popełnione zarówno przez:

- działanie, jak i
- zaniechanie (tj. przez niedokonanie czynności lub niepodjęcie działania, które należało podjąć).

Dodatkowo mogą one zostać popełnione:

- z winy umyślnej,
- z winy nieumyślnej.

W razie niedopełnienia obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej wykroczenie może zostać zakwalifikowane jako tzw. czyn ciągły.

Zakres odpowiedzialności

Odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia w związku z nieprawidłowym prowadzeniem dokumentacji pracowniczej dotyczyć może:

- systematycznego niewywiązywania się z obowiązków związanych z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej (będzie to tzw. czyn ciągły) lub
- jednorazowego zaniedbania.

Fakt, czy zaniedbanie ma charakter jednorazowy, czy ciągły, będzie mieć z pewnością wpływ na wymiar kary.

Popęlnienie wykroczenia przeciwko prawom pracownika związanym z dokumentacją pracowniczą – przykłady

PRZYKŁAD

Pracodawca zniszczył akta osobowe, które powinien przechowywać przez 50 lat, po upływie lat 45. Pracodawca popełnił wykroczenie przeciwko prawom pracownika. Za wykroczenie należy bowiem uznać nieprzechowywanie starej dokumentacji pracowniczej, zgodnie z ustalonymi terminami jej przechowywania.

PRZYKŁAD

Pracodawca powierzył przechowywanie dokumentacji pracowniczej podmiotowi, który nie zapewnia odpowiednich warunków przechowywania tej dokumentacji. Część dokumentacji uległa zniszczeniu. Doszło do popełnienia wykroczenia w postaci pozostawienia dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. To na pracodawcy spoczywa obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez wymagany okres. Nie ma znaczenia to, że pracodawca powierzył przechowywanie dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu.

Wykaz przepisów

Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)

Art. 23¹.

- § 1. W razie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę staje się on z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, z zastrzeżeniem przepisów § 5.
- § 2. Za zobowiązania wynikające ze stosunku pracy, powstałe przed przejściem części zakładu pracy na innego pracodawcę, dotychczasowy i nowy pracodawca odpowiadają solidarnie.
- § 3. Jeżeli u pracodawców, o których mowa w § 1, nie działają zakładowe organizacje związkowe, dotychczasowy i nowy pracodawca informują na piśmie swoich pracowników o przewidywanym terminie przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, jego przyczynach, prawnych, ekonomicznych oraz socjalnych skutkach dla pracowników, a także zamierzonych działaniach dotyczących warunków zatrudnienia pracowników, w szczególności warunków pracy, płacy i przekwalifikowania; przekazanie informacji powinno nastąpić co najmniej na 30 dni przed przewidywanym terminem przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę.
- § 4. W terminie 2 miesięcy od przejścia zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, pracownik może bez wypowiedzenia, za siedmiodniowym uprzedzeniem, rozwiązać stosunek pracy. Rozwiązanie stosunku pracy w tym trybie powoduje dla pracownika skutki, jakie przepisy prawa pracy wiążą z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracodawcę za wypowiedzeniem.
- § 5. Pracodawca, z dniem przejścia zakładu pracy lub jego części, jest obowiązany zaproponować nowe warunki pracy i płacy pracownikom świadczącym dotychczas pracę na innej podstawie niż umowa o pracę oraz wskazać termin, nie krótszy niż 7 dni, do którego pracownicy mogą złożyć oświadczenie o przyjęciu lub odmowie przyjęcia proponowanych warunków. W razie nieuzgodnienia nowych warunków pracy i płacy dotychczasowy stosunek pracy rozwiązuje się z upływem okresu równego okresowi wypowiedzenia, liczonego od dnia, w którym pracownik złożył oświadczenie o odmowie przyjęcia proponowanych

warunków, lub od dnia, do którego mógł złożyć takie oświadczenie. Przepis § 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

- § 6. Przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy.

Art. 86.

- § 3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Art. 94.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 1a) informować pracowników o warunkach ich zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3, 32 i 33 lub w art. 29¹ § 2 i 4;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) (uchylony)
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 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 wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Art. 94⁴.

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

- 1) jest stroną tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio;
- 2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio.

Art. 94⁵.

- § 1. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.
- § 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończy się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

Art. 94⁶.

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

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94⁵ § 2;
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94⁵ § 2;
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

Art. 94⁷.

- § 1. Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94⁶ pkt 2.
- § 2. W terminie, o którym mowa w § 1, do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Art. 94⁸.

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

- § 2. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.
- § 3. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Art. 94⁹.

- § 1. 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 informacji, o której mowa w pkt 1.
- § 2. Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.
- § 3. 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.

