

PRAWO PRACY



Dokumentacja pracownicza



www.pip.gov.pl ►

Obowiązki pracodawcy

Jednym z obowiązków pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników tzw. dokumentacji pracowniczej.

UWAGA!

Pracodawca, który:

- nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- nie przechowuje dokumentacji pracowniczej, przez okres wskazany w przepisach (50 lub 10 lat) albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,
- pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem podlega karze grzywny od 1 000 zł do 30 000 zł.



Dokumentacja pracownicza



Dokumentacja pracownicza zawiera akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy tj.:

1. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
2. dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
3. karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioszek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
4. karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używania własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Uszczegółowienie powyższych punktów składających się na dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy omówione zostało na str. 13-15.

Akta osobowe

Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielenie dla każdego pracownika akta osobowe, które składają się z pięciu części tj. A, B C, D i E.

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.

Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne; w takim przypadku



Akta osobowe

przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

UWAGA!

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Części akt osobowych

Część A

Pracodawca w części tej przechowuje 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, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy – patrz podstawy prawne [1]).

Część B

Pracodawca w części tej przechowuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) umowę 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 Kp),



Części akt osobowych

- c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924),
- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kp) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kp),
 - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kp),
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
 - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kp) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kp),
 - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kp),
 - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kp),
- g) 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 Kp),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,

Części akt osobowych

- j) 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 Kp),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kp),
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kp),



Części akt osobowych

- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kp),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kp),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kp),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kp),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kp),
- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kp),
- t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kp),
- u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
- w) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej,
- x) wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu

Części akt osobowych

- w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29³ § 1 i 3 Kp),
- y) wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29⁴ § 3 i 4 Kp),
- z) dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ Kp);

Część C

Pracodawca w części tej przechowuje oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kp),



Części akt osobowych

- d) kopię wydanego świadectwa pracy,
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kp),
- g) 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 Kp).

Część D

Pracodawca w części tej przechowuje odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Część E

Pracodawca w części tej przechowuje dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

- a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 Kp),
- b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 Kp),
- c) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego orga-

Części akt osobowych

nizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 Kp),

- d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1f} § 2 Kp).



Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

1. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

- a) ewidencja czasu pracy (uszczegółowienie danych, które winna zawierać ewidencja czasu pracy znajdziesz w Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne [2].
- b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kp),
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kp),
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kp),
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kp),
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kp),
 - stosowania 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. 140¹ § 2 Kp),

Dokumentacja

- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ Kp),
- ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ Kp),

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kp),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151³ Kp),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,



d) zgoda:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących



przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kp),

- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kp);

- 2. dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;**
- 3. kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kp);**
- 4. kartę 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 (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kp).**

Sposób prowadzenia

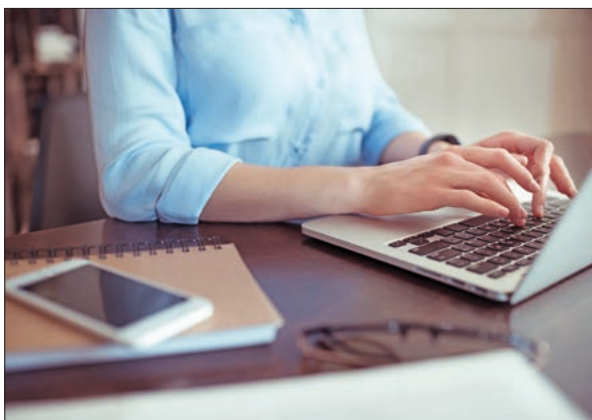
Od 1 stycznia 2019 roku pracodawca może zdecydować o formie, w jakiej chce prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą, wybierając pomiędzy formą papierową a elektroniczną.

Dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej traktowana jest na równi z dokumentacją pracowniczą prowadzoną w formie papierowej.

Niezależnie od postaci prowadzonej dokumentacji pracowniczej, obowiązkiem pracodawcy jest przechowywać ją w sposób gwarantujący zachowanie jej: poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia.

UWAGA!

Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.



Obowiązki informacyjne

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

1. okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
2. możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
3. zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie wskazanym pkt 2.

Przykład

Pracownik zatrudniony 1 lutego 2019 r. którego stosunek pracy ustał w dniu 31 marca 2020 r. – okres przechowywania dokumentacji wynosi 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy tj. do 31 grudnia 2030 r.

Pracownik ma możliwość odbioru dokumentacji w okresie 1 miesiąca kalendarzowego po tej dacie tj. do 31 stycznia 2031 r.

UWAGA!

Pracodawca niszczy dokumentację w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej. Do czasu jej zniszczenia pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Wydawanie dokumentów

Obowiązkiem pracodawcy jest wydawać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek pracownika lub byłego pracownika albo członkom rodziny w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika tj.:

- dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym; dzieciom przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

UWAGA!

Wniosek o wydanie dokumentacji złożony może być w postaci papierowej lub elektronicznej.



Przechowywanie

– obowiązki pracodawcy

Pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej: poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

1. Forma papierowa dokumentacji pracowniczej

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków zabezpieczających dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed: zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

2. Forma elektroniczna dokumentacji pracowniczej

Pracodawca prowadzący dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej jest zobowiązany do jej prowadzenia i przechowywania w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem;
- integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym;
- identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;

Przechowywanie

- skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych (patrz § 13 ust. 3 rozporządzenia – podstawy prawne [2]);
- wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji (sposób określono w rozdziale 4 rozporządzenia – patrz podstawy prawne [2];
- funkcjonalność wydruku dokumentacji.



Okresy przechowywania

I. Okres przechowywania 50 lat

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku.
 2. W stosunku do pracowników wykonujących prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej.
- Dla wyżej wymienionych pracowników nie możliwości skrócenia przechowywania dokumentacji pracowniczej; okres ten bezwzględnie wynosi 50 lat.

II. Okres przechowywania 50 lub 10 lat

1. W stosunku do pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 1998 roku a przed 1 stycznia 2019 roku – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 50 lat.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych po 31 grudnia 1998 roku a przed 1 stycznia 2019 roku, za których pracodawca złoży raporty informacyjne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat.

UWAGA!

Chcąc skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 lat do 10 lat pracodawca będzie musiał złożyć raporty informacyjne do ZUS za wszystkich ubezpieczonych w tym okresie tj. pracowników, byłych pracowników i zleceniobiorców.

III. Okres przechowywania 10 lat

W stosunku do pracowników zatrudnionych począwszy od 1 stycznia 2019 roku pracodawca stosuje nowe przepisy w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, który to okres wynosi 10 lat (patrz – wy-

Wyjątki przechowywania

jątkowe sytuacje), licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.

Wyjątkowe sytuacje:

1. Wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej mogącej stanowić dowód w postępowaniu

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca;

- jest stroną tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu 10-letniego, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.
- powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – okres przechowywania do-



Wyjątki przechowywania

kumentacji pracowniczej, przedłuża się o 12 miesięcy, ponad 10-letni obowiązkowy okres jej przechowywania. Po upływie tego okresu pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.

UWAGA!

Nie ma znaczenia rodzaj prowadzonego postępowania. Może to dotyczyć zarówno postępowania karnego, karno-skarbowego, administracyjnego, czy z zakresu prawa pracy.

2. Ponowne nawiązanie stosunku pracy

W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

W tym przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

Podstawy prawne

- 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z dnia 2023 r. poz. 1465).
- 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 535).
- 3) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 497 z późn. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1631).



Egzemplarz bezpłatny

Zeskanuj kod i odwiedź naszą stronę

www.pip.gov.pl