

DOKUMENTACJA KADROWA

Prowadzenie
i przechowywanie po zmianach
od 1 stycznia 2019 r.

Ponad
40 praktycznych
wzorów
dokumentów


INFOR
Zał. R. Pieńkowski w 1987 r.

enova365
dla biznesu

Cyfrowe wsparcie dla Twojej firmy zawsze zgodne z przepisami

Oprogramowanie enova365 to kompletne rozwiązanie dla działów kadrowo-płacowych. Wspiera wszystkie procesy kadrowe i HR w firmie oraz pozwala na prowadzenie nowoczesnej dokumentacji pracowniczej.

-  **Bezpłatne aktualizacje oprogramowania** – enova365 jest zawsze zgodna z przepisami, a aktualizacje dla Klientów dostępne są bezpłatnie
-  **Bezpieczeństwo danych** – system ERP enova 365 spełnia wymagania RODO i pozwala na bezpieczne przechowywanie wszystkich danych pracowniczych
-  **Łatwy dostęp do danych** – dostęp do wszystkich danych w dokumentacji pracowniczej w jednym miejscu. Łatwe i szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji o byłych i obecnych pracownikach
-  **Optymalizacja kosztów** – eliminacja papierowych wersji dokumentów pozwala zaoszczędzić czas, koszty papieru oraz powierzchnie potrzebne pod archiwa
-  **Samobsługa pracownicza** – pracownik w każdej chwili ma dostęp do swojej dokumentacji, co usprawnia komunikację między działem HR a pracownikami firmy

Już dziś przekonaj się, jak możesz ułatwić swoją pracę dzięki enova365.
Pobierz bezpłatną wersję demo i sprawdź możliwości systemu!

www.enova.pl



DOKUMENTACJA KADROWA

**Prowadzenie
i przechowywanie po zmianach
od 1 stycznia 2019 r.**

DOKUMENTACJA KADROWA

Prowadzenie
i przechowywanie po zmianach
od 1 stycznia 2019 r.



Grupa INFOR PL

Prezes Zarządu
Ryszard Pieńkowski

Dyrektor Centrum Wydawniczego
Marzena Nikiel

Autorką rozdziałów 1 i 2 jest Jadwiga Sztabińska,
pozostałe materiały pochodzą z zasobów INFOR PL S.A.

Zespół redakcyjny:
Marek Skałkowski, Joanna Stolarska – redaktorzy prowadzący
Jolanta Bugaj – korekta
Edyta Wojtecka – redaktor graficzny

Publikację polecają eksperci



© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2019

INFOR PL S.A.
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
www.infor.pl

Biuro Oslugi Klienta
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel. 22 761 30 30, e-mail: bok@infor.pl
Infolinia: 0 801 626 666

Księgarnia internetowa: www.sklep.infor.pl
Profesjonalne księgarnie stacjonarne w kraju oraz księgarnie internetowe.

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody Wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN: 978-83-8137-468-2

Spis treści

Wykaz skrótów	9
Rozdział 1. Zmiany w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej ...	11
1.1. Zakres nowelizacji przepisów dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej	11
1.2. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	12
1.2.1. Akta osobowe w zmienionym kształcie	12
1.2.2. Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy	17
1.2.3. Przepisy przejściowe	20
1.3. Formy dokumentacji pracowniczej oraz ich zmiana	20
1.4. Zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej	24
1.4.1. Przechowywanie dokumentacji w formie papierowej	24
1.4.2. Przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej	24
1.4.3. Przenoszenie dokumentacji między systemami teleinformatycznymi	25
Rozdział 2. Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej	27
2.1. Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r.	27
2.2. Obowiązki pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji	30
2.3. Nowe obowiązki pracodawców w zakresie ubezpieczeń społecznych	32
2.3.1. Raport informacyjny	32
2.3.2. Procedura składania raportu informacyjnego oraz jego skutki	33
2.3.3. Konto ubezpieczonego i dokumenty przekazywane do ZUS	42
2.3.4. Konsekwencje niezłożenia ZUS RIA	45
2.4. Postać a forma elektroniczna	45
2.5. Odpowiedzialność wykroczeniowa	46
Jak przeprowadzić proces digitalizacji akt pracowniczych	49
Rozdział 3. Język polski w dokumentacji pracowniczej	53
3.1. Język umowy o pracę	53
3.2. Język pozostałych dokumentów z zakresu prawa pracy	54
3.3. Nazwa stanowiska w języku obcym	55

Rozdział 4. Ochrona danych osobowych	57
Rozdział 5. Przepisy wewnątrzzakładowe	63
5.1. Regulamin pracy	64
5.1.1. Obowiązek tworzenia regulaminu pracy	65
5.1.2. Procedura wprowadzenia regulaminu pracy	66
5.1.3. Treść regulaminu pracy	68
5.1.4. Wejście w życie regulaminu pracy	78
5.2. Regulamin wynagradzania	101
5.2.1. Zakładowe źródło prawa pracy	101
5.2.2. Regulamin wynagradzania a układ zbiorowy pracy	102
5.2.3. Indywidualne warunki wynagradzania pracowników a zapisy regulaminu wynagradzania	103
5.2.4. Procedura ustalania regulaminu wynagradzania	104
5.2.5. Treść regulaminu wynagradzania	105
5.2.6. Inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania w regulaminie wynagradzania	105
5.2.7. Zmiana regulaminu wynagradzania	107
5.2.8. Rezygnacja z zfsś w regulaminie wynagradzania	108
5.2.9. Wejście w życie regulaminu wynagradzania	109
5.2.10. Uchylenie regulaminu wynagradzania	110
5.2.11. Zawieszenie regulaminu wynagradzania	110
5.2.12. Najczęstsze błędy w regulaminie wynagradzania	110
5.3. Regulamin zfsś	119
5.3.1. Tworzenie regulaminu zfsś – na co zwrócić uwagę	119
5.3.2. Procedura ustalania regulaminu zfsś	121
5.4. Układ zbiorowy pracy	129
5.4.1. Tworzenie układu zbiorowego pracy – o czym warto pamiętać	135
5.5. Obwieszczenie o systemach czasu pracy	136
5.6. Informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu	137
Rozdział 6. Zatrudnienie pracownika	139
6.1. Kwestionariusz osobowy	139
6.2. Badania lekarskie	142
6.3. Szkolenie wstępne bhp	146
6.4. Zakres obowiązków pracownika	148
6.5. Zapoznanie z regulaminami pracy i wynagradzania	149
Rozdział 7. Przebieg zatrudnienia	151
7.1. Zawarcie umowy o pracę	151
7.1.1. Treść umowy o pracę	151
7.1.2. Zmiana warunków umowy o pracę	155

7.2.	Informacja o warunkach zatrudnienia	156
7.3.	Zakaz konkurencji w czasie trwania stosunku pracy.....	158
7.4.	Wspólna odpowiedzialność materialna	159
7.5.	Uprawnienia związane z rodzicielstwem.....	161
7.6.	Okresowe szkolenia bhp	166
7.7.	Dokumentacja płacowa	168
7.8.	Ewidencja czasu pracy	168
7.9.	Ruchomy czas pracy	171
7.10.	Wyjścia prywatne	173
7.11.	Potwierdzenie obecności w pracy	174
7.12.	Urlopy wypoczynkowe	175
7.12.1.	Plan urlopów	175
7.12.2.	Udzielanie urlopu	176
7.12.3.	Odwołanie z urlopu	177
7.13.	Kary porządkowe	177
7.14.	Ewidencja odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej	180
Rozdział 8. Zakończenie zatrudnienia		183
8.1.	Wypowiedzenie umowy o pracę	183
8.2.	Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia	184
8.3.	Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.....	185
8.4.	Wygaśnięcie stosunku pracy	185
8.5.	Zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy	186
8.6.	Świadectwo pracy	187
Przepisy dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji kadrowej		205

Wykaz skrótów

k.c. – ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.)

k.p. – ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)

k.p.c. – ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1360 ze zm.)