Art. 94¹⁰.

W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracownicznej zgodnie z art. 94⁹, pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

Art. 94¹¹.

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

Art. 94¹².

Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracownicznej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
 - 2) osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika
- złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Art. 129.

§ 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135–138, 143 i 144.

§ 2. W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

§ 3. Rozkład czasu pracy danego pracownika 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.

- § 4. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:
- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1, albo z umowy o pracę;
 - 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w § 1; w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik;
 - 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹;
 - 4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
- § 5. Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów; w przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru czasu pracy.

Art. 140.

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129.

Art. 140¹.

- § 1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
- § 2. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy.

Art. 142.

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

Art. 142¹.

§ 1. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek:

- 1) pracownika – małżonka albo pracownika – rodzica dziecka w fazie prenatalnej, w przypadku ciąży powikłanej,
- 2) pracownika – rodzica dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz.U. z 2020 r. poz. 1329 oraz z 2022 r. poz. 2140),
- 3) pracownika – rodzica:
 - a) dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności albo orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz
 - b) dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900)
 - o wykonywanie pracy w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, lub rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ albo w art. 142, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 3. Przepisy § 1 i 2 stosuje się do pracowników, o których mowa w § 1 pkt 2 i 3, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia.

Art. 143.

Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie

pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca.

Art. 148.

W systemach i rozkładach czasu pracy, o których mowa w art. 135–138, 143 i 144, czas pracy:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 2) pracownic w ciąży,
- 3) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody
– nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

Art. 148¹.

- § 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
- § 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
- § 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
- § 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

- § 5. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
- § 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 186⁴.

Art. 149.

- § 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Art. 151.

- § 2¹. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

Art. 151³.

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Art. 173¹.

- § 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej

w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

- § 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
- § 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- § 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
- § 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Art. 178.

- § 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139.
- § 2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, o którym mowa w art. 139, oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

Art. 187.

- § 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Art. 188.

- § 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

Art. 188¹.

- § 1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
- § 2. Za elastyczną organizację pracy, o której mowa w § 1, uważa się pracę zdalną, system czasu pracy, o którym mowa w art. 139, art. 143 i art. 144, rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ lub art. 142, oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.
- § 3. We wniosku wskazuje się:
- 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka;
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy;
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
- § 4. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
- § 5. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
- § 6. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w § 1, może w każdym czasie złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o powrót do poprzedniej organizacji pracy przed upływem

terminu, o którym mowa w § 3 pkt 3, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Pracodawca, po rozpatrzeniu wniosku, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w § 4, informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

- § 7. Złożenie przez pracownika wniosku, o którym mowa w § 1, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie umowy o pracę lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę i przyczyny uzasadniającej prowadzenie przygotowania do wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
- § 8. Pracodawca udowodni, że przy rozwiązywaniu umowy o pracę kierował się powodem innym niż wskazany w § 7.

Art. 237⁶.

- § 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
- § 2. (uchylony)
- § 3. Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

Art. 237⁷.

- § 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu;
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

- § 2. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 3. Przepis § 2 nie dotyczy stanowisk, na których są wykonywane prace związane z bezpośrednią obsługą maszyn i innych urządzeń technicznych albo prace powodujące intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkami chemicznymi lub promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi.
- § 4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z § 2, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

Art. 237⁹.

- § 1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
- § 2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
- § 3. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Art. 298¹.

Minister właściwy do spraw pracy w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi,
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej

- przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej,
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3
- uwzględniając konieczność rzetelnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zapewnienia realizacji prawa dostępu do tej dokumentacji, potrzebę przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535)

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleteleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których

mowa w art. 94⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”.

Rozdział 2

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

§ 2. Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

§ 3. Akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują:

- 1) w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);
- 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
 - c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
 - d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1924),
 - e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),

- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
 - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
 - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - 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),
- g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu

- macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy),
 - o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
 - p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),
 - q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu pracy),
 - r) 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),
 - s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),
 - u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
 - v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
 - w) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
 - x) 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. 29³ § 1 i 3 Kodeksu pracy),

- y) 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),
- z) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ Kodeksu pracy);
- 3) w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
 - a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
 - b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - d) kopię wydanego świadectwa pracy,
 - e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
 - f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
 - g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy);
- 4) w części D – 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;
- 5) w części E – 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 przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 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).

§ 4.

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.
- 4. Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na

obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

§ 5.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

§ 6.

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
 - a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
 - liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
 - liczbie godzin nadliczbowych,
 - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
 - rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
 - b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),

- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
 - 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. 140¹ § 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. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Kodeksu pracy),
 - ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ Kodeksu 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 wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kodeksu pracy),
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania 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 (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy) oraz 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),

- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);
- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- 3) kartę (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) kartę 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. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

§ 7.

