

3. Pracodawca, od 1 stycznia 2019 r., może prowadzić dokumentację w postaci papierowej lub elektronicznej. Nie ma przeszkód, by część dokumentacji, np. akta osobowe, była prowadzona w formie papierowej, a część w formie elektronicznej. Zdaniem MRPiPS z 7 lutego 2019 r., może być również tak, że dla różnych grup pracowników prowadzona jest różna forma dokumentacji, np. dla pracowników biura w postaci papierowej, a dla pracowników terenowych lub

produkcyjnych w postaci elektronicznej. Istotne jest to, by ze względu na zasady kompletności i integralności ta sama część dokumentacji (np. akta osobowe lub wnioski urlopowe) dla danego pracownika nie była prowadzona zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej.

4. Zgodnie z komentowanym przepisem dokumentacja musi być przechowywana w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Poufność oznacza, że pracodawca powinien zapewnić ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej. Ten dostęp powinien mieć jedynie pracodawca oraz osoby przez niego upoważnione. Przez integralność rozumie się z kolei zachowanie spójności struktury, niezmienności dokumentu lub całego zbioru, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwałe ślad. Zasada kompletności oznacza, że poszczególne dokumenty powinny w całości znajdować się w postaci dokumentacji pracowniczej, którą wybrał pracodawca. Dostępność oznacza prowadzenie i przechowywanie dokumentacji na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego.

Komentowany przepis stanowi, że dokumentacja musi być przechowywana w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem. Taką samą treść zawiera § 8 rozporządzenia MRPiPS w sprawie dokumentacji pracowniczej, w myśl którego pracodawca ma obowiązek zapewnić odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą przechowywaną w postaci papierowej, m.in. przed zniszczeniem i uszkodzeniem, w szczególności poprzez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym dokumentacja ta jest przechowywana, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenia tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych. Zdaniem MRPiPS, wyrażonym 1 lutego 2019 r., należy w tym zakresie stosować parametry dotyczące wilgotności i temperatury w pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania dokumentacji pracowniczej dla podmiotów prowadzących działalność w dziedzinie przechowywania takiej dokumentacji. Parametry te określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. Nr 32, poz. 284), wydane na podstawie art. 51n pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.). Zgodnie z § 6 ust. 1 tego rozporządzenia w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, należy utrzymywać określone warunki wilgotności i temperatury. Według załącznika do rozporządzenia wynoszą one: dla wilgotności względnej powietrza od 45% do 60% przy wahanii w ciągu 24 godzin +/- 5% dla temperatury od 14°C do 20°C przy maksymalnym

dobowym wahaniami  $\pm 2^{\circ}\text{C}$ . Ministerstwo uważa, że pracodawcy powinni brać pod uwagę powyższe parametry w przypadku samodzielnego przechowywania dokumentacji pracowniczej. Cięży na nich bowiem odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia przeciwko prawom pracownika określonego w art. 281 pkt 7 k.p. Dodatkowo, w pomieszczeniach, w których jest przechowywana dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym, należy utrzymywać warunki wilgotności i temperatury określone w załączniku do rozporządzenia. Warunki wilgotności i temperatury powinny być codziennie kontrolowane, a wyniki kontroli rejestrowane. Dokumentacja wytworzona na nośniku papierowym powinna być chroniona przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie. Ministerstwo podkreśliło, że opinię tę podziela także Główny Inspektorat Pracy.

Uważam, że to stanowisko organów jest zbyt daleko idące. Ani w kodeksie pracy, ani w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej nie ma odesłania do przepisów regulujących warunki przechowywania takiej dokumentacji przez podmioty zajmujące się tym profesjonalnie. Od takich podmiotów wymaga się szczególnej staranności. Ich przedmiotem działania jest bowiem przechowywanie dokumentacji pracowniczej dla innych podmiotów. Z tego powodu uważam, że podejście dotyczące warunków przechowywania dokumentacji zaprezentowane przez Ministerstwo i GIP wobec wszystkich pracodawców, którzy nie prowadzą profesjonalnie działalności polegającej na przechowywaniu dokumentacji pracowniczej, lecz przechowują ją, wykonując ustawowy obowiązek związany z zatrudnieniem pracowników, jest zbyt rygorystyczne. Obowiązek stosowania ostrzejszych wymogów i nakładania na podmioty większych obowiązków nie powinien wynikać z interpretacji, lecz wprost z przepisów prawa. Wystarczy, moim zdaniem, by zgodnie z § 8 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca przechowywał dokumentację pracowniczą w warunkach zabezpieczających ją przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą. Przechowywanie jej w zwykłej, biurowej temperaturze, która z reguły przekracza  $20^{\circ}\text{C}$ , powinno być zatem uznane za dopuszczalne prawnie, a pracodawcy, którzy w takich warunkach dokumentację przechowują, nie powinni być karani. Brak jest bowiem podstawy prawnej do tak rygorystycznej dla pracodawców interpretacji.

