

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

Przejdź do produktu na [ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)

# Spis treści

Wykaz skrótów .....	XXIX
O Autorach .....	XXXV
Wprowadzenie .....	XXXVII
<b>Rozdział I. Zasady prowadzenia akt osobowych (Łukasz Prasolek) .....</b>	<b>1</b>
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. Czy podczęści można wprowadzić dopiero w momencie wdrażania e-teczki, jeśli wcześniej akta osobowe dzieliły się tylko na części? .....	6
9. Na czym polega kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika? .....	7
10. Czy podczęści można zastosować w przypadku kontynuowania obowiązku prowadzenia akt osobowych przy ponownym zatrudnieniu pracownika? .....	7
11. Czy przy ciągłości zatrudnienia zawarcie kolejnej umowy o pracę w 2019 r. lub później oznacza konieczność założenia nowych akt osobowych? .....	8
12. Jak numerować dokumenty w przypadku prowadzenia jednych akt, w sytuacji gdy powinny być dla pracownika założone nowe akta osobowe? .....	9
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? .....	10

14. Jakie rodzaje dokumentacji przekazuje dotychczasowy pracodawca nowemu pracodawcy w przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę? .....	11
15. W jaki sposób i w jakiej dacie poprzedni pracodawca powinien przekazać dokumentację pracowniczą swojemu następcy prawnemu? .....	12
16. Czy obowiązek wydania kopii dotyczy tylko dokumentów zawartych w aktach osobowych? .....	12
17. Czy obowiązek wydawania kopii dokumentacji pracowniczej dotyczy pracowników zatrudnionych przed 1.1.2019 r. oraz dokumentów powstałych przed 2019 r.? .....	13
18. Czy pracodawca może pobrać opłatę za wydanie kopii dokumentacji pracowniczej? .....	13
19. Czy pracownik ma wpływ na to, w jakiej postaci zostanie wydana kopia dokumentacji – papierowej bądź elektronicznej? .....	14
20. Czy pracownik może wystąpić o kopię dowolnej części dokumentacji, a nawet jednego dokumentu? .....	14
21. Jakie są zasady wydawania świadectw pracy od 7.9.2019 r.? .....	15
22. Jak zmienił się wygląd świadectwa pracy po 7.9.2019 r.? .....	16
23. Jak zmieniła się treść świadectwa pracy w 2023 r.? .....	16
24. Jakie dokumenty zastępujące świadectwa pracy mogą się pojawić w dokumentacji pracowniczej po zmianach przepisów z 7.9.2019 r.? .....	17
25. Czy po zmianach wprowadzonych 7.9.2019 r. w ŚwiadectwaR wydaje się jeszcze odpisy zagubionych świadectw pracownikom? .....	19
26. 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? .....	19
27. Czy kopie dokumentów, takich jak certyfikaty językowe, dyplomy studiów podyplomowych, zaświadczenia o ukończonych szkoleniach, powinny być przechowywane w części A akt osobowych? .....	20
28. Czy w części A akt osobowych mogą być przechowywane dokumenty związane z legalizacją pobytu cudzoziemca? .....	21
29. Czy kwestionariusze dla kandydata oraz pracownika mogą być wypełniane elektronicznie? .....	21
30. Czy można nie stosować kwestionariusza dla kandydata i żądać wypełnienia tylko kwestionariusza dla pracownika? .....	22
31. Jak wprowadzać zmiany danych osobowych pracownika w aktach? Czy można kreślić na kwestionariuszach osobowych? .....	23
32. Czy w aktach osobowych mogą być przechowywane dokumenty wynikające z RODO, np. klauzule informacyjne dla pracownika lub upoważnienia do przetwarzania danych osobowych? .....	24
33. Czy można usuwać dokumenty z akt osobowych w związku z audytem RODO? .	24
34. Czy dokumenty związane z potrąceniami komorniczymi powinny być przechowywane wraz z listami płac czy w aktach w części B? .....	25
35. Gdzie powinny być przechowywane zgody na dobrowolne potrącenia i oświadczenia podatkowe składane przez pracownika? .....	26

36. Jakie dodatkowe dokumenty mogą być przechowywane w części B akt osobowych? .....	26
37. Jakie dokumenty dotyczące czasu pracy pozostały po zmianach wprowadzonych od 1.1.2019 r. w aktach osobowych w części B? .....	27
38. Czy wnioski o urlop szkoleniowy doktoranta lub aplikanta zdającego egzamin radcowski powinny być przechowywane w aktach osobowych? .....	28
39. Jakie są zasady przechowywania dokumentacji związanej z badaniami lekarskimi pracowników? .....	29
40. W ilu egzemplarzach powinny być wydawane skierowania na profilaktyczne badania lekarskie? .....	30
41. Czy potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z regulaminem pracy można uznać za wystarczające również do spełnienia obowiązku potwierdzania poinformowania pracownika o monitoringu? .....	30
42. Czy informacja o monitoringu musi być zindywidualizowana, czy może mieć jednakową treść dla ogółu pracowników? .....	32
43. Jakie dokumenty dotyczące zapoznania się z informacjami objętymi tajemnicą powinny być przechowywane w części B akt osobowych pracownika? .....	33
44. Czy oświadczenie o korzystaniu z uprawnień związanych z rodzicielstwem i zgoda rodzica dziecka na pracę w nadgodzinach, nocy oraz delegacje mogą stanowić jeden dokument? .....	34
45. Czy od 2019 r. zgody rodziców dzieci na nadgodziny lub pracę w nocy muszą być wyrażane na piśmie? .....	35
46. Czy oświadczenie o korzystaniu z uprawnień związanych z rodzicielstwem powinno być składane co roku? .....	35
47. W jakiej dokumentacji powinny być przechowywane dokumenty związane z niepełnosprawnością pracownika? .....	36
48. Do których wniosków składanych do akt do części B mogą być dołączone akty stanu cywilnego? .....	36
49. Czy w aktach osobowych pracownika łączącego urlop rodzicielski z pracą powinien być przechowywany skrócony odpis aktu urodzenia dziecka? .....	37
50. Czy w aktach pracownika, który korzysta z obniżenia etatu, będąc uprawnionym do urlopu wychowawczego, powinien być przechowywany skrócony odpis aktu urodzenia dziecka? .....	38
51. Jakie dokumenty związane ze służbą wojskową powinny być przechowywane w aktach osobowych? .....	39
52. Czy dowody potwierdzające uprawnienie do dodatkowego urlopu powinny być przechowywane w aktach osobowych? .....	40
53. Dokumenty dotyczące jakich zajęć komorniczych powinny być przechowywane w części C akt osobowych? .....	41
54. Jakie dodatkowe dokumenty niewymienione w DokPracR mogą się znaleźć w części C akt osobowych? .....	41
55. Czy porozumienie urlopowe może być częścią kolejnej umowy o pracę? .....	42
56. Jakie kary przechowujemy w części D akt osobowych poza karami porządkowymi? .....	43

57. W której części akt osobowych przechowujemy konsultację ze związkami zawodowymi dotyczącą odrzucenia sprzeciwu od kary porządkowej? .....	43
58. Kiedy należy usunąć jedną, a kiedy wszystkie kary z części D akt osobowych? ....	44
59. Jakie dokumenty powinny znajdować się w części E akt osobowych? .....	44
60. Kiedy pracodawca musi założyć część E akt osobowych? .....	45

