



Warszawa, dnia 19 listopada 2018 roku

**INFORMACJA PRAWNA
DOTYCZĄCA SKRÓCENIA OKRESU
PRZECHOWYWANIA AKT PRACOWNICZYCH**

Uprzejmie przypominamy, że w dniu 1 stycznia 2019 roku wchodzi w życie ustawa z dnia 10 stycznia 2018 roku o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością, która w najistotniejszych postanowieniach:

- **skraca okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,**
- **pozwała na skrócenie okresu przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do 10 lat, w przypadku złożenia raportów informacyjnych za pracowników,**
- **pozwała na prowadzenie akt osobowych w formie elektronicznej,**
- **zmienia zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.**

Niezmienny pozostaje obowiązek pracodawcy do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, z tym że od 1 stycznia 2019 roku pracodawca będzie mógł prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w wersji papierowej lub elektronicznej.

Dokumentację pracowniczą stanowią wszystkie dokumenty związane ze stosunkiem pracy i akta osobowe.

- Od 1 stycznia 2019 roku **pracodawca będzie zobowiązany do przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres 10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że dłuższy okres przechowywania akt osobowych będzie wynikał z przepisów odrębnych.
- Jeżeli pracodawca złoży raport informacyjny, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych dotyczących stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 roku a przed 1 stycznia 2019 roku ulegnie również skróceniu do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjnych został złożony.
- W przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika w okresie biegu terminu przechowywania dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, dotychczasowa dokumentacja pracownicza jest kontynuowana, a gdy rozwiąże się lub wygaśnie ten nowy stosunek pracy, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczony jest od końca roku kalendarzowego, w którym on się rozwiązał lub wygasł jako najpóźniejszy.





- Jeżeli pracodawca:
 - a) będzie stroną postępowania, w której dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód – **dokumentację pracowniczą przechowuje się przez okres trwającego sporu sądowego, do czasu prawomocnego jego zakończenia**, ale także nie przez okres krótszy niż 10 lat, liczony od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że dłuższy okres przechowywania akt osobowych będzie wynikał z przepisów odrębnych;
 - b) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa (niekoniecznie przeciwko niemu) lub wszczęciu postępowania – **10 letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy**, po upływie których pracodawca zawiadamia byłego pracownika w formie papierowej lub elektronicznej, że istnieje możliwość odebrania tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, a w przypadku nieodebrania o jej zniszczeniu.

 - Pracownik pozna swoje prawa, ponieważ:
 - 1) wraz ze świadectwem pracy otrzymuje w formie papierowej lub elektronicznej informację o:
 - a) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - b) możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej do końca roku kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - c) niszczeniu nieodebranej w terminie dokumentacji pracowniczej.

 - **Pracodawca może zmieniać formę prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną lub z elektronicznej na papierową.** Obie postacie są równoważne. O takiej zmianie pracodawca jest zobowiązany poinformować pracowników wraz z informacją o możliwości odebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Zmiana postaci elektronicznej na papierową następuje poprzez wydrukowanie i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.
- Zmiana postaci papierowej na elektroniczną następuje poprzez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby przez pracodawcę upoważnionej, potwierdzającym zgodność odwzorowania z dokumentem papierowym.
- **Pracodawca do dnia 21 stycznia 2019 będzie zobowiązany do powiadomienia pracowników, którzy dotychczas otrzymywali wynagrodzenie do rąk własnych, o obowiązku podania, w terminie 7 dni, numeru rachunku**



bankowego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie, albo złożenia wniosku o kontynuowaniu wypłat wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

Jeżeli w okresie do dnia otrzymania informacji lub wniosku od pracownika przypadnie termin wypłaty wynagrodzenia, albo pracownik nie przedstawi pracodawcy przedmiotowej informacji lub wniosku, wówczas wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika.

Mamy nadzieję, że powyższa informacja będzie dla Państwa przydatna. W razie pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt.



radca prawny
dr Marcin Wojewódka
wspólnik zarządzający
marcin.wojewodka@wojewodka.pl
48 22 458 23 00



radca prawny
Alicja Pawelec
lider działu procesowego
prawa pracy
alicja.pawelec@wojewodka.pl
48 724 555 711