






Dokumentacja kadrowo-płacowa w biurze

Radca prawny Anna Poprawa

05.01.2023

Moje wykłady w KNS:

- Prowadzenie biura rachunkowego: umowa, dane osobowe (RODO), poufność, umowy z pracownikami – praktyczne wskazówki w pigułce 
- Oddelegowanie pracowników zagranicę 
- Dokumentacja kadrowo-płacowa w biurze 
- Prowadzenie biura rachunkowego – jak zacząć? 
- Jak budować cennik biura? 

Dokumentacja kadrowo – płacowa czym jest?

Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy] kodeksu pracy

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza).

Dokumentacja płacowa to przede wszystkim źródła prawa i akty decyzyjne, dokumenty pracownicze oraz okresowa dokumentacja pomocnicza i obliczeniowa.

Dokumentacja kadrowa – najczęściej pod tym pojęciem rozumiemy akta osobowe pracowników.

DOKUMENTACJA PŁACOWA

DOKUMENTACJA PŁACOWA: akty decyzyjne

Akty decyzyjne określają podstawowe zasady ustalania i obliczania należności obowiązujących w konkretnym zakładzie pracy.

Przykład: układ zbiorowy pracy, regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania.

DOKUMENTACJA PŁACOWA: akty decyzyjne

- ✓ przepisy normujące problematykę wynagradzania, a więc akty normatywne (Kodeks pracy, Kodeks cywilny, ustawy i rozporządzenia tworzące prawo pracy, prawo cywilne, prawo ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego, prawo emerytalno-rentowe oraz prawo podatkowe w zakresie spraw płacowych),
 - ✓ interpretacje urzędowe ww. przepisów,
 - ✓ orzecznictwo sądowe w sprawach płacowych,
 - ✓ opinie prawne w konkretnych sprawach dotyczących wynagrodzeń,
- ✓ uchwały, zarządzenia, postanowienia organów przedsiębiorstwa w sprawach polityki płac, planów zatrudnienia i płac oraz w innych sprawach płacowych – grupowych i indywidualnych,
 - ✓ wydane zaświadczenia w sprawach wynagrodzenia,
 - ✓ sprawozdawczość dotycząca zatrudnienia i płac,
 - ✓ analizy płac, raporty, ekspertyzy, wnioski,
- ✓ korespondencja płacowa (pisma, podania, odwołania, odpowiedzi)

DOKUMENTACJA PŁACOWA: akty decyzyjne

- ✓ Umowa o pracę
- ✓ porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia,
 - ✓ wypowiedzenie warunków pracy lub płacy,
 - ✓ orzeczenia sądu pracy,
- ✓ aneksy do umów o pracę dotyczące wynagrodzeń,
- ✓ odrębne regulaminy premiowania i nagradzania,
 - ✓ decyzje o przyznaniu premii lub nagród,
- ✓ decyzje o przyznaniu odprawy i/lub odszkodowania,
- ✓ inne akty decyzyjne dotyczące wynagrodzeń pracowników.

DOKUMENTACJA PŁACOWA: dokumentacja obliczeniowa i pomocnicza

Dokumentacja płacowa obliczeniowa i pomocnicza okresowa stanowi podstawę sporządzenia listy płac za dany miesiąc.

W zależności od systemów płacowych i stosowanych form wynagradzania istnieje potrzeba udokumentowania czasu:

- faktycznej pracy;

- nie wykonywania pracy: choroby, urlopu płatnego i niepłatnego, opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, pracy w godzinach nadliczbowych (z prawem do 50% lub 100% dodatku), pracy w porze nocnej, dyżuru itd.
- udokumentowanie nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej, zwolnień okolicznościowych, rodzajów urlopów, wyjazdów służbowych (krajowych i zagranicznych).

