



Akta osobowe **2022**



Akta osobowe 2022 r.

– prowadzenie, przechowywanie, zmiany

Praca zbiorowa pod nadzorem:

Katarzyny Wrońskiej-Zblewskiej (pierwsze trzy działy),

Moniki Frączek (dział dotyczący ewidencjonowania czasu pracy)

Wydawca:

Irmina Dudzc

Redaktor

Szymon Sokolik

Korekta

Zespół

Koordynator produkcji

Mariusz Jezierski

Opracowanie graficzne

Piotr Fedorczyk

Projekt graficzny okładki

Magdalen Huta

Druk

KRM Druk

Skład i łamanie

„Triograf” Dariusz Kołacz

ISBN 978-83-8276-073-6

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: personel@wip.pl

NIP: 526-19-92-256

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy

Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

© Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2021

Materiał został merytorycznie opracowany przez ekspertów m.in. z Państwowej Inspekcji Pracy oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.

Publikacja „Akta osobowe 2022 r. – prowadzenie, przechowywanie, zmiany” jest chroniona prawem autorskim. Przedruk materiałów w niej opublikowanych – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Akta osobowe 2022 r. – prowadzenie, przechowywanie, zmiany” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy oraz doświadczenia jej twórców. Zaproponowane w niej wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Opublikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym autorzy, konsultanci oraz redakcja nie mogą ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Akta osobowe 2022 r. – prowadzenie, przechowywanie, zmiany” wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Informacje o prenumeracie

tel. 22 518 29 29

e-mail: cok@wip.pl

Spis treści

Okresy przechowywania akt osobowych od 1 stycznia 2019 r.	5
Jakie zasady obowiązywały przed 1 stycznia 2019 r.?	5
Co się zmieniło od 1 stycznia 2019 r.?	5
Którym pracownikom można skrócić okres przechowywania z 50 do 10 lat, a którym – nie?	6
Spór sądowy a okres przechowywania dokumentacji	7
Upływa okres przechowywania dokumentacji – co z nią robimy?	9
Zawieramy kolejną umowę z tym samym pracownikiem – jaki jest termin przechowywania akt?	9
Można skopiować dokumenty do drugich akt, choć nie trzeba	11
Wspólne świadectwo – czy kopiować do poprzednich akt?	12
Ostatecznie decyduje pracodawca	13
A jeśli nie damy nowej umowy, lecz przedłużymy starą?	14
Jak w takim przypadku informować o okresie przechowywania?	15
Czy należy informować o okresie przechowywania dokumentacji gdy pomiędzy umowami nie ma przerw a pracownik wystąpił o wydanie świadectwa prac	16
Elektroniczne akta osobowe od 2019 roku	17
Co zmieniło się w zakresie e-akt od początku 2019 roku?	17
W jaki sposób przechodzimy z akt papierowych na elektroniczne (jak je digitalizujemy)?	18
Wymagana będzie odpowiednia numeracja e-dokumentów i spis treści	22
Trzeba dodać tzw. metadane	22
Elektroniczne akta należy odpowiednio zabezpieczyć	24
Trzeba powiadomić pracowników (byłych pracowników) o możliwości odbioru	26
Zmodyfikowane zasady doręczeń w okresie pandemii	26
W jakiej formie dokumentacja powinna zostać wydana?	27
Po przejściu na e-akta nieodebraną dokumentację można zniszczyć	28
Można będzie wrócić do formy papierowej	28
Odbiór formy elektronicznej – co należy przez to rozumieć?	29
Dokumentacja elektroniczna równoważna papierowej	20
Pracownik prosi o kopię z e-akt – jak mu ją wydać?	31
Akta częściowo papierowe, częściowo elektroniczne są raczej wykluczone	32
Niektóre inne dokumenty – obok akt osobowych – też mogą być elektroniczne	35
Inspekcja pracy będzie mogła skontrolować także elektroniczne akta	36

Zasady prowadzenia akt osobowych – według nowego rozporządzenia	36
Co przechowujemy w poszczególnych częściach akt od 2019 roku (zgodnie z nowym rozporządzeniem)?	37
Dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt i poza nimi – po 1 stycznia 2019 r.	38
Czy ochrona danych pozwala przechowywać dokumenty niewymienione w rozporządzeniu (a jeśli tak – to na jakiej podstawie)?	43
Spis treści – zgodny z rozporządzeniem i łatwy do wymiany	47
Zaświadczenia lekarskie z poprzedniej firmy czasem umieszcza się w aktach	49
Czy przechowujemy w aktach CV i list motywacyjny?	50
8 zasad prowadzenia teczek osobowych	51
Po otrzymaniu nowego dokumentu powinniśmy wykonać 4 kroki	56
Za prowadzenie akt osobowych odpowiada pracodawca – także gdy oddał kadry „na zewnątrz”	59
Musi być upoważnienie do przetwarzania danych osobowych	60
Za nieprowadzenie akt grozi grzywna	61
Ewidencjonowanie czasu pracy po 1 stycznia 2019 r.	62
Jakie informacje powinna zawierać ewidencja?	63
Jakie jeszcze dokumenty umieszcza się w dokumentacji ewidencyjnej?	64
Ewidencjonowanie czasu pracy w delegacji i innych kwestii	66
Prowadzenie ewidencji	68
Uproszczona ewidencja czasu pracy	71
Forma prowadzenia ewidencji czasu pracy	72
Prywatne wyjścia pracowników	73
Potwierdzanie obecności i pozyskiwanie danych do ewidencji	74
Kto prowadzi ewidencję?	75
Przechowywanie ewidencji	76
Informacja o okresie przechowywania akt – wzór	77

Okresy przechowywania akt osobowych od 1 stycznia 2019 r.

