

NOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY DOTYCZĄCE PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ OD 1 STYCZNIA 2019 ROKU.

OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Z dniem 1 stycznia 2019 roku zaczną obowiązywać **nowe przepisy dotyczące zasad i okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej**. Projekt stosownego rozporządzenia zostanie oficjalnie ogłoszony w najbliższym czasie.

Obecnie okres przechowywania akt osobowych pracowników wynosi 50 lat i liczony jest od momentu zakończenia stosunku pracy. Od 1 stycznia 2019 roku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej **ulegnie skróceniu do 10 lat**.

Jednakże będzie on dotyczył pracowników zatrudnionych począwszy od **1 stycznia 2019 roku**. Natomiast w przypadku pracowników zatrudnionych przed wejściem w życie nowych przepisów okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił:

- **50 lat** dla pracowników, którzy zostali zatrudnieni do 31.12.1998 r.,
- **10 lat** dla pracowników, którzy zostali zatrudnieni w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. w przypadku złożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS. W tej sytuacji okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczony będzie od końca roku kalendarzowego, w którym złożono raport,
- **50 lat** dla pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. w przypadku niezłożenia przez pracodawcę raportu informacyjnego do ZUS.

Z uwagi na fakt, że zakres danych **raportu informacyjnego do ZUS** jest bardzo rozbudowany, a forma i terminy jego składania restrykcyjne, należy przyjąć, że dla pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.1999 r. do 31.12.2018 r. okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosić będzie **50 lat**.

ZMIANY W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Z dniem 1 stycznia 2019 roku w znacznej mierze ma ulec zmianie zakres dokumentacji pracowniczej oraz obowiązki pracodawcy w tym zakresie.

W chwili obecnej pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego pracownika akt osobowych składających się z 3 części: związanych z ubieganiem się o pracę, przebiegiem zatrudnienia i ustaniem stosunku pracy. Projekt nowego Rozporządzenia przewiduje natomiast podział akt osobowych na następujące części:

- Część A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- Część B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia,
- **Część C – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej (nagany, kary porządkowe),**
- Część D – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

Pracodawca będzie miał również obowiązek dostosowania akt osobowych obecnych pracowników do nowej formy w terminie **do 30 czerwca 2019 roku**.

NOWY OBOWIĄZEK DOKUMENTACYJNY

Z dniem 1 stycznia 2019 roku ustawodawca zamierza nałożyć na **pracodawcę nowy obowiązek** prowadzenia dla każdego pracownika z osobną dodatkowej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, **która zgodnie z obecnym projektem Rozporządzenia ma obejmować:**

- 1) szczegółową i rozbudowaną ewidencję czasu pracy,
- 2) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
- 4) dokumentację związaną z realizacją innych uprawnień lub obowiązków pracowniczych, jeżeli jej przechowywanie jest niezbędne dla celów dochodzenia roszczeń ze stosunku pracy.

Należy zwrócić uwagę, że w chwili obecnej zakres danych, które są objęte nowym obowiązkiem jest gromadzony przez pracodawcę w celu przygotowania listy płac. Główna zmiana polega natomiast na tym, że dane te mają być gromadzone dla każdego pracownika **indywidualnie** i będą one stanowiły część **dokumentacji pracowniczej** objętą okresem przechowywania takim samym wymiarze jak teczka osobowa (10 lub 50 lat).

Za nieprowadzenie lub nienależyte prowadzenie dokumentacji pracowniczej grozi kara grzywny w wysokości od 1.000 PLN do 30.000 PLN.

FORMA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

Znowelizowane przepisy Ustawy przewidują również **możliwość prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.**

Szczegółowe wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej oraz zasad przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi mają regulować przepisy Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki w sprawie dokumentacji pracowniczej, które na chwilę obecną są w fazie projektu.

W sytuacji zmiany formy prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej pracodawca ma obowiązek poinformowania o tym fakcie pracowników.

Dodatkowo w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy **po 31.12.2018 r.** pracodawca ma obowiązek dołączenia do świadectwa pracy informacji o:

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

Ustawodawca nakłada także na pracodawcę obowiązek wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej, jeśli pracownik o to wnioskuje.

FORMY WYPŁATY WYNAGRODZENIA

Pracodawca, który wypłaca pracownikowi **wynagrodzenie za pracę do rąk własnych (w gotówce)** ma obowiązek wezwać pracownika w terminie **do 21 stycznia 2019 r.:**

- do podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie, lub
- do złożenia wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

KONTAKT

Niniejszy dokument został przygotowany wyłącznie w celach informacyjnych i ma charakter ogólny. Każdorazowo przed podjęciem działań na podstawie prezentowanych informacji rekomendujemy uzyskanie wiążącej opinii ekspertów TPA Poland.



Łukasz Korbas

Partner

+48 603 558 869

lukasz.korbas@tpa-group.pl



Agnieszka Skonieczna

Manager

+48 604 999 375

agnieszka.skonieczna@tpa-group.pl



Magdalena Siedlecka

Senior Manager

+48 693 460 290

magdalena.siedlecka@tpa-group.pl

TPA to wiodąca międzynarodowa grupa konsultingowa oferująca kompleksowe usługi doradztwa biznesowego w 11 państwach Europy Środkowej i Południowo-Wschodniej.

W Polsce TPA należy do największych firm doradczych. Zapewniamy międzynarodowym koncernom oraz dużym przedsiębiorstwom krajowym efektywne rozwiązania biznesowe z zakresu doradztwa podatkowego, doradztwa transakcyjnego, audytu finansowego, corporate finance, outsourcingu księgowego i administracji płacowej, a także doradztwa personalnego.

Naturalnym uzupełnieniem naszych interdyscyplinarnych usług jest obsługa prawna, którą od 2018 r. oferujemy pod marką **Baker Tilly Woroszyńska Legal**. Zespół kancelarii tworzą prawnicy z wieloletnim, międzynarodowym doświadczeniem transakcyjnym, procesowym i doradczym.

TPA Poland oraz Baker Tilly Woroszyńska Legal są jedynymi reprezentantami **Baker Tilly International w Polsce** - jednej z największych globalnych sieci niezależnych firm doradczych.

Jako członek Baker Tilly International, łączymy zalety zintegrowanej, interdyscyplinarnej obsługi „one-stop-shop” z lokalną ekspertyzą i zasięgiem międzynarodowej grupy doradczej.

www.tpa-group.pl | www.bakertilly.pl