

Spis treści

Wykaz skrótów	XIX
O Autorach	XXV
Wprowadzenie	XXVII
Rozdział I. Zasady prowadzenia akt osobowych (Łukasz Prasolek)	1
1. Co oznacza pojęcie „dokumentacja pracownicza”?	1
2. Jakie rodzaje dokumentacji prowadzonej przez działy kadr i płac nie wchodzi w skład pojęcia „dokumentacja pracownicza”?	2
3. Czy wszystkie dokumentacje prowadzone w działach kadrowo-płacowych muszą mieć charakter indywidualny?	2
4. Czy akta osobowe mogą zawierać dokumenty sporządzane w językach obcych czy jedynie po polsku?	3
5. Czy na kopiach dokumentów przechowywanych w aktach osobowych muszą być adnotacje działów kadr potwierdzające ich oryginalność?	4
6. W przypadku których części dokumentacji pracowniczej mamy określone zamknięte katalogi dokumentów, które mogą być w nich przechowywane?	4
7. Jakie są nowe zasady podziału poszczególnych części akt osobowych na podczęści?	5
8. Na czym polega kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika?	6
9. Czy podczęści można zastosować w przypadku kontynuowania obowiązku prowadzenia akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika?	7
10. Czy przy ciągłości zatrudnienia zawarcie kolejnej umowy o pracę w 2019 r. oznacza konieczność założenia nowych akt osobowych?	7
11. Jak numerować dokumenty w przypadku prowadzenia jednych akt, w sytuacji gdy powinny być dla pracownika założone nowe akta osobowe?	9
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?	9
13. Jakie rodzaje dokumentacji przekazuje dotychczasowy pracodawca nowemu pracodawcy w przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę?	10

14. W jaki sposób i w jakiej dacie poprzedni pracodawca powinien przekazać dokumentację pracowniczą swojemu następcy prawnemu?	11
15. Czy obowiązek wydania kopii dotyczy tylko dokumentów zawartych w aktach osobowych?	11
16. Czy obowiązek wydawania kopii dokumentacji pracowniczej dotyczy pracowników zatrudnionych przed 1.1.2019 r. oraz dokumentów powstałych przed 2019 r.?	12
17. Czy pracodawca może pobrać opłatę za wydanie kopii dokumentacji pracowniczej?	12
18. Jakie są nowe zasady wydawania świadectw pracy od 7.9.2019 r.?	13
19. Jak zmienił się wygląd świadectwa pracy po 7.9.2019 r.?	14
20. Jakie dokumenty zastępujące świadectwa pracy mogą się pojawić w dokumentacji pracowniczej po zmianach przepisów z 7.9.2019 r.?	15
21. Czy po zmianach wprowadzonych 7.9.2019 r. w ŚwiadectwaR wydaje się jeszcze odpisy zagubionych świadectw pracownikom?	16
22. Czy po zmianach wprowadzonych do KP od 4.5.2019 r. wszystkie świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy powinny być przechowywane w części A akt osobowych?	17
23. Czy kopie dokumentów, takich jak certyfikaty językowe, dyplomy studiów poddyplomowych, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, powinny być przechowywane w części A akt osobowych?	18
24. Czy kwestionariusze dla kandydata oraz pracownika mogą być wypełniane elektronicznie?	18
25. Czy można nie stosować kwestionariusza dla kandydata i żądać wypełnienia tylko kwestionariusza dla pracownika?	19
26. Czy dokumenty związane z potrąceniami komorniczymi powinny być przechowywane wraz z listami płac czy w aktach w części B?	20
27. Gdzie powinny być przechowywane zgody na dobrowolne potrącenia i oświadczenia podatkowe składane przez pracownika?	20
28. Jakie dodatkowe dokumenty mogą być przechowywane w części B akt osobowych?	21
29. Jakie dokumenty dotyczące czasu pracy pozostały po zmianach wprowadzonych od 1.1.2019 r. w aktach osobowych w części B?	22
30. Czy wnioski o urlop szkoleniowy doktoranta lub aplikanta zdającego egzamin radcowski powinny być przechowywane w aktach osobowych?	23
31. Jakie są nowe zasady przechowywania dokumentacji związanej z badaniami lekarskimi pracowników?	24
32. W ilu egzemplarzach powinny być wydawane skierowania na profilaktyczne badania lekarskie?	25
33. Czy potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy można uznać za wystarczające również do spełnienia obowiązku potwierdzania poinformowania pracownika o monitoringu?	25
34. Dokumenty dotyczące zapoznania się z jakimi rodzajami tajemnic powinny być przechowywane w części B akt osobowych pracownika?	26