W przypadku, o którym mowa w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

§ 8.

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

Rozdział 3

Szczegółne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej

§ 9.

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;

- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3;
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4;
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

§ 10.

1. Dokumentację pracowniczną prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym;
 - 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
 - 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.
2. Zabezpieczenie dokumentacji pracownicznej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:
 - 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
 - 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
 - 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
 - 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
 - 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

§ 11.

1. W przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.
2. Pracownik odbiera dokument, o którym mowa w ust. 1, w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 12.

1. Prowadząc i przechowując dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej, pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.
2. Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94^a § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.
3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia.

Rozdział 4**Przenoszenie dokumentacji pracowniczej
pomiędzy systemami teleinformatycznymi**

§ 13.

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

2. Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi 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.
3. 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;
 - 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, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku – rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 7) imię i nazwisko pracownika;
 - 8) nazwa pracodawcy;
 - 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.
4. Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie pod-

miotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.

5. 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.

§ 14.

1. 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 2024 r. poz. 307).
2. Opatrzanie pliku, o którym mowa w ust. 1, 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.

Rozdział 5

Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji

§ 15.

1. Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem, pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.
2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, osobiście albo za pośrednictwem:
 - 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 1640 oraz z 2024 r. poz. 467), zwanego dalej „operatorem”;
 - 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę;
 - 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru

w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

4. W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa w ust. 3, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.
5. Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 4; w takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

§ 16.

1. Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:
 - 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, albo
 - 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.
2. Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.
3. Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.
4. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

§ 17.

1. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.

2. Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4.

Rozdział 6

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej

§ 18.

1. W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:
 - 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
 - 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.
2. 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.
3. Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94^o § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania; wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika. Przepis § 16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 19.

Przepisy niniejszego rozporządzenia stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

§ 20.

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzonych przed tym dniem, stosuje się przepisy niniejszego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.
2. Do dokumentacji pracowniczej pracowników, o których mowa w ust. 1, gromadzonej od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy tego rozporządzenia.
3. Do zakresu kart ewidencji czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, prowadzonych w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące przed tym dniem.

§ 21.

Pracodawcy mogą dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzone przed tym dniem, do § 2–6 niniejszego rozporządzenia.

§ 22.

1. Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, których stosunek pracy ustał przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy tego rozporządzenia, z wyjątkiem § 2–6; w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracodawcy dostosują warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do warunków określonych w § 8 niniejszego rozporządzenia w okresie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie tego rozporządzenia.
3. Przepis § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 23.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.²**ZAŁĄCZNIK****MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE
DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH**

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane czarno-białe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	1 bit (czarno-białe)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie A4 lub większym	200 dpi	16 bitów (kolor)
teksty drukowane, kolorowe, w formacie mniejszym niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie A4 lub większym	300 dpi	16 bitów (kolor)
rękopisy w formacie mniejszym niż A4	2000 pikseli na dłuższym boku lub 300 dpi w zależności od tego, co pozwala uzyskać większą rozdzielczość	16 bitów (kolor)
fotografie czarno-białe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	8 bitów (skala szarości) lub 24 bity (kolor)
fotografie kolorowe (jeżeli są włączone do dokumentacji osobno)	1600 pikseli na dłuższym boku	24 bity (kolor)

Dopuszcza się stosowanie automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF w przypadku, gdy zastosowana kompresja nie powoduje widocznego pogorszenia jakości obrazu.

¹ Na dzień ogłoszenia obwieszczenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej działem administracji rządowej – praca kieruje Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 2715).

2 Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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. 894), które utraciło moc z dniem wejścia w życie art. 1 pkt 6 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. 357).

Ustawa z 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1110)

Art. 14.

1. Pracodawca użytkownik wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy, w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z udziałem pracownika tymczasowego.
2. Pracodawca użytkownik:
 - 1) jest obowiązany zapewnić pracownikowi tymczasowemu bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej;
 - 2) prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika tymczasowego w zakresie i na zasadach obowiązujących w stosunku do pracowników;
 - 3) nie może stosować do pracownika tymczasowego przepisu art. 42 § 4 Kodeksu pracy ani też powierzać mu wykonywania pracy na rzecz i pod kierownictwem innego podmiotu.

Ustawa z 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz.U. z 2021 r. poz. 672)

Art. 7.