**Rozdział II. Zasady prowadzenia innej dokumentacji pracowniczej**

<i>(Łukasz Prasotek)</i> .....	47
1. Czy dodatkowe dokumentacje pracownicze mogą być prowadzone oddzielnie i przechowywane w różnych miejscach? .....	47
2. Czy dokumentacja dotycząca ewidencji czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych musi mieć wykazy dokumentów i ponumerowane dokumenty? .....	48
3. W jakich warunkach powinny być przechowywane papierowe dokumentacje dotyczące urlopów wypoczynkowych, ewidencji czasu pracy lub karty przydziału odzieży i obuwia roboczego? .....	49
4. Czy wnioski o indywidualne rozkłady czasu pracy złożone do końca 2018 r. należy przepiąć do nowej dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy? .....	50
5. Czy w dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy powinny być przechowywane polecenia pracy w godzinach nadliczbowych? .....	50
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? .....	51
7. Czy wnioski o czas wolny za nadgodziny mogą być składane i przechowywane w postaci elektronicznej? .....	52
8. Jakie dokumenty związane z nadgodzinami powinny być przechowywane w dokumentacji czasu pracy w przypadku służby cywilnej? .....	53
9. W jakiej postaci powinny być składane wnioski o wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny w służbie cywilnej? .....	54
10. Czy w przypadku służby cywilnej konieczne są wnioski o odbiór czasu wolnego za nadgodziny? .....	54
11. Jakie dokumenty związane z dyżurami pełnionymi przez pracowników powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy? .....	55
12. Czy listy obecności i harmonogramy czasu pracy powinny być przechowywane w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy? .....	55
13. Czy w dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy przechowywać wnioski rodziców dzieci niepełnosprawnych o wprowadzenie przerywanego systemu czasu pracy? .....	56
14. W jakich przypadkach ewidencja czasu pracy powinna mieć dwie wersje? .....	57
15. Czy ewidencja czasu pracy powinna być powiązana z okresem rozliczeniowym czasu pracy? .....	58
16. Czy ewidencja czasu pracy kierowców musi spełniać wymagania co do zakresu ewidencji wynikające z DokPracR? .....	59
17. W jakiej postaci może być prowadzona ewidencja czasu pracy dla kierowców? ..	60

18. Kiedy konieczne jest prowadzenie indywidualnych kart ewidencji nieobecności dla kierowców? .....	60
19. Czy dla członków zarządu będących pracownikami oraz kadry menedżerskiej należy prowadzić ewidencję czasu pracy? .....	61
20. Jakie dane powinna zawierać ewidencja czasu pracy zatrudnionych w systemie zadaniowym? .....	61
21. Czy ewidencja czasu pracy musi być prowadzona przez pracodawców na bieżąco, czy może być uzupełniana na koniec każdego miesiąca kalendarzowego? .....	63
22. Czy ewidencja czasu pracy może się składać z kilku dokumentów, czy musi to być jeden dokument? .....	63
23. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy pracowników pracujących w tzw. ruchomym czasie pracy? .....	64
24. Czy w ewidencji czasu pracy powinny być uwzględnione zarówno planowane, jak i rzeczywiste godziny pracy? .....	65
25. Jakie dane powinny być pokazywane w karcie ewidencji czasu pracy w przypadku korzystania przez pracodawcę z systemu do elektronicznej rejestracji czasu pracy? .....	66
26. Czy w przypadku dwukrotnej pracy w nadgodzinach w danym dniu w ewidencji muszą być szczegółowo pokazane poszczególne okresy pracy? .....	67
27. Czy w ewidencji czasu pracy uwzględniamy przerwy na karmienie dziecka piersią? .....	67
28. Czy w ewidencji czasu pracy muszą być rejestrowane przerwy niepłatne w czasie pracy? .....	68
29. Czy w ewidencji czasu pracy pracownika niepełnosprawnego należy odznaczać zwolnienia na badania lub zabiegi specjalistyczne? .....	69
30. Czy w przypadku absencji godzinowych z ewidencji czasu pracy musi wynikać, o jakiej porze dnia miały one miejsce czy jedynie wymiar absencji? .....	69
31. Jak wykazywać w ewidencji czasu pracy wymiar absencji pracownika w przypadku korzystania ze zwolnienia lekarskiego? .....	70
32. Jak w ewidencji czasu pracy wykazać delegację, w której uczestniczy pracownik? .....	71
33. Jak powinny być rejestrowane w ewidencji czasu pracy szkolenia bhp? .....	71
34. Jak powinny być rejestrowane w ewidencji czasu pracy szkolenia podnoszące kwalifikacje? .....	72
35. Czy studia podyplomowe odbywane przez pracownika powinny być ujmowane w ewidencji czasu pracy jak czas szkoleń podnoszących kwalifikacje zawodowe? .....	73
36. Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy w dniu, gdy pracownik wykonuje pracę zdalną? .....	74
37. Czy w każdej karcie ewidencji czasu pracy powinna znajdować się rubryka związana z czasem pracy pracowników młodocianych? .....	74
38. Czy wraz z ewidencją przechowujemy zaświadczenia ze stacji krwiodawstwa, potwierdzenia stawienia się w sądzie, prokuraturze lub innym urzędzie? .....	75

39. Czy w treści oświadczenia – zgody pracownika rodzica dziecka do lat 8 – muszą być odrębnie wymienione zakazy, na których stosowanie pracownik wyraża zgodę? .....	75
40. Czy plany urlopów powinny być przechowywane w dokumentacji urlopów wypoczynkowych? .....	76
41. Jakie informacje może zawierać w swojej treści plan urlopów? .....	77
42. Czy w dokumentacji urlopowej powinny być przechowywane odrzucone/ anulowane wnioski urlopowe? .....	77
43. Czy wnioski o urlop na żądanie mogą być ustne i nie mieć potwierdzenia w dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych? .....	78
44. Czy wnioski o zwolnienie z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 powinny być przechowywane w dokumentacji urlopowej czy czasu pracy? .....	78
45. Czy wnioski o urlopy szkoleniowe i okolicznościowe powinny być przechowywane w dokumentacji urlopowej? .....	79
46. Czy wniosek o dodatkowy urlop niepełnosprawnego oraz turnus rehabilitacyjny powinny być przechowywane w dokumentacji urlopów wypoczynkowych? .....	80
47. Czy wnioski urlopowe złożone w 2018 r., a dotyczące urlopów wypoczynkowych wykorzystywanych w 2019 r., powinny się znaleźć w nowej dokumentacji dotyczącej urlopów wypoczynkowych? .....	80
48. Czy w dokumentacji płacowej mogą być przechowywane wydruki z rocznych kart wynagrodzeń? .....	81

