

## **Digitalizacja dokumentacji pracowniczej oraz nowe obowiązki od stycznia 2019**

Grudzień 2018

### **W skrócie**

Z początkiem 2019 roku pracodawców czekają liczne zmiany w zakresie sposobu prowadzenia oraz terminów przechowywania dokumentacji pracowniczej. Część z nich jest już zatwierdzona, część pozostaje w fazie projektowej, ale z dużym prawdopodobieństwem wejdą w życie. Nowe przepisy wprowadzają zmiany w obowiązkach pracodawców, ale mogą być także źródłem korzyści dla firm. W komunikacji przygotowaliśmy informacje na temat zakresu zmian i zobowiązań po stronie pracodawcy.

### **Zakres zmian**

Wśród zmian przewidzianych nowelizacją znalazły się:

- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej i płacowej;
- możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w wersji elektronicznej;
- zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych, które pozostają w fazie projektowej;

### **Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji**

Przywilej **przechowywania dokumentacji pracowniczej i płacowej przez 10 lat** zacznie obowiązywać w stosunku **do wszystkich zatrudnionych od 1 stycznia 2019**. Okres

ten będziemy liczyć od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy z pracownikiem. Pracodawca będzie zobowiązany do przekazywania do ZUS rozszerzonego imiennego raportu miesięcznego, tzw. ZUS RPA, gdzie znajdują się dane niezbędne do ustalenia wysokości emerytury i renty.

A co z aktualnie zatrudnionymi ?

Sytuacja przedstawia się następująco:

- osoby zatrudnione przed 01.01.1999 – okres przechowywania akt pozostanie bez zmian (50 lat)
- osoby zatrudnione w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018 – okres przechowywania akt będzie można skrócić do 10 lat pod warunkiem złożenia do ZUS dwóch nowych dokumentów, tj. oświadczenia ZUS OSW –

jednorazowo, raportu informacyjnego ZUS RIA – za lata zamknięte.

Okres przechowywania dokumentacji będziemy liczyć od końca roku kalendarzowego, w którym raport został złożony.

### **Dokumentacja pracownicza w formie elektronicznej- jak wprowadzić zmiany**

Podstawowe obowiązki, jakie muszą zostać spełnione gdy pracodawca zdecyduje się na zmianę formy jej prowadzenia, przejście z wersji papierowej na elektroniczną polegają na:

- spełnieniu obowiązku informacyjnego wobec pracowników i byłych pracowników o zmianie postaci prowadzenia dokumentacji i możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji

- w terminie 30 dni od przekazania informacji,
- sporządzeniu odwzorowania cyfrowego oraz opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, aby potwierdzić zgodność odwzorowania

### **Dokumentacja pracownicza od 1 stycznia 2019 – proponowane zmiany**

Konsekwencją dwóch pierwszych zmian jest zastąpienie dotychczasowego rozporządzenie z dnia 28.05.1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Rozporządzeniem

Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Zakres najważniejszych zmian:

1. Przeformułowanie dotychczasowych zasad prowadzenia dokumentacji; polegających na:
  - wprowadzeniu 4 części akt osobowych A, B, C, D
  - zmianie zakresu dokumentów w poszczególnych częściach akt osobowych
  - rozszerzeniu katalogu dokumentów, które przechowujemy w dokumentacji pracowniczej, odrębnie od akt osobowych
2. Określenie trybu informacyjnego w stosunku do pracowników w przypadku zmiany formy prowadzenia dokumentacji oraz wydawania dokumentacji.
3. Określenie zasad postępowania z dokumentacją w przypadku

śmierci pracownika lub byłego pracownika.

4. Określenie wymagań dotyczących prowadzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej.
5. Określenie zasad przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

Rozporządzenie przewiduje dla pracodawców 12 miesięczny okres dostosowania się do nowych regulacji.

Podstawy prawne :

*Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018 r., poz. 357), Projekt Rozporządzenia Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 22.10.2018 r.*

## **Porozmawiajmy**

**Mariusz Ignatowicz**

Partner

+48 502 184 795

[mariusz.ignatowicz@pwc.com](mailto:mariusz.ignatowicz@pwc.com)

**Katarzyna Kwiatkowska**

Dyrektor

+48 502184453

[katarzyna.kwiatkowska@pl.pwc.com](mailto:katarzyna.kwiatkowska@pl.pwc.com)