

Łukasz Prasolek

Rozdział I. Zasady prowadzenia akt osobowych

1. Co oznacza pojęcie „dokumentacja pracownicza”?

Od 1.1.2019 r. mamy **legalną definicję pojęcia „dokumentacja pracownicza”** zawartą w **KP**, a zgodnie z nią w skład kategorii „dokumentacja pracownicza” wchodzi: akta osobowe oraz inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Zatem **nie można wymiennie stosować pojęć „dokumentacja pracownicza” i „akta osobowe”**, gdyż pojęcie „dokumentacja pracownicza” obejmuje tak naprawdę 5 rodzajów dokumentacji, a więc poza aktami osobowymi jeszcze 4 inne dokumentacje. Pojęciem „dokumentacja pracownicza” posłużono się także w nazwie nowego rozporządzenia MRPiPS z 10.12.2018 r. (DokPracR), co wskazuje, że wszystkie rodzaje dokumentacji ujęte w treści tego rozporządzenia stanowią dokumentację pracowniczą.

Dokumentacja pracownicza to zatem:

- 1) akta osobowe pracowników;
- 2) dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy;
- 3) dokumentacja dotycząca urlopów wypoczynkowych;
- 4) karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia (wraz z którymi są przechowywane wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych);
- 5) 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.

Nowe rozporządzenie nie wskazuje jako dokumentacji pracowniczej dokumentów dotyczących wypadków przy pracy czy chorób zawodowych, a przepisy takie istniały w starym rozporządzeniu z 1996 r. (DokStosPrR96), co oznacza, że dokumentacja ta nie stanowi od 1.1.2019 r. dokumentacji pracowniczej.

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a KP,
- § 3 i 6 DokPracR.

2. Jakie rodzaje dokumentacji prowadzonej przez działy kadr i płac nie wchodzi w skład pojęcia „dokumentacja pracownicza”?

W skład dokumentacji pracowniczej nie wchodzi dokumentacje: wypadkowa i dotyczące chorób zawodowych, których zasad prowadzenia nie ma już w nowym rozporządzeniu, ale poza nimi będą to także inne rodzaje dokumentacji, które są prowadzone na podstawie przepisów innych dziedzin prawa niż prawo pracy, a dotyczy to zwłaszcza prawa ubezpieczeń społecznych oraz podatkowego.

Największą część będzie stanowiła dokumentacja ubezpieczeniowa, w przypadku której będą dokumenty zgłoszeniowe do ZUS i raporty miesięczne dotyczące ubezpieczonych, ponadto e-ZLA i dokumentacja dotycząca zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego oraz dokumentacja dotycząca PPK.

Dokumentacją pracowniczą nie są również dokumenty powstające w związku z obowiązkami płatników dotyczącymi podatku dochodowego od osób fizycznych, a więc różne oświadczenia podatkowe czy PIT-11 wysyłane przez pracodawców do urzędów skarbowych.

Dokumentacją pracowniczą nie jest również dokumentacja dotycząca ZFŚS, mimo że przepisy te należą do dziedziny prawa pracy.

Powyższe oznacza, że dokumenty dotyczące ww. zagadnień mogą być przechowywane w inny sposób niż dokumentacja pracownicza i niekoniecznie w indywidualnych dokumentacjach dotyczących poszczególnych pracowników, a np. zbiorczo w jednym segregatorze dla wielu osób.

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a KP.

3. Czy wszystkie dokumentacje prowadzone w działach kadrowo-płacowych muszą mieć charakter indywidualny?

Indywidualnie dla każdego pracownika muszą być prowadzone tylko dokumentacje składające się na pojęcie dokumentacji pracowniczej, gdyż DokPracR stawia taki wymóg nie tylko w stosunku do akt osobowych, ale również do pozostałych rodzajów tej dokumentacji, np. dotyczącej urlopów wypoczynkowych.

W przepisach prawa pracy są jednak dokumenty, które mają charakter zbiorczy i są na nich ujmowane dane dotyczące większej liczby pracowników, chodzi tutaj przede wszystkim o 3 rodzaje dokumentów, czyli: listy obecności, harmonogramy czasu pracy oraz plany urlopów. Ze względu na swój charakter dokumenty te nie są przechowywane w ramach dokumentacji pracowniczej, a mogą być przechowywane odrębnie bez podziału na pracowników, a z uwzględnieniem podziału na działy czy miesiące kalendaryzowe lub też inne kryterium przyjęte przez pracodawcę.

Wymogów indywidualnego przechowywania nie ma również w odniesieniu do dokumentacji prowadzonej na podstawie innych przepisów niż prawo pracy, czyli np. ubezpieczeniowej czy podatkowej. Nie będzie więc błędem przechowywanie np. zgłoszeń do ubezpieczeń ułożonych według miesięcy, a nie według pracowników.