35. Czy oświadczenie o korzystaniu z uprawnień związanych z rodzicielstwem i zgoda rodzica dziecka na pracę w nadgodzinach, nocy oraz delegacje mogą stanowić jeden dokument?	27
36. Czy od 2019 r. zgody rodziców dzieci na nadgodziny lub pracę w nocy muszą być wyrażane na piśmie oraz czy należy je zebrać ponownie w związku ze zmianą przepisów?	28
37. Czy oświadczenie o korzystaniu z uprawnień związanych z rodzicielstwem powinno być składane co roku?	29
38. W jakiej dokumentacji powinny być przechowywane dokumenty związane z niepełnosprawnością pracownika?	29
39. Do których wniosków składanych do akt do części B mogą być dołączone akty stanu cywilnego?	30
40. Czy w aktach osobowych pracownika łączącego urlop rodzicielski z pracą powinien być przechowywany skrócony odpis aktu urodzenia dziecka?	31
41. Czy w aktach pracownika, który korzysta z obniżenia etatu, będąc uprawnionym do urlopu wychowawczego, powinien być przechowywany skrócony odpis aktu urodzenia dziecka?	32
42. Dokumenty dotyczące jakich zajęć komorniczych powinny być przechowywane w części C akt osobowych?	32
43. Jakie dodatkowe dokumenty niewymienione w rozporządzeniu mogą się znaleźć w części C akt osobowych?	33
44. Czy porozumienie urlopowe może być częścią kolejnej umowy o pracę?	34
45. Jakie kary przechowujemy w części D akt osobowych poza karami porządkowymi?	34
46. W której części akt osobowych przechowujemy konsultację ze związkami zawodowymi dotyczącą odrzucenia sprzeciwu od kary porządkowej?	35
47. Kiedy usuwamy jedną, a kiedy wszystkie kary z części D akt osobowych?	35
Rozdział II. Zasady prowadzenia innej dokumentacji pracowniczej (Łukasz Prasolek)	37
1. Czy dodatkowe dokumentacje pracownicze mogą być prowadzone oddzielnie i przechowywane w różnych miejscach?	37
2. Czy dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych musi mieć wykazy dokumentów i ponumerowane dokumenty?	38
3. W jakich warunkach powinny być przechowywane papierowe dokumentacje dotyczące urlopów wypoczynkowych, ewidencji czasu pracy lub karty przydziału odzieży i obuwia roboczego?	39
4. Czy wnioski o indywidualne rozkłady czasu pracy złożone do 2018 r. należy przepiąć do nowej dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy?	40
5. Czy w dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy powinny być przechowywane polecenia pracy w godzinach nadliczbowych?	41
6. Czy w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy powinny być przechowywane wnioski o odbiór czasu wolnego za nadgodziny lub dnia wolnego w zamian za pracę w sobotę, niedzielę czy święto?	41

7. Jakie dokumenty związane z dyżurami pełnionymi przez pracowników powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy?	42
8. Czy listy obecności i harmonogramy czasu pracy powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy?	43
9. Czy w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy przechowywać wnioski rodziców dzieci niepełnosprawnych o wprowadzenie przerywanego systemu czasu pracy?	44
10. W jakich przypadkach ewidencja czasu pracy powinna mieć 2 wersje?	45
11. Czy ewidencja czasu pracy powinna być powiązana z okresem rozliczeniowym czasu pracy?	46
12. Czy ewidencja czasu pracy kierowców musi spełniać wymagania co do zakresu ewidencji wynikające z DokPracR?	46
13. Czy dla członków zarządu będących pracownikami oraz kadry menedżerskiej należy prowadzić ewidencję czasu pracy?	47
14. Jakie dane powinna zawierać ewidencja czasu pracy zatrudnionych w systemie zadaniowym?	48
15. Czy ewidencja czasu pracy musi być prowadzona przez pracodawców na bieżąco, czy może być uzupełniana na koniec każdego miesiąca kalendarzowego?	49
16. Czy ewidencja czasu pracy może się składać z kilku dokumentów, czy musi to być 1 dokument?	49
17. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy pracowników pracujących w tzw. ruchomym czasie pracy?	51
18. Czy w ewidencji czasu pracy powinny być uwzględnione zarówno planowane, jak i rzeczywiste godziny pracy?	52
19. Jakie dane powinny być pokazywane w karcie ewidencji czasu pracy w przypadku korzystania przez pracodawcę z systemu do elektronicznej rejestracji czasu pracy?	52
20. Czy w przypadku dwukrotnej pracy w nadgodzinach w danym dniu w ewidencji muszą być szczegółowo pokazane poszczególne okresy pracy?	53
21. Czy w ewidencji czasu pracy uwzględniamy przerwy na karmienie dziecka piersią?	54
22. Czy w ewidencji czasu pracy muszą być rejestrowane przerwy niepłatne w czasie pracy?	55
23. Czy w ewidencji czasu pracy pracownika niepełnosprawnego należy odznaczać zwolnienia na badania lub zabiegi specjalistyczne?	55
24. Czy w przypadku absencji godzinowych z ewidencji czasu pracy musi wynikać, o jakiej porze dnia miały one miejsce czy jedynie wymiar absencji?	56
25. Jak wykazywać w ewidencji czasu pracy wymiar absencji pracownika w przypadku korzystania ze zwolnienia lekarskiego?	56
26. Jak w ewidencji czasu pracy wykazać delegację lub szkolenie, w których uczestniczy pracownik?	57
27. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy w dniu, gdy pracownik wykonuje pracę w domu, tzw. home office?	58

28. Czy w treści oświadczenia – zgody pracownika rodzica dziecka do lat 4 muszą być odrębnie wymienione zakazy, na których stosowanie pracownik wyraża zgodę?	59
29. Czy plany urlopów powinny być przechowywane w dokumentacji urlopów wypoczynkowych?	59
30. Czy w dokumentacji urlopowej powinny być przechowywane odrzucone/ anulowane wnioski urlopowe?	60
31. Czy wnioski o urlop na żądanie mogą być ustne i nie mieć potwierdzenia w dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych?	61
32. Czy wnioski o zwolnienie z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 powinny być przechowywane w dokumentacji urlopowej czy czasu pracy?	61
33. Czy wnioski o urlopy szkoleniowe i okolicznościowe powinny być przechowywane w dokumentacji urlopowej?	62
34. Czy wniosek o dodatkowy urlop niepełnosprawnego oraz turnus rehabilitacyjny powinny być przechowywane w dokumentacji urlopów wypoczynkowych?	62
35. Czy wnioski urlopowe złożone w 2018 r., a dotyczące urlopów wypoczynkowych wykorzystywanych w 2019 r., powinny się znaleźć w nowej dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych?	63
36. Czy w dokumentacji płacowej mogą być przechowywane wydruki z rocznych kart wynagrodzeń?	64
Rozdział III. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i innych rodzajów dokumentacji (Monika Frączek)	65
1. Z jakiego źródła pracodawca dowiaduje się o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej?	65
2. Ile czasu przechowuje się dokumentację pracowniczą zgodnie z KP?	66
3. Czyja dokumentacja, mimo nawiązania stosunku pracy w obecnym stanie prawnym, jest przechowywana dłużej?	67
4. Ile będzie wynosił okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sytuacji, gdy pracownik po przerwie powróci do pracy u tego samego pracodawcy?	67
5. Czy, jeżeli pracownik powróci do pracy w 10-letnim okresie przechowywania jego dokumentacji pracowniczej, to nowo pozyskane dokumenty układa się w aktach osobowych na takich samych zasadach jak nowo przyjętym pracownikom?	68
6. Jak ustalić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, gdy pracownik powróci do pracy u danego pracodawcy po przerwie dłuższej niż 10 lat?	69
7. W jakich innych przypadkach okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ulegnie wydłużeniu i o jaki czas?	69
8. Czy są przypadki, w których pracodawca – zgodnie z przepisami – powinien przechowywać dokumentację pracowniczą krócej?	70
9. Ile czasu przechowywać ewidencję czasu pracy kierowców?	71
10. Czy są przypadki, w których pracodawca może skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej swoim działaniem?	72
11. Od czego zależy długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej w sytuacji „przejęciowej”?	73

12. Jaki jest okres przechowywania akt osobowych i kart wynagrodzeń, w sytuacji gdy stosunek pracy został nawiązany przed 1.1.2019 r. i definitywnie się zakończył albo trwa na podstawie jednej umowy o pracę?	74
13. Jakie przepisy stosuje się, żeby ustalić, kiedy okres przechowywania akt osobowych i kart wynagrodzeń dla stosunków pracy nawiązanych przed 1.1.2019 r. się skończy?	75
14. Jaki jest okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w sytuacji, gdy stosunek pracy danego pracownika został nawiązany przed 1.1.2019 r. i definitywnie się zakończył albo trwa na podstawie jednej umowy o pracę?	76
15. Ile czasu wynosi okres przechowywania kart ewidencji czasu pracy i wniosków urlopowych zebranych dla danego pracownika przed 1.1.2019 r., którego stosunek pracy trwa i rozwiąże się w obecnym stanie prawnym?	78
16. Jaki jest okres przechowywania kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w sytuacji gdy stosunek pracy używającego ich pracownika został nawiązany przed 1.1.2019 r. i definitywnie się zakończył albo trwa na podstawie jednej umowy o pracę?	80
17. Jakie znaczenie z punktu widzenia okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej ma aneks do umowy na czas określony przekształcający ją w umowę na czas nieokreślony?	80
18. Jaki jest okres przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników, którzy przed dniem 1.1.2019 r. nawiązali stosunki pracy, a następnie powracają do pracy u danego pracodawcy?	82
19. Jaki jest okres przechowywania dokumentacji pracowniczej pracownika, który nawiązał stosunek pracy przed 1.1.2019 r., odszedł z pracy, a następnie powrócił w obecnym stanie prawnym do pracodawcy, który nie złożył za swoich pracowników ZUS OSW i ZUS RIA?	83
20. Jaki jest okres przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników, którzy przed 1.1.2019 r. nawiązali stosunki pracy, a następnie kontynuują zatrudnienie w obecnym stanie prawnym na podstawie kolejnej umowy o pracę?	84
21. Jak długo będzie miał miejsce dualizm czasowy, jeżeli chodzi o okres przechowywania dokumentacji pracowniczej?	86
22. Czy dokumentację pracowniczą, w przypadku której zastosowanie ma dualizm okresów przechowywania, trzeba przechowywać w tych samych czy w nowych zbiorach?	87
23. Czy dokumentację pracowniczą ze starym i nowym okresem przechowywania można przechowywać razem?	88
24. Czy są prezentowane poglądy o możliwości przechowywania dokumentacji pracowniczej w tych samych zbiorach dokumentów i przez ten sam okres mimo nawiązania stosunków pracy w różnych stanach prawnych?	89
25. Czy będą grupy pracowników, dla których będą obowiązywały do końca zatrudnienia u danego pracodawcy stare okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej obowiązujące do końca 2018 r.?	91
26. Czy od razu po upływie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej pracodawca będzie się jej pozbywał, czy jednak będzie ją przechowywał nieco dłużej?	92

27. Skąd pracownik będzie wiedział, ile czasu pracodawca przechowuje jego dokumentację pracowniczą?	94
28. Jak sformułować informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, jeśli pracownik nawiązał z pracodawcą kolejny stosunek pracy w 2019 r. i będą go obowiązywały różne okresy przechowywania dokumentacji?	95
29. Czy informacja o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej może być częścią świadectwa pracy?	97
30. Czy okres na zniszczenie dokumentacji po okresie jej przechowywania dotyczy także dokumentacji z innym niż 10-letni okresem przechowywania?	97
31. Czy pracodawca może w dowolnych warunkach przechowywać dokumentację pracowniczą przez wymagany czas?	98
32. W jakich warunkach należy trzymać papierową dokumentację pracowniczą i przed czym ją chronić?	99
33. Jaka temperatura i wilgotność powinna panować w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest papierowa dokumentacja pracownicza?	100
34. Ile czasu mają pracodawcy, żeby dostosować swoje pomieszczenia do przechowywania papierowej dokumentacji pracowniczej?	100
35. Czy pracodawca musi dokumentację przechowywać u siebie?	101
36. Jakie będą skutki przekazania dokumentacji pracowniczej podmiotowi, który nie zapewni odpowiednich warunków jej przechowywania?	101
37. Czy podmiot, u którego pracodawca będzie przechowywał dokumentację pracowniczą, musi spełniać specjalne wymagania?	102
38. Czy pracodawca może ponieść jeszcze inną odpowiedzialność niż z KP, jeżeli odda dokumentację na przechowanie nieodpowiedniemu przechowawcy?	103
39. Jakie działania pracodawcy związane z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej stanowią wykroczenie i jaka za nie grozi kara?	104
40. Co to znaczy, że dokumentacja pracownicza ma być przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności?	105
41. Jakie dokumenty tworzone na potrzeby prawa pracy nie stanowią dokumentacji pracowniczej i powinny być przechowywane w odmienny sposób?	105
42. Ile czasu należy przechowywać dokumenty zebrane na potrzeby ZFŚS?	107
43. Jakie są okresy przechowywania dokumentów, które nie wchodzą w zakres dokumentacji pracowniczej?	110
44. Ile czasu należy przechowywać listy obecności?	111
45. Ile czasu należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?	111
46. Ile czasu przechowuje się protokoły, rejestry, wykazy, karty i księgi związane z bhp pracownika?	112
47. Ile czasu przechowywać inne niż dokumentacja powypadkowa dokumenty z zakresu bhp?	113
48. Ile czasu pracodawca ma przechowywać rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby?	114

49. Ile czasu pracodawca musi przechowywać deklaracje ZUA, ZWUA i inne deklaracje ubezpieczeniowe?	114
50. Ile czasu pracodawca ma przechowywać dokumentację zasiłkową?	115
51. Ile czasu pracodawca ma przechowywać zwolnienia lekarskie?	116
52. Ile czasu powinna być przechowywana dokumentacja dotycząca umów zlecenia?	118
Rozdział IV. Zmiany w dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych	
<i>(Jarosław Sawicki)</i>	121
1. Jakie są okresy przechowywania dokumentacji dla potrzeb ubezpieczeń społecznych?	121
2. Czy w przypadku wszystkich ubezpieczonych możliwe jest przechowywanie dokumentów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez 10 lat?	122
3. W przypadku kogo nie można skrócić okresów przechowywania dokumentacji?	122
4. Jakie dokumenty powinien złożyć płatnik, który zamierza skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat dla osób zatrudnionych pomiędzy 1.1.1999 r. a 31.12.2018 r.?	123
5. Jaki jest termin na złożenie oświadczenia o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych ZUS OSW i jakie skutki wywołuje złożenie tego oświadczenia? ..	123
6. Jakie informacje należy zawrzeć na oświadczeniu o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych ZUS OSW?	124
7. Czy możliwe jest cofnięcie oświadczenia o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych?	124
8. W jakich terminach płatnik przekazuje raporty informacyjne ZUS RIA za ubezpieczonych?	124
9. Jakie dodatkowe obowiązki spoczywają na płatniku składek, który złożył oświadczenie ZUS OSW w stosunku do zatrudnionych pracowników?	125
10. Jakie obowiązki spoczywają na płatniku składek, który złożył oświadczenie ZUS OSW w stosunku do zatrudnionych zleceniobiorców?	126
11. Jak jest liczony termin przechowywania dokumentacji dla pracowników, za których złożono ZUS RIA?	126
12. Czy złożenie ZUS OSW i ZUS RIA wpływa na przechowywanie dokumentacji z obszaru czasu pracy i urlopów wypoczynkowych?	127
13. Kiedy płatnik składek może zniszczyć listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego?	128
14. Czy płatnik składek zobowiązany jest wydać dokumenty po upływie miesiąca, licząc od zakończenia 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji dla potrzeb ustalenia podstawy wymiaru emerytury i renty?	128
15. Czy za zmarłych pracowników również należy złożyć ZUS RIA?	129
16. Czy ZUS RIA należy składać także za ubezpieczonych, którzy wykonywali pracę od 1.1.1999 r. do 31.12.2018 r., w przypadku których nie występują sytuacje wymagające raportowania w ZUS RIA?	129
17. Czy w przypadku osoby zatrudnionej, która miała 2 okresy zatrudnienia, należy złożyć 2 dokumenty ZUS RIA?	130

18. Czy w przypadku zakończenia umowy o pracę zawartej na czas określony z upływem okresu, na jaki została zawarta, należy w bloku IV pozycja 5 podać stronę inicjującą rozwiązanie stosunku pracy, a jeżeli tak, to którą?	131
19. Jakie informacje należy ujawnić w bloku V raportu ZUS RIA?	132
20. Jakie informacje należy ujawnić w bloku VI raportu ZUS RIA?	132
21. Jakie informacje należy ujawnić w bloku VII raportu ZUS RIA?	133
22. Jakie informacje należy ujawnić w bloku VIII raportu ZUS RIA?	134
23. Jakie informacje należy ujawnić w bloku IX raportu ZUS RIA?	135
24. Jakich świadczeń nie należy wykazywać w bloku VIII i bloku IX raportu informacyjnego ZUS RIA?	135
25. Jakie informacje należy ujawnić w bloku X raportu ZUS RIA?	136
26. Jakie informacje należy ujawnić w bloku XI raportu ZUS RIA?	136
27. Kiedy konieczne będzie złożenie raportu informacyjnego korygującego?	137
28. Czy raport ZUS RPA należy wypełniać także za osoby zatrudnione przed 1.1.2019 r. i nadal pracujące, czy też raport ten należy wypełnić tylko za osoby zatrudnione po tej dacie?	137
29. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.B raportu ZUS RPA?	138
30. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.C raportu ZUS RPA?	138
31. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.D raportu ZUS RPA?	139
32. Czy składniki rzeczowe opłacane za okres absencji chorobowej, które w tym okresie nie stanowią podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe, należy wykazać w bloku III.D raportu ZUS RPA?	140
33. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.E raportu informacyjnego ZUS RPA?	141
34. Czym różni się blok III.D i blok III.E raportu ZUS RPA?	141
35. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.F raportu informacyjnego ZUS RPA?	142
36. Czy ZUS RPA należy składać za każdy miesiąc, w tym także za miesiąc, w którym nie wystąpiły sytuacje wymagające podawania danych w tym formularzu?	142
37. Jakie nowe dane trzeba wykazywać w formularzu ZUS ZWUA od 1.1.2019 r.? ...	143
38. Czy w przypadku śmierci pracownika na formularzu ZUS ZWUA należy podać stronę inicjującą rozwiązanie stosunku pracy?	143
39. W jakim zakresie zmieni się formularz ZUS RCA w związku z wejściem w życie PPKU?	144
40. W jaki sposób wykazywać kwotę obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, wynikającego z PPKU, zanim pojawi się nowy wzór ZUS RCA?	144
Rozdział V. Elektroniczna dokumentacja pracowniczej (Anna Jankowska)	145
1. Jakie są zasady zmiany postaci dokumentacji na elektroniczną?	145
2. Czy elektroniczna postać przechowywania dokumentacji pracowniczej wpływa na okresy jej przechowywania?	147

3. Na czym polega obowiązek informacyjny wobec załogi w przypadku zmiany postaci dokumentacji?	148
4. Czy dokumentacja papierowa po zeskanowaniu musi zostać zniszczona przez pracodawców?	149
5. W jaki sposób i komu pracodawca wydaje poprzednią wersję dokumentacji pracowniczej?	150
6. Czy wszystkie rodzaje dokumentacji pracowniczej muszą być prowadzone w jednej formie – czyli elektronicznej lub papierowej?	151
7. Czy dokumentacja części pracowników może być prowadzona elektronicznie, a części w postaci papierowej?	152
8. Czy w przypadku czasu pracy część dokumentacji może być prowadzona elektronicznie, a część papierowo?	153
9. Czy wnioski o odbiory nadgodzin muszą być przechowywane w formie papierowej czy mogą być przechowywane jako skany?	155
10. Czy zgody pracowników znajdujące się w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy wymagają formy pisemnej?	156
11. W jaki sposób o urlop wypoczynkowy może zawnioskować pracownica przebywająca na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim?	156
12. Co to jest system teleinformatyczny?	157
13. Czy możliwe jest przechowywanie dokumentów elektronicznych w folderach na komputerze lub dysku sieciowym?	158
14. Jakie zabezpieczenia musi mieć system teleinformatyczny według nowych przepisów o dokumentacji?	160
15. Jakie są zasady przechowywania dokumentacji w chmurze?	161
16. Czym się różni kwalifikowana pieczęć elektroniczna pracodawcy od kwalifikowanego podpisu elektronicznego?	162
17. Jak dołączyć dokument papierowy do dokumentacji elektronicznej?	163
18. Jak dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji papierowej?	164
19. W jakich formatach mogą być zapisywane dokumenty elektroniczne i kiedy możliwe jest zapisywanie danych tylko w bazie danych?	165
20. W jakich formatach mogą być zapisywane w systemach kadrowych skany dokumentów?	166
21. Jakie wymagania co do skanów wynikają z przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej?	167
22. Co to są metadane i do czego służą?	167
23. Po jakich metadanych mają się wyszukiwać dokumenty w systemach teleinformatycznych?	168
24. Jak wygląda plik XML i skąd pojawią się w nim odpowiednie metadane?	169
25. Jak przenieść dokumentację pracowniczą do innego systemu teleinformatycznego?	170
26. Czy dokument stworzony w pliku Excel i zapisany w sieci firmowej może stanowić część dokumentacji pracowniczej prowadzonej elektronicznie?	172
27. Jak zapisać dokument wysłany jako e-mail w systemie teleinformatycznym?	173