Od 2019 roku nie musimy już przechowywać akt pracowników, których stosunek pracy nawiązał się od 1 stycznia 2019 r. przez 50 lat, lecz jedynie przez 10 lat. Możemy też skrócić do 10 lat okres przechowywania dokumentów z akt osobowych wielu pracowników, których stosunek pracy nawiązał się przed 1 stycznia 2019 r. Jednak taka możliwość jest obwarowana dodatkowym warunkiem. Dlatego są pracownicy, których akta osobowe są objęte 10-letnim okresem przechowywania, oraz tacy, których akta musimy nadal przechowywać przez 50 lat. Może się także zdarzyć, że jeden pracownik będzie miał u danego pracodawcy akta przechowywane przez 50 i przez 10 lat. Sprawdź szczegóły.

JAKIE ZASADY OBOWIĄZYWAŁY PRZED 1 STYCZNIA 2019 R.?

Przed 2019 rokiem Kodeks pracy nakazywał pracodawcy:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika oraz
- przechowywanie wymienionych dokumentów w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem pod groźbą kary grzywny w wysokości od 1 do 30 tys. zł (art. 281 pkt 6 i 7 kp).

W Kodeksie pracy nie regulowano natomiast ani sposobu, ani okresu obowiązkowego przechowywania tych dokumentów. Zarówno sam obowiązek przechowywania akt osobowych, jak i 50-letni okres ich przechowywania był wywodzony przed 2019 rokiem z ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

CO SIĘ ZMieniŁO 1 STYCZNIA 2019 R.?

Wraz z początkiem 2019 r. okres przechowywania akt osobowych został:

- uregulowany jako 10-letni (dla dokumentów gromadzonych i tworzonych w związku ze stosunkiem pracy nawiązanym począwszy od 1 stycznia 2019 r.),
- skrócony do 10 lat (dla niektórych pracowników i tylko pod pewnymi warunkami),
- pozostał 50-letni.

W porównaniu z poprzednim stanem prawnym 10-letni okres wynika wprost z Kodeksu pracy i jest liczony **od końca roku kalendarzowego**, w którym stosunek

pracy danego pracownika uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

PRZYKŁAD

Okres przechowywania akt – obliczanie

Pracownik został zatrudniony na czas określony w okresie 1 marca – 30 listopada 2021 r. Z końcem listopada jego stosunek pracy ustał z upływem czasu, na jaki została zawarta umowa, a pracodawca wydał mu świadectwo pracy. Akta osobowe takiego pracownika powinny być przechowywane przez 10 lat, licząc od 31 grudnia 2021 r., czyli do 31 grudnia 2031 r. (potem pracownik ma miesiąc na odbiór dokumentacji, a po tym terminie pracodawca ma 12 miesięcy na zniszczenie dokumentacji).

Uwaga: termin przechowywania liczony jest nie od 1 stycznia 2022, lecz od 31 grudnia 2021 r., więc teoretycznie powinien upływać już 30 grudnia 2031 r. Jednak wyjaśnienia publikowane na stronach internetowych resortu przedsiębiorczości i technologii biznes.gov.pl. wskazują wyraźnie, że w takim przypadku powinien to być jednak 31 grudnia 2031 r. (materiał informacyjny publikowany na stronach internetowych biznes.gov.pl – pytania i odpowiedzi 2 w zakładce e-Akta pracownicze).

Przez cały okres przechowywania pracodawca musi tak zabezpieczyć dokumenty, aby nie tylko nie uległy zniszczeniu czy uszkodzeniu, ale pozostały one poufne, integralne, kompletne oraz dostępne – np. na wypadek kontroli PIP lub ZUS czy w razie wniosku byłego pracownika o wydanie kopii dokumentów. Zasady te dotyczą w równej mierze akt papierowych i elektronicznych (o aktach elektronicznych napisano w dalszych wyjaśnieniach).

KTÓRYM PRACOWNIKOM MOŻNA SKRÓCIĆ OKRES PRZECHOWYWANIA Z 50 DO 10 LAT, A KTÓRYM – NIE?

