

Blog o Prawie Pracy | data wpisu: 11.12.2018

Autor: Maciej Pietrzycki – radca prawny w KSP Legal & Tax Advice

Dokumentacja pracownicza po nowemu

Począwszy od 1 stycznia 2019 roku obowiązywać będą nowe regulacje dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. Pracodawców czeka między innymi zmiana okresów przechowywania tej dokumentacji, zmiana zawartości akt osobowych oraz konieczność wypełniania obowiązków informacyjnych. Możliwe stanie się również prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.

Okresy przechowywania dokumentacji

Dotychczas ustalenie okresu przechowywania szeroko rozumianej dokumentacji pracowniczej było problematyczne. W pewnym uproszczeniu, akta osobowe pracodawca miał obowiązek przechowywać przez 50 lat, licząc od dnia zakończenia stosunku pracy. Inne dokumenty, niezaliczane do dokumentacji płacowej bądź osobowej były przechowywane przez okres trzech lat tj. do czasu przedawnienia należności ustalanych na ich podstawie.

Począwszy od 1 stycznia 2019 roku Pracodawca będzie musiał przechowywać dokumentację pracowniczą co do zasady przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Co ważne, przez dokumentację pracowniczą należy rozumieć nie tylko akta osobowe pracowników, ale również inne dokumenty związane ze stosunkiem pracy, wymienione szczegółowo w rozporządzeniu.

Nowy, 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie miał zastosowanie do stosunków pracy zawartych w roku 2019 oraz w okresie późniejszym. Może również znaleźć zastosowanie w przypadku stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019r. ale jedynie wówczas, jeżeli pracodawca złoży (złożył) specjalny raport informacyjny do ZUS, zawierający zestawienie szczegółowych danych dotyczących ubezpieczonego.

W przypadku stosunków pracy nawiązanych przed 31 grudnia 1998 r. należy w każdej sytuacji stosować przepisy dotychczasowe tj. przechowywać akta przez 50 lat.

Obowiązki informacyjne pracodawcy związane z zakończeniem stosunku pracy

W przypadku zakończenia stosunku pracy pracodawca - wraz ze świadectwem pracy - będzie miał obowiązek wydania pracownikowi (w postaci papierowej lub elektronicznej) informacji o:

1. okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej;
2. możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania tej dokumentacji;;
3. zniszczeniu dokumentacji w przypadku jej nieodebrania w w/w okresie.

Forma prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawcy będą uprawnieni do wyboru formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej (elektroniczna bądź papierowa). Pracodawca może zmienić formę np. z papierowej na elektroniczną, a potem powrócić do „starej” formy. Sposób ewentualnej zmiany został szczegółowo określony w rozporządzeniu. W przypadku zmiany formy prowadzenia dokumentacji, pracodawca będzie miał jednak obowiązek poinformować pracowników o tej zmianie oraz o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji.

Nowy podział akt osobowych na części (regulacje rozporządzenia, które może jeszcze ulec zmianie)

Obecnie akta osobowe pracowników są prowadzone w trzech częściach. Od 1 stycznia 2019 r. zostanie dodana część D, związana z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach.

Jeżeli chodzi o zakres tej regulacji, to przepisy rozporządzenia znajdą zastosowanie do wszystkich pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od 1 stycznia 2019 r., a względem pracowników, których stosunek pracy został nawiązany przed tą datą (o ile nadal pozostają w stosunku pracy), pracodawcy będą mieli czas do końca grudnia 2019 r. na dostosowanie sposobu prowadzenia ich akt osobowych.

KSP T. Srokosz i Wspólnicy sp.k.

ul. Chorzowska 150 T: +48 32 731 6850
40 -101 Katowice F: +48 32 731 6851
Poland NIP: 9542451241

www.ksplegal.pl
kancelaria@ksplegal.pl