

Sposób przechowywania w Firmie dokumentów kadrowo-płacowych

Rodzaj dokumentu	Sposób przechowywania oryginału	Wskazówki / Uwagi
Ewidencja czasu pracy pracowników (ECP)	<p>1. ECP papierowe - w segregatorach w podziale na lata i miesiące</p> <p>2. ECP elektroniczne - w formie elektronicznej w folderach (lub na nośnikach CD/DVD) w podziale na lata i miesiące</p>	<p>Okres przechowywania: 50 lat od wytworzenia. Dla ECP przechowywanych elektronicznie zalecane zabezpieczenie możliwości ich wydruku w formie papierowej;</p> <p>Okres przechowywania dla pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r. wynosi 10 lat (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej)</p>
Harmonogramy, dokumentacja urlopowa	<p>W formie dokumentu pisemnego</p> <p>lub elektronicznego</p>	10 lat
Listy płac	<p>1. w formie papierowej - w segregatorach w podziale na lata i miesiące</p> <p>2. w formie elektronicznej w folderach (lub na nośnikach CD/DVD) w podziale na lata i miesiące</p>	<p>Okres przechowywania: 50 lat od wytworzenia (w warunkach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców). Podmioty, które prowadzą działalność w oparciu o pełne księgi rachunkowe, mogą przechowywać listy płac w formie elektronicznej lecz dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok (art. 73 ust. 2 ustawy o rachunkowości), przy czym wymagane jest zapewnienie odtworzenia dowodów w postaci wydruku</p> <p>Okres przechowywania dla pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r. wynosi 10 lat (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej)</p>
Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania i premiowania, Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, inne regulaminy (np. regulamin przyznawania nagród)	<p>Zatwierdzone przez właściwy organ -</p> <p>w postaci papierowej</p>	25 lat

Umowy cywilno-prawne	W formie papierowej	5 lat, licząc od roku następnego, po roku w którym dana umowa wygasa (jeśli umowy są przedłużane aneksami należy przechowywać całość - umowę zawartą i wszystkie aneksy)
Rachunki do umów cywilno-prawnych	1. w formie papierowej - w segregatorach w podziale na lata i miesiące 2. w formie elektronicznej w folderach (lub na nośnikach CD/DVD) w podziale na lata i miesiące	Analogiczne terminy jak listy płac w zakładzie pracy
Kopie wydanych zaświadczeń o wynagrodzeniu i ich rejestry	W formie papierowej	3 lata
Kopie dokumentów rozliczeniowych ZUS oraz dokumentów rozliczeniowych korygujących	W formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego	5 lat, licząc od dnia przekazania tych dokumentów do ZUS, przy czym w stosunku do dokumentów rozliczeniowych przekazanych do ZUS do końca 2011 r. obowiązuje 10-letni okres przechowywania ich kopii
Karta zasiłkowa (ZUS Z-17) i asygnata zastępcza (ZUS Z-7)	W formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego	Dotyczy pracodawcy uprawnionego do wypłaty świadczeń w razie choroby i macierzyństwa; w przypadku kontroli z ZUS kartę zasiłkową prowadzoną elektronicznie będzie trzeba przedstawić w formie papierowej wraz z podpisem upoważnionego pracownika
Karta ewidencyjna przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, Karta wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie (przez pracownika) własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację	1. w formie papierowej 2. w formie elektronicznej w folderach	Okres przechowywania: 25 lat od wytworzenia

<p>Karty wynagrodzeń</p>	<p>1. w formie papierowej 2. w formie elektronicznej w folderach (lub na nośnikach CD/DVD) w podziale na lata i miesiące</p>	<p>Okres przechowywania: 50 lat od wytworzenia (w warunkach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców). Podmioty, które prowadzą działalność w oparciu o pełne księgi rachunkowe, mogą przechowywać karty wynagrodzeń w formie elektronicznej lecz dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok (art. 73 ust. 2 ustawy o rachunkowości), przy czym wymagane jest zapewnienie odtworzenia dowodów w postaci wydruku. Okres przechowywania dla pracowników zatrudnionych po 01.01.2019 r. wynosi 10 lat (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej)</p>
<p>Dokumenty na podstawie których pracodawca ustala prawo do zasiłków:</p> <p>1) zaświadczenie lekarskie (ZUS ZLA, e-ZLA) dla wypłaty:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenia za czas choroby, - zasiłku chorobowego - zasiłku opiekuńczego (tu dodatkowo druk ZUS Z-15); <p>2) zaświadczenie lekarskie stwierdzające przewidywaną datę porodu, dla wypłaty zasiłku macierzyńskiego za okres przed porodem;</p> <p>3) skrócony odpis aktu urodzenia dziecka, dla wypłaty zasiłku macierzyńskiego</p>	<p>1. W formie papierowej 2. e-ZLA w formie elektronicznej (na profilu płatnika składek e-PUE)</p>	<p>5 lat. Dotyczy pracodawcy uprawnionego do wypłaty świadczeń w razie choroby i macierzyństwa</p>
<p>Dokumentacja związana z wypadkami</p>	<p>W formie dokumentu pisemnego</p>	<p>10 lat, za wyjątkiem wypadków zbiorowych, śmiertelnych i powodujących inwalidztwo, które należy przechowywać przez 25 lat</p>
<p>Dokumenty podatkowe (np. PIT-11, PIT-40)</p>	<p>W formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego</p>	<p>5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku</p>

Dokumentacja związana z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych (wnioski o przyznanie świadczeń, decyzje przyznające świadczenia, umowy dot. pożyczek z zfśś, itp.)	W formie papierowej	5 lat
Dokumentacja PPK	W formie papierowej lub elektronicznej	10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Roszczenia z tytułu wpłat do PPK przedawniają się po upływie 5 lat, licząc od dnia, w którym te wpłaty stały się wymagalne, w związku z tym dokumentację należy przechowywać również przez okres zatrudnienia.