OSNP – Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych

PIP – Państwowa Inspekcja Pracy

RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz.Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.

SN – Sąd Najwyższy

WSA – wojewódzki sąd administracyjny

ustawa archiwalna – ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.)

ustawa emerytalna – ustawa z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.)

ustawa o zfsś – ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.)

ustawa systemowa – ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 ze zm.)

ustawa zmieniająca – ustawa z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją (Dz.U. z 2018 r. poz. 357)

Rozdział 1

Zmiany w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej

1.1. Zakres nowelizacji przepisów dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawca ma wybór, czy gromadzić dokumenty związane ze stosunkiem pracy i akta osobowe w formie papierowej czy elektronicznej. Ponadto obowiązek ich archiwizacji został skrócony z 50 do 10 lat, ale nie w przypadku wszystkich pracowników. Dlatego pracodawca jest zobligowany do przekazywania raportów informacyjnych do ZUS, jeśli będzie chciał skorzystać z krótszego okresu przechowywania dokumentacji w stosunku do pracowników zatrudnionych w czasie przypadającym od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. Takie są główne nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, które obowiązują od początku 2019 r.

Nowelizacja przepisów dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej została wprowadzona przez ustawę z 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością (dalej: ustawa zmieniająca). Przewiduje ona zmiany w czterech ustawach, a mianowicie:

- 1) w Kodeksie pracy;
- 2) w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (dalej: ustawa archiwalna);
- 3) w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych (dalej: ustawa systemowa);
- 4) w ustawie o emeryturach i rentach z FUS (dalej: ustawa emerytalna).

Ustawa zmieniająca dokonała modyfikacji w regulacjach kodeksowych dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a także odpowiedzialności wykroczeniowej za nieprzestrzeganie nowych rozwiązań w zakresie dokumentacji – przedstawiamy je w dalszej części. Dodatkowo upoważniła do wydania aktu wykonawczego, określającego:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, w tym wymagania co do formy elektronicznej w obszarze organizacji przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania oraz w innych sytuacjach, a także jej poprzedniej postaci w razie zmiany;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub uprawnionym członkom rodziny.

Na mocy tej delegacji 10 grudnia 2018 r. zostało wydane rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej (dalej: rozporządzenie o dokumentacji), które zaczęło obowiązywać 1 stycznia 2019 r. Zastąpiło ono rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (dalej: rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji).

1.2. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Na dokumentację pracowniczą składają się:

- 1) dokumenty osobowe, do których zaliczamy:
 - a) akta osobowe pracownika ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane (tzw. teczka personalna), które od 1 stycznia 2019 r. zyskały nowy czteroczęściowy kształt (do 31 grudnia 2018 r. były podzielone na trzy części) i zmieniły zawartość, choć listy dokumentów przypisane do poszczególnych części zachowały swój otwarty charakter (patrz tabela 1. Nowy układ akt osobowych) – rozporządzenie o dokumentacji nie zawiera pomocniczych wzorów dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (m.in. kwestionariuszy osobowych, umowy o pracę czy oświadczenia o wypowiedzeniu) – ich pomocnicze wersje opracowało Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i zamieściło na swojej stronie internetowej,
 - b) ewidencje, kartoteki, rejestry oraz wykazy (patrz tabela 2. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od 1 stycznia 2019 r. oraz tabela 3. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej);
- 2) dokumenty płacowe – imienne karty wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą dla każdego pracownika osobno.

1.2.1. Akta osobowe w zmienionym kształcie

Pracodawca prowadzący od 1 stycznia 2019 r. akta osobowe w wersji papierowej – tak jak przed tą datą – powinien umieszczać w poszczególnych ich częściach odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez kandydata do pracy lub pracownika, poświadczone za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez niego. Forma elektroniczna dokumentacji pracowniczej wymaga innych zabiegów – umieszczania odwzorowań cyfrowych dokumentów papierowych, opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym (dalej: e-podpis) lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną (dalej: e-pieczęć) pracodawcy, potwierdzających zgodność pliku elektronicznego z dokumentem papierowym.

