

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ OD 2019 ROKU

1 stycznia 2019 roku wejdzie w życie ustawa wprowadzająca istotne zmiany w zakresie przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawców. Zmieniają się nie tylko terminy przechowywania (generalnie ulegną skróceniu), ale także wymagania co do formy przechowywania.

TERMINY PRZECHOWYWANIA - JAK JEST TERAZ

Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, termin przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji płacowej wynosi 50 lat, liczone od, odpowiednio, ustania zatrudnienia (tak zwana dokumentacja pracownicza) albo momentu utworzenia dokumentacji (dokumentacja płacowa).

Dokumentacja pracownicza obejmuje dokumenty gromadzone w związku z procesem rekrutacyjnym oraz nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy. Z kolei dokumentacja płacowa zawiera dokumenty dotyczące wynagradzania pracowników, takie jak karta ewidencji czasu pracy oraz karta wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Istnieje jednak szereg dokumentów, które w świetle obecnych przepisów nie stanowią ani dokumentacji pracowniczej, ani płacowej (na przykład plany naprawcze dla pracowników, oceny roczne). Dla takich dokumentów aktualne przepisy nie precyzują okresu przechowywania. Wydaje się, że powinny być one przechowywane do czasu upływu terminu przedawnienia potencjalnych roszczeń pracowniczych, czyli przez 3 lata.

TERMINY PRZECHOWYWANIA - JAK BĘDZIE OD 1 STYCZNIA 2019 ROKU

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i płacowej będzie wynosił 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy pracownika dla którego dokumentacja taka była sporządzona uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dodatkowo, jeżeli przechowywana dokumentacja może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, którego pracodawca jest stroną, dokumentację należy przechowywać, co do zasady, do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania. Jeżeli natomiast pracodawca poweźmie wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, 10-letni okres przechowywania potrzebnej dokumentacji pracowniczej przedłuży się o 12 miesięcy.

Zagadnienia

- Terminy przechowywania - jak jest teraz
- Terminy przechowywania - jak będzie od 1 stycznia 2019 roku
- Przepisy przejściowe
- Forma przechowywania dokumentacji
- Ocena wprowadzonych zmian

Szczegółowy zakres dokumentów, które pracodawca obowiązany będzie przechowywać, znajdzie się w rozporządzeniu wykonawczym, którego projekt został już przygotowany. Katalog dokumentów określony w tym projekcie jest nieco szerszy niż ten w obecnie obowiązującym rozporządzeniu, np. obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie. Zatem nie w każdym przypadku nowy 10-letni termin będzie oznaczał skrócenie okresu przechowywania. Dla dokumentów, które zostaną włączone do dokumentacji pracowniczej dopiero przez nowe rozporządzenie okres przechowywania zostanie w istocie wydłużony.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Co do zasady nowy termin będzie miał zastosowanie do pracowników, którzy rozpoczęli zatrudnienie 1 stycznia 2019 roku lub później. Będzie jednak mógł być stosowany również do pracowników, którzy rozpoczęli zatrudnienie przed tą datą (jednak nie wcześniej niż 31 grudnia 1998 roku), jeżeli pracodawca złoży w ZUS raport informacyjny zawierający dane określone w przepisach. W takim przypadku 10-letni okres będzie biegł od końca roku kalendarzowego, w którym taki raport został złożony. W pozostałych przypadkach okres przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie ustawy należy ustalać na podstawie przepisów dotychczasowych, przewidujących termin 50-letni.

FORMA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Od 1 stycznia 2019 roku pracodawca będzie mógł zdecydować, czy prowadzić dokumentację w formie papierowej, czy elektronicznej, będzie też mógł w dowolnym momencie zmienić formę. Dokumentacja w postaci elektronicznej jest w świetle nowych przepisów równoważna z tą w postaci papierowej. Rozporządzenie wykonawcze będzie określało środki bezpieczeństwa, jakie pracodawca powinien podjąć w odniesieniu do dokumentacji przechowywanej w postaci elektronicznej.

OCENA WPROWADZONYCH ZMIAN

Kierunek zmian należy generalnie ocenić jako pozytywny - terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej ulegną w większości przypadków skróceniu i nie będzie już konieczności przechowywania dokumentów w formie papierowej.

KONTAKT

Agnieszka Janicka
Partner

T +48 22 627 11 77
E agnieszka.janicka
@cliffordchance.com

Tomasz Derda
Counsel

T +48 22 627 11 77
E tomasz.derda
@cliffordchance.com

Grzegorz Nowaczek
Associate

T +48 22 627 11 77
E grzegorz.nowaczek
@cliffordchance.com

Aleksandra Ulatowska
Trainee Lawyer

T +48 22 627 11 77
E aleksandra.ulatowska
@cliffordchance.com

Niniejsza publikacja nie omawia wszystkich aspektów przedstawianych zagadnień i nie stanowi porady prawnej ani porady innego rodzaju

www.cliffordchance.com

Norway House, ul. Lwowska 19, 00-660
Warsaw, Poland

© Clifford Chance 2018

Clifford Chance, Janicka, Krużewski,
Namiotkiewicz i wspólnicy spółka
komandytowa

Abu Dhabi • Amsterdam • Barcelona • Beijing •
Brussels • Bucharest • Casablanca • Dubai •
Düsseldorf • Frankfurt • Hong Kong • Istanbul •
London • Luxembourg • Madrid • Milan •
Moscow • Munich • Newcastle • New York •
Paris • Perth • Prague • Rome • São Paulo •
Seoul • Shanghai • Singapore • Sydney •
Tokyo • Warsaw • Washington, D.C.

Clifford Chance has a co-operation agreement
with Abuhimed Alsheikh Alhagbani Law Firm
in Riyadh.

Clifford Chance has a best friends relationship
with Redcliffe Partners in Ukraine.