Okresy przechowywania dokumentów liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego od daty ich wytworzenia.

W przypadku, gdy pracodawca ma wątpliwości, czy ma i przez jaki okres czasu archiwizować inne dokumenty powinien mieć na uwadze, iż roszczenia pracowników ze stosunku pracy przedawniają się z upływem 3 lat od kiedy stały się wymagalne.

Pracodawca, który zaniedba obowiązku prowadzenia i odpowiedniego przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oprócz narażenia się na zarzut popełnienia wykroczenia przeciwko prawom pracownika zagrożonego karą grzywny (art. 281 Kodeksu pracy), powinien liczyć się z odpowiedzialnością odszkodowawczą. Jeżeli pracownik poniesie z tego powodu szkodę, może na podstawie art. 415 i nast. Kodeksu cywilnego dochodzić odszkodowania od byłego pracodawcy jako osoby, która nie dopełniła ciężącego na niej obowiązku.

Na dokumentację pracowniczą składa się pięć rodzajów dokumentacji:

I. Dokumenty pracownicze w aktach osobowych

W części A akt osobowych należy obecnie gromadzić oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie tj.:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- świadectwo pracy z poprzednich miejsc pracy,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (np. świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia lub posiadane uprawnienia),
- świadectwo ukończenia gimnazjum - w przypadku osoby ubiegającej się o zatrudnienie w celu przygotowania zawodowego,
- inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów (np. w przypadku osób ubiegających się o zatrudnienie w służbie cywilnej - oświadczenie o niekaralności);
- skierowania oraz orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy,
 - aktualnych badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych osób przyjmowanych ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą,
 - stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie, przedstawionych przez osoby przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy (jeżeli nowy pracodawca stwierdził, że warunki opisane w skierowaniu na badania wystawionym przez poprzedniego pracodawcę odpowiadają warunkom występującym na stanowisku pracy, na którym ta osoba ma zostać zatrudniona),-badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy, ale pozostających jednocześnie w stosunku pracy z innym pracodawcą (w takim przypadku pracownik przedkłada nowemu pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie, uzyskane w ramach wstępnych, okresowych lub kontrolnych badań lekarskich z zakładu pracy, w którym jest równolegle zatrudniony, oraz skierowanie do wykonania tych badań).

W części B akt osobowych należy obecnie przechowywać 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, tj.: kwestionariusz osobowy dla pracownika lub oświadczenia pracownika, w których pracownik wskaże dane osobowe, których pracodawca może żądać na podstawie art. 22¹ Kodeksu 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)
- 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 o emeryturach pomostowych;
- pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
 - z treścią regulaminu pracy (art. 104³§ 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
 - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;

- przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy), □ 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), - celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy),
- ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy);
- 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, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy);
- dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem albo uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 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);
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174¹ Kodeksu pracy); □ skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich pracowników młodocianych przenoszonych na inne stanowiska pracy i innych pracowników przenoszonych na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy);
- umowę 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)
- 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 pracy zdalnej
- dokumenty potwierdzające poinformowanie pracownika o kontroli trzeźwości pracowników, kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania

W części C akt osobowych należy przechowywać dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym:

- oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (tj. wypowiedzenie, porozumienie o rozwiązaniu umowy o pracę, oświadczenie o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia),
- 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,
- kopię informacji o okresie przechowywania dokumentacji po ustaniu zatrudnienia,
- umowę 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)

W części D akt osobowych pracownika należy przechowywać 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.

W części E akt osobowych pracownika znajdują się dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę,
- informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego,
- informację dotyczącą kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu,
- informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

II. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy

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,
- 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

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), □ 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)

Dokumenty związane z:

- 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 wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu Pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

Zgody:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy 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)

III Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego

IV Karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu Pracy)

V 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 konserwacje (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu Pracy)

Termin
nawiązania
stosunku pracy

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Stosunek pracy nawiązany przed 01.01.1999 r.	Okres przechowywania: na bieżąco w trakcie trwania stosunku pracy i 50 lat od jego rozwiązania (w warunkach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców).
Stosunek pracy nawiązany w okresie : 01.01.1999 r. -- 31.12.2018 r.	Okres przechowywania: na bieżąco w trakcie trwania stosunku pracy i 50 lat od jego rozwiązania (w warunkach zgodnych z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców). Istnieje możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10 lat po zakończeniu stosunku pracy po spełnieniu wymogów informacyjnych wobec ZUS (ZUS OSW i ZUS RIA)
Stosunek pracy zawarty od dnia 01.01.2019 r.	Okres przechowywania: na bieżąco w trakcie trwania stosunku pracy i 10 lat od jego rozwiązania (art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy)