25.06.2020

Kl III TA

Przedmiot: rachunkowość

Temat: Dokumentacja pracy

Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z dokumentacją pracowniczą

Pracodawca jest zobowiązany do:

- założenia i prowadzenia dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (dokumentacji pracowniczej);

- przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres zatrudnienia i okres:

10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, albo

10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny albo

50 lat od ustania stosunku pracy;

- przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;

- wydania pracownikowi, wraz ze świadectwem pracy, informacji o:

okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,

możliwości jej odbioru do końca miesiąca kalendarzowego następującego po okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,

zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w wyznaczonym na to okresie;

- wydania pracownikowi, byłemu pracownikowi albo innej osobie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej;

- zniszczenia dokumentacji pracowniczej w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści - w ciągu 12 miesięcy po upływie okresu na jej odebranie przez pracownika.

Podstawowe obowiązki pracodawcy związane ze zmianą postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

W razie zamiaru zmiany postaci dokumentacji pracowniczej:

z papierowej na elektroniczną – pracodawca ma obowiązek sporządzenia odwzorowania cyfrowego i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym,

z elektronicznej na papierową – pracodawca ma opbowiązek sporządzenia wydruku i opatrzenia go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Pracodawca jest zobowiązany poinformować pracowników o:

zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,

możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej.

Uprawnienia pracowników i członków rodziny zmarłego pracownika wynikające z przepisów o dokumentacji pracowniczej

Pracownik ma prawo do:

odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę,

odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania przez pracodawcę informacji w tej sprawie, w przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę,

otrzymania, w każdym czasie, kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.

W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, a także wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej przysługuje najbliższym członkom rodziny.

Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany 1 stycznia 2019 r. lub później – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika obejmuje okres zatrudnienia oraz okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał.

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r. i pracodawca złożył raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – 50 letni okres przechowywania akt osobowych pracownika liczony od dnia ustania stosunku pracy ulega skróceniu do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony, i pracodawca nie złożył raportu informacyjnego – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.

Jeżeli stosunek pracy został nawiązany wcześniej, tj. do dnia 31 grudnia 1998 r. – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.

Akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza

Dla każdego pracownika pracodawca musi prowadzić oddzielnie akta osobowe.

Oświadczenia i dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Przed każdą z części akt osobowych należy zamieścić wykaz oświadczeń lub dokumentów, które się w niej znajdują.

Akta osobowe składają się z 4 części:

części A – zgormadzone są oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (np. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), przebieg dotychczasowego zatrudnienia) a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;

części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika (np. umowę o pracę, oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego);

części C - dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (np. oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy);

części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określnej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie składanych dokumentów poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Oryginały dokumentów przedkłada się pracodawcy do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

W aktach osobowych można przechowywać oryginały dokumentów, które pracodawca sam sporządza, np. egzemplarz umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, czy o zakazie konkurencji.

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

dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (w tym m.in. ewidencję czasu pracy),

dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,

kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,

kartę 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.

Pracodawca prowadzi także m.in. rejestry:

podejrzeń o choroby zawodowe,

chorób zawodowych,

wypadków przy pracy.

W sytuacji przejścia zakładu pracy lub jego części na nowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

Pozdrawiam Beata Podbielska