<b>Rozdział III. Zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej wynikające z nowelizacji KP z 2023 r. (Łukasz Prasotek) .....</b>	<b>83</b>
1. Jakie zmiany w zasadach prowadzenia akt osobowych spowodowało wprowadzenie przepisów o kontroli trzeźwości? .....	83
2. Gdzie powinny być przechowywane dokumenty związane z wdrożeniem pracy zdalnej? .....	85
3. Czy elektroniczne wdrożenie pracy zdalnej oznacza konieczność wydrukowania wszystkich oświadczeń i włożenia ich do akt osobowych? .....	85
4. Gdzie powinny być przechowywane wnioski o pracę zdalną okazjonalną? .....	86
5. Czy wszystkie oświadczenia związane z wdrożeniem pracy zdalnej mogą być składane w jednym dokumencie? .....	87
6. Czy oświadczenia dotyczące pracy zdalnej mogą być składane elektronicznie? ..	87
7. Czy stosowanie u pracodawcy jedynie pracy zdalnej okazjonalnej wymaga złożenia takich samych oświadczeń co wdrożenie pracy zdalnej częściowej? .....	88
8. Czy informacja o warunkach zatrudnienia w zakresie pracy zdalnej musi stanowić osobny dokument? .....	88
9. Czy kontrole pracy zdalnej muszą się kończyć sporządzeniem protokołu i czy powinien on być przechowywany w aktach osobowych? .....	89
10. Czy wdrożenie pracy zdalnej przez pracodawcę wymusza zmiany w wyglądzie ewidencji czasu pracy? .....	90
11. Jak zmienił się wygląd umowy o pracę w 2023 r.? .....	91
12. Jakie nowe postanowienia powinny być ujmowane w treści umów na okres próbny? .....	92

13. Kiedy umowa na okres próbny może mieć treść niezmienioną w porównaniu ze starymi przepisami obowiązującymi do 25.4.2023 r.?	92
14. Jak zmieniła się treść informacji o warunkach zatrudnienia w 2023 r.?	93
15. Czy tworzyć informację o warunkach zatrudnienia opisowo czy przez odesłania do przepisów?	94
16. Jak precyzyjne powinny być odwołania do przepisów w informacji o warunkach zatrudnienia?	94
17. Którym pracownikom powinna być wręczana nowa informacja o warunkach zatrudnienia?	95
18. Czy informacja o warunkach zatrudnienia musi być wręczana przy zawarciu każdej kolejnej umowy o pracę z danym pracownikiem?	96
19. Czy informacja o warunkach zatrudnienia może być przekazywana elektronicznie?	97
20. Jak określić normy czasu pracy i wymiar czasu pracy w informacji o warunkach zatrudnienia?	97
21. Jakie przerwy w czasie pracy wymieniać w informacji o warunkach zatrudnienia?	98
22. Jakie zagadnienia poruszyć w odniesieniu do odpoczynku oraz nadgodzin w informacji o warunkach zatrudnienia?	99
23. Jak w informacji o warunkach zatrudnienia określić schemat przechodzenia ze zmiany na zmianę?	100
24. Kiedy w informacji o warunkach zatrudnienia określać zasady przemieszczania się pomiędzy miejscami pracy?	101
25. Jakie składniki wynagrodzenia i świadczenia ze stosunku pracy należy wymienić w informacji o warunkach zatrudnienia?	102
26. Jakie rodzaje urlopów należy wskazywać w informacji o warunkach zatrudnienia?	103
27. Jaki zakres powinien mieć punkt informacji o warunkach zatrudnienia dotyczący zasad zwalniania pracowników?	103
28. Jak informować pracowników o prawie do szkoleń?	104
29. Jakie porozumienia zbiorowe powinny się znaleźć w informacji o warunkach zatrudnienia?	105
30. Kiedy informacja musi mieć dodatkowe zagadnienia? Czy u każdego pracodawcy zatrudniającego do 49 pracowników?	105
31. Kiedy wymagana jest aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia?	106
32. Kiedy pracownicy powinni otrzymać informację o instytucji zabezpieczenia społecznego i co powinno być ujęte w jej treści?	107
33. Czy można połączyć w jeden dokument informacje o warunkach zatrudnienia o instytucji zabezpieczenia społecznego oraz o warunkach zatrudnienia dotyczących pracy zdalnej?	107
34. Kiedy trzeba przekazać pracownikom informację o zmianie siedziby przez pracodawcę?	108
35. Jakie elementy powinna zawierać informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika delegowanego do pracy za granicą?	108



36. Gdzie są przechowywane wnioski pracowników o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia? .....	109
37. Czy we wniosku o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia pracownik może wystąpić o awans lub podwyżkę? .....	109
38. Gdzie są przechowywane wnioski o wskazanie przyczyny ustania stosunku pracy z upływem czasu, na jaki była zawarta umowa o pracę? .....	110
39. Kiedy może być złożony i gdzie powinien być przechowywany wniosek o podanie przyczyny wypowiedzenia umowy na okres próbny? .....	111
40. Jakie wnioski z obszaru rodzicielstwa mogą być złożone w postaci elektronicznej? .....	111
41. Gdzie są przechowywane wnioski o zwolnienie z tytułu siły wyższej i urlop opiekuńczy? .....	112
42. Jakie elementy musi zawierać wniosek o zwolnienie z tytułu siły wyższej oraz o urlop opiekuńczy? .....	112
43. Kto powinien w organizacji akceptować wnioski o urlop opiekuńczy? .....	113
44. Czy można wymagać od pracownika udowodnienia przyczyn zwolnienia od pracy z tytułu siły wyższej? .....	114
45. Czy można wymagać od pracownika udowodnienia przyczyn uzasadniających skorzystanie z urlopu opiekuńczego? .....	114
46. W ilu miejscach w świadectwie pracy powinien być ujęty urlop opiekuńczy, czy także jako okres nieskładkowy i urlop bezpłatny? .....	115
47. Gdzie są przechowywane wnioski o elastyczną organizację pracy? .....	116
48. Czy w 2023 r. powinny być na nowo zebrane od wszystkich pracowników zgody na pracę w nadgodzinach, w nocy i delegacje? .....	116
49. Czy wszystkie oświadczenia rodziców dzieci do lat 4/8 mogą być ujęte w jednym dokumencie? Czy trzeba stosować dwa oświadczenia? .....	117
50. Czy oświadczenia rodziców dzieci do lat 4/8 dotyczące czasu pracy są przechowywane w aktach osobowych? .....	118
51. Czy oświadczenia rodziców dzieci do lat 4/8 powinny być składane co roku? ....	119
52. Czy oświadczenia rodziców dzieci do lat 4/8 mogą mieć postać elektroniczną? .	119
<b>Rozdział IV. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i innych rodzajów dokumentacji (Monika Frączek) .....</b>	<b>121</b>
1. Z jakiego źródła pracodawca dowiaduje się o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej? .....	121
2. Ile czasu przechowuje się dokumentację pracowniczą zgodnie z KP? .....	122
3. Jak należy dokładnie liczyć upływ terminu 10 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej? .....	123
4. Czyja dokumentacja, mimo nawiązania stosunku pracy w obecnym stanie prawnym, jest przechowywana dłużej? .....	123
5. Ile wynosi termin przechowywania dokumentacji pracowniczej, w sytuacji gdy pracownik po przerwie powróci do pracy u tego samego pracodawcy? .....	124
6. Jak się układa dokumenty w aktach osobowych, jeżeli pracownik powróci do pracy w 10-letnim okresie przechowywania jego dokumentacji pracowniczej? ..	124

7. Jak ustalić termin przechowywania dokumentacji pracowniczej, gdy pracownik powróci do pracy u danego pracodawcy po przerwie dłuższej niż 10 lat? .....	125
8. Co robić z dokumentacją pracowniczą, gdy stosunek pracy zostanie nawiązany w tym samym roku kalendarzowym, w którym ustał poprzedni? .....	126
9. Czy można kontynuować niezniszczoną dokumentację pracowniczą? .....	127
10. Czy można założyć nową dokumentację pracowniczą, jeżeli pracodawca nie przechowuje jej osobiście? .....	127
11. Ile czasu i gdzie przechowywać dokumenty w razie równoległego zatrudnienia? .....	128
12. Kiedy dokładnie trzeba zniszczyć dokumentację pracowniczą po okresie jej przechowywania? .....	129
13. Czy pracodawca może wydać pracownikowi jego dokumentację pracowniczą w dniu ustania zatrudnienia? .....	130
14. Czy można zniszczyć dokumentację pracowniczą od razu po upływie terminu przeznaczonego dla pracownika (byłego pracownika) na jej odbiór? .....	130
15. W jakich innych przypadkach okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ulegnie wydłużeniu i o jaki czas? .....	131
16. Czy są przypadki, w których pracodawca – zgodnie z przepisami – powinien przechowywać dokumentację pracowniczą krócej? .....	132
17. Które dokumenty trzeba usunąć z akt osobowych przed upływem okresu przechowywania akt? .....	132
18. Ile czasu przechowuje się dokumenty w części E akt osobowych? .....	133
19. Kiedy dokładnie usunąć dokumenty z części D akt osobowych? .....	133
20. Kiedy usunąć dokumenty z części D akt osobowych, gdy pracownik został zwolniony z pracy? .....	134
21. Czy należy usuwać z akt osobowych kwestionariusze osobowe, w sytuacji gdy dane w nich zawarte stały się nieaktualne? .....	134
22. Czy można przechowywać w aktach osobowych tzw. długie wnioski o zasiłek macierzyński? .....	135
23. Czy można włożyć do akt osobowych kopię zaświadczenia wydanego na podstawie WspKobRodzU? .....	135
24. Jakich dokumentów nie można umieszczać w dokumentacji pracowniczej? .....	136
25. Jak długo trzeba przechowywać ewidencję czasu pracy kierowców? .....	136
26. Czy są przypadki, w których pracodawca może skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej swoim działaniem? .....	137
27. Od czego zależy długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej w sytuacji „przejściowej”? .....	139
28. 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? .....	139
29. Jak ustalić, kiedy okres przechowywania akt osobowych i kart wynagrodzeń dla stosunków pracy nawiązanych przed 1.1.2019 r. się skończy? .....	140

30. 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? .....	141
31. 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? .....	143
32. 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 w obecnym stanie prawnym na podstawie jednej umowy o pracę? .....	145
33. Jakie znaczenie z punktu widzenia okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej miał aneks do umowy na czas określony (porozumienie zmieniające) przekształcający ją w umowę na czas nieokreślony? .....	145
34. Jaki jest okres przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników, którzy przed 1.1.2019 r. nawiązali stosunki pracy, ich zatrudnienie ustało, a następnie – już w obecnym stanie prawnym – powracają do pracy u danego pracodawcy? .....	148
35. 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? .....	149
36. Jaki jest okres przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników, którzy przed 1.1.2019 r. nawiązali stosunki pracy, które się zakończyły, a następnie kontynuują zatrudnienie w obecnym stanie prawnym na podstawie kolejnej umowy o pracę? .....	150
37. Co można zrobić, aby uniknąć sytuacji, w której w „starych” aktach osobowych nie ma świadectwa pracy? .....	152
38. Jak długo będzie miał miejsce dualizm czasowy, jeżeli chodzi o okres przechowywania dokumentacji pracowniczej? .....	153
39. Czy dokumentację pracowniczą, w przypadku której zastosowanie ma dualizm okresów przechowywania, trzeba przechowywać w tych samych, czy w nowych zbiorach? .....	153
40. Czy dokumentację pracowniczą ze starym i nowym okresem przechowywania można przechowywać razem? .....	154
41. Czy były prezentowane poglądy o możliwości przechowywania dokumentacji pracowniczej w tych samych zbiorach dokumentów i przez ten sam okres, bez ich fizycznego rozdzielania, mimo nawiązania stosunków pracy w różnych stanach prawnych? .....	155
42. Czy trzeba wydawać pracownikom dokumentację pracowniczą objętą 50-letnim, 3-letnim i 5-letnim okresem jej przechowywania? .....	157
43. Czy istnieją grupy pracowników, których obowiązywały do końca zatrudnienia u danego pracodawcy stare okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej? .....	158

44. Czy od razu po upływie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej pracodawca będzie się jej pozbywał, czy jednak będzie ją przechowywał nieco dłużej? .....	159
45. Skąd pracownik będzie wiedział, ile czasu pracodawca przechowuje jego dokumentację pracowniczą? .....	161
46. Czy trzeba informować, że pracownik może się dowiadywać o swoją dokumentację pracowniczą także po upływie okresu przeznaczonego na jej odbiór? .....	162
47. Czy trzeba informować pracownika, gdzie ma się stawić, żeby odebrać swoją dokumentację pracowniczą? .....	162
48. Czy do upływu terminu na odbiór dokumentacji pracowniczej ma zastosowanie art. 115 KC? .....	163
49. 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? .....	163
50. Czy informacja o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej może być częścią świadectwa pracy? .....	166
51. Czy okres na zniszczenie dokumentacji pracowniczej po okresie jej przechowywania dotyczy także dokumentacji z innym niż 10-letni okresem przechowywania, np. akt osobowych przechowywanych 50 lat? .....	166
52. Czy pracodawca może w dowolnych warunkach przechowywać dokumentację pracowniczą przez wymagany czas? .....	167
53. W jakich warunkach należy trzymać papierową dokumentację pracowniczą i przed czym ją chronić? .....	168
54. Jaka temperatura i wilgotność powinna panować w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest papierowa dokumentacja pracownicza? .....	169
55. Ile czasu mieli pracodawcy, żeby dostosować swoje pomieszczenia do przechowywania papierowej dokumentacji pracowniczej? .....	169
56. Czy pracodawca musi dokumentację przechowywać u siebie? .....	170
57. Jakie są skutki przekazania dokumentacji pracowniczej podmiotowi, który nie zapewni odpowiednich warunków jej przechowywania? .....	170
58. Czy podmiot, u którego pracodawca będzie przechowywał dokumentację pracowniczą, musi spełniać specjalne wymagania? .....	171
59. Czy tak samo długo przechowuje się papierową i elektroniczną dokumentację pracowniczą? .....	172
60. Czy pracodawca może ponieść jeszcze inną odpowiedzialność niż z KP, jeżeli odda dokumentację na przechowanie nieodpowiedniemu przechowawcy? .....	173
61. Jakie działania pracodawcy związane z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej stanowią wykroczenie i jaka za nie grozi kara? .....	173
62. Co to znaczy, że dokumentacja pracownicza ma być przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności? .....	174
63. Jakie dokumenty tworzone na potrzeby prawa pracy nie stanowią dokumentacji pracowniczej i powinny być przechowywane w odmienny sposób? .....	175

64. Ile czasu należy przechowywać dokumenty zebrane na potrzeby ZFŚS? .....	177
65. Jakie są okresy przechowywania dokumentów, które nie wchodzą w zakres dokumentacji pracowniczej? .....	179
66. Ile czasu należy przechowywać listy obecności? .....	180
67. Ile czasu należy przechowywać harmonogramy czasu pracy? .....	180
68. Ile czasu przechowuje się protokoły, rejestry, wykazy, karty i księgi związane z bhp pracownika? .....	181
69. Ile czasu pracodawca ma przechowywać rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby? .....	182
70. Ile czasu przechowywać dokumentację dotyczącą czynników szkodliwych? .....	183
71. Ile czasu przechowuje się kopie dokumentów dotyczących składek na ubezpieczenia społeczne? .....	183
72. Czy jakieś dokumenty ubezpieczeniowe trzeba już było usunąć? .....	184
73. Ile czasu przechowywać dokumentację dotyczącą składek zdrowotnych? .....	184
74. Czy dokumenty dotyczące wpłat na PPK przechowuje się tak długo jak dokumentację płacową danego pracownika? .....	185
75. Czy tak samo długo jak dokumentacja wpłat na PPK jest przechowywana rezygnacja z PPK? .....	185
76. Ile czasu pracodawca ma przechowywać zwolnienia lekarskie? .....	185
77. Ile czasu przechowywać formularz PIT-2? .....	187
78. Jaki jest okres przechowywania umów zlecenia, od których zostały odprowadzone składki na ubezpieczenie społeczne? .....	187
79. Jaki jest okres przechowywania umów zlecenia, od których nie odprowadzono składek na ubezpieczenia społeczne? .....	189
80. Jaki jest okres przechowywania umów o dzieło? .....	189
81. Jaki jest okres przechowywania umów o współpracę między przedsiębiorcami? .....	190
82. Ile czasu trzeba przechowywać np. dokumenty z procedury antymobbingowej? .....	191
<b>Rozdział V. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych (Jarosław Sawicki) .....</b>	<b>193</b>
1. Jakie są okresy przechowywania dokumentacji dla potrzeb ubezpieczeń społecznych? .....	193
2. Czy w przypadku wszystkich ubezpieczonych możliwe jest przechowywanie dokumentów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez 10 lat? .....	194
3. W przypadku kogo nie można skrócić okresów przechowywania dokumentacji? .....	194
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.? .....	195
5. Jaki jest termin na złożenie oświadczenia o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych ZUS OSW i jakie skutki wywołuje złożenie tego oświadczenia? ..	195
6. Jakie informacje należy zawrzeć na oświadczeniu o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych ZUS OSW? .....	196

7. Czy możliwe jest cofnięcie oświadczenia o zamiarze przekazywania raportów informacyjnych? .....	196
8. Czy można cofnąć i złożyć ZUS OSW kilkakrotnie? .....	196
9. W jakich terminach płatnik przekazuje raporty informacyjne ZUS RIA za ubezpieczonych? .....	197
10. Czy można złożyć ZUS OSW i ZUS RIA tylko za jednego pracownika? .....	197
11. Jakie dodatkowe obowiązki spoczywają na płatniku składek, który złożył oświadczenie ZUS OSW w stosunku do zatrudnionych pracowników? .....	198
12. Jakie obowiązki spoczywają na płatniku składek, który złożył oświadczenie ZUS OSW w stosunku do zatrudnionych zleceniobiorców? .....	198
13. Jak jest liczony termin przechowywania dokumentacji dla pracowników, za których złożono ZUS RIA? .....	199
14. Czy złożenie ZUS OSW i ZUS RIA wpływa na przechowywanie dokumentacji z obszaru czasu pracy i urlopów wypoczynkowych? .....	200
15. Kiedy płatnik składek może zniszczyć listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego? .....	200
16. Czy płatnik składek jest zobowiązany wydać dokumenty po upływie miesiąca, licząc od zakończenia 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji dla potrzeb ustalenia podstawy wymiaru emerytury i renty? .....	201
17. Czy za zmarłych pracowników również należy złożyć ZUS RIA? .....	201
18. 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? .....	202
19. Czy w przypadku osoby zatrudnionej, która miała dwa okresy zatrudnienia, należy złożyć dwa dokumenty ZUS RIA? .....	203
20. 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? .....	203
21. Jakie informacje należy ujawnić w bloku V raportu ZUS RIA? .....	204
22. Jakie informacje należy ujawnić w bloku VI raportu ZUS RIA? .....	205
23. Jakie informacje należy ujawnić w bloku VII raportu ZUS RIA? .....	206
24. Jakie informacje należy ujawnić w bloku VIII raportu ZUS RIA? .....	207
25. Jakie informacje należy ujawnić w bloku IX raportu ZUS RIA? .....	207
26. Jakich świadczeń nie należy wykazywać w bloku VIII i bloku IX raportu informacyjnego ZUS RIA? .....	208
27. Jakie informacje należy ujawnić w bloku X raportu ZUS RIA? .....	209
28. Jakie informacje należy ujawnić w bloku XI raportu ZUS RIA? .....	209
29. Kiedy konieczne będzie złożenie raportu informacyjnego korygującego? .....	209
30. Kiedy należy składać raport ZUS RPA? .....	210
31. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.B raportu ZUS RPA? .....	211
32. Czy w ZUS RPA należy wykazać nagrody jubileuszowe wypłacane co 5 lat? .....	211
33. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.C raportu ZUS RPA? .....	212
34. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.D raportu ZUS RPA? .....	212

35. 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? .....	213
36. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.E raportu informacyjnego ZUS RPA? .....	214
37. Czym różni się blok III.D i blok III.E raportu ZUS RPA? .....	214
38. Jakie informacje należy ujawnić w bloku III.F raportu informacyjnego ZUS RPA? .....	215
39. Czy ZUS RPA należy składać za każdy miesiąc, w tym także za miesiąc, w którym nie wystąpiły sytuacje wymagające podawania danych w tym formularzu? .....	216
40. Czy w przypadku konieczności sporządzenia korekty ZUS RPA należy wypełniać tylko korygowane pozycje czy też cały raport? .....	216
<b>Rozdział VI. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej (Anna Jankowska) .....</b>	<b>217</b>
1. Jakie są możliwe postacie prowadzenia dokumentacji pracowniczej? .....	217
2. Jak przejść z postaci papierowej na elektroniczną i odwrotnie? .....	218
3. Jaka jest różnica pomiędzy elektronicznym dokumentem a elektroniczną archiwizacją dokumentów? .....	219
4. Czy elektroniczna postać przechowywania dokumentacji pracowniczej wpływa na okresy jej przechowywania? .....	220
5. Na czym polega obowiązek informacyjny wobec załogi w przypadku zmiany postaci dokumentacji, kiedy się pojawia i jakie są zasady informowania? .....	221
6. Czy dokumentacja papierowa po zeskanowaniu musi zostać zniszczona przez pracodawców? .....	222
7. W jaki sposób i komu pracodawca wydaje poprzednią wersję dokumentacji pracowniczej? .....	223
8. Czy wszystkie części dokumentacji pracowniczej muszą być prowadzone w jednej formie, czyli elektronicznej lub papierowej? .....	224
9. Czy dokumentacja części pracowników może być prowadzona elektronicznie, a części – w postaci papierowej? .....	225
10. Czy w przypadku czasu pracy część dokumentacji może być prowadzona elektronicznie, a część papierowo? .....	226
11. W jakiej formie powinny być przechowywane wnioski o odbiór nadgodzin? .....	227
12. Czy zgody pracowników związane z rodzicielstwem znajdujące się w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy wymagają formy pisemnej? .....	229
13. W jaki sposób o urlop wypoczynkowy może wnioskować pracownik przebywający na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim? .....	229
14. Co to jest system teleinformatyczny? .....	230
15. Czy możliwe jest przechowywanie dokumentów elektronicznych w folderach na komputerze lub dysku sieciowym? .....	231
16. Jakie zabezpieczenia musi mieć system teleinformatyczny według przepisów DokPracR? .....	232
17. Jakie są zasady przechowywania dokumentacji w chmurze? .....	234