Podstawa prawna:

- § 3 i 6 DokPracR.

4. Czy akta osobowe mogą zawierać dokumenty sporządzone w językach obcych czy jedynie po polsku?

Generalną zasadą w zakresie wykonywania przepisów z obszaru prawa pracy jest używanie języka polskiego, jeśli osoba świadcząca pracę ma miejsce zamieszkania na terytorium Polski w chwili zawarcia umowy oraz umowa ma być wykonywana na terytorium Polski. Co do zasady więc, wszystkie dokumenty znajdujące się w aktach osobowych powinny być sporządzone w języku polskim.

Od tej zasady **jest jednak wyjątek**, który dopuszcza, aby dokumenty zostały sporządzone jednocześnie w wersji lub wersjach obcojęzycznych, jednak wtedy podstawą ich wykładni jest wersja w języku polskim, jeśli pracownik jest obywatelem Polski. Ponadto umowa o pracę lub inny dokument wynikający z zakresu prawa pracy mogą być sporządzone w języku obcym na wniosek osób świadczących pracę, władających tym językiem, niebędących obywatelami polskimi, pouczonych uprzednio o prawie do sporządzenia umowy lub innego dokumentu w języku polskim.

Przykład

Pracodawca zatrudnia pracowników z Ukrainy i zdecydował się na zawieranie umów w 2 wersjach językowych – polskiej i ukraińskiej, a na wniosek jednego z pracowników, który biegle włada językiem angielskim, sporządził umowę także w wersji anglojęzycznej. Działania pracodawcy są prawidłowe, a w ostatnim przypadku przed zawarciem umowy w języku angielskim pracownik powinien zostać pouczony o prawie sporządzenia umowy w języku polskim.

Podstawa prawna:

- art. 7 i 8 JęzykPolU.

5. Czy na kopiach dokumentów przechowywanych w aktach osobowych muszą być adnotacje działów kadr potwierdzające ich oryginalność?

W DokStosPrR96 nie było wprost zawartego wymogu potwierdzania przedkładanych kopii dokumentów za zgodność z dokumentem oryginalnym. Jednak w przypadku wielu pracodawców działa się to w praktyce. W DokPracR jest już wprost zawarty taki obowiązek, z tym że przepis wymaga, aby **odpisy lub kopie dokumentów zostały poświadczone przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem**. Zmieniła się więc w praktyce treść sformułowania, które należy wpisać na dokumencie, co jest słuszne, gdyż pracownik działu kadr nie jest w stanie potwierdzić oryginalności dokumentu, a może jedynie poświadczyc, że kopia przyjmowana do akt jest zgodna z dokumentem, który przedłożył pracownik.

Ze względu na treść nowego przepisu **każdy dokument będący kopią lub odpisem, który znajduje się w aktach osobowych od 1.1.2019 r., musi mieć już obowiązkowo adnotację pracownika działu kadr potwierdzającą zgodność z przedłożonym dokumentem**, a więc w praktyce słuszne wydaje się wyrobienie stosownej pieczętki, która będzie wykorzystywana przy prowadzeniu akt osobowych pracowników.

Brak takiej adnotacji na dokumencie nie będzie stanowił wykroczenia, ale w razie kontroli PIP może być przedmiotem wniosku w wystąpieniu skierowanym do pracodawcy o zmianę praktyki i właściwe opisywanie dokumentów w aktach osobowych.

Podstawa prawna:

- § 5 DokPracR,
- art. 11 pkt 8 PIPU.

6. W przypadku których części dokumentacji pracowniczej mamy określone zamknięte katalogi dokumentów, które mogą być w nich przechowywane?

Dokumentację pracowniczą z tego punktu widzenia należy podzielić na 2 części: akta osobowe oraz inne rodzaje dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

W przypadku akt osobowych we wszystkich ich częściach: A, B, C i D, są katalogi otwarte dokumentów, co wynika w przypadku części A ze sformułowania „dokumenty [...], zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie” albo ze zwrotów „w tym”, które są zamieszczone przed katalogami wymienionych dokumentów w częściach B oraz C lub sformułowania „oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem odpowiedzialności porządkowej” w przypadku części D.

Katalogi zamknięte dotyczą natomiast innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, której zasady prowadzenia określa § 6 DokPracR, gdyż w jej przypadku przed dwukropkiem jest słowo „obejmującą”, co wskazuje na wyliczenie wyczerpujące. Pogląd taki potwierdziło również MRPiPS.

Zatem w przypadku dokumentacji związanych z ewidencjonowaniem czasu pracy, urlopami wypoczynkowymi, listami płac oraz kartami przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej mogą się pojawić sytuacje, gdy dany dokument nie jest wymieniony wprost w przepisie. Wtedy taki dokument powinien być przechowywany w aktach osobowych, a nie w innej dokumentacji pracowniczej. Przykładem takiego dokumentu będzie wniosek rodzica dziecka niepełnosprawnego o zastosowanie w stosunku do niego przerywanego czasu pracy złożony na podstawie art. 142¹ KP, który nie został wymieniony w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy.

