



PIENIĄDZE PUBLICZNE



Kluczowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej w 2022 r.

Prowadzi: Iwona Wołkiewicz

Na webinarze dowiesz się m.in.:

- 👉 Jakie są ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej?
- 👉 Jak wygląda kopiowanie i przechowywanie dokumentów w dokumentacji pracowniczej?
- 👉 Na co zwrócić uwagę w dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy?

Jeśli **zostaniesz** do końca...

...otrzymasz wyjątkowy

BONUS – nagranie tego webinaru

Dokumentacja pracownicza

Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną

wprowadza zmiany do:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy

Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

Ustawy z 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych

Wprowadza:

Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika składek, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, raportów informacyjnych, oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych oraz innych dokumentów

Zasady dotyczące okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz jej archiwizacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych i ich elektroniczną

Dokumentacja pracownicza – co wchodzi w jej skład?

- Akta osobowe pracowników
- Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
 - dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy
 - dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego
 - kartę wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
 - kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację

Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

I. W przypadku stosunków pracy zawartych od 1 stycznia 2019 r, obowiązuje 10 letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

10 –letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczymy od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł

- pracodawca przesyła do ZUS miesięczne imienne raporty dotyczące wysokości przychodu.
- dane te są zapisywane na koncie dedykowanym ubezpieczonemu.
- pracodawcy nie będą musieli wystawiać zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
- pracownik ma możliwość bieżącego dostępu do danych zapisanych na koncie za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS oraz ich weryfikacji

II. W przypadku stosunków pracy zawartych od 1 stycznia 1999 do 31 grudnia 2018, zasadą jest 50 letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Pracodawca może skorzystać z możliwości przejścia na 10 okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, przesyłając do ZUS formularz zgłoszenia ZUS OSW oraz raport ZUS RIA, który zawierać będzie informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty.

- dane dotyczące wypłaconego przychodu za lata kalendarzowe przypadające w okresie od 1 stycznia 1999 do 31 grudnia 2018
- datę, tryb i podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany
- dodatkowe dane w przypadku nauczycieli, wychowawców lub innego pracownika pedagogicznego, pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze, a także wykazać czy pracownikowi w okresie zatrudnienia przysługiwał deputat węglowy

Okres 10 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej liczymy od końca roku kalendarzowego od złożenia raportu informacyjnego do ZUS

III. W przypadku stosunków pracy zawartych przed 1 stycznia 1999 r. pracodawca w dalszym ciągu jest zobowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą 50 lat od ustania stosunku pracy.

Przykład 1.

Stosunek pracy nawiązany 01.01.2018 r. ustaje 31.12.2019 r.

*Okres przechowywania dokumentacji osobowej: **do 31.12.2069 r.***

Przykład 2.

Stosunek pracy nawiązany 01.01.2015 r. ustaje 31.08.2017 r.

*Okres przechowywania dokumentacji osobowej: **do 31.08.2067 r.***

- **Obowiązek wydania akt osobowych po upływie okresu przechowywania**

Pracownik będzie miał możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej tj. po upływie 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

- **Obowiązek zniszczenia dokumentów po upływie okresu przechowywania i okresu możliwości odbioru przez pracownika**

Pracodawca ma obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej.

Jeśli pracownik nie odbierze swoich akt osobowych do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, będzie miał możliwość dokonania tej czynności po tym terminie pod warunkiem, że pracodawca nie zniszczył tej dokumentacji.

Pracownicy, z którymi zawarto stosunki pracy po 1 stycznia 2019 roku otrzymają informację (w postaci papierowej lub elektronicznej) w chwili odejścia wraz ze świadectwem pracy, która zawierać będzie dane o:

- okresie przechowywania akt osobowych
- wskazaniu terminu odbioru akt osobowych
- terminie zniszczenia akt osobowych w przypadku nieodebrania ich od pracodawcy

W informacji warto wskazać konkretne daty.