---

18. Czy system kadrowo-płacowy jest elektronicznym archiwum? .....	235
19. Czy system do archiwizacji może być osobnym narzędziem (poza systemem kadrowo-płacowym)? .....	235
20. Czym się różni kwalifikowana pieczęć elektroniczna pracodawcy od kwalifikowanego podpisu elektronicznego? .....	236
21. Czy dokumenty elektroniczne w ramach e-dokumentacji pracowniczej zawsze muszą być opatrzone podpisem kwalifikowanym lub pieczęcią kwalifikowaną? .	237
22. Kiedy w procesie archiwizacji i wydawania dokumentacji jest potrzebny podpis lub pieczęć kwalifikowana? .....	237
23. Jak dołączyć dokument papierowy do dokumentacji elektronicznej? .....	238
24. Jak dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji papierowej? .....	239
25. Jakie są możliwe formaty zapisu i przechowywania oraz wydawania dokumentów elektronicznych? .....	239
26. W jakich formatach mogą być zapisywane w systemach kadrowych skany dokumentów? .....	241
27. Jakie wymagania co do skanów wynikają z przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej? .....	242
28. Co to są metadane i do czego służą? .....	242
29. Po jakich metadanych mają się wyszukiwać dokumenty w systemach teleinformatycznych? .....	244
30. Jak wygląda plik XML i skąd pojawia się w nim odpowiednie metadane? .....	245
31. Jak przenieść dokumentację pracowniczą do innego systemu teleinformatycznego? .....	246
32. Czy dokument stworzony w pliku Excel i zapisany w sieci firmowej może stanowić część dokumentacji pracowniczej prowadzonej elektronicznie? .....	247
33. Jak zapisać dokument wysłany jako e-mail w elektronicznym archiwum? .....	248
34. Czy firma outsourcingowa może w imieniu klientów podpisywać skany dokumentów pieczęcią elektroniczną pracodawcy? .....	249
35. Czy dokumentacja pracownicza jednego pracownika musi mieć taki sam identyfikator w różnych systemach/aplikacjach stosowanych przez pracodawcę? .....	250
36. Czy pracownik powracający do pracy u tego samego pracodawcy powinien otrzymać taki sam identyfikator dokumentacji jak w poprzednim zatrudnieniu? .....	251
37. Jakie są zasady nadawania identyfikatorów dokumentom elektronicznym? .....	252
38. Co to jest data powstania dokumentu? .....	252
39. Jaka jest różnica pomiędzy identyfikatorem dokumentacji a identyfikatorem dokumentu? .....	253
40. W jaki sposób pracodawca musi wydać kopie dokumentacji prowadzonej elektronicznie pracownikowi? .....	254
41. Czy można zamiast trwałego usuwania dokumentacji w postaci elektronicznej dokonać ich anonimizacji? .....	254
42. Sposób postępowania z elektronicznym archiwum w przypadku nowych części dokumentacji i zmian specyfikacji XSD .....	255



<b>Rozdział VII. Dokumentacja pracownicza a ochrona danych osobowych</b>	
<i>(Jakub Szajdziński)</i> .....	257
1. Kto w organizacji i pod jakimi warunkami może mieć dostęp do danych osobowych kandydatów na pracowników i pracowników? .....	257
2. Jakie dane osobowe można pobierać od kandydata do pracy? W jakiej formie je pobierać? W jaki sposób żądać ich potwierdzenia i jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością? .....	259
3. Czy można przeprowadzać rekrutacje ukryte w zgodzie z prawem? .....	260
4. Czy można weryfikować kompetencje kandydata do pracy u jego poprzednich pracodawców? .....	262
5. W jaki sposób zorganizować współpracę z podmiotami pośredniczącymi w zatrudnieniu lub agencjami pośrednictwa pracy? .....	263
6. Jak rozumieć słowo „niezbędne” z punktu widzenia żądania informacji o wykształceniu i przebiegu zatrudnienia od kandydatów do pracy? .....	266
7. Jak poprawnie spełnić obowiązek informacyjny wobec kandydatów do pracy? ..	267
8. Kiedy można wykorzystywać dane osobowe do kolejnych rekrutacji? .....	269
9. Jakich danych osobowych bezwzględnie nie można przetwarzać na etapie zatrudnienia, a jakie można przetwarzać warunkowo? .....	270
10. Kiedy potrzebna jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy, a kiedy takiej zgody nie potrzeba? .....	272
11. Jakie dane można wpisać w list intencyjny, a jakie w umowę przedwstępną o pracę? .....	273
12. Jakie obowiązki nakładają przepisy RODO przy kierowaniu na badania medycyny pracy i szkolenia bhp? .....	275
13. Jakie dane osobowe można pobierać na etapie zatrudnienia? W jakiej formie je pobierać? W jaki sposób żądać ich potwierdzenia i jak weryfikować, czy są zgodne z rzeczywistością? .....	277
14. Czy umowa na zastępstwo może zawierać dane osoby zastępowanej na danym stanowisku? .....	279
15. Co zrobić, jeżeli potrzebujemy większej liczby kategorii danych osobowych, niż pozwalają nam na to przepisy prawa pracy? .....	280
16. Kiedy potrzebna jest zgoda pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych, a kiedy jej nie potrzebujemy? .....	281
17. Czy zgłoszenie pracownika do ZUS uzasadnia pobranie większej liczby danych osobowych niż wynikające z KP? .....	283
18. Czy możemy żądać od pracownika dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość? .....	284
19. Czy możemy kserować/skanować dowody osobiste lub inne dokumenty potwierdzające tożsamość? .....	285
20. Czy możemy kserować/skanować dokumenty potwierdzające posiadanie określonych umiejętności przez pracownika? .....	285
21. Czy w aktach osobowych można przechowywać kopię prawa jazdy pracownika? .....	287
22. Czy możemy wykorzystywać fotografie oraz wizerunek pracowników? .....	288