DOKUMENTACJA PŁACOWA:

dokumentacja obliczeniowa i pomocnicza

- ✓ listy obecności
- ✓ zestawienia godzinowe pracy (jeżeli czas pracy w godzinach jest podstawą obliczenia wynagrodzenia),
- ✓ imienne karty pracy (jeżeli są stosowane do rozliczenia czasu pracy i/lub efektów wykonywanej pracy),
- ✓ dokumenty potwierdzające wykonaną pracę i jej efekty, np. w formie raportów lub zestawie) pracy akordowej, prowizyjnej lub zadaniowej,
 - ✓ zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i potwierdzenia wykonania tej pracy,
 - ✓ dokumenty potwierdzające pracę w porze nocnej,
- ✓ zwolnienia lekarskie orzekające o chorobie pracownika lub o konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem bądź członkiem rodziny,
- ✓ dokumenty potwierdzające korzystanie z urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego lub ze zwolnień okolicznościowych (płatnych lub niepłatnych),
- ✓ dokumenty wymagane do świadczeń z ubezpieczeń społecznych (rozliczanych i wypłacanych przez zakład pracy lub przekazywanych do placówki ZUS),
 - ✓ rozliczenia zadań premiowych i decyzje przyznania premii pracownikom,
 - ✓ decyzje o przyznaniu nagród, odpraw, ekwiwalentów i odszkodowań,
- ✓ oświadczenia, zaświadczenia i inne dowody uprawniające do zastosowania kosztów uzyskania przychodów, do ulgi podatkowej, do dodatków i dopłat.

DOKUMENTACJA PŁACOWA:

lista płac

Na podstawie **dokumentacji płacowej** co miesiąc przygotowuje się listy płac.

Lista płac powinna zawierać pewne stałe elementy, takie jak:

- ✓ nazwa pracodawcy,
- ✓ numery stron,
- ✓ oznaczenie lub nazwa listy płac,
- ✓ miesiąc, którego dotyczy,
- ✓ data sporządzenia,
- ✓ podpisy osoby sporządzającej i akceptującej.

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

AKTA OSOBOWE

REGULUJE:

- **Kodeks pracy**
- **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) – dalej rozporządzenie**

AKTA OSOBOWE

Jak wynika z § 3 rozporządzenia, pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z czterech części i obejmują:

- 1) **w części A** – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
- 2) **w części B** – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
- 3) **w części C** – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
- 4) **w części D** – odpis zawiadomienia o ukaraniu i dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

AKTA OSOBOWE

UWAGA!

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Ponadto każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów (§ 4 ust. 1 rozporządzenia)

Pamiętać należy, że zgodnie z § 5 rozporządzenia pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika prowadzonych w formie papierowej kopie składanych dokumentów. Przedłożenia oryginałów tych dokumentów pracodawca może żądać od pracownika tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

Część A akt osobowych – ubieganie się o zatrudnienie

art. 22(1) § 1 k.p., w celu prawidłowego przeprowadzenia rekrutacji „pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1)imię (imiona) i nazwisko;
- 2)datę urodzenia;
- 3)dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4)wykształcenie;
- 5)kwalifikacje zawodowe;
- 6)przebieg dotychczasowego zatrudnienia”.

Pracodawca ma obowiązek zażądać ww. danych od kandydata na pracownika.

W zakresie danych określonych w pkt 4–6 informacje te mają być żądane przez pracodawcę tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Co więcej, w zakresie innych danych pracodawca może ich żądać od pracownika, o ile jest to niezbędne do wypełniania obowiązku pracodawcy nałożonego przepisem prawa (art. 22(1) § 4 k.p.).

Część A akt osobowych – ubieganie się o zatrudnienie

- ❑ Podsumowując, pracodawca w części A akt osobowych jest zobligowany do przechowywania oświadczeń lub dokumentów określonych w art. 22(1) § 1 i 4 k.p., zgod na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione, a także skierowań na badania lekarskie i orzeczeń lekarskich dotyczących wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich z poprzednich okresów zatrudnienia. Treść wprowadzonej regulacji wskazuje, że ww. katalog danych jest zamknięty, a jedynym wyjątkiem jest sytuacja, o której mowa w art. 22(1) § 4 k.p. Jeśli w wyniku przeprowadzonej rekrutacji dojdzie do nawiązania stosunku pracy, to właśnie te wskazane powyżej dokumenty pracodawca będzie zobowiązany, na podstawie § 3 pkt 1 r.d.p., umieścić w części A akt osobowych pracownika.

UWAGA!