Powyższe zasady dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej stosuje się zarówno do dokumentacji uzyskanej w związku ze stosunkiem pracy nawiązanym po 1 stycznia 2019 r., jak też do dokumentacji zgromadzonej w ramach stosunków pracy trwających w dniu wejścia w życie zmian do komentowanego przepisu oraz nowego rozporządzenia, tj. 1 stycznia 2019 r.

5. Jak już wspomniano, pracodawca może wybrać postać (formę) prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Może zatem zdecydować, czy prowadzi ją w formie papierowej, czy w formie elektronicznej (szerzej na ten temat zob. komentarz do art. 94<sup>11</sup> k.p.).

6. Komentowany przepis wskazuje długość przechowywania dokumentacji pracowniczej, stanowiąc, że przechowuje się ją przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Przepisy obowiązujące do 1 stycznia 2019 r. nie regulowały wprost okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika. Okres ten wywodzący jednak z art. 51<sup>u</sup> ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.). Według tego przepisu, w brzmieniu obowiązującym do 1 stycznia 2019 r., w razie postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości odpowiednio likwidator lub syndyk masy upadłości wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji liczonego od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy (dla dokumentacji osobowej) oraz do dnia wytworzenia (dla dokumentacji płacowej). Podobne brzmienie miał art. 125<sup>a</sup> ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1270 ze zm.), który stanowił, że „Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika”.

Celem tak długiego okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika było wykorzystanie danych zgromadzonych w tych dokumentach do ustalania prawa do emerytur lub rent wypłacanych z ZUS oraz ich wysokości. Ustawodawca postanowił skrócić ten okres z 50 do 10 lat.

7. W przypadku niektórych dokumentów, takich jak: wnioski urlopowe lub ewidencja czasu pracy, które od 1 stycznia 2019 r. weszły w skład dokumentacji pracowniczej, okres przechowywania uległ znacznemu wydłużeniu. W reżimie prawnym obowiązującym do 1 stycznia 2019 r. dokumenty te zasadniczo przechowywano 3 lata (w zakresie ewidencji istniały stanowiska, że należy je prze-

chowywać przez 50 lat), ponieważ taki jest okres przedawnienia roszczeń pracownika przeciwko pracodawcy. Po 31 grudnia 2018 r. dokumenty te trzeba przechowywać przez okres zatrudnienia i przez 10 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy. W tych przypadkach zmiany do komentowanego przepisu spowodowały zatem, że okres przechowywania tych dokumentów uległ wydłużeniu. Biorąc pod uwagę liczbę wniosków urlopowych i egzemplarzy ewidencji czasu przygotowywanej dla każdego pracownika, wydłużenie okresu przechowywania może skutkować poniesieniem znacznych kosztów przez pracodawcę.

8. Powstaje pytanie, jak należy liczyć 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. Okres ten liczy się, moim zdaniem, od 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustaje, a zatem okres ten kończy się ostatniego dnia roku kalendarzowego przypadającego po 10 latach od ustania stosunku pracy.

**Przykład**

Pracownik był zatrudniony na czas określony od 1 lutego 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. 10-letni okres przechowywania jego dokumentacji pracowniczej należy liczyć od 31 grudnia 2019 r., co oznacza, że skończy się on 31 grudnia 2029 r. Pracownik ma prawo odebrać dokumenty do 31 stycznia 2030 r.

**Przykład**

Pracownik został zatrudniony na trzymiesięczny okres próbny od 1 kwietnia 2020 r. Jego umowa o pracę rozwiązała się z upływem czasu, na jaki została zawarta, tj. 30 czerwca 2020 r. W związku z tym okres przechowywania jego dokumentacji pracowniczej należy liczyć od 31 grudnia 2020 r. – konsekwentnie zakończy się on 31 grudnia 2030 r.