23. Czy pracodawca może przetwarzać dane, takie jak prywatny numer telefonu i adres e-mail pracownika? .....	289
24. Czy dane podane przez pracownika na potrzeby uczestnictwa w PPK pracodawca może wykorzystać w innych celach? .....	290
25. Czy można pytać pracownika o stosunek do służby wojskowej? .....	291
26. Jak poprawnie spełnić obowiązek informacyjny wobec pracowników w zakresie przetwarzania ich danych osobowych? .....	292
27. Gdzie powinny być przechowywane klauzule informacyjne wydawane pracownikom – w aktach osobowych czy w osobnych teczkach? .....	294
28. Jak w praktyce pozyskiwać od pracowników dane na potrzeby ZFŚS? Przez jaki czas mogą one być przetwarzane? .....	295
29. Jak przetwarzać dane wrażliwe (np. orzeczenia lekarskie, dokumentację medyczną)? W jakim zakresie je wykorzystywać? .....	296
30. Co wpisywać na listach obecności w przypadku absencji pracownika? Czy wskazywanie przyczyny absencji w pracy na liście obecności jest dozwolone? ...	299
31. Czy można informować osoby trzecie o zwolnieniu lekarskim pracownika? .....	300
32. Jak RODO ma się do danych osobowych zatrudnianych cudzoziemców? .....	301
33. Jakie dane osobowe powinno zawierać świadectwo pracy? .....	302
34. Czy wymagane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracownika działu personalnego? .....	303
35. Jak powinno wyglądać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla pracownika działu personalnego? .....	304
36. Kiedy upoważnienie do przetwarzania danych osobowych musi mieć formę pisemną? .....	305
37. Na czym polega naruszenie danych w związku z niewycofaniem dostępu do ZUS PUE dla byłego pracownika? .....	306
38. Jak w praktyce zastosować zasady minimalizacji i ograniczenia przetwarzania danych osobowych i ograniczać przetwarzanie danych osobowych w działach personalnych? .....	308
39. 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? .....	309
40. Kiedy pracodawca powinien zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych? .....	311
41. Czy można przekazywać dane osobowe drogą telefoniczną, np. do banku? .....	313
42. Czy i w jaki sposób można udostępniać dane osobowe pracowników na żądanie ze strony podmiotów prywatnych lub publicznych? .....	314
43. Jak zgodnie z prawem przetwarzać dane osobowe w związku z benefitami pracowniczymi? .....	316
44. Jak bezpiecznie przekazywać dane osobowe drogą papierową, a jak elektroniczną? .....	318
45. Jakie są najczęstsze incydenty naruszenia danych osobowych, identyfikowane w działach personalnych? .....	319
46. W jaki sposób wykonywać pracę, aby unikać incydentów naruszenia danych osobowych? .....	321

47. Jak reagować w przypadku zidentyfikowania incydentu naruszenia danych osobowych? .....	323
48. W jaki sposób należy reagować w sytuacji udostępnienia nam danych osobowych, do których nie powinniśmy mieć dostępu? .....	324
49. Czy zatrudnione osoby muszą wyrażać zgodę na przekazywanie ich danych do biura rachunkowego? .....	325
50. Jak odpowiedzieć na wniosek o usunięcie danych osobowych złożony przez byłego pracownika? .....	326
51. W jaki sposób należy umożliwić pracownikom realizację ich praw wskazanych w RODO? .....	327
52. Czy należy szkolić pracowników z RODO? Czy jest to dobra praktyka czy obowiązek? .....	328
53. W jaki sposób poprawnie prowadzić monitoring wizyjny pracowników? Jakie powinny być zapisy w aktach wewnętrznych dotyczące monitoringu? .....	330
54. Jak poprawnie prowadzić monitoring skrzynek elektronicznych pracowników? Jakie powinny być zapisy w aktach wewnętrznych dotyczące monitoringu skrzynek elektronicznych? .....	331
55. W jaki sposób korzystać z innych form monitoringu, m.in. z kontroli dostępu do pomieszczeń pracodawcy, GPS, systemów rejestracji czasu pracy, tachografów połączonych z systemami flotowymi? .....	332
56. Jak zorganizować i w jaki sposób ustalić zasady ochrony danych osobowych w przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej? .....	334
57. Jakie dokumenty z perspektywy ochrony danych osobowych należy stworzyć i wdrożyć, aby wprowadzić pracę zdalną w zgodzie z RODO? .....	336
58. W jaki sposób powinna być prowadzona wymiana informacji, a także obieg dokumentów (w formie papierowej i elektronicznej) w związku z pracą zdalną? .....	337
59. Czy praca zdalna może być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu należącego do pracownika? .....	339
60. Kiedy i w jakich warunkach może zostać wprowadzona kontrola trzeźwości lub kontrola na obecność środków działających podobnie do alkoholu? .....	340
61. W jaki sposób wdrożyć formalnie zasady związane z kontrolą trzeźwości pracowników? Jaka dokumentacja jest wymagana z perspektywy ochrony danych osobowych? .....	342
62. Jakie obowiązki informacyjne należy spełnić w przypadku prowadzenia kontroli trzeźwości pracowników? .....	343
63. W jaki sposób pracodawca może przetwarzać informacje związane z kontrolą trzeźwości pracowników? .....	344
64. Jaki jest sposób postępowania w przypadku niedopuszczenia pracownika do pracy po przeprowadzeniu kontroli trzeźwości? .....	346
65. Czy możliwa jest kontrola pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu? .....	348

66. Czy konieczne jest podawanie przez pracownika szczegółowych danych osobowych lub szczegółowych informacji o stanie zdrowia osoby, której pracownik zapewni osobistą opiekę lub wsparcie w związku ze zwolnieniem z tytułu siły wyższej lub urlopu opiekuńczego? .....	350
<b>Rozdział VIII. Stanowiska urzędowe .....</b>	<b>351</b>
1. Stanowiska urzędowe dotyczące przechowywania różnego rodzaju dokumentacji .....	351
1.1. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej .....	351
1.1.1. Stanowisko Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego Departament Mecenatu Państwa z 8.10.2018 r. ....	351
1.1.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 11.1.2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	352
1.1.3. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.2.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	354
1.2. Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	357
1.2.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.12.2018 r. w sprawie nowych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	357
1.2.2. Stanowisko MRPiT z 17.3.2021 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	359
1.3. Liczenie okresu 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	359
1.3.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.12.2018 r. w sprawie liczenia okresu 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	359
1.4. Odpowiednia temperatura oraz wilgotność pomieszczenia, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza .....	360
1.4.1. Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 4.2.2019 r. ....	360
1.4.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 7.2.2019 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej .....	360
1.5. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej .....	361
1.5.1. Stanowisko Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 11.6.2019 r. w sprawie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej .....	361
1.5.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17.6.2019 r. w sprawie odpowiedzialności podmiotu za naruszenie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej ...	362
1.5.3. Stanowisko Ministerstwa Obrony Narodowej z 5.7.2022 r. w sprawie przechowywania w dokumentacji pracowniczej zaświadczenia od szefa wojskowego centrum rekrutacji .....	362
1.6. Gromadzenie danych osobowych na potrzeby ZFŚS .....	363