Należy podkreślić, że w obowiązującym stanie prawnym zbędne jest dodatkowe pisemne udzielanie przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w przepisie art. 221 § 1 i 4 k.p., gdyż pracodawca jest do tego uprawniony jako administrator wypełniający obowiązek prawny zgodnie treścią art. 6 ust. 1 lit. c RODO. W zakresie innych danych pracodawca będzie mógł je przetwarzać na podstawie wyraźnej zgody udzielonej przez kandydata na pracownika, przy czym tzw. dane wrażliwe będą mogły być przetwarzane tylko w sytuacji, gdy dane takowe zostaną udostępnione wraz ze zgodą z inicjatywy pracownika.

Część B akt osobowych – nawiązanie stosunku pracy oraz przebieg zatrudnienia

Część B akt osobowych jest zwykle częścią zawierającą największą ilość dokumentów. Dotyczą one bowiem nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia. W § 3 pkt 2 rozporządzenia odnajdziemy katalog dokumentów, które należy w niej zamieścić. **Należy jednak pamiętać, że nie jest to katalog zamknięty.**

W części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,*
- b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 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)*

Część C akt osobowych – ustanie zatrudnienia

W części C, pracodawca zamieszcza oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenie związane z rozwiązaniem umowy o pracę;
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy (art. 97 § 11 k.p.);
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.);
- d) kopię wydanego świadectwa pracy;
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 ustawy z 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego);
- f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 1012 § 1 k.p.);
- g) skierowanie na badania lekarskie i orzeczenie 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 k.p.).

W zakresie systematyki prowadzenia akt osobowych ustawodawca dopuszcza podział części A, B, C na części, powiązane ze sobą tematycznie, którym należy przyporządkować odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne. Przy zastosowaniu podziału każda część musi zachowywać porządek chronologiczny, numerację oraz wykaz wszystkich dokumentów i oświadczeń.

Część D akt osobowych – odpowiedzialność porządkowa

- ✓ Dokumenty znajdujące się w ostatniej części akt osobowych pracownika to zawiadomienie o ukaraniu pracownika oraz dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
- ✓ Ta część akt osobowych, może być prowadzona z podziałem na każdorazowe kary. W takim przypadku każdej części przyporządkowuje się odpowiednio numer D1, D2 i kolejne, przy zachowaniu chronologii, numeracji i wykazów.
- ✓ Nie można również zapominać o tym, że dokumenty dotyczące ukarania pracownika mogą być przechowywane w aktach osobowych przez określony okres czasu. Po jego upływie należy stosowne dokumenty usunąć, a numerację kart poprawić.

Pozostała dokumentacja pracownicza

Przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej zawierają wyliczenie tej dokumentacji. Składają się na nie:

1) **ewidencja czasu pracy, która zawiera:**

a) kartę ewidencji czasu pracy,

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 k.p.), ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 k.p.), stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.), stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401 § 1 k.p.), 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.);

c) dokumenty związane: ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.), z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielania innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 1513 k.p.), z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;

d) 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 powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 k.p.), pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.);

Pozostała dokumentacja pracownicza

Przepisy rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej zawierają wyliczenie tej dokumentacji. Składają się na nie:

2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;

3) karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 k.p.)

4) karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237(6) i 237(7) k.p.).

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W POSTACI ELEKTRONICZNEJ?

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

1.01.2019 r. ustawodawca wprowadził możliwość prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej!

Zgodnie z treścią [art. 94¹¹](#) k.p.:

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

Nie ma zatem znaczenia, w jakiej formie zdecyduje się pracodawca prowadzić dokumentację, obie formy będą w taki sam sposób honorowane.

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

System teleinformatyczny, w którym mają być prowadzone dokumentacje pracownicze musi zapewniać:

- ✓ **autentyczność pochodzenia dokumentu, czyli identyfikować osobę dokonującą wpisu w sposób zapewniający możliwość ustalenia, że dokumentacja została sporządzona przez danego pracodawcę bądź przez osobę do tego stosownie upoważnioną, jak też kontroli nad podmiotem dokonującym zmian w tej dokumentacji,**
- ✓ **integralność treści dokumentacji gwarantującą, że treść dokumentu załączonego i przechowywanego w systemie nie będzie mogła być zmieniona poza przypadkami, gdy zmiany te będą dokonywane w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur.**

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

§ 10. [Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej]

1. Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną (...) 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.