9. Wskazany w komentowanym przepisie 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej stosuje się do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 2018 r. Tak wynika z przepisów przejściowych (zob. art. 7 i nast.) przywoływanej ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. Przepisy te, regulując okres przechowywania dokumentacji pracowniczej dla danego pracownika, uzależniają go od daty nawiązania stosunku pracy. Stosunek pracy, według art. 26 k.p., nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy. O dacie nawiązania stosunku pracy decyduje zatem określony w umowie dzień. Jeśli dzień rozpoczęcia pracy (dzień nawiązania stosunku pracy) przypada przed 1 stycznia 1999 r. lub przed 1 stycznia 2019 r., do tego stosunku pracy należy stosować odpowiedni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika określony w przepisach przejściowych – zasadniczo stosuje się wówczas przepisy obowiązujące przed

1 stycznia 2019 r. (a zatem nie komentowany przepis). Jeżeli stosunek pracy nawiązano po 31 grudnia 2018 r., w zakresie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej stosuje się komentowany przepis.

**10.** Stosowanie przepisów przejściowych ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. nie budzi wątpliwości, gdy pierwsza umowa o pracę lub w ogóle wszystkie umowy o pracę pomiędzy tymi samymi stronami zawarte zostały po 31 grudnia 2018 r. Wówczas stosować należy komentowany przepis wprowadzający zasadę 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Problemu nie ma również wówczas, gdy pomiędzy tymi samymi stronami stosunku pracy przed 1 stycznia 2019 r. były już zawierane umowy o pracę i zostały rozwiązane, a potem nastąpiła przerwa w zatrudnieniu i ponownie po 31 grudnia 2018 r. te same strony znów zawierają nową umowę.

#### **Przykład**

Pracownik podpisał umowę 22 grudnia 2018 r. z datą rozpoczęcia pracy 15 stycznia 2019 r. W takim przypadku stosunek pracy został nawiązany w styczniu 2019 r., tj. po wejściu w życie nowych przepisów, a więc dokumentacja pracownicza tego pracownika powinna być przechowywana przez okres 10 lat liczony od końca roku kalendarzowego, w którym ten stosunek pracy ustanie.

#### **Przykład**

Pracownik był zatrudniony u pierwszego pracodawcy od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r. na podstawie pierwszej umowy na czas określony, a następnie od 1 stycznia do 30 listopada 2018 r. na podstawie drugiej umowy na czas określony. Pracownik zdecydował się na pracę u drugiego pracodawcy, ale wkrótce powrócił do pierwszego pracodawcy i podpisał 20 sierpnia 2019 r. umowę o pracę na czas nieokreślony z datą rozpoczęcia pracy 1 września 2019 r. Dokumentacja pracownika dotycząca stosunku pracy nawiązanego 1 września 2019 r. musi być przechowywana przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnie, a dokumentacja pracownicza dotycząca obu umów o pracę zawartych przed 1 stycznia 2019 r., tj. umowy z datą rozpoczęcia pracy 1 stycznia 2017 r. i 1 stycznia 2018 r., powinna być przechowywana przez okres 50 lat, licząc od zakończenia stosunku pracy, tj. 50 lat liczone od 30 listopada 2018 r., chyba że pracodawca złoży za tego pracownika raport informacyjny. Dla tego pracownika należy prowadzić dwieteczki osobowe, jedną dla zatrudnienia od 1 stycznia 2017 r. do 30 listopada 2018 r., a drugą dla zatrudnienia od 1 września 2019 r.

**11.** Największe kontrowersje przy stosowaniu przepisów przejściowych pojawiają się wówczas, gdy pomiędzy tymi samymi stronami stosunku pracy zawarto umowy o pracę z datą rozpoczęcia pracy przypadającą przed 1 stycznia 2019 r., a następnie, bez żadnego dnia przerwy, z datą 1 stycznia 2019 r. lub później. Byłoby tak dla przykładu wówczas, gdyby pracodawca zawarł z pracownikiem umowę o pracę na okres próbny od 1 października do 31 grudnia 2018 r., a następnie, jeszcze w grudniu, podpisał umowę o pracę na czas określony lub nieokreślony z datą rozpoczęcia pracy 1 stycznia 2019 r. Gdybyśmy interpretowali przepisy w ten sposób, że każda kolejna umowa o pracę oznacza



nawiązanie kolejnego, odrębnego stosunku pracy, to doszlibyśmy do wniosku, że dokumentacja, a zatem także akta osobowe dotyczące umowy na okres próbny muszą być przechowywane przez okres 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy (lub 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny, jeśli pracodawca by się na niego zdecydował), a dokumentacja dotycząca kolejnej umowy – 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ten stosunek pracy by się zakończył. Taką interpretację prezentuje MRPiPS w stanowisku z 7 grudnia 2018 r. (w sprawie nowych okresów przechowywania dokumentacji pracowniczej). Ministerstwo uważa, że dokumentację przy każdym stosunku pracy (każdej umowie o pracę) następującej bezpośrednio po sobie bez dnia przerwy należy traktować odrębnie i odrębnie liczyć okresy jej przechowywania.