1.6.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 28.5.2019 r. w sprawie przetwarzania danych osobowych na potrzeby ZFŚS .....	363
1.6.2. Stanowisko UODO z 29.5.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej .....	363
1.7. Przechowywanie dokumentacji zasiłkowej oraz zwolnień lekarskich .....	365
1.7.1. Stanowisko Centrali ZUS z 25.3.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji zasiłkowej .....	365
1.7.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 18.7.2019 r. w sprawie przechowywania zwolnień lekarskich .....	366
1.7.3. Stanowisko Centrali ZUS z 23.7.2019 r. w sprawie przechowywania zwolnień lekarskich dla celów emerytalno-rentowych .....	367
1.8. Przechowywanie deklaracji zgłoszeniowych .....	369
1.8.1. Stanowisko Centrali ZUS z 5.8.2019 r. w sprawie przechowywania deklaracji zgłoszeniowych .....	369
1.9. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych .....	369
1.9.1. Stanowisko UODO z 21.3.2019 r. w sprawie okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych .....	369
1.9.2. Stanowisko UODO z 12.4.2019 r. w sprawie okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych .....	370
1.10. Przechowywanie dokumentów z umów zlecenia i pracowniczych planów kapitałowych .....	370
1.10.1. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 6.5.2019 r. ....	370
1.11. Usuwanie kopii dokumentacji pracowniczej .....	372
1.11.1. Stanowisko MRPiPS z 29.1.2020 r. i 11.2.2020 r. w sprawie usuwania danych osobowych z akt pracownika .....	372
2. Stanowiska urzędowe dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej .....	373
2.1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej .....	373
2.1.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8.2.2019 r. (Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej – uwagi Lewiatana do zmian do Kodeksu pracy) .....	373
2.1.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 21.5.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej .....	379
2.1.3. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 29.6.2021 r. w sprawie podziału akt osobowych na podczęści .....	381
2.1.4. Stanowisko Państwowej Inspekcji Pracy i Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej dotyczące części E akt osobowych .....	382
2.2. Prowadzenie innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy .....	382
2.2.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 17.1.2019 r. dotyczące prowadzenia innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy .....	382

2.2.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8.3.2019 r. w sprawie prowadzenia innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy .....	383
2.3. Kontynuacja dokumentacji pracowniczej w razie ponownego zatrudnienia .....	384
2.3.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z 9.5.2019 r. w sprawie kontynuacji dokumentacji pracowniczej w razie ponownego zatrudnienia .....	384
2.4. Prowadzenie ewidencji czasu pracy .....	385
2.4.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 6.8.2019 r. w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy .....	385
2.4.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 18.2.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy .....	385
2.4.3. Wyjaśnienia UODO z 19.12.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentów związanych z krwiodawstwem .....	386
2.5. Prowadzenie dokumentacji płacowej .....	387
2.5.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 12.7.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej ..	387
2.6. Prowadzenie dokumentacji urlopowej .....	388
2.6.1. Stanowisko z newslettera UODO dla IOD, luty 2022 r. ....	388
2.7. Przechowywanie dokumentacji w związku z nabyciem prawa do urlopu dodatkowego .....	389
2.7.1. Wyjaśnienia UODO z 18.11.2020 r. w sprawie przechowywania danych weterana i zasad ochrony danych telepracownika .....	389
2.7.2. Stanowisko Urzędu Ochrony Danych Osobowych z 18.6.2021 r. w sprawie dokumentowania uprawnień do dodatkowego urlopu działaczy opozycji antykomunistycznej .....	390
2.8. Pozyskiwanie danych dotyczących adresu zamieszkania od kandydata do pracy i pracownika .....	391
2.8.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 29.5.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej .....	391
2.8.2. Stanowisko UODO z 5.7.2019 r. w sprawie pozyskiwania danych dotyczących adresu zamieszkania od kandydata do pracy .....	391
2.8.3. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8.7.2019 r. w sprawie pozyskiwania danych dotyczących adresu zamieszkania .....	392
2.8.4. Stanowisko UODO z 19.7.2019 r. w sprawie pozyskiwania danych dotyczących adresu zamieszkania w procesie rekrutacji .....	393
2.9. Rozumienie przesłanki „niezbędności” przy żądaniu podania danych przez kandydata do pracy .....	393
2.9.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 30.4.2019 r. w sprawie rozumienia przesłanki „niezbędności” przy żądaniu podania danych przez kandydata do pracy .....	393

2.9.2. Stanowisko UODO z 9.5.2019 r. w sprawie rozumienia przesłanki „niezbędności” przy żądaniu podania danych przez kandydata do pracy .....	394
2.9.3. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 13.5.2019 r. w sprawie rozumienia przesłanki „niezbędności” przy żądaniu podania danych przez kandydata do pracy .....	394
2.10. Informowanie pracowników o monitoringu .....	395
2.10.1. Stanowisko UODO z 26.1.2024 r. w sprawie monitoringu pracowników .....	395
2.11. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej .....	396
2.11.1. Stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 30.12.2020 r. w sprawie zasad wydawania kopii dokumentacji pracowniczej .....	396
2.11.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 26.10.2022 r. w sprawie wydawania pracownikom kopii dokumentacji pracowniczej .....	397
3. Stanowiska urzędowe dotyczące elektronicznej dokumentacji pracowniczej .....	398
3.1. Pojęcie systemu teleinformatycznego oraz numeracja dokumentów elektronicznych .....	398
3.1.1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 19.12.2018 r. w sprawie pojęcia systemu teleinformatycznego oraz numeracji dokumentów elektronicznych .....	398
3.2. Format plików w dokumentacji elektronicznej .....	401
3.2.1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 7.12.2018 r. w sprawie formatów plików w dokumentacji elektronicznej .....	401
3.3. Metadane w dokumentacji elektronicznej .....	402
3.3.1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 18.1.2019 r. w sprawie metadanych w dokumentacji elektronicznej .....	402
3.4. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej .....	403
3.4.1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 4.2.2019 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej .....	403
3.4.2. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 10.6.2019 r. w sprawie prowadzenia i przechowywania elektronicznej dokumentacji pracowniczej .....	404
3.4.3. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15.4.2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej .....	406
3.4.4. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 12.2.2020 r. w sprawie sposobu zapisywania w dokumentacji pracowniczej wniosków pracowników wysyłanych mailem .....	407
3.5. Identyfikator dokumentacji elektronicznej .....	408
3.5.1. Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 22.2.2019 r. w sprawie identyfikatora dokumentacji pracowniczej .....	408

---

3.5.2. Stanowisko UODO z 17.7.2019 r. w sprawie anonimizacji danych osobowych .....	409
4. Stanowiska dotyczące nowelizacji Kodeksu pracy z 2023 r. ....	410
4.1. Umowy na okres próbny i zmiany w warunkach zatrudnienia .....	410
4.1.1. Stanowiska Głównego Inspektoratu Pracy z 20 i 21.6.2023 r. w sprawie zawierania umów na okres próbny wydane dla DGP .....	410
4.1.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 14.7.2023 r. ....	411
4.2. Informacja o warunkach zatrudnienia .....	411
4.2.1. Wyjaśnienia Głównego Inspektoratu Pracy z 14.6.2023 r. w sprawie zawartości informacji o warunkach zatrudnienia .....	411
4.2.2. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 14.7.2023 r. w sprawie przerw na karmienie i zamieszczania ich w informacji o warunkach zatrudnienia .....	414
4.2.3. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 18.10.2023 r. w sprawie informacji o warunkach zatrudnienia dla pracownika delegowanego .....	414
4.2.4. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 14.7.2023 r. w sprawie informacji o warunkach zatrudniania .....	415
4.2.5. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 8.8.2023 r. w sprawie informacji o warunkach zatrudnienia .....	416
4.3. Stanowiska w sprawie nowych absencji związanych z rodzicielstwem .....	416
4.3.1. Stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej z 14.7.2023 r. w sprawie wniosku o urlop opiekuńczy .....	416
4.3.2. Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 31.8.2023 r. w sprawie zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej .....	417



[Przejdź do księgarni →](#)

[ksiegarnia.beck.pl](https://ksiegarnia.beck.pl)