Bez względu na formę prowadzenia akt osobowych oświadczenia i dokumenty mają być gromadzone w każdej z ich części w porządku chronologicznym i ponumerowane. Jeśli będą powiązane tematycznie, mogą być przechowywane w podkatalogach z odpowiednią numeracją: A1, B1, C1, D1 (tylko w stosunku do konkretnej kary) i kolejne. W razie usuwania z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu, trzeba będzie usunąć całą część dotyczącą danej kary, a pozostałym dokumentom w części D nadać następujące po sobie numery.

Należy ponadto zauważyć, że dokumenty zawierające dane osobowe, których przekazania nie przewidują aktualne regulacje, mogą być nadal przechowywane w aktach osobowych, jeżeli zostały pozyskane w zgodzie z przepisami obowiązującymi w chwili ich gromadzenia. Na ich przetwarzanie pracodawca powinien mieć jednak zgody pracowników, jeśli przetwarzanie będzie dotyczyć danych wykraczających poza dozwolone przepisami wykazy oraz innych celów niż te, dla których dane te zostały przekazane przez pracowników.

W razie przejścia części lub całości zakładu pracy w trybie art. 23¹ k.p. lub następstwa prawnego w stosunkach pracy powstałego na podstawie innych przepisów dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy (§ 7 rozporządzenia o dokumentacji).

Tabela 1. Nowy układ akt osobowych

Część A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1 ¹ i 1 ² k.p.)	Część B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika	Część C – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy	Część D – odpisy zawiadomień o ukaraniu oraz dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
1	2	3	4
Brak wykazu dokumentów zamieszczanych w tej części – według uzasadnienia do rozporządzenia o dokumentacji zrezygnowano z tego, ponieważ pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy i pracownika przedstawienia tylko danych osobowych wymienionych w Kodeksie pracy i odrębnych przepisach, a innych – wyłącznie za zgodą tych osób. Jest to konsekwencją bardziej rygorystycznych zasad	Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy Umowa o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 k.p.)	Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę Wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy	Brak oficjalnego szczegółowego wykazu dokumentów zamieszczanych w tej części

1	2	3	4
dotyczących ochrony danych osobowych, wprowadzonych 25 maja 2018 r. rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO)	Zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie wskazał zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę	Dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 k.p.)	
	Dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o emeryturach pomostowych	Kopia wydanego świadectwa pracy	
	Potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: – z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 k.p.) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 k.p.), – z przepisami oraz zasadami bhp (art. 237⁴ § 3 k.p.), – z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji	Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym	
	Potwierdzenie poinformowania pracownika: – o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 k.p.) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 k.p.), – o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 k.p.), – o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 22⁶ pkt 2 k.p.)	Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony ją zawarły (art. 101 ² § 1 k.p.)	

1	2	3	4
	Potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 k.p.)	Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 k.p.)	
	Dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bhp		
	Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie		
	Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 k.p.)		
	Dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub ze zdobywaniem albo uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych		
	Dokumenty dotyczące przyznania pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 k.p.)		
	Dokumenty dotyczące ubiegania się i korzystania przez pracownika z urlopów: macierzyńskiego, na warunkach urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego lub wychowawczego		

1	2	3	4
	Dokumenty dotyczące łączenia urlopu rodzicielskiego z pracą u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1o} k.p.) Dokumenty dotyczące obniżenia wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ k.p.) Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ k.p.) Dokumenty dotyczące udzielania urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ k.p.) Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: – wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 k.p.) – okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 k.p.) Umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 k.p.) Wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do inspektora (art. 151⁷ § 6 k.p.)		

1	2	3	4
	Dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania		
	Dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy		

1.2.2. Dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Na dokumentację pracowniczą od 1 stycznia 2019 r. – zgodnie z § 6 rozporządzenia o dokumentacji – składają się także:

- dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy (zestawienie bardziej rozbudowane niż obowiązujące do końca 2018 r. – patrz tabela 2),
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- karta wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą (wraz z wnioskiem pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych) oraz
- karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację).

Do powyższej listy należy również dołączyć ewidencje, wykazy i rejestry, których obowiązek posiadania wynika z innych przepisów niż rozporządzenie o dokumentacji – patrz tabela 3.

Tabela 2. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od 1 stycznia 2019 r.

Karta czasu pracy	Wnioski pracownika	Dokumenty różne	Zgoda
1	2	3	4
Liczba przepracowanych godzin oraz godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy	O udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych	Związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 k.p.)	Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzi-

1	2	3	4
			nach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 k.p.)
Liczba godzin przepracowanych w porze nocnej	W sprawie ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 k.p.)	Dotyczące uzgodnienia z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151 ³ k.p.)	Pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 k.p.)
Liczba godzin nadliczbowych	O ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 k.p.)	Dotyczące wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy	
Dni wolne od pracy – z oznaczeniem tytułu ich udzielenia	O stosowanie systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 k.p.)		
Liczba godzin dyżuru oraz godzina jego rozpoczęcia i zakończenia, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia	O stosowanie systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 k.p.)		
Rodzaj i wymiar zwolnień od pracy, innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy	O stosowanie rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140 ¹ § 1 k.p.)		

1	2	3	4
Czas pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbromionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego	O stosowanie rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140 ¹ § 2 k.p.)		

Tabela 3. Pozostałe dokumenty wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej

Ewidencje	Rejestry	Wykazy
1	2	3
Ewidencja pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, za których jest przewidziany obowiązek opłacania składek na Fundusz Emerytur Pomostowych (art. 41 ust. 4 pkt 2 ustawy z 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych – j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 1924)	Rejestr wypadków przy pracy (art. 234 § 3 k.p.)	Wykaz prac lekkich wykonywanych przez młodocianych (art. 200 ¹ § 3 k.p.)
Ewidencja pracowników młodocianych (art. 193 k.p.)	Rejestr przypadków stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby (art. 235 § 4 k.p.)	Wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz prac monotonicznych lub wykonywanych w ustalonym z góry tempie (art. 145 § 2 k.p.)
	Rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na stanowiskach pracy (art. 227 ust. 2 k.p. i § 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z 2 lutego 2011 r. w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy – Dz.U. z 2011 r. Nr 33, poz. 166)	Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym (art. 151 ⁷ § 4 k.p.)
	Rejestr prac wykonywanych w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych; pracodawca powinien również prowadzić rejestr pra-	Wykaz stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (art. 41 ust. 4 pkt 1 ustawy o emeryturach pomostowych)

1	2	3
	cowników zatrudnionych przy ww. pracach (art. 222 § 2 i art. 222 ¹ § 2 k.p.)	
		Wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby (art. 225 § 2 k.p.)
		Wykaz pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników (art. 209 ¹ § 1 k.p.)

1.2.3. Przepisy przejściowe

Dokumentację pracowniczą zgodną z nowymi zasadami pracodawca musi prowadzić dla osób, z którymi nawiązuje stosunki pracy od 1 stycznia 2019 r. (§ 19 rozporządzenia o dokumentacji). W stosunku do dokumentacji osób pozostających w stosunkach pracy tego dnia, ale zgromadzonej przed tą datą, również może, choć nie musi, zastosować nową strukturę (§ 21 rozporządzenia o dokumentacji). Ma bowiem prawo te dokumenty (w tym karty ewidencji czasu pracy) przechowywać w kształcie zgodnym z rozporządzeniem w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji. Jednak dokumenty gromadzone od 1 stycznia 2019 r. musi utrzymywać już w porządku przewidzianym nowym rozporządzeniem (§ 20 rozporządzenia o dokumentacji).

Dokumentację pracowniczą osób, których stosunek pracy ustał przed 1 stycznia 2019 r., pracodawca może utrzymywać w układzie przewidzianym w dotychczasowym rozporządzeniu. Musi jednak dostosować warunki jej przechowywania do reguł określonych w § 8 rozporządzenia o dokumentacji. Ma na to 12 miesięcy od dnia wejścia w życie tego aktu prawnego, czyli do 1 stycznia 2020 r. (§ 22 rozporządzenia o dokumentacji).

1.3. Formy dokumentacji pracowniczej oraz ich zmiana

Od 1 stycznia 2019 r. pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w jednej z dwóch wersji – papierowej lub elektronicznej (art. 94 pkt 9a k.p.). Obie formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej są równoważne. Dzięki temu pracodawca nie musi się obawiać zmiany swojej decyzji w tym zakresie, do czego będzie miał zawsze prawo (art. 94⁸ § 1 k.p.). Co ważne, może przejść z jednej formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej na drugą bez względu na to, czy zatrudnił pracowników przed, czy od 1 stycznia 2019 r. Poniżej opisujemy krok po kroku, jak zmienić formę prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Krok 1. Zeskanuj lub wydrukuj dokumenty

Jeśli pracodawca zdecyduje o przejściu z papierowej formy dokumentacji na elektroniczną, musi sporządzić odwzorowanie cyfrowe każdego oryginału dokumentu, czyli przede wszystkim je ze-

skanować. Może też zastosować inne sposoby digitalizacji, dostępne obecnie i mogące powstać w przyszłości. Odwzorowaniem cyfrowym jest bowiem dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiające zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru (§ 2 pkt 6 rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

Odwzorowanie cyfrowe (także skan) musi spełniać minimalne wymagania techniczne, które zostały zapisane w załączniku do rozporządzenia o dokumentacji. Chodzi o rozdzielczość e-dokumentu (np. 200 dpi przy formacie A4 tekstu czarno-białego) i minimalną ilość bitów na piksel (np. 1 piksel przy formacie A4 tekstu czarno-białego), przy czym dopuszcza się korzystanie z automatycznej kompresji dla obrazów zapisywanych w plikach PDF, jeśli nie ma widocznego pogorszenia jakości obrazu. Odwzorowanie cyfrowe ma być bowiem sporządzone z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej (§ 12 ust. 2 rozporządzenia o dokumentacji).

Zamiana dokumentacji cyfrowej na dokumentację papierową będzie wymagała dokonania wydruku wszystkich zgromadzonych e-dokumentów.

PRZYKŁAD 1

Do końca 2018 r. pracodawca prowadził dokumentację pracowniczą w formie papierowej, ale jednocześnie, na własny użytek (łatwiejsze wyszukiwanie danych) – jej zdigitalizowaną wersję. Od 1 stycznia 2019 r. zdecydował o pozostaniu wyłącznie przy wersji elektronicznej. Aby to uczynić, musiał – po pierwsze – sprawdzić, czy ma cyfrową wersję każdego dokumentu osobowego i płacowego dla każdego pracownika. Po drugie, musiał przygotować skan (lub inną formę odwzorowania cyfrowego) każdego brakującego dokumentu. Jeśli w przyszłości chciałby powrócić do wersji papierowej, jego obowiązkiem będzie dokonanie wydruku każdego e-dokumentu znajdującego się w dokumentacji obecnych i byłych pracowników.

Krok. 2. Podpisz przygotowane e-dokumenty lub wydruki

Pracodawca lub upoważniona przez niego osoba musi następnie opatrzyć każde odwzorowanie cyfrowe (np. skan) dokumentów z papierowej dokumentacji pracowniczej kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną (art. 94⁸ § 2 k.p.). W ten sposób następuje potwierdzenie zgodności e-dokumentu z jego papierowym oryginałem. Taki e-podpis ma bowiem moc własnoręcznego podpisu, a e-pieczęć potwierdza autentyczność danych (motyw 49 preambuły oraz art. 25 ust. 2 i art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE, dalej: eIDAS). Należy przy tym zauważyć, że kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest zaawansowany podpis elektroniczny. Jest on składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. Natomiast kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną jest zaawansowana pieczęć elektroniczna, złożona za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania pieczęci elektronicznej i opierająca się na kwalifikowanym certyfikacie (art. 3 pkt 12 i pkt 27 eIDAS). Te urządzenia instruują, jak należy złożyć podpis/