Wydaje się, że stosując w praktyce to stanowisko, należałoby założyć dwie teczki osobowe (akta osobowe) dla jednego pracownika, którego zatrudnia się bez dnia przerwy. Przy czym tylko w jednej z nich, tej dotyczącej umowy na okres próbny, byłaby dokumentacja w części A, ponieważ te dokumenty dostarczałby nam pracownik przed zatrudnieniem na podstawie umowy na okres próbny. Ministerstwo doradza je kserować. Dodatkowo w aktach osobowych dotyczących pierwszego stosunku pracy (tego na okres próbny) nie byłoby w ogóle części C. Powyższe jest ciekawe, biorąc również pod uwagę, że § 2 rozporządzenia odnosi się do oddzielnych akt osobowych dla pracownika, nie zaś dla stosunku pracy. Gdyby przyjąć za słuszną interpretację Ministerstwa, to jeszcze trudniejsza byłaby sytuacja przy zatrudnianiu pracownika przed 1 stycznia 1999 r. i kontynuowanie po tej dacie jego zatrudnienia u tego samego pracodawcy na podstawie kolejnej umowy o pracę, bez żadnego dnia przerwy. Dokumentacja takiego pracownika, która obecnie jest zapewne bardzo obszerna, konsekwentnie musiałaby zostać fizycznie podzielona i podlegałaby różnym okresom przechowywania mimo trwałości i ciągłości zatrudnienia.

Jeśli przyjmimy interpretację Ministerstwa, może się zatem zdarzyć sytuacja, że akta osobowe pracownika związane ze stosunkiem pracy zawartym na czas nieokreślony będą przechowywane krócej niż akta osobowe związane ze stosunkiem pracy zawartym na okres próbny. Nie podzielam tego stanowiska, choć znajduje ono swoje uzasadnienie w literalnym brzmieniu przepisu art. 26 k.p. Uważam, że należy przy interpretacji przepisów przejściowych dotyczących dokumentacji pracowniczej kierować się wykładnią funkcjonalną. W przeciwnym razie dojdzie w praktyce do pewnych paradoksów. Na przykład umowa o zakazie konkurencji zawarta podczas trwania umowy o pracę na czas określony zakończonej 31 grudnia 2018 r. i obejmująca zakaz konkurencji po ustaniu stosunku pracy nie będzie przechowywana w odrębnej tezcze osobowej dotyczącej umowy o pracę na czas nieokreślony obejmującej stosunek pracy nawiązany

1 stycznia 2019 r. (która bardziej interesuje pracodawcę i pracownika) i po zniszczeniu teczki osobowej dotyczącej stosunku pracy nawiązanego przed 1 stycznia 2019 r. (która ulegnie szybszemu zniszczeniu) pracownik może podnosić, że w tym stosunku pracy nie było żadnego zakazu konkurencji po ustaniu stosunku pracy. Identyczny problem dotyczyć będzie świadectw pracy, gdy pracownik będzie kontynuował bezpośrednio po sobie następujące stosunki pracy. Pracodawca wystawi mu wówczas zasadniczo jedno, zbiorcze świadectwo pracy obejmujące umowę na okres próbny, czas określony i nieokreślony. Wraz ze zniszczeniem teczki dotyczącej umowy o pracę na czas nieokreślony zniszczeniu ulegnie świadectwo pracy, jeśli pracownik nie odbierze dokumentów w wyznaczonym terminie. Świadectwa tego nie będzie w teczce związanej z umową o pracę na czas określony. Wydaje się, że celem przepisów przejściowych nie było rozdzielanie dokumentacji pracowniczej, zwłaszcza akt osobowych, przy jednoczesnej ciągłości i trwałości zatrudnienia oraz ustalanie różnych okresów przechowywania takiej dokumentacji. Byłoby to również niezgodne z zasadą integralności dokumentacji. Ponadto różnicowanie długości przechowywania dokumentów w takiej sytuacji byłoby zupełnie niezrozumiałe zarówno dla pracodawców, jak i dla pracowników i trudne do wykonania w praktyce.

