



KONFERENCJA KADROWO-PŁACOWA 4 GRUDNIA 2023

**Akta osobowe 2024 po nowelizacji
Kodeksu Pracy z omówieniem
poszczególnych dokumentów**

Kalina Kaczmarek



Dokumentacja pracownicza od 01.01.2019 r. – podstawowe akty prawne

- **Ustawa** z dnia 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)
Ustawa weszła w życie z dniem 1 stycznia 2019 r., z wyjątkiem art. 11 i art. 12, które weszły w życie z dniem ogłoszenia.
- **Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej** z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) wydane na podstawie art. 298¹ ustawy Kodeks pracy
Rozporządzenie weszło w życie z dniem 01 stycznia 2019 r.
- **Ustawa** z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. , poz. 917 ze zm.)

Elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

W skład **dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy** wchodzi:

- 1) *dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (...),*
- 2) *dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;*
- 3) *~~imienną~~ karta (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);*
- 4) karta 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 Kodeksu pracy)

Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach

Pracodawca prowadzi **oddzielnie dla każdego pracownika (!)** dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (...).

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej od 01.01.2019 r.

- Nowy, 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (wcześniej cały okres zatrudnienia) ustalany na podstawie art. 94 pkt 9b K.p. dotyczy dokumentacji pracowniczej wytworzonej w ramach stosunków pracy nawiązanych **począwszy od 01.01.2019 r.**

Przykład 1.

Stosunek pracy nawiązany 01.02.2019 r. ustaje 01.09.2019 r.

Okres przechowywania dokumentacji:

01.02.2019 r. do 31.12.2029 r.

Przykład 2.

Stosunek pracy nawiązany 01.02.2019 r. ustaje 30.11.2039 r.

Okres przechowywania dokumentacji:

01.02.2019 r. do 31.12.2049 r.

Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu po 01.01.2019 r.

- W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w trakcie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji, pracodawca ma obowiązek kontynuować prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.
- W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygaś.

Uwaga!

Obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu w 10-letnim okresie przechowywania dotyczy sytuacji, w której pierwszy stosunek pracy został nawiązany począwszy od 01.01.2019 r.

Kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu – art. 94⁵ K.p.

Przykład 1.

I stosunek pracy - 01.02.2019 r. - 01.09.2019 r.

II stosunek pracy – 01.10.2019 r. – 31.01.2021 r.

Pracodawca kontynuuje prowadzenie

Przykład 2.

I stosunek pracy - 01.02.2019 r. - 01.09.2019 r.

II stosunek pracy – 01.01.2028 r. – 28.02.2031 r.

Pracodawca kontynuuje prowadzenie

Przykład 3.

I stosunek pracy - 01.01.2018 r. - 31.12.2018 r.

II stosunek pracy – 01.01.2019 r. – 31.12.2019 r.

Pracodawca nie ma obowiązku kontynuowania prowadzenia

AKTA OSOBOWE

Prowadzenie akt osobowych pracowników na nowych zasadach

Akta osobowe pracownika w 2023 roku

- ✓ pracodawca prowadzi **oddzielne dla każdego pracownika**,
- ✓ składają się z **5 części**,
- ✓ *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.

Uwaga!

*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*

Przykładowy podział poszczególnych części akt osobowych pracownika

Przykład:

A1 – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,

A2 - skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

B1 – umowy o pracę oraz oświadczenia stron modyfikujące treść umów o pracę

B2 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie

B3 – dokumenty potwierdzające odbycie przez pracownika wymaganego szkolenia w dziedzinie bhp

B4 - dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

B5 – dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia

Akta osobowe pracownika W 2023 r.

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

Część A akt osobowych pracownika

Uwaga!

Kursywą oznaczono pozycje, których dotychczasowe przepisy wprost nie przewidywały obowiązku przechowywania w aktach w poszczególnych częściach (bez wpływu na fakt, iż już wcześniej ukształtowała się praktyka przechowywania ich w odpowiednich częściach).

- ✓ oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- ✓ *skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie*
 - dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹ i 1² Kodeksu pracy);

Część B akt osobowych pracownika

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- ✓ 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 Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- ✓ *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 (...)*

Część B akt osobowych pracownika

✓ **potwierdzenie zapoznania się** przez pracownika:

- z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy),
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

Część B akt osobowych pracownika

✓ **potwierdzenie poinformowania pracownika:**

- o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² i art. 29¹ § 4 Kodeksu pracy),
- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ *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 Kodeksu pracy),*
- ✓ *dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- ✓ *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 (art. 124 K.p.),*
- ✓ *dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 125 K.p.),*
- ✓ *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,*

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- ✓ dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- ✓ *dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182^{1e} Kodeksu pracy),*
- ✓ dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186⁷ Kodeksu pracy),
- ✓ oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189¹ Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i 174¹ Kodeksu pracy),
- ✓ *skierowania na badania lekarskie* i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - *wstępnych badań lekarskich* (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
- ✓ umowa o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101¹ § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ 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 Kodeksu pracy),

