

**Dokumentacja
pracownicza w pytaniach
i odpowiedziach.
390 praktycznych
wyjaśnień ekspertów**
Wydanie 2.

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

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. 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 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 (która technicznie dzieli się na 4 części);
- 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.

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 z innych dziedzin prawa niż prawo pracy. Dotyczy to zwłaszcza prawa ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatkowego.

Największą część będzie stanowiła dokumentacja ubezpieczeniowa, w przypadku której będą to 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 oznaczają, 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, lecz także 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 poświadczyć, że kopia przyjmowana do akt jest zgodna z dokumentem, który przedłożył pracownik, czyli z dokumentem, który widział pracownik działu kadr.

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, D i E 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 i wreszcie ze zwrotu „dokumenty związane z kontrolą”.

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 „obejmująca”, co wskazuje na wyliczenie wyczerpujące. Pogląd taki potwierdziło również MRPiPS w swoim stanowisku z 7.2.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej (zob. rozdział VIII, pkt 1.1.3).

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.

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

Obligatoryjnie na podczęści dzielą się **tylko części D i E akt osobowych**, a w przypadku części A, B oraz C decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy. W najstarszych 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 przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządk-

kuje 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.

Na budowie części D wzorowano dodaną do akt w 2023 r. część E, w której są przechowywane dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu. W jej przypadku każda podczęść dotyczy odrębnej kontroli pracownika.

Podstawa prawna:

- § 4 DokPracR.

8. Czy podczęści można wprowadzić dopiero w momencie wdrażania e-teczki, jeśli wcześniej akta osobowe dzieliły się tylko na części?

W tym względzie pracodawca ma elastyczność i może wprowadzać podczęści dla całości lub części pracowników. W tym zakresie stanowisko zajął resort pracy, stwierdzając, że podczęści można założyć nowym pracownikom lub tylko niektórym pracownikom, także w trakcie prowadzenia dokumentacji pracowniczej (np. na etapie zmieniania jej na elektroniczną). Co więcej, nie wszyscy pracownicy muszą mieć tyle samo podczęści i tak samo wydzielonych. Taki pogląd został zawarty w stanowisku MRPiT z 29.6.2021 r. w sprawie podziału akt osobowych na podczęści (zob. rozdział VIII, pkt 2.1.3).

Tak więc nie ma przeciwwskazań, aby struktura e-teczki była inna niż struktura akt papierowych przed digitalizacją i możliwa jest sytuacja, że na etapie elektronicznej dokumentacji pracowniczej pracodawca podejmie decyzję, że wgrzywając zeskanowane dokumenty z akt osobowych do systemu e-teczki, podzieli je w przypadku np. części B, w której zawsze jest najwięcej dokumentów, na podczęści.

Należy jednak pamiętać, że w przypadku gdy akta osobowe są papierowe, nie można założyć elektronicznej podczęści (np. na dokumenty dotyczące pracy zdalnej). Zdaniem resortu pracy, nie wolno różnicować postaci prowadzenia/przechowywania poszczególnych części akt osobowych pracownika (tj. A, B,C, D, E), a także konkretnych dokumentów wchodzących w skład danej części tych akt. Akta osobowe powinny stanowić integralną, jednolitą w swej postaci całość. Taki pogląd wyrażony został w stanowisku MRPiT z 17.3.2021 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej (zob. rozdział VIII, pkt 1.2.2).

Podstawa prawna:

- § 4 DokPracR.

9. 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, lecz także 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 2019–2023 i jego akta osobowe w części B kończyły się na numerze 25. Pracownik rozpoczął ponownie zatrudnienie u tego samego pracodawcy w 2024 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 DokPracR.

10. 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 odpowiednio 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 2024 r. na 6 miesięcy i ponownie w 2026 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 2024 r., a w częściach A3, B3 i C3 – dotyczące umowy z 2026 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.

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

Zgodnie z art. 26 KP stosunek pracy nawiązuje się w dniu wskazanym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy. Z powyższego wynika, że każda umowa o pracę zawierana z pracownikiem powoduje powstanie kolejnego stosunku pracy pomiędzy stronami zatrudnienia. 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 (PrzechAktPracU). 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 (stanowisko MRPiPS z 9.5.2019 r. w sprawie kontynuacji dokumentacji pracowniczej w razie ponownego zatrudnienia pracownika (zob. rozdział VIII, pkt 2.3.1). Taka sytuacja nie ma jednak miejsca, gdy jest ciągłość zatrudnienia, gdyż w świetle przepisów ubezpieczeniowych koniec jednej umowy nie oznacza wyrejestrowania z ZUS pracow-

nika, 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 przedłużający pracownikowi umowę w 2019 r. lub później 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 powyższym 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 trzy: 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 teczce zamiast w dwóch 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. lub później, 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 teczce, 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.