Informację przekazujemy pracownikowi

- osobiście
- za pomocą operatora pocztowego za potwierdzeniem odbioru
- za pomocą osoby upoważnionej przez pracodawcę
- za pomocą środków komunikacji elektronicznej, ale tylko pod warunkiem otrzymania potwierdzenia doręczenia

Dokument przekazywany jest za pokwitowaniem

Wydanie dokumentacji byłemu pracownikowi (rodzinie, osobie upoważnionej)

- Prowadzonej w postaci papierowej – wydajemy w tej postaci, osobiście i za pokwitowaniem odbioru
- Prowadzonej elektronicznie
 - na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem
 - na pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba której dokumentacja pracownicza ma być wydana będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji ma być potwierdzone dowodem doręczenia

Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z 16 kwietnia 2021 r., sygn. akt II SA/Wa 1506/20

Pracodawca nie może wydać akt pracownicy byłemu mężowi

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 wygasł.

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 lub przed 01.01.2019 ale za pracownika złożono ZUS RIA

Możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej dla pracowników zatrudnionych między 1 stycznia 1999 do 31 grudnia 2018

Dla pracowników, którzy zostali zatrudnieni w okresie od stycznia 1999 r. do grudnia 2018 r. możliwe będzie skrócenie przechowywania akt z 50 do 10 lat ale tylko jeśli zostaną spełnione dodatkowe warunki tj. zostanie przekazane do ZUS.:

- oświadczenie (ZUS OSW)
- raport informacyjny (ZUS RIA)

Możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej dla stosunków pracy zawartych między 1 stycznia 1999 do 31 grudnia 2018

Oświadczenie pracodawcy ZUS OSW

W dokumencie ZUS OSW pracodawca oświadcza, że przekaze raporty informacyjne ZUS RIA za wszystkich ubezpieczonych zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018.

Oświadczenie można złożyć w wybranym przez siebie terminie. Pracodawca może także wycofać ten dokument, ale tylko do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego ZUS RIA.

Raport informacyjny ZUS RIA

Dokumentem ZUS RIA pracodawca przekazuje do ZUS po złożeniu oświadczenia ZUS OSW.

Dane z tego dokumentu zostaną zapisane na koncie ubezpieczonego.

Raport składa się za każdego pracownika, z którym zawarliśmy stosunek pracy między 01.01.1999 r. a 31.12.2018 r.

Zmiany w dokumentach ZUS ZWUA

Pracodawca na formularzu ZUS ZWUA, na którym wyrejestrowuje swojego pracownika z ubezpieczeń społecznych zamieszcza informację o sposobie rozwiązania - wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego

Imienny Raport ZUS RPA

W dokumencie płatnik składa razem z RCA i DRA i wskazuje w nim m.in wypłatę przychodu za lata poprzednie, dodatek stażowy, wykonywanie pracy nauczycielskiej

Możliwość przejścia na inną postać przechowywania dokumentacji pracowniczej

Pracodawca może dokonać wyboru w jaki sposób chce przechowywać dokumentację pracowniczą

- **w postaci papierowej** dołączając do niej inne dokumenty, które do tej pory przechowywał elektronicznie, opatrzone podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.
- **w postaci elektronicznej** – sporządzenie odwzorowania cyfrowego np. scan dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.

Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie wyboru formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej

*(...) w naszej ocenie – nie ma przeszkód prawnych, aby pracodawca prowadził i przechowywał część dokumentacji pracowniczej, np. akta osobowe pracowników, w postaci elektronicznej, a pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (...), w postaci papierowej, lub odwrotnie. **Również w obrębie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, o której mowa w § 6 ww. rozporządzenia, możliwe jest jej prowadzenie i przechowywanie w części w postaci elektronicznej, a w części w postaci papierowej.** Powyższe znajduje potwierdzenie w stanowisku Głównego Inspektora Pracy z 17 stycznia 2019 r. (GIP-GPP.081.6.2019.2), że „**możliwe jest przechowywanie części dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej, a części w postaci elektronicznej (np. akta osobowe pracownika oraz dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy w postaci elektronicznej, natomiast pozostała dokumentacja pracownicza w postaci papierowej)**”. Natomiast dokumentację pracowniczą, która stanowi integralną całość, np. akta osobowe pracowników, należy prowadzić – naszym zdaniem – jednolicie, tzn. w jednej postaci: papierowej albo elektronicznej.*

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

*(...)w przypadku gdy pracodawca zdecyduje o prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, np. dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy, **nie ma obowiązku gromadzenia tej dokumentacji dodatkowo, w postaci papierowej.** (...) Dołączając do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej dokument w postaci papierowej, należy sporządzić odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz dokonać jego opatrzenia kwalifikowanym podpisem albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.(...)*

Obowiązki informacyjne pracodawcy w przypadku zmiany postaci archiwizacji dokumentów