28. Czy firma outsourcingowa może w imieniu klientów podpisywać skany dokumentów pieczęcią elektroniczną pracodawcy?	174
29. Czy dokumentacja pracownicza jednego pracownika musi mieć taki sam identyfikator w różnych systemach/aplikacjach stosowanych przez pracodawcę?	175
30. Czy pracownik powracający do pracy u tego samego pracodawcy powinien otrzymać taki sam identyfikator dokumentacji jak w poprzednim zatrudnieniu?	175
31. Jakie są zasady nadawania identyfikatorów dokumentom elektronicznym?	176
32. Co to jest data powstania dokumentu w przypadku dokumentów elektronicznych?	177
33. W jaki sposób pracodawca musi wydać kopie dokumentacji prowadzonej elektronicznie pracownikowi?	178
34. Czy można zamiast trwałego usuwania dokumentacji w postaci elektronicznej dokonać ich anonimizacji?	178
Rozdział VI. Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych <i>(Jakub Szajdziński)</i>	181
1. Dane osobowe w rekrutacji – jakie dane osobowe można pobierać od kandydata do pracy, w jakiej formie je pobierać, w jaki sposób żądać ich potwierdzenia, jak weryfikować czy są zgodne z rzeczywistością?	181
2. Czy można przeprowadzać rekrutacje „ukryte” w zgodzie z prawem?	182
3. W jaki sposób zorganizować współpracę z podmiotami pośredniczącymi w zatrudnieniu lub agencjami pośrednictwa pracy?	184
4. Jak rozumieć słowo „niezbędne” z punktu widzenia żądania informacji o wykształceniu i przebiegu zatrudnienia od kandydatów do pracy?	187
5. Jak poprawnie spełnić obowiązek informacyjny wobec kandydatów do pracy? ..	188
6. Kiedy można wykorzystywać dane osobowe do kolejnych rekrutacji?	190
7. Jakich danych osobowych bezwzględnie nie można przetwarzać na etapie zatrudnienia, a jakie można przetwarzać warunkowo?	191
8. Kiedy potrzebna jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy, a kiedy takiej zgody nie potrzeba?	193
9. Jakie dane można wpisać w list intencyjny, a jakie w umowę przedwstępną o pracę?	194
10. Jakie obowiązki nakładają przepisy RODO przy kierowaniu na badania medycyny pracy i szkolenia BHP?	196
11. Dane osobowe w zatrudnieniu – jakie dane osobowe można pobierać na etapie zatrudnienia, w jakiej formie je pobierać, w jaki sposób żądać ich potwierdzenia, jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością?	198
12. Co zrobić, jeżeli potrzebujemy większej liczby kategorii danych osobowych, niż pozwalają nam na to przepisy prawa pracy?	200
13. Kiedy potrzebna jest zgoda pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych, a kiedy jej nie potrzebujemy?	201
14. Czy zgłoszenie pracownika do ZUS uzasadnia pobranie większej liczby danych osobowych niż wynikające z KP?	202

15. Czy możemy żądać od pracownika dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość?	204
16. Czy możemy kserować/skanować dowody osobiste lub inne dokumenty potwierdzające tożsamość?	204
17. Czy możemy kserować/skanować dokumenty potwierdzające posiadanie określonych umiejętności przez pracownika?	205
18. Czy w aktach osobowych można przechowywać kopię prawa jazdy pracownika?	206
19. Czy możemy wykorzystywać fotografie oraz wizerunek pracowników?	207
20. Czy pracodawca może przetwarzać dane, takie jak prywatny numer telefonu i adres e-mail pracownika?	209
21. Czy dane podane przez pracownika na potrzeby uczestnictwa w PPK pracodawca może wykorzystać w innych celach?	209
22. Czy można pytać pracownika o stosunek do służby wojskowej?	210
23. Jak poprawnie spełnić obowiązek informacyjny wobec pracowników?	211
24. Gdzie powinny być przechowywane klauzule informacyjne wydawane pracownikom – w aktach osobowych czy w osobnych teczkach?	213
25. Jak w praktyce pozyskiwać od pracowników dane na potrzeby ZFŚS? Przez jaki czas mogą one być przetwarzane?	214
26. Jak przetwarzać dane wrażliwe (np. orzeczenia lekarskie, dokumentacja medyczna)? W jakim zakresie je wykorzystywać?	215
27. Co wpisywać na listach obecności w przypadku absencji pracownika? Czy wskazywanie przyczyny absencji w pracy na liście obecności jest dozwolone? ...	218
28. Jak RODO ma się do danych osobowych zatrudnianych cudzoziemców?	219
29. Jakie dane osobowe powinno zawierać świadectwo pracy?	220
30. Jak długo można przechowywać dane kandydatów na pracowników oraz pracowników?	221
31. Jak powinno wyglądać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracownika działu personalnego?	222
32. Minimalizacja i ograniczenie przetwarzania danych osobowych – jak w praktyce zastosować te zasady i ograniczać przetwarzanie danych osobowych w działach personalnych?	223
33. Jaka jest różnica między powierzeniem do przetwarzania danych osobowych, a udostępnianiem? Komu można udostępniać dane osobowe pracowników? Komu można powierzyć do przetwarzania dane osobowe pracowników?	224
34. Czy można przekazywać dane osobowe drogą telefoniczną, np. do banku?	227
35. Jak bezpiecznie przekazywać dane osobowe drogą papierową, a jak elektroniczną?	228
36. Czy zatrudnione osoby muszą wyrażać zgodę na przekazywanie ich danych do biura rachunkowego?	229
37. Jak odpowiedzieć na wniosek o usunięcie danych osobowych złożony przez byłego pracownika?	230
38. W jaki sposób należy umożliwić pracownikom realizację ich praw wskazanych w RODO?	231

39. W jaki sposób poprawnie prowadzić monitoring wizyjny pracowników? Jakie powinny być zapisy w aktach wewnętrznych dotyczące monitoringu?	232
40. Jak poprawnie prowadzić monitoring skrzynek elektronicznych pracowników? Jakie powinny być zapisy w aktach wewnętrznych dotyczące monitoringu skrzynek elektronicznych?	233
41. Czy jest możliwa wrywkowa kontrola trzeźwości pracowników po zmianach w KP wprowadzonych od 4.5.2019 r. w związku z wdrożeniem RODO?	235
Rozdział VII. Stanowiska urzędowe	237
1. Stanowiska urzędowe dotyczące przechowywania różnego rodzaju dokumentacji	237
1.1. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej	237
1.2. Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej	243
1.3. Liczenie okresu 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej	244
1.4. Odpowiednia temperatura oraz wilgotność pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza	245
1.5. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej	246
1.6. Gromadzenie danych osobowych na potrzeby ZFŚS	248
1.7. Przechowywanie dokumentacji zasiłkowej oraz zwolnień lekarskich	250
1.8. Przechowywanie deklaracji zgłoszeniowych	254
1.9. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych	254
1.10. Przechowywanie dokumentów z umów zleceń i pracowniczych planów kapitałowych	255
2. Stanowiska urzędowe dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej	257
2.1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	257
2.2. Prowadzenie innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	265
2.3. Kontynuacja dokumentacji pracowniczej w razie ponownego zatrudnienia	267
2.4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy	267
2.5. Ewidencja czasu pracy kierowców	268
2.6. Prowadzenie dokumentacji płacowej	269
2.7. Pozyskiwanie danych dotyczących adresu zamieszkania od kandydata do pracy i pracownika	270
2.8. Rozumienie przesłanki „niezbędności” przy żądaniu podania danych przez kandydata do pracy	273
2.9. Uprawnienia pracodawcy do badania pracownika alkomatem	274
2.10. Format plików w dokumentacji elektronicznej	275
3. Stanowiska urzędowe dotyczące elektronicznej dokumentacji pracowniczej	277
3.1. Pojęcie systemu teleinformatycznego oraz numeracja dokumentów elektronicznych	277
3.2. Metadane w dokumentacji elektronicznej	279

3.3. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej	280
3.4. Identyfikator dokumentacji pracowniczej	284
Aneks. Akty prawne	287
1. Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną	287
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej	295