Przepisy przejściowe nowelizacji zakładają, że pracodawca stosuje skrócony 10-letni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (a więc także np. ewidencji czasu pracy czy dokumentacji urlopowej) oraz akt osobowych pracownika **dla wszystkich pracowników, którzy mają umowy, które zaczęły obowiązywać 1 stycznia 2019 r. lub później.**

Natomiast dokumenty pracownika, **który ma umowę zawartą po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r.,** są zasadniczo nadal przechowywane „po sta-

remu” (czyli akta pracownicze – przez 50 lat od rozwiązania stosunku pracy, inna dokumentacja, np. urlopową czy ewidencyjną – przez 3 lata od tego momentu) – chyba że pracodawca **złoży za swoich pracowników raport informacyjny do ZUS**. W tym ostatnim przypadku okres przechowywania akt osobowych byłego pracownika zostanie skrócony **do 10 lat**, licząc **od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony**.

Dokumenty pracowników **zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.** muszą być przechowywane 50 lat. Za takich pracowników pracodawca nie może bowiem złożyć raportu informacyjnego. Dotyczy to także pracowników, którzy już dawno nie są u nas zatrudnieni, ale których akta nadal musimy przechowywać.

Uwaga: decydujący jest moment rozpoczęcia obowiązywania danej umowy. Jeśli więc pracownik ma dwie kolejno zawarte umowy, z których pierwsza zaczęła obowiązywać przed a druga po 1 stycznia 2019 r., to dokumentacja wytworzona w trakcie obowiązywania pierwszej umowy ma „stare”, a dokumentacja z drugiej umowy „nowe” okresy przechowywania (choćby między umowami nie było ani dnia przerwy). Tak przynajmniej uważa ministerstwo pracy w swoich stanowiskach.

JEDEN OKRES SKRACAMY – TO DRUGI SIĘ WYDŁUŻY

Pracodawca może zdecydować się na przejście na nowy okres przechowywania dokumentacji w przypadku wszystkich pracowników, których stosunki pracy nawiązały się w przedziale 1 stycznia 1999 r. – 31 grudnia 2018 r. Dokonuje tego poprzez złożenie specjalnego raportu informacyjnego do ZUS za wszystkie osoby zatrudnione w tym czasie (nie tylko za pracowników, ale także za zleceniobiorców). Lecz należy pamiętać, że przechodząc w przypadku tych osób z 50-letniego na 10-letni okres przechowywania akt osobowych, jednocześnie wydłużamy też okres przechowywania pozostałej dokumentacji indywidualnej – z 3 do 10 lat od końca roku, w którym ustało zatrudnienie.

SPÓR SĄDOWY A OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Opisany 10-letni okres przechowywania akt osobowych ulegnie obowiązkowemu wydłużeniu, w przypadku gdy dokumenty z akt będą dowodami lub będą mogły być dowodami w postępowaniu (np. cywilnym, karnym, administracyjnym, dyscyplinarnym), a pracodawca:

- jest stroną tego postępowania (np. toczy się przed sądem pracy o ustalenie praw byłego pracownika) – wówczas dokumenty będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania, jednak nie krócej niż przez 10 lat; po tym terminie dokumenty powinny zostać zniszczone,

- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania (np. były pracownik poinformował go o złożeniu pozwu sądowego) – wówczas 10-letni okres przechowywania akt osobowych 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.

PRZYKŁAD

Powództwo pracownika wobec pracodawcy a termin przechowywania akt

Były pracownik 5 lat po ustaniu zatrudnienia pozwał pracodawcę do sądu o ustalenie, że zdarzenie wypadkowe, jakiemu uległ podczas pracy w zakładzie, jest wypadkiem przy pracy. Roszczenie o ustalenie nie przedawnia się, więc sprawa została wszczęta i ruszył proces. Przesyłając do sądu odpowiedź na pozew pracownika, pracodawca przedłożył jako dowody m.in. umowę o pracę, zakres obowiązków pracownika, potwierdzenie zapoznania się z warunkami zatrudnienia oraz oceną ryzyka zawodowego i zasadami bhp obowiązującymi na danym stanowisku oraz orzeczenia lekarskie z badań profilaktycznych i dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika szkoleń w dziedzinie bhp. Sprawa w sądzie trwała w sumie 6 lat (wraz z instancją odwoławczą).

Do momentu ostatecznego i prawomocnego rozstrzygnięcia sądowego pracodawca będzie musiał przechowywać akta osobowe pracownika. Nawet pomimo faktu, że w czasie trwania sporu sądowego upłynęło 10 lat, w których normalnie musiałby przechowywać akta zgodnie z nowymi przepisami.

PRZYKŁAD

Spór sądowy pracownika z ZUS a termin przechowywania dokumentacji

Były pracownik wystąpił do ZUS o przyznanie emerytury pomostowej. W tym celu zwrócił się do byłego pracodawcy o wydanie zaświadczenia potwierdzającego, że wykonywał pracę w warunkach szczególnych. Poinformował go jednocześnie, że w razie negatywnej decyzji ZUS będzie odwoływał się do sądu ubezpieczeń społecznych. ZUS rzeczywiście wydał decyzję odmowną i były pracownik zaskarżył ją do sądu.