1. Na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w obrocie z udziałem konsumentów oraz przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy używa się języka polskiego, jeżeli:
 - 1) konsument lub osoba świadcząca pracę ma miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w chwili zawarcia umowy oraz
 - 2) umowa ma być wykonana lub wykonywana na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w obrocie bez udziału konsumentów używa się języka polskiego, jeżeli obrót ten jest wykonywany przez podmioty, o których mowa w art. 4.
3. Przepisy ustawy stosuje się do dokumentów i informacji, których obowiązek sporządzenia lub podania wynika z odrębnych przepisów.

Art. 7b.

Kontrolę używania języka polskiego w zakresie, o którym mowa w art. 7 i art. 7a, sprawują, odpowiednio do zakresu swoich zadań, Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcja Handlowa, Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz powiatowy (miejski) rzecznik konsumentów, jak również Państwowa Inspekcja Pracy.

Art. 8.

1. Dokumenty w zakresie, o którym mowa w art. 7, w tym w szczególności umowy z udziałem konsumentów i umowy z zakresu prawa pracy, sporządza się w języku polskim, z zastrzeżeniem ust. 1b.
- 1a. Dokumenty w zakresie, o którym mowa w art. 7, mogą być jednocześnie sporządzone w wersji lub wersjach obcojęzycznych. Podstawą ich wykładni jest wersja w języku polskim, jeżeli osoba świadcząca pracę lub konsument są obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej.
- 1b. Umowa o pracę lub inny dokument wynikający z zakresu prawa pracy, a także umowa, której stroną jest konsument lub inne niż umowa dokumenty stosowane w obrocie z udziałem konsumentów, mogą być sporządzone w języku obcym na wniosek osoby świadczącej pracę lub konsumenta, władających tym językiem, niebędących obywatelami polskimi, pouczonych uprzednio o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim.

Art. 15.

1. Kto na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wbrew przepisom art. 7a, w obrocie z udziałem konsumentów stosuje wyłącznie obcojęzyczne nazewnictwo towarów lub usług albo sporządza wyłącznie w języku

obcym oferty, ostrzeżenia i informacje dla konsumentów wymagane na podstawie innych przepisów, instrukcje obsługi, informacje o właściwościach towarów lub usług, warunki gwarancji, faktury, rachunki lub pokwitowania, podlega karze grzywny.

2. Tej samej karze podlega, kto na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, wbrew przepisom art. 7 i art. 8, w obrocie lub przy wykonywaniu przepisów z zakresu prawa pracy sporządza umowę lub inny dokument wyłącznie w języku obcym.

Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 497)

Art. 47.

- 3c. Kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do wskazanej przez Zakład jednostki organizacyjnej Zakładu, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego.



dr Iwona

Jaroszevska-Ignatowska

Radca prawny. Doradza pracodawcom, szukając efektywnych, biznesowych rozwiązań w sprawach HR i People & Culture z troską o ludzi i zgodnie z wartościami zatrudniającej ich firmy, Partnerka Zarządzająca kancelarią PEOPLE & LAW.



Katarzyna Sarek-Sadurska

Radca prawny. Skutecznie rozwiązuje strategiczne problemy prawne pracodawców, w szczególności w zakresie wynagrodzeń, B2B, autorskich kosztów uzyskania przychodów oraz elektronicznej dokumentacji pracowniczej, Partnerka Zarządzająca kancelarią PEOPLE & LAW.



Natalia Basista

Radca prawny. Doradza polskim i zagranicznym pracodawcom w bieżących sprawach HR. Reprezentuje pracodawców w sporach sądowych, Starsza Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Iza Gawryjolek

Adwokat. Doradza polskim i zagranicznym pracodawcom, w tym spółkom giełdowym, bankom i domom maklerskim. Reprezentuje pracodawców w sporach sądowych, Starsza Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Wojciech Kwiatkowski

Radca prawny. Wspiera pracodawców w obszarze prawa HR. Specjalizuje się w zbiorowym prawie pracy i regulacjach wynagrodzeniowych sektora finansowego, Starszy Prawnik w kancelarii PEOPLE & LAW.



Małgorzata Perchel-Ducka

Aplikantka adwokacka. Specjalizuje się w prawie zatrudnienia. Zajmuje się głównie bieżącym doradztwem oraz sporami sądowymi, Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Klaudia Bielska

Aplikantka radcowska. Wspiera polskich i zagranicznych pracodawców w sprawach z zakresu prawa HR. Zajmuje się indywidualnym i zbiorowym prawem pracy, Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.



Wiktoria Kokoszka

Praktykantka. Ma doświadczenie zawodowe z zakresu prawa pracy oraz prawa karnego gospodarczego, zdobyte w warszawskich oraz międzynarodowych kancelariach prawnych, Młodsza Prawniczka w kancelarii PEOPLE & LAW.