Część B akt osobowych pracownika

- ✓ 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,
- ✓ *informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),*
- ✓ *wniosek pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej*

Część B akt osobowych – istotne zmiany

- usunięto dokumenty związane z wymierzeniem kary porządkowej;
- usunięto wnioski pracownika dotyczące:
 - ustalenia indywidualnego rozkładu jego czasu pracy (art. 42 Kodeksu pracy),
 - stosowania do niego systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
 - stosowania do niego systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy);
- usunięto informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony;

Stanowisko MRPIPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej

(...) Pomijając oświadczenia i dokumenty literalnie wyszczególnione w § 3 pkt 2 ww. rozporządzenia, w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić także inne niewymienione w tym przepisie oświadczenia i dokumenty, dotyczące „przebiegu zatrudnienia”, których źródłem powstania są przepisy Kodeksu pracy (np. zgoda pracownika na dobrowolne potrącenie z wynagrodzenia, udzielona na podstawie art. 91 Kp). Nieuzasadnionym jest natomiast gromadzenie w tej części dokumentów, które powstają na mocy innych przepisów niż prawo pracy (np. PIT-y). Zwłaszcza, iż takie dokumenty mają zazwyczaj inny niż określony przepisami Kodeksu pracy okres niezbędny do ich przechowywania (np. dla celów dochodzenia ewentualnych praw lub roszczeń).(...)

Stanowisko MRPIPS z 12.07.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji płacowej

(...) dokumenty dotyczące zajęć komorniczych, które pracodawca otrzymuje w trakcie zatrudnienia pracownika, powinny być umieszczane w części B jego akt osobowych. Zgodnie z przepisami ww. rozporządzenia część B stanowi katalog otwarty i zawiera oświadczenia lub dokumenty dotyczące m.in. „przebiegu zatrudnienia” pracownika. Zatem dokumenty zobowiązujące pracodawcę do dokonywania obligatoryjnych potrąceń z jego wynagrodzenia (na podstawie art. 87 Kp) należą do tego katalogu i stanowią dokument potwierdzający podstawę prawną dokonania takiego potrącenia.(...)

Część C akt osobowych pracownika

Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- ✓ oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- ✓ wnioski dotyczące wydania, *sprostowania lub uzupełnienia* świadectwa pracy,
- ✓ dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- ✓ kopię wydanego świadectwa pracy,
- ✓ potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

Część C akt osobowych pracownika

- ✓ umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101² § 1 Kodeksu pracy),
- ✓ 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 Kodeksu pracy),
- ✓ informacja lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej (w przypadku nieodebrania informacji lub zawiadomienia przez byłego pracownika w terminie 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości o możliwości jej odbioru – dotyczy doręczenia za pośrednictwem operatora pocztowego),
- ✓ wniosek byłego pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

Część D akt osobowych pracownika

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

Uwaga !

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;
- 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.*

Część D akt osobowych pracownika

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

Uwaga !

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;
- 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.*

Nowa część akt osobowych 2023

W związku z koniecznością gromadzenia nowych dokumentów w aktach osobowych pracowników, które nie są sklasyfikowane w żadnej obecnie obowiązującej części tych akt, dokumentacja dotycząca kontroli trzeźwości ma być przechowywana w nowej części akt osobowych tj. części E.

W części E akt osobowych, zgodnie z projektem rozporządzenia, będą przechowywane 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 Kodeksu pracy),
- b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22(1d) § 10 Kodeksu pracy),
- c) informacje dotyczące kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22(1c) § 10 i art. 22 (1e) § 2 Kodeksu pracy),

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 Kodeksu pracy).

Dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika mają być przechowywane w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli (E1, E2 itd.). Porządek chronologiczny, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów będzie dotyczyć każdej z tych wydzielonych części. Usunięcie informacji o badaniu z akt osobowych ma polegać na usunięciu całej wydzielonej części dotyczącej tej informacji, a pozostałym częściom są przyporządkowywane następujące po sobie numery.

Więcej dokumentów w części B akt osobowych

Od 21 marca 2023 r. w części B akt osobowych należy także przechowywać potwierdzenie poinformowania pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22(1c) § 12 i art. 22(1e) § 2 Kodeksu pracy. **Od 7 kwietnia 2023 r.** w części B akt osobowych należy także zamieścić dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalne.