12. 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 (*de facto* 2 teczki) 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 dwie niezależne części i przechowywanie każdej z nich przez inny okres.

Podstawa prawna:

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

13. 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 oświadczeń (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 nr 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. Pogląd taki zaprezentowano w stanowisku MRPiPS z 21.5.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej

(zob. rozdział VIII, pkt 2.1.2). 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.

14. 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 dotyczy 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.

15. 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 (rozdział VI niniejszej publikacji).

Podstawa prawna:

- art. 94 pkt 9a KP,
- § 7 DokPracR.

16. 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.

17. 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.

18. 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 podlegających 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 2023 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 2022 r. Kolejna kopia nadal musi zostać pra-

cownikowi 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.

19. Czy pracownik ma wpływ na to, w jakiej postaci zostanie wydana kopia dokumentacji – papierowej bądź elektronicznej?

Paragraf 18 DokPracR nie wyklucza możliwości zawarcia przez pracownika w treści kierowanego do pracodawcy wniosku o wydanie kopii całości lub części dokumentacji prośby o wydanie jej w postaci innej niż ta, w której pracodawca dokumentację prowadzi/przechowuje. Resort pracy, interpretując ten przepis, stwierdził, że wydaje się, że w miarę posiadanych możliwości, w szczególności organizacyjnych i technicznych, pracodawca powinien tego typu prośbę pracownika uwzględnić, jednak **decyzja o jej uwzględnieniu należy do pracodawcy** (stanowisko MRPiT z 30.12.2020 r. w sprawie zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej, zob. rozdział VIII pkt 2.11.1). Zatem wniosek pracownika w zakresie postaci, w jakiej ma mu zostać wydana kopia dokumentacji pracowniczej, nie jest dla pracodawcy wiążący.

Podstawa prawna:

- § 18 DokPracR.

20. Czy pracownik może wystąpić o kopię dowolnej części dokumentacji, a nawet jednego dokumentu?

Tak, w tym aspekcie zakres wydawanej przez pracodawcę kopii dokumentacji zależy **tylko i wyłącznie od potrzeby pracownika**. Przepisy wskazują, że możliwy jest wniosek o kopię całości lub części dokumentacji. We wniosku, zdaniem resortu pracy, pracownik może wskazać, że jest zainteresowany uzyskaniem kopii całości swoich akt osobowych (część A, B, C, D i E) lub też ich części, np. poprzez wskazanie poszczególnych dokumentów. Zatem wniosek o wydanie kopii części dokumentacji pracowniczej może dotyczyć także dowolnie wskazanej grupy dokumentów, przykładowo zaświadczeń ze szkoleń, co wyraźnie potwierdziło MRiP w swoim stanowisku z 26.10.2022 r. w sprawie wydawania pracownikom kopii dokumentacji pracowniczej (zob. rozdział VIII, pkt 2.11.2).

Podstawa prawna:

- § 18 DokPracR.

21. Jakie są zasady wydawania świadectw pracy od 7.9.2019 r.?

Zmiany związane z wydawaniem świadectw pracy wprowadzone w 2019 r. polegały przede wszystkim na doprecyzowaniu i podniesieniu znaczenia dnia wydania świadectwa pracy. Od tej daty 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, które może pracodawca popełnić, gdyż przed zmianą było nim jedynie niewydanie świadectwa pracy, a **teraz karalne jest także niewydanie w terminie świadectwa pracy**. Należy zatem zauważyć rozszerzenie odpowiedzialności wykroczeniowej.

W przepisie przewidziano jednak również **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 PrPoczt 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. Ustanie stosunku pracy miało miejsce w sobotę 31.8.2024 r. Firma jednak nie pracuje w soboty, a więc występują obiektywne przyczyny uzasadniające wydanie świadectwa pracy w poniedziałek 2.9.2024 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,
- ZmKP19.

[Przejdź do księgarni →](#)

ksiegarnia.beck.pl