Podstawa prawna:

- art. 142¹ KP,
- § 3 i 6 DokPracR,
- stanowisko MRPiPS z 7.2.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej (zob. rozdział VII, s. 240).

7. Jakie są nowe zasady podziału poszczególnych części akt osobowych na podczęści?

Obligatoryjnie na podczęści dzieli się **tylko część D akt osobowych**, a w przypadku części A, B oraz C decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy. W dotychczasowych 3 częściach akt może być bowiem zachowany dotychczasowy układ, czyli 1 wykaz dla całości danej części i brak podziału tematycznego czy innego, a więc dokumenty są układane chronologicznie i kolejno numerowane. Od decyzji pracodawcy zależy, czy podzieli części A–C na podczęści, a – co ważne – podział nie musi dotyczyć ani wszystkich akt osobowych, ani wszystkich części akt. Podział na części oznacza, że **każda z nich musi mieć oddzielny wykaz dokumentów i oddzielną numerację**, zgodnie z chronologią dokumentów nie w całych aktach, a dotyczącą jedynie tej części.

Przykład

Ze względu na częste zmiany organizacyjne w spółce pracodawca zdecydował, aby pracownicy nowo przyjmowani do pracy mieli część B akt osobowych podzieloną na 4 podczęści:

- 1) umowy i inne dokumenty związane z zatrudnieniem,
- 2) bhp,
- 3) rodzicielstwo,
- 4) pozostała dokumentacja.

Podział taki nie dotyczy starych akt osobowych i obejmuje tylko część B, a więc w niej będą części B1, B2, B3 oraz B4 i każda będzie miała oddzielny wykaz dokumentów i swoją własną numerację rozpoczynającą się od nr 1.

Odmienne zasady dotyczą części D akt osobowych, gdyż w tym przypadku dokumenty przechowywane są 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. Tutaj **podział na części jest obligatoryjny** i jest on uzasadniony usuwaniem kar z akt osobowych i istniejącymi do końca 2018 r. problemami z numeracją dokumentów po usunięciu kary z akt osobowych.

Podstawa prawna:

- § 4 D o k P r a c R.

8. Na czym polega kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika?

Od 1.1.2019 r. istnieje **obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej**, w przypadku gdy pracownik jest ponownie zatrudniony u pracodawcy i ma to miejsce w okresie obowiązkowego przechowywania dokumentacji z poprzedniego zatrudnienia, czyli w okresie 10 lat od ustania poprzedniego stosunku pracy.

Powyższy obowiązek dotyczy kontynuacji prowadzenia **nie tylko akt osobowych, ale całości dokumentacji pracowniczej**, a więc również dokumentacji w innych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, czyli dotyczącej ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, list płac oraz kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji oznacza w praktyce, że należy przy ponownym zatrudnieniu wyjąć stare dokumentacje i dokładać do nich kolejne dokumenty. W praktyce w przypadku akt osobowych powinno to oznaczać także kontynuowanie numeracji w poszczególnych wykazach akt osobowych.

Przykład

Pracownik pracował u pracodawcy w okresie 2019–2020 i jego akta osobowe w części B kończyły się na numerze 25. Pracownik rozpoczął ponownie zatrudnienie u tego samego pracodawcy w 2025 r., a więc wypełniany przez niego kwestionariusz pracownika oraz nowa umowa o pracę powinny mieć numery w wykazie 26 i 27.

Podstawa prawna:

- art. 94⁵ KP,
- § 4 D o k P r a c R.

9. Czy podczęści można zastosować w przypadku kontynuowania obowiązku prowadzenia akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika?

Zasada podziału akt na podczęści w ramach części A, B oraz C nie jest precyzyjnie określona w przepisach DokPracR, co oznacza, że **to pracodawcy mogą wybrać kryterium, według którego dokumenty zostaną podzielone**. Niewykluczone jest zatem, że pracodawca – w przypadku powrotu pracownika do pracy – zdecyduje, że uznaje dokumenty dotyczące pierwszego zatrudnienia jako A1, B1 oraz C1, a nowe dokumenty dotyczące kolejnego stosunku pracy włoży do podczęści A2, B2 oraz C2.

Przykład

Pracownik był zatrudniony u pracodawcy od 1.3.2019 r. do 31.12.2019 r., następnie wrócił do pracy u pracodawcy w 2022 r. na okres 6 miesięcy i ponownie w 2025 r. Pracodawca może prowadzić akta pracownika bez żadnego podziału na kolejne stosunki pracy, numerując dokumenty po prostu kolejno w każdej części, lub podzielić każdą z nich na podczęści i wtedy w częściach A1, B1 i C1 byłyby dokumenty dotyczące umowy z 2019 r., w częściach A2, B2 i C2 znalazłyby się dokumenty z 2022 r., a w częściach A3, B3 i C3 – dotyczące umowy z 2025 r.