*Rozporządzenie w sprawie nowego podziału akt osobowych wchodzi w życie 21 marca 2023 r. W ciągu 14 dni od tego dnia tj. **do 05 kwietnia 2023 r.** pracodawcy mają obowiązek dostosować sposób przechowywania dokumentów związanych z kontrolą trzeźwości pracowników, zgromadzonych przez dniem wejścia w życie nowych przepisów w sprawie dokumentacji pracowniczej.*

Dokumentacja związana z czasem pracy

Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy wchodzi w skład dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a ta z kolei w skład dokumentacji pracowniczej (art. 94 pkt 9b K.p.)
- **okres przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy jest właściwy dla dokumentacji pracowniczej**
- rozkład czasu pracy pracownika (grafik, harmonogram) nie wchodzi w skład legalnej definicji dokumentacji pracowniczej co oznacza, że okres ich przechowywania nadal nie jest *explicite* uregulowany przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy
- rozkład czasu pracy może być sporządzony:
 - w formie pisemnej lub elektronicznej,
 - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc,
 - pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

Ewidencja czasu pracy

- zarówno dotychczasowe przepisy jak i te obowiązujące od 01.01.2019 r. nie przewidują okresu, na który ma być tworzona ewidencja czasu pracy (decyzja w tym zakresie należy do pracodawcy – w praktyce najczęściej spotykane są ewidencje czasu pracy obejmujące okres jednego miesiąca lub roku kalendarzowego)
- pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów **prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą**
- **nie ewidencjonuje się godzin pracy** (prowadzi się tzw. skróconą ewidencję czasu pracy) w stosunku do pracowników:
 - objętych systemem zadaniowego czasu pracy,
 - zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy
 - otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej.

Stanowisko MRPiPS z 11 stycznia 2019 r. w sprawie zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej⁶

- (...) Celem prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika jest, zgodnie z art. 149 § 1 k.p., prawidłowe ustalenie jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Zarówno przepisy Kodeksu pracy, jak i przepisy powołanego wyżej rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej **nie określają natomiast częstotliwości sporządzania tej ewidencji**. Należy jednak przyjąć, iż powinna być ona sporządzona z częstotliwością, która gwarantuje realizację celu, dla którego jest sporządzana. W tym kontekście należy zatem brać pod uwagę zwłaszcza terminy wypłat wynagrodzenia obowiązujące u danego pracodawcy, a także regulacje dotyczące rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych oraz pracy wykonywanej w niedziele, święta i dni wolne od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.(...)*

Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy a wykroczenie

- zgodnie z art. 281 pkt 5 Kodeksu pracy, podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł ten, kto będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu **narusza przepisy o czasie pracy**
- obowiązek prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy (art. 149 K.p.) przewidziany jest w *dziale 6. Kodeksu pracy* zatyt. „Czas pracy” i **stanowi obowiązek dotyczący czasu pracy**

Ewidencja czasu pracy

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,

Ewidencja czasu pracy

(c.d.)

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

Uwaga!

*Kursywą oznaczono pozycje, w stosunku do których powszechnie obowiązujące przepisy przewidują wymóg **formy pisemnej**.*

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 Kodeksu pracy),*
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),*

Stanowisko MRPiPS z 6 sierpnia 2019 r. w sprawie prowadzenia ewidencji czasu pracy

(...) Rozporządzenie ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (ani żadne inne przepisy) nie konkretyzuje kwestii technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy takich jak np. z ilu stron (kartek) taka ewidencja ma się składać. Istotne jest natomiast, żeby ewidencja ta zawierała wszystkie wymagane informacje, o których mowa w par. 6 pkt 1 lit. A rozporządzenia, tak aby na jej podstawie możliwe było prawidłowe ustalenie wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą (art. 149 k.p.). Ważne jest także, aby ewidencja czasu pracy (co dotyczy całej dokumentacji pracowniczej) prowadzona była w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (art. 94 pkt 9b k.p.). Zgodnie z par. 6 rozporządzenia pracodawca musi prowadzić ewidencję czasu pracy oddzielnie dla każdego pracownika.

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

b) wnioski pracownika dotyczące:

- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
- 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 Kodeksu pracy),

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem 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. 151³ Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy *(w tym zbiorze wymóg formy pisemnej dotyczy wniosku pracownika o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych).*

Pozostałe dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu 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 powyżej 8 godzin, 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 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej²

(...) Zbiorcze listy obecności pracowników (prowadzone ewentualnie w przypadku przyjęcia u danego pracodawcy takiego sposobu potwierdzania przybycia do pracy oraz obecności w pracy) nie są zindywidualizowanymi dokumentami prowadzonymi oddzielnie dla konkretnego pracownika. Tym samym nie są one (w przeciwieństwie np. do ewidencji czasu pracy) ani częścią dokumentacji pracownika w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ani częścią jego akt osobowych. Zarówno dotychczasowe, jak i obecnie obowiązujące przepisy nie określały/nie określają okresu przechowywania wspomnianych wyżej list. Jednak ze względu na fakt, iż ewentualne roszczenia pracowników ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym dane roszczenie stało się wymagalne, w doktrynie prawa pracy przeważał pogląd, że wskazane jest przechowywanie takich list przez okres 3 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy (art. 291 K.p.).(...).

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej²

*(...) Dokumentację pracowniczą (w tym także np. rozkłady) należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia pracownika, **a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego**, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (...).*



Dziękuję za uwagę!

Verte Centrum Szkoleń

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl