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

§ 10. [Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej]

2. Zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej 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.

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

§ 11. [Sposób dołączenia dokumentu w postaci papierowej do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej]

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.

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

- ✓ Przepisy wykonawcze zawarte w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej w sposób bardzo szczegółowy odnoszą się do procedur, systemu, technologii i zabezpieczeń, jakie mają być zastosowane w sytuacji, gdyby pracodawca chciał prowadzić dokumentację pracowniczą w formie elektronicznej.
- ✓ Zapisy zawarte w § 13 r.d.p. w sposób bardzo techniczny, wręcz językiem informatycznym, określają, jakie wymogi muszą spełniać określone jednostki danych przy uwzględnieniu sposobu katalogowania danych, a także format zapisu. Wydaje się zatem, że jest to odesłanie adresowane do działu IT danego przedsiębiorcy, który będzie musiał zadbać, aby pracodawca wypełnił wskazane w przepisach wymogi techniczne.

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

- ✓ Pracodawca ma możliwość podjęcia decyzji, czy chce prowadzoną dotychczas dokumentację pracowniczą prowadzić w dalszym ciągu w postaci papierowej, czy też zmienić ją na formę elektroniczną. **Pracodawca może dokonywać zmiany formy w obu kierunkach i nie ma zastrzeżenia, że może to wykonać tylko jednokrotnie.**
- ✓ 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.

Dokumentacja w postaci elektronicznej?

- ✓ 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.
- ✓ Jeżeli pracodawca dokona zmiany formy prowadzonej dokumentacji pracowniczej, ma obowiązek poinformować o tym pracownika, jak też o możliwości odbioru przez niego dokumentacji prowadzonej w poprzedniej formie w terminie 30 dni od daty zawiadomienia pod rygorem zniszczenia tej dokumentacji (art. 94(9) k.p.).

CZAS PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Czas i sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej

Art. 94. [Podstawowe obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

9b) **przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.**

Czas i sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej

10 LAT - licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Uwaga!

W przypadku, gdy dojdzie do ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w czasie, kiedy biegnie już wskazany powyżej okres 10 lat, pracodawca kontynuuje prowadzenie dotychczasowej dokumentacji pracownika. Z kolej okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygaś.

Czas i sposób przechowywania dokumentacji pracowniczej

UWAGA! Przepis szczególny:

art. 125a ust. 4 ustawy z 17.12.1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych:

Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika, z zastrzeżeniem ust. 4a.

4a. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym:

- 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r.;
- 2) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

RYZYKA ZWIĄZANE Z DOKUMENTACJĄ PRACOWNICZĄ

RYZYKA

art. 281 § 1 pkt 6, 6a i 7 k.p., kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

a)nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,

b)nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 945 § 2 i art. 946 pkt 2 k.p., albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,

c)pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

– podlega karze grzywny od 1000 do 30 000 zł.

Jak wynika z przytoczonej regulacji, wykroczeniem jest nieprowadzenie dokumentacji pracowniczej. Oznacza to, że nie stanowi takiego wykroczenia jej niedbałe prowadzenie czy też niekompletność.

RYZYKA

Choć nienależyte prowadzenie akt osobowych nie stanowi wykroczenia przeciwko prawom pracownika, pracodawca musi mieć świadomość, że także w tej sytuacji może ponieść pewne konsekwencje swej niedbałości. Przede wszystkim w przypadku ewentualnego sporu pomiędzy pracownikiem a pracodawcą niekompletność dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy czy też niekompletność akt osobowych może rzutować na rozstrzygnięcie sądu. Jak bowiem wskazał w jednym ze swych wyroków Sąd Najwyższy, „brak dokumentacji dotyczącej zatrudnienia powódki (akt osobowych, list obecności i list płacy) nie może powodować ujemnych dla niej skutków i prowadzić do nieuwzględnienia jej roszczeń” (wyrok SN z 14.05.1999 r., I PKN 62/99, OSNP 2000/15, poz. 579 , za J. Maślowski, Akta osobowe pracowników - sposób prowadzenia, ABC.)



Dziękuję za uwagę!