Należy pamiętać, że podział części na podczęści wymusza stworzenie oddzielnych wykazów dokumentów dla każdej z wydzielonych części, a dokumenty w niej przechowywane powinny być numerowane od nr 1.

Podstawa prawna:

- § 4 DokPracR.

10. Czy przy ciągłości zatrudnienia zawarcie kolejnej umowy o pracę w 2019 r. oznacza konieczność założenia nowych akt osobowych?

Zgodnie z art. 26 KP stosunek pracy nawiązuje się w dniu wskazanym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeśli taki dzień nie jest w umowie wskazany, to z dniem podpisania umowy o pracę. Z powyższego wynika, że każda umowa o pracę zawierana z pracownikiem powoduje powstanie kolejnego stosunku pracy.

Zgodnie z wprowadzonymi od 1.1.2019 r. przepisami **obowiązek kontynuacji akt osobowych pracownika dotyczy przypadków, gdy obydwie stosunki pracy były zawarte po wprowadzeniu zmian**. Zatem, gdy pracownik był zatrudniony przed 2019 r. i w 2019 r. zawarto z nim kolejną umowę o pracę, to co do zasady, powinny być prowadzone dwie teczki akt osobowych, odrębna dla pierwszego zatrudnienia, która będzie przechowywana 50 lat, oraz nowa przechowywana 10 lat.

Bardzo prostą zasadę kontynuacji prowadzenia akt skomplikowały bowiem przepisy przejściowe zawarte w ustawie nowelizującej KP. Zgodnie z pierwszym z nich zasady kontynuacji dokumentacji nie stosuje się do stosunków pracy nawiązanych przed 1.1.2019 r. Z drugiego wynika z kolei możliwość zastosowania nowego przepisu KP do pracownika ponownie przyjmowanego do pracy, którego stosunek pracy trwał w dniu wejścia w życie nowelizacji, jeśli za takiego pracownika został złożony raport informacyjny (ZUS RIA). I z tego przepisu MRPiPS wywodzi konieczność założenia nowych akt w przypadku zatrudnienia, w którym jest ciągłość umów o pracę, gdyż wtedy nie ma technicznie możliwości złożenia raportu informacyjnego, który dla osób pozostających w zatrudnieniu składa się wraz z wyrejestrowaniem z ZUS, czyli z drukiem ZWUA. Taka sytuacja nie ma jednak miejsca, gdy jest ciągłość zatrudnienia, gdyż w świetle przepisów ubezpieczeniowych koniec jednej umowy nie oznacza wyrejestrowania z ZUS pracownika, a nawiązanie kolejnego stosunku pracy – ponownego zgłoszenia pracownika do ZUS. W tym zakresie jest więc ciągłość ubezpieczeń niewymagająca od pracodawcy żadnych działań i teoretycznie ciągłość zatrudnienia, ale powiązana z założeniem nowych akt osobowych.

Kuriozalnie więc, aby móc prowadzić jedne akta pracownicze, pracodawca przedłużając pracownikowi umowę w 2019 r. powinien zrobić minimum 1 dzień przerwy pomiędzy umowami, wyrejestrować go z ubezpieczeń, złożyć ZUS RIA i potem kontynuować prowadzenie starych akt osobowych. Dla wielu firm jest to jednak czysta teoria, gdyż nie planują składać raportów informacyjnych w ogóle ze względu na wielkość zatrudnienia i dużą fluktuację kadr od 1999 r. Im nawet przerwa w zatrudnieniu nie jest w stanie pomóc i powinni stworzyć nowe akta dla kolejnego stosunku pracy.

W praktyce jednak wiele firm nie postąpi zgodnie z poniższym stanowiskiem MRPiPS i będzie kontynuowała dotychczasowe akta osobowe. Takie działanie pracodawców nie rodzi ryzyka kar finansowych, jeśli w odpowiednich datach zniszczą dokumenty. Państwowa Inspekcja Pracy nie może nałożyć mandatu w takim przypadku, gdyż wykroczenia związane z dokumentacją pracowniczą są 3: nieprowadzenie dokumentacji; przechowywanie jej krócej, niż wynika to z przepisów, lub przechowywanie dokumentacji w warunkach grożących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem. Faktu prowadzenia dokumentacji w jednej zamiast w dwóch teczkach nie można uznać za jej nieprowadzenie, a więc inspektor pracy mógłby co najwyżej skierować do pracodawcy wnioski w wystąpieniu o założenie odrębnych akt. Kara groziłaby zatem tylko w razie kontroli UODO, gdyby były przetwarzane dane bez podstawy prawnej. Powyższe może nastąpić, gdyby nowa dokumentacja dotycząca umowy zawartej w 2019 r. nie została usunięta z teczki po upływie 10 lat liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy. Wydaje się więc słuszne zrobienie przekładek w każdej części akt i oddzielenie dokumentacji, która formalnie powinna znaleźć się w drugiej tezcze, aby pamiętać o ich usunięciu po 10 latach.

Podstawa prawna:

- art. 26, 94⁵, art. 281 § 1 pkt 6, 6a i 7 KP,
- art. 7 ust. 1 i art. 9 PrzechAktPracU,
- stanowisko MRPiPS z 9.5.2019 r. w sprawie kontynuacji dokumentacji pracowniczej w razie ponownego zatrudnienia pracownika (zob. rozdział VII, s. 267).

11. Jak numerować dokumenty w przypadku prowadzenia jednych akt, w sytuacji gdy powinny być dla pracownika założone nowe akta osobowe?

Po zmianie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej nawiązanie kolejnego stosunku pracy bezpośrednio po zakończeniu poprzedniej umowy o pracę powinno, co do zasady, wiązać się z założeniem dla pracownika nowych akt osobowych, jeśli poprzedni stosunek pracy był nawiązany przed 1.1.2019 r. Powyższe wynika z innych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej wynikającej z pierwszego stosunku pracy, która będzie przechowywana przez 50 lat od jego zakończenia, i dokumentacji wynikającej z nowego stosunku pracy, która będzie przechowywana zgodnie z nowymi zasadami, czyli przez okres zatrudnienia pracownika oraz 10 lat, liczonych od końca roku, w którym ustanie stosunek pracy.

W praktyce jednak część pracodawców nie założy w takich przypadkach nowych akt osobowych, gdyż wygodniejsze będzie posiadanie jednej teczki dla jednej osoby ze względu na różne uprawnienia pracownicze wynikające ze stażu pracy. Działanie takie jest możliwe, ale formalnie nadal powinny to być 2 teczki, a więc najlepiej, aby dokumentacje dotyczące poszczególnych stosunków pracy zostały rozdzielone, np. przekładkami w każdej części akt, co ułatwi późniejsze podzielenie takiej teczki na części w przypadku jej archiwizacji. Biorąc to pod uwagę, słuszne ponadto wydaje się, aby zrobić nowy wykaz do każdej z części akt i rozpocząć numerowanie dokumentów dotyczących nowej umowy o pracę od numeru 1, a nie kontynuować dotychczasowej numeracji. Dzięki temu możliwe będzie w przyszłości podzielenie takiej teczki akt osobowych na 2 niezależne części i przechowywanie każdej z nich przez inny okres.

Podstawa prawna:

- art. 26, 94⁵ KP,
- art. 7 PrzechAktPracU.

12. Czy zakładając nowe akta osobowe w przypadku ciągłości zatrudnienia, gdy ostatni stosunek pracy był nawiązany w 2019 r., można skopiować dokumenty z części A starych akt?

Konieczność założenia odrębnie akt osobowych dla każdego stosunku pracy, gdy pierwszy z nich został nawiązany przed 1.1.2019 r., a drugi po tej dacie, nie pociąga za sobą konieczności ponawiania badań lekarskich czy szkolenia bhp, jeśli dotychczasowe zachowują ważność, gdyż zmiany dotknęły jedynie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Podobnie nie można stwierdzić, że konieczne jest złożenie przez pracownika na nowo świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, czy ponowne wypełnienie oświad-

czeń (kwestionariuszy) dotyczących danych osobowych. W praktyce możliwe jest więc, że część A nowych akt osobowych pozostanie pusta, a w części B nowa umowa o pracę będzie dokumentem o numerze 1.

Taka sytuacja nie będzie jednak korzystna z punktu widzenia dalszej obsługi kadrowej, gdyż przykładowo, aby ustalić, kiedy pracownik powinien odbyć badania okresowe, konieczne będzie zweryfikowanie tej informacji w poprzednich aktach osobowych. W związku z powyższym MRPiPS przyjęło, że jeśli dokumenty znajdujące się w części A akt osobowych pracownika dotyczących pierwszego stosunku pracy zachowują aktualność i są związane także z kolejnym stosunkiem pracy, to wydaje się, że dobrą praktyką byłoby kopiowanie takich dokumentów i za zgodą pracownika umieszczanie ich w części A nowych akt osobowych. Dzięki temu nowe akta będą stanowiły spójną całość i nie będzie niezbędne weryfikowanie różnych obowiązków pracodawcy z uwzględnieniem dokumentów z poprzednich akt osobowych.

Podstawa prawna:

- art. 26, 94⁵ KP,
- stanowisko MRPiPS z 21.5.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej (zob. rozdział VII, s. 263).

13. Jakie rodzaje dokumentacji przekazuje dotychczasowy pracodawca nowemu pracodawcy w przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę?

W przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę nowy podmiot zatrudniający staje się z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy, a więc wstępuje w obowiązki dotychczasowego pracodawcy. Z punktu widzenia uprawnień pracowniczych oznacza to **zachowanie ciągłości zatrudnienia oraz wszystkich innych uprawnień wynikających ze stosunku pracy**, np. prawa do urlopu czy rozliczenia wypracowanych wcześniej godzin nadliczbowych. Aby to było możliwe, przepisy DokPracR wskazują, że w takich przypadkach **dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy**. Przepis dotyczy zatem nie tylko akt osobowych, ale również innych rodzajów dokumentacji, zgodnie z nową definicją legalną dokumentacji wprowadzoną od 1.1.2019 r. Dokumentację pracowniczą stanowią bowiem akta pracownicze i inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, o której mowa w § 6 DokPracR, a więc dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, listy płac oraz karty przydziału odzieży/obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.

Przekazanie całości dokumentacji pracowniczej powinno nastąpić także w przypadkach, gdy odrębne przepisy przewidują następstwo prawne w stosunkach pracy nawiązanych z dotychczasowym pracodawcą. Przykładem będzie tutaj art. 22 PracSamU, który do-

tyczy przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym do pracy w innej jednostce. Takie przeniesienie następuje w drodze porozumienia pracodawców, a jego skutkiem jest przeniesienie akt osobowych wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy do nowej jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a KP,
- art. 22 PracSamU,
- § 7 DokPracR.

14. W jaki sposób i w jakiej dacie poprzedni pracodawca powinien przekazać dokumentację pracowniczą swojemu następcy prawnemu?

Przepisy nie wskazują wprost ani sposobu, ani terminu przekazania dotychczasowej dokumentacji pracowniczej nowemu pracodawcy, czyli następcy prawnemu, który wstępuje w miejsce dotychczasowego pracodawcy. Powinno to jednak nastąpić **nie później niż z dniem przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę**, gdyż z tym dniem wstępuje on jako strona w dotychczasowe stosunki pracy i już od tej daty na nowym pracodawcy ciąży obowiązek dalszego bieżącego prowadzenia dokumentacji.

Ze względu na fakt przekazywania różnych rodzajów dokumentacji, a nie tylko akt osobowych pracowników, słusznym rozwiązaniem wydaje się, aby do wydania dokumentacji doszło **za pokwitowaniem**, aby w przyszłości dotychczasowy pracodawca nie był pociągany do odpowiedzialności z tytułu braku części dokumentacji.

W przypadku przekazywania dokumentacji prowadzonej elektronicznie dojdzie najczęściej jednocześnie do zmiany systemu teleinformatycznego, co oznacza konieczność przekazania dokumentacji w sposób określony w DokPracR w rozdziale 4, co zostanie szczegółowo opisane w rozdziale dotyczącym elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a KP,
- § 7 DokPracR.

15. Czy obowiązek wydania kopii dotyczy tylko dokumentów zawartych w aktach osobowych?

Obowiązek wydania kopii na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika obejmuje **całość dokumentacji pracowniczej prowadzonej przez pracodawcę**, a nie tylko akta osobowe. Przepis wprowadzający obowiązek wydawania kopii odnosi się do pojęcia dokumentacji pracowniczej, które od 1.1.2019 r. ma swoją legalną definicję w KP. Składają

się na nią akta osobowe oraz inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, czyli dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopów wypoczynkowych, listy płac oraz karty przydziału odzieży (obuwia) roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a, art. 94¹² KP,
- § 3 i 6 DokPracR.

16. Czy obowiązek wydawania kopii dokumentacji pracowniczej dotyczy pracowników zatrudnionych przed 1.1.2019 r. oraz dokumentów powstałych przed 2019 r.?

Od 1.1.2019 r. istnieje w KP obowiązek wydania na wniosek (papierowy lub elektroniczny) pracownika kopii całości lub części jego dokumentacji pracowniczej. Z przepisów przejściowych wynika wyraźnie, że przepis nakładający powyższy obowiązek **stosuje się także do stosunków pracy nawiązanych przed wejściem w życie ustawy**, a więc data zatrudnienia nie ma znaczenia i każdy pracownik ma uprawnienie do wystąpienia o kopie dokumentów ze swojej dokumentacji.

Przepis nie różnicuje w żaden sposób dokumentów, których kopii może żądać pracownik, a więc mogą to być zarówno dokumenty powstałe w 2019 r. oraz starsze, a data, do której można się cofnąć w tym zakresie, będzie wynikała z okresów obowiązkowego przechowywania różnych kategorii dokumentów przez pracodawcę, a więc może wynosić 3 lata, 10 lat czy 50 lat.

Podstawa prawna:

- art. 94¹² KP,
- art. 7 ust. 1 PrzechAktPracU.