Jeżeli pracodawca podejmie decyzję o zmianie zasad archiwizacji dokumentacji pracowniczej, będzie miał obowiązek poinformować

- pracownika (w sposób przyjęty u pracodawcy) o:
 - zmianie postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej
 - możliwości odbioru przez nich poprzedniej wersji dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej

Nieodebraną Informację archiwizujemy w aktach byłego pracownika w części B

- byłych pracowników
 - zmianie postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej
 - o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od zawiadomienia

Wydanie dokumentacji pracowniczej i termin odbioru przez pracownika

Pracodawca ma obowiązek wydać

- pracownikowi
- byłemu pracownikowi
- rodzinie zmarłego pracownika

dokumentację pracowniczą w przypadku zmiany postaci archiwizacji dokumentacji w terminie 30 dni od zawiadomienia go o zmianie sposobu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Dokumentację pracowniczą

- Prowadzoną w postaci papierowej – wydajemy w tej postaci, osobiście i za pokwitowaniem odbioru
- Prowadzoną elektronicznie wydajemy – jeśli takowa jest
 - na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem
 - na pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba której dokumentacja pracownicza ma być wydana będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji ma być potwierdzone dowodem doręczenia

Możliwość zniszczenia dokumentacji pracowniczej w przypadku przejścia na inną postać

Pracodawca ma możliwość zniszczenia poprzedniej postaci dokumentacji, w przypadku przejścia na inną postać archiwizacji dokumentacji pracowniczej

Obowiązek wydania kopii dokumentacji pracowniczej

Na wniosek (złożony elektronicznie lub papierowo)

- pracownika
- byłego pracownika
- rodziny nieżyjącego pracownika,

pracodawca będzie miał obowiązek wydać kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej.

Pracodawca wydaje kopię dokumentacji pracowniczej w przeciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez pracownika, byłego pracownika lub rodziny nieżyjącego pracownika

Prawo do żądania wydania kopii dokumentacji pracowniczej mają wszyscy pracownicy, niezależnie od tego w jakim okresie byli zatrudnieni, czy są obecnie w stosunku pracy czy też nie.

W jaki sposób przekazujemy pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej

- Jeśli prowadzimy ją w postaci papierowej przekazujemy:
 - w postaci papierowej, opatrzonej własnoręcznym podpisem pracodawcy lub osobę upoważnioną przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą
 - w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną
- Jeśli prowadzimy ją w postaci elektronicznej przekazujemy:
 - w postaci elektronicznej
 - w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej wraz z metadanymi oraz podpis pracodawcy potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją elektroniczną

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia w sprawie dokumentacji pracowniczej

Których pracowników obowiązuje rozporządzenie

1. Pracownicy zatrudnieni od 1 stycznia 2019 – w całości stosuje się przepisy nowego rozporządzenia
2. Pracownicy zatrudnieni przed 1 stycznia 2019 i w dniu wejścia ustawy pozostający w zatrudnieniu – do dnia 31 grudnia 2019 dokumentację pracowniczą prowadzą według starych zasad a od 1 stycznia 2019 prowadzą według nowego rozporządzenia. Rozporządzenie mówi bowiem, że do dokumentacji gromadzonej od dnia wejścia w życie nowego rozporządzenia stosuje się przepisy tego rozporządzenia.
3. Pracownicy, którzy w dniu ustawy już nie pracowali – akta zostają w niezmienionej budowie (poukładane według starego rozporządzenia)

Dokumentacja pracownicza

- Akta osobowe pracowników
- Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
 - ewidencja czasu pracy
 - dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego
 - kartę wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
 - kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację

Ogólne zasady prowadzenia akt osobowych:

- Podział akt osobowych na cztery części A,B,C,D
- Obowiązek tworzenia wykazu dokumentów
- Zachowanie zasad numeracji, porządku chronologicznego w poszczególnych częściach akt
- Możliwość tworzenia podgrup w części A, B, C, D dla dokumentów powiązanych tematycznie, a w części D obowiązek zrobienia podgrup
- Obowiązek poświadczania na kopii dokumentu – „za zgodność z przedłożonym dokumentem”

Składowe akt osobowych

Część A

W części A powinny znaleźć się:

- oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie
- Skierowanie i orzeczenie wstępnych badań lekarskich
- skierowanie i orzeczenie wstępnych, okresowych czy kontrolnych badań lekarskich aktualnych po przerwie w zatrudnieniu nie większej niż 30 dni ponownie zatrudniamy u siebie tego samego pracownika
- skierowanie i orzeczenie wstępnych, okresowych czy kontrolnych badań lekarskich przyniesionych od poprzedniego pracodawcy po przerwie w zatrudnieniu nie większej niż 30 dni od zakończenia pracy, gdy nowy pracodawca stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom na danym stanowisku u niego
- świadectwa szkolne, świadectwa pracy, dyplomy dotyczące ukończenia kursów potwierdzające posiadane kwalifikacje, inne dokumenty, które niezbędne są do wyliczenia stażu do urlopu wypoczynkowego przedłożone przed zatrudnieniem pracownika

Kwestionariusze osobowe – wzory pomocnicze

Stanowisko MRPiPS z 26 sierpnia 2020 r. w sprawie wzorów kwestionariuszy osobowych

Przepis art. 22¹ k.p. jest normą ustawową, na podstawie której pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania danych osobowych, które zostały w nim wskazane (...). Regulacje prawa pracy nie określają wzoru kwestionariusza osobowego. Znajdujący się na stronie internetowej BIP Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika może być - wobec braku regulacji prawnych w tym zakresie - traktowany jedynie jako wzór pomocniczy.

Mając na uwadze powyższe, możliwe jest zatem opracowanie przez pracodawców samodzielnie kwestionariusza, oczywiście zgodnie z art. 22¹ k.p., z ewentualnym wykorzystaniem przedmiotowego wzoru. W granicach określonych art. 22¹ k.p. pracodawca może w treści kwestionariusza sam wskazać dane, jakie są mu niezbędne przy zatrudnieniu pracownika.

Telefon podany jako dana kontaktowa nie może być wykorzystywany w zatrudnieniu

Stanowisku MRPiPS z 9 sierpnia 2019 r.

Pracodawca pozyskuje określone prawem dane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie tylko w celu przeprowadzenia rekrutacji. Takie informacje jak prywatny numer telefonu kandydata, mogą być przetwarzane w trakcie zatrudnienia wyłącznie za zgodą pracownika.

Prywatny numer telefonu komórkowego pracownika i e-mail nie powinien wykorzystywany w przyszłości w celach kontaktu z pracownikiem np. w sytuacji odwołania z urlopu lub polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

Część B

części B – 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
- c) zakres czynności, 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

e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:

- z treścią regulaminu pracy albo obwieszczenia
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

f) potwierdzenie poinformowania pracownika:

- o warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia
- o warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia (w przypadku skierowania do pracy za granicą)
- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu
- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami

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,

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,

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,

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
- 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
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem
- r) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego

- s) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich
 - skierowania i orzeczenia lekarskie wstępnych badań na inne stanowisko niż zajmowane dotychczas
- t) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy
- u) 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
- w) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- z) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;
- ż) świadectwa szkolne, świadectwa pracy, dyplomy dotyczące ukończenia kursów potwierdzające posiadane kwalifikacje, inne dokumenty, które niezbędne są do wyliczenia stażu do urlopu wypoczynkowego przedłożone po zatrudnieniu pracownika

Część C

w części C – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c)
- d) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy
- e) kopię wydanego świadectwa pracy,
- f) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,

- g) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę
- h) 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
- i) 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
- ii) wniosek byłego pracownika o wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej

W dokumencie wypowiedzenia umowy o pracę nie trzeba podawać adresu sądu pracy

Stanowisko MRPiPS z dnia 20 stycznia 2020 r.

Zgodnie z art. 30 § 5 k.p. w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy. Przepis nie wymaga zatem podania adresu sądu. Do końca 2018 r. istniały wzory dokumentów kadrowych, które stanowiły załączniki do starego rozporządzenia dotyczącego dokumentacji pracowniczej i w nich był ujęty adres sądu, w nowym rozporządzeniu, które obowiązuje od 1 stycznia 2019 r. już jednak nie ma żadnych wzorów dokumentów. Zatem o treści pouczenia może zdecydować samodzielnie każdy pracodawca.

Część D

- a) odpis zawiadomienia o ukaraniu
- b) inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Dokumenty kar w części D przechowuje się

w częściach D1, D2- przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części;

W przypadku usunięcia po roku nienagannej pracy kary z części D1 – pozostałym częściom zmieniamy numery

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

1. Pracodawca prowadzi **oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację związaną z ewidencją czasu pracy**

a) Ewidencja czasu pracy, zawierająca informację o

- Liczbie przepracowanych godzin pracy oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy – w celu ustalenia:
- 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,
- Rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy
- Rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy
- Wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności
- Czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego

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,
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty ,
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy,
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami 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

Stanowisko MRPiPS z 18 lutego 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dot. ewidencjonowania czasu pracy

*Istotnym jest natomiast, aby dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy danego pracownika **nie była prowadzona zbiorowo z innymi pracownikami, oraz by dostęp do tej dokumentacji miały wyłącznie osoby do tego upoważnione (a nie inni pracownicy)**. Należy też zauważyć, iż **obowiązek „oddzielnego” prowadzenia np. karty ewidencji czasu pracy wraz z wnioskami o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, istniał także w poprzednim stanie prawnym (§ 8 i 8a obowiązującego do 31 grudnia 2018 r. rozporządzenia MPiPS z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika)**.*

Zaświadczeń ze stacji krwiodawstwa tylko do wglądu dla działu kadr

W wyjaśnieniach UODO z 19 grudnia 2019 r. w sprawie przechowywania dokumentów związanych z krwiodawstwem przyjęto, że zaświadczenia ze stacji krwiodawstwa nie powinny być przechowywane przez pracodawców ani w aktach osobowych, ani w dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy. Dokument ten powinien być dostarczony służbom kadrowym jedynie do wglądu, w celach związanych z prowadzeniem ewidencji czasu pracy, w której będą ujęte informacje o rodzaju zwolnienia.

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu 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,
- 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 powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy,
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy,

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

- (...) *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**

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

*(...) Dokumentację pracowniczą (w tym także np. rozkłady) należy przechowywać w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących 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 (...).*

Stanowisko MRPiPS z 31 października 2019 r.

Harmonogramy czasu pracy nie wchodzą w skład nowego pojęcia dokumentacji pracowniczej.

Harmonogramy w dalszym ciągu można przygotowywać w plikach w Excelu.

Karty ewidencji czasu pracy nie mogą być prowadzone w plikach Excel i zapisane w folderach na dysku sieciowym. Zgodnie bowiem ze stanowiskiem Ministerstwa Cyfryzacji taka sytuacja nie spełnia wymagań co do zabezpieczeń dokumentacji elektronicznej, wynikających z nowych przepisów rozporządzenia, obowiązujących od 1 stycznia 2019 r.

2. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego

- wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego
- wnioski o udzielenie urlopu na żądanie
- wnioski o przesunięciu urlopu wypoczynkowego,
- dokumenty związane z odwołaniem pracownika z urlopu

Stanowisko MRPiPS z dnia 8 marca 2019 r.

W ocenie resortu pracy, wiadomości e-mail zapisane jako odrębne pliki w określonym formacie można opatrywać podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną. Jeżeli jednak system teleinformatyczny funkcjonujący u pracodawcy posiada funkcje gwarantujące bezpieczne dołączenie dokumentu (zgodnie z warunkami określonymi w przepisach), np. e-mail do elektronicznie prowadzonej dokumentacji pracowniczej, to nie ma wówczas potrzeby używania (dodatkowo) kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej”.

3. Karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wnioski pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych;

Stanowisko MRPiPS z 12 lipca 2019 r.

informacja dotycząca wynagrodzenia powinna być наносzona na kartę bezpośrednio po dokonaniu wypłaty, gdyż zgodnie z art. 85 § 5 k.p. pracownik może żądać udostępnienia mu dokumentów, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie. Zdaniem resortu sporządzanie wyłącznie rocznej karty uniemożliwiłoby realizację tego celu. W związku z powyższym za niewystarczającą może zostać uznane wydrukowanie tylko no koniec roku rocznej karty wynagrodzeń, zamiast 12 sporządzonych co miesiąc wydruków częściowo uzupełnionej karty wynagrodzeń lub list płac za poszczególne okresy miesięczne.

4. Karty 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;

Stanowisko Ministerstwa Cyfryzacji z 10 czerwca 2019 r.