12. Komentowanego przepisu w zakresie, w jakim dotyczy okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, nie stosuje się, co do zasady, do stosunków pracy nawiązanych po 31 grudnia 1998 r., a przed 1 stycznia 2019 r. Wynika to z treści przepisów przejściowych ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. Do tej dokumentacji stosuje się przepisy dotyczące okresu przechowywania akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obowiązujące przed 1 stycznia 2019 r. Akta osobowe należy zatem przechowywać przez 50 lat od rozwiązania stosunku pracy, a inną dokumentację – zgodnie z przepisami obowiązującymi przed 1 stycznia 2019 r. Pięćdziesięcioletni okres przechowywania dokumentacji, zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS z 7 grudnia 2018 r., należy liczyć dla dokumentacji osobowej – od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy. Ministerstwo podaje dla przykładu, że jeśli stosunek pracy pracownika ustaje z dniem 30.06.2019 r., 50-letni okres przechowywania jego dokumentacji upłynie w dniu 30.06.2069 r. Stosuje się bowiem w takim przypadku przepisy kodeksu cywilnego (art. 112 k.c. w zw. z art. 300 k.p.).

Warto pamiętać, że przepisy ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. dają możliwość skrócenia 50-letniego okresu przechowywania akt osobowych do lat 10 po spełnieniu warunków określonych w tej ustawie. Pracodawca, by skorzystać z tej możliwości, jest zobowiązany złożyć oświadczenie do ZUS o zamiarze przekazania raportu informacyjnego (ZUS OSW) oraz złożyć raport informacyjny (ZUS RIA). Gdy raport zostanie przekazany do ZUS, okres przechowywania



dokumentacji dla danego pracownika wynosić będzie 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony. Złożenie raportu, a nie tylko oświadczenia o zamiarze złożenia raportu, uprawnia do skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Raport musi zostać złożony za wszystkich pracowników, jak i zleceniobiorców zgłoszonych przez płatnika do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r. (włącznie). Musi on zostać złożony również za tych, którzy 1 stycznia 2019 r. nie pozostawali już w stosunku pracy. Nie ma zatem możliwości złożenia raportu częściowego, np. tylko za część pracowników zgłoszonych do ubezpieczeń w tym czasie, i tym samym przechowywania w stosunku do tak określonej grupy jednej dokumentacji pracowniczej przez 10 lat, a innej przez lat 50. Należy pamiętać, że zasada ta dotyczy także innych osób ubezpieczonych, tj. zleceniobiorców. Autorzy nowelizacji słusznie zwracają uwagę, iż skuteczność oświadczenia wobec wszystkich pracowników i zleceniobiorców wynika z konieczności jednakowego traktowania tych samych grup zatrudnionych, co znaczy, że powinny być wobec nich stosowane jednolite zasady w zakresie przechowywania dotyczącej ich dokumentacji.

Pracodawca może złożyć oświadczenie o zamiarze złożenia raportów informacyjnych w dowolnym momencie. Przepisy nie przewidują w tym zakresie żadnych terminów.

Jeżeli pracodawca złoży oświadczenie o zamiarze przekazania raportów i nie odwoła go przed złożeniem pierwszego raportu informacyjnego, wówczas raport informacyjny ZUS RIA za każdego pracownika należy przekazać:

- w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia (ZUS OSW) – jeżeli pracownik albo zleceniobiorca zakończył pracę u pracodawcy i został wyrejestrowany przed złożeniem oświadczenia,
- wraz z wyrejestrowaniem zatrudnionego z ubezpieczeń społecznych na formularzu ZUS ZWUA – jeżeli pracownik albo zleceniobiorca zakończy pracę u pracodawcy i zostanie wyrejestrowany z ubezpieczeń społecznych już po złożeniu oświadczenia (ZUS OSW).

Terminy składania raportów informacyjnych są niezwykle istotne, ponieważ mają wpływ na okres przechowywania dokumentacji. Okres 10 lat liczy się bowiem od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

Należy pamiętać, że jeśli pracodawca złoży deklarację o chęci złożenia raportów i jej nie odwoła, a w okresie roku od złożenia deklaracji nie dopełni tego obowiązku, wówczas może zostać ukarany karą grzywny do 5000 zł.

13. W zakresie stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 1999 r. nie ma możliwości skrócenia do lat 10 okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Obowiązuje nadal wymóg 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji, ponieważ ma ona wpływ na ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty. Okres ten będzie obowiązywał niezależnie od tego, czy dana osoba jest jeszcze zatrudniona, czy też jeszcze pracuje, czy już nie.

#### Przykład

Pracownik został zatrudniony na podstawie umowy na okres próbny od 1 sierpnia do 31 października 1998 r., a następnie na podstawie umowy na czas nieokreślony. Data rozpoczęcia pracy tej drugiej umowy została określona jako 1 listopada 1998 r. Jego dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez 50 lat od zakończenia stosunku pracy. Pracodawca nie ma możliwości skrócenia tego