17. Czy pracodawca może pobrać opłatę za wydanie kopii dokumentacji pracowniczej?

Ani przepis KP nakładający na pracodawców obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej, ani przepis DokPracR doprecyzowujący sposób jego spełniania **nie regulują kwestii odpłatności wydawania kopii dokumentów pracownikowi**. Zatem należy stwierdzić, że rozporządzenie nie wprowadza zakazu odpłatności kopii dokumentacji, ale w projekcie tego aktu prawnego pierwotnie istniał taki przepis. W związku z powyższym kopia dokumentacji zasadniczo **powinna zostać sporządzona nieodpłatnie**. W tym zakresie znajdzie jednak zastosowanie art. 15 ust. 3 RODO, zgodnie z którym administrator dostarcza osobie, której dane dotyczą, kopie danych osobowych podlega-

jących przetwarzaniu. Za wszelkie kolejne kopie może pobrać opłatę w rozsądnej wysokości wynikającej z kosztów administracyjnych. Zatem należy przyjąć, że pierwsza kopia powinna być zawsze sporządzona nieodpłatnie, a ewentualnie kolejne kopie tych samych dokumentów mogą już być wydawane za opłatą ustaloną przez pracodawcę.

Przykład

Pracownik wystąpił z wnioskiem o wydanie mu kopii list płac za 2019 r., a kiedy po uzyskaniu porady prawnej okazało się, że ma źle obliczane wynagrodzenia za urlopy wypoczynkowe, wystąpił o udostępnienie mu kolejnych list płac, tym razem za 2018 r. Kolejna kopia nadal musi zostać pracownikowi wydana bezpłatnie, gdyż dotyczy jedynie tej samej kategorii dokumentów, a nie jest kopią dokładnie tych samych dokumentów.

Podstawa prawna:

- art. 94¹² KP,
- art. 15 ust. 3 RODO,
- § 18 DokPracR.

18. Jakie są nowe zasady wydawania świadectw pracy od 7.9.2019 r.?

Zmiany związane z wydawaniem świadectw pracy polegają przede wszystkim na doprecyzowaniu i podniesieniu znaczenia dnia wydania świadectwa pracy. Aktualnie wydanie świadectwa pracy powinno nastąpić w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy danego pracownika, jeżeli pracodawca nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. W starym stanie prawnym przepis zobowiązywał pracodawcę do niezwłocznego wydania świadectwa pracy, a więc nie był taki precyzyjny. Co więcej, nowelizacja zmieniła również zakres przedmiotowy wykroczenia, jakie może pracodawca popełnić, gdyż przed zmianą było nim jedynie niewydanie świadectwa pracy, a teraz karalne będzie niewydanie w terminie świadectwa pracy. Należy zatem zauważyć rozszerzenie odpowiedzialności wykroczeniowej.

W przepisie przewidziano jednak także wyjątek umożliwiający późniejsze wydanie świadectwa pracy. Dotyczy on jednak tylko sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w dniu ustania stosunku pracy nie jest możliwe. Wtedy pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe albo doręcza je w inny sposób.

Przykład

Pracownik rozwiązał umowę o pracę za wypowiedzeniem, które trwało 1 miesiąc, gdyż jego staż pracy u pracodawcy nie przekroczył jeszcze 3 lat, a więc ustanie stosunku pracy miało miejsce w so-

botę 31.8.2019 r. Firma jednak nie pracuje w soboty, a więc występują obiektywne przyczyny uzasadniające wydanie świadectwa pracy w poniedziałek 2.9.2019 r.

Druga zmiana polega na wydłużeniu terminu na złożenie wniosku do sądu pracy o sprostowanie świadectwa pracy. Po zmianach wprowadzonych od 7.9.2019 r. pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. Natomiast w razie nieuwzględnienia wniosku przez pracodawcę pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. Obydwa terminy zostały wydłużone z 7 do 14 dni. Ponadto z przepisu wyraźnie wynika, że w przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

Podstawa prawna:

- art. 97, 282 § 1 pkt 3 KP,
- ustawa z 16.5.2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1043).

19. Jak zmienił się wygląd świadectwa pracy po 7.9.2019 r.?

Zmiany w treści świadectwa pracy wprowadzono od 7.9.2019 r., kiedy weszła w życie tzw. nowelizacja prezydencka KP, która dotknęła również zasad wydawania świadectw pracy, wymuszając tym samym zmiany w rozporządzeniu dotyczącym świadectw pracy. W treści świadectwa należy odnotować tak naprawdę tylko 2 zmiany:

- 1) w nagłówku świadectwa pracodawca może używać numeru NIP zamiast REGON;
- 2) zmieniono treść pouczenia w zakresie odwołania się pracownika, w której należy zauważyć 2 zmiany – dotyczącą terminu na odwołanie, który został wydłużony z 7 do 14 dni oraz braku adresu sądu pracy, do którego należy złożyć odwołanie, co jest konsekwencją zmian w zakresie procedury cywilnej dotyczących właściwości sądów.

W świadectwach pracy wydawanych od 7.9.2019 r. powinno się na końcu znaleźć pouczenie o następującej treści:

„Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy. W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy. W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy (podstawa prawna – art. 97 § 2¹ KP)”.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie MRPiPS z 30.8.2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectwa pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1709).

20. Jakie dokumenty zastępujące świadectwa pracy mogą się pojawić w dokumentacji pracowniczej po zmianach przepisów z 7.9.2019 r.?

Od 7.9.2019 r. istnieje możliwość wystąpienia na drogę sądową z powództwem zobowiązującym do wydania świadectwa pracy lub z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy i wydane przez sąd orzeczenie będzie zastępowało świadectwo pracy, a więc będzie musiało być przechowywane w aktach osobowych i na jego podstawie pracodawca będzie ustalał wszystkie uprawnienia wynikające ze stosunku pracy.

Wprowadzone przepisy regulują 2 odmienne sytuacje, gdyż, po pierwsze, istnieje możliwość wystąpienia z powództwem zobowiązującym do wydania świadectwa pracy, w przypadkach gdy pracodawca go po prostu nie wydał, oraz, po drugie, były pracownik ma prawo do wystąpienia z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy w przypadkach, gdy pracodawca nie istnieje albo wytoczenie powództwa przeciwko niemu jest niemożliwe. Zgodnie z uzasadnieniem projektu nowelizacji zakres zastosowania tej regulacji obejmował będzie różnorakie sytuacje, w szczególności takie, gdy pracownik nie ma możliwości uzyskania świadectwa pracy od pracodawcy ze względu na jego faktyczną likwidację lub zaprzestanie wykonywania działalności bądź brak organów lub osób, o których mowa w art. 3¹ KP, ale także wtedy, gdy pracodawca odmawia wydania świadectwa pracy z innych przyczyn, np. kierując się chęcią dokuzenia pracownikowi.

Zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy jest możliwe do czasu przedawnienia roszczenia pracownika z tego tytułu, a więc do czasu upływu tego terminu w każdym czasie pracownik może wystąpić z takim powództwem. W wyroku uwzględniającym powyższe żądanie sąd określa treść świadectwa pracy, zgodnie z art. 97 § 2 KP oraz przepisami ŚwiadectwaR. Jeśli jednak określenie wszystkich faktów wymienionych w tych przepisach byłoby niemożliwe, to minimalny zakres informacji, jaki powinien znaleźć się w treści wyroku, obejmuje: okres i rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy (wymiar etatu), zajmowane stanowiska oraz tryb rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy. Z kolei, jeśli również określenie trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy jest niemożliwe, w wyroku wskazuje się, że rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

Drugą możliwością jest wystąpienie przez pracownika z wnioskiem zawierającym żądanie ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy. Uwzględnienie powyższego wniosku następuje w postanowieniu wydanym w postępowaniu nieprocesowym, którego treść będzie tożsama z opisanym powyżej wyrokiem wydanym przez sąd pracy na pod-

stawie żądania przez byłego pracownika zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy. Powyższe postanowienie również zastępuje świadectwo pracy i może być podstawą ustalenia uprawnień pracowniczych.

Podstawa prawna:

- art. 97¹ KP,
- art. 477^{1a}, 477^{1b} oraz 691¹⁰ i 691¹¹ KPC,
- ustawa z 16.5.2019 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2019 r. poz. 1043).

21. Czy po zmianach wprowadzonych 7.9.2019 r. w ŚwiadectwaR wydaje się jeszcze odpisy zagubionych świadectw pracownikom?

Z dniem 7.9.2019 r. wykreślono przepis stanowiący podstawę prawną do wydawania odpisów świadectw pracy, co było podyktowane dostosowaniem przepisów o świadectwie do zmian dotyczących dokumentacji pracowniczej, wprowadzonych do KP od 1.1.2019 r. Ustawodawca uznał bowiem, że skoro w KP pojawił się ogólny przepis umożliwiający żądanie od pracodawcy kopii całości lub części dokumentacji, w skład której wchodzi także świadectwo pracy, to nie ma już potrzeby utrzymywania innego trybu otrzymania kopii świadectwa pracy w przypadku jego zagubienia.

Zatem obecnie byłby pracownik, który zagubi świadectwo pracy, może do pracodawcy wystąpić z wnioskiem o wydanie kopii świadectwa pracy, który zostanie złożony do części C akt osobowych. Pracodawca ma 30 dni na wydanie kopii, która powinna zostać opatrzona podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Podstawa prawna:

- art. 94¹² KP,
- rozporządzenie MRPiPS z 30.8.2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1709),
- § 18 DokPracR.