Jeżeli jest to dokumentacja elektroniczna tworzona przez pracodawcę, to powinna ona być od początku prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym spełniającym wymagania określone § 9 (MRPiPS w sprawie dokumentacji pracowniczej)

Można natomiast wyobrazić sobie sytuację, w której wskazane oprogramowanie do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych jest uruchamiane w ramach systemu teleinformatycznego rozpoznającego użytkowników, a zapisane pliki po edycji są zapisywane jako PDF. Można też wyobrazić sobie system automatycznie rejestrujący rozliczanie czasu pracy pracowników, który zapisuje dane w arkuszu kalkulacyjnym, np. w cyklu miesięcznym zapisuje zestawienia zbiorcze w formacie PDF w taki sposób, że zapewniona jest pełna rozliczalność.

Ogólne wymagania w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej

- Poufność – dostęp do dokumentacji tylko dla osób upoważnionych
- Integralność – niezmienność dokumentu a każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawia stały ślad
- Kompletność – poszczególne dokumenty będą poukładane, ponumerowane, opisane
- Dostępność – prowadzenie dokumentacji na nośniku/papierze, dostępna dla osób upoważnionych, przechowywana w warunkach niegroźących uszkodzeniem

Pracodawca ma zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą

- **W postaci papierowej** przed zniszczeniem, uszkodzeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu odpowiedniej wilgotności, temperatury.
- **W postaci elektronicznej** – prowadzona jest w systemie teleinformatycznym zapewniającym:
 - a) zabezpieczenie jej przed utratą, uszkodzeniem, nieuprawnionym dostępem
 - b) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian
 - c) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionych
 - d) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie wprowadzanych przez nich zmian
 - e) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych
 - f) możliwość wydania dokumentacji w całości lub części, także przez eksport w postaci elektronicznej
 - g) funkcjonalność wydruku dokumentacji

Dokumentację w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną

- dostępna jest tylko osobom upoważnionym
- jest chroniona przez zniszczeniem
- prowadzona jest i przechowywana z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji
- Pracodawca dokonuje analizy zagrożeń, opracowuje procedury zabezpieczające dokumentację, stosuje środki bezpieczeństwa adekwatne do zagrożeń
- W przypadku, gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, pracodawca sporządza odwzorowanie cyfrowe dokumentu i opatruje go podpisem elektronicznym podpisem pracodawcy (postać papierową pracownik odbiera od pracodawcy w terminie uzgodnionym)
- odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należyłą starannością umożliwiające zapoznanie się z dokumentem bez potrzeby weryfikacji wersji papierowej

Warunki przechowywania dokumentacji w postaci papierowej

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed:

- zniszczeniem,
- uszkodzeniem lub utratą
- 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.**

*Załącznik do Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r.
w sprawie warunków przechowywania dokumentacji papierowej*

Temperatura (°C)		Wilgotność względna	
poziom (°C)	wahania w ciągu 24 godz. (°C)	poziom (%)	wahania w ciągu 24 godz. (%)
14-20 °C	±2 °C	45-60 %	±5 %

Stanowisko MRPiPS z 1 lutego 2019 r.

(...) Zdaniem resortu pracodawcy powinni brać pod uwagę powyższe parametry w przypadku samodzielnego przechowywania dokumentacji pracowniczej; ciąży na nich bowiem odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia przeciwko prawom pracownika określonego w art. 281 pkt 7 kodeksu pracy.(...)

Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 4 lutego 2019 r.

(...) Powyższe parametry powinny być brane pod uwagę przez pracodawców przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej, a ich weryfikacja będzie następowała w ramach postępowania kontrolnego prowadzonego przez inspektora pracy.

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

*(...) Regulacje dotyczące okresu przechowywania dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy zawarte są w Kodeksie pracy. Zgodnie z art. 234 § 3¹ Kodeksu pracy pracodawca jest obowiązany przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową **przez 10 lat.(...)**.*

Stanowisko MRPiPS z 12 lipca 2019 r.

...nieuzasadnionym jest gromadzenie w części B i C akt osobowych dokumentów, które powstają na mocy innych przepisów niż prawo pracy (np. PIT-y). Dodatkowym uzasadnieniem takiego poglądu jest fakt, iż takie dokumenty mają zazwyczaj inny niż określony przepisami Kodeksu pracy okres niezbędny do ich przechowywania.

Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS są odrębną kategorią i nie przechowuje się ich w aktach osobowych pracownika .

Formularze ZUS ZUA, ZUA ZWUA czy ZUS ZCNA nie są częścią akt osobowych, ani oddzielnie prowadzonej dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Dokumenty zgłoszeniowe przechowuje się przez 5 lat.

Dokument na którym pracownik potwierdza swoją obecność nie wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej

Lista obecności zgodna z zasadami ochrony danych osobowych

Ochrona danych osobowych wymusza modyfikację zasad prowadzenia list obecności.

Najprostszym sposobem jest wpisywanie na listę informacji o nieobecności pracownika w pracy, bez podania przyczyny nieobecności.

Lista obecności nie musi bowiem zawierać informacji o przyczynach nieobecności.

Informacja ta powinna zostać potwierdzona odpowiednim zaświadczeniem i odnotowana na indywidualnej dla każdego pracownika ewidencji czasu pracy.

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

(...) 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.).(...).***

DANE OSOBOWE

Obowiązkowe Dane Osobowe osoby ubiegającej się o pracę

Obowiązkowe Dane Osobowe pracownika

Dane osobowe przekazane za zgodą osoby ubiegającej się o pracę

Dane osobowe przekazane za zgodą pracownika

Dane osobowe sensytywne

Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie z dnia 18 czerwca 2010 r. II SA/Wa 151/10

- Wyrażona na prośbę pracodawcy pisemna zgoda pracownika na pobranie i przetworzenie jego danych osobowych narusza prawa pracownika i swobodę wyrażenia przez niego woli.*

Stanowisko MRPiPS z 9 sierpnia 2019 r.

Pracodawca pozyskuje określone prawem dane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie tylko w celu przeprowadzenia rekrutacji. Oznacza to, iż takie informacje, jeśli nie są niezbędne do nawiązania stosunku pracy, mogą być przetwarzane w trakcie zatrudnienia wyłącznie za zgodą pracownika. Taka sytuacja dotyczy np. prywatnego numeru telefonu udostępnionego przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.

Zatem numer telefonu komórkowego nie powinien być wykorzystywany w przyszłości w innych celach niż pierwotny. Nie będzie go można zatem wykorzystać, aby wezwać pracownika do pracy w dniu wolnym od pracy, czy odwołać go z urlopu wypoczynkowego.

Stanowisko MRPiPS z dnia 8 lipca 2019 r.

w sprawie przetwarzania adresów zameldowania i do korespondencji przyjął, że przepisy ubezpieczeń społecznych nie nakładają obowiązku podawania danych niezbędnych do zgłoszenia do ubezpieczeń w kwestionariuszu dla pracownika. MRPiPS wskazuje, że dane te przekazywane są przez pracodawcę na druku ZUS ZUA i na tym druku osoba zgłaszana oświadcza, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

W ocenie resortu rodziny nie jest właściwe podawanie w kwestionariuszu osobowym dla pracownika innych danych osobowych niż te, które wynikają z art. 22[1] § 3 Kodeksu pracy. Dane osobowe pozyskiwane dla innych celów niż nawiązanie stosunku pracy (np. adres zameldowania, który jest niezbędny do zgłoszenia pracownika do ubezpieczeń społecznych), powinny być zbierane na podstawie oraz w sposób przewidziany odrębnymi przepisami.

... to tylko wprowadzenie do tego tematu

Więcej dowiesz się już

22 kwietnia

Zapraszam na moje **szkolenie**:

*Dokumentacja pracownicza
w świetle stanowisk Ministerstwa Pracy, PIP, UODO*

Data: 22 kwietnia
Forma: on-line

W programie m.in.

- 🛡️ Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej – podział dokumentacji pracowniczej
- 🛡️ Omówimy również stanowiska kluczowych organów nadzorujących i kontrolujących dokumentację pracowniczą
- 🛡️ Dane osobowe osoby ubiegającej się o pracę i pracownika
- 🛡️ Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej a data zawarcia stosunku pracy
- 🛡️ Świadectwo pracy – termin wystawienia, sprostowanie, duplikat, odpis, kopia, Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, archiwizacja

Chcesz dowiedzieć się więcej o szkoleniu i otrzymać **nagranie** z webinaru?

1. Kliknij **TUTAJ** i zostaw swoje dane kontaktowe
2. Porozmawiaj krótko z naszym doradcą, który zadzwoni do Ciebie w ciągu kilku dni
3. **Odbierz e-maila z nagraniem!**

Dziękuję za uwagę

Iwona Wołkiewicz

iwona.wolkiewicz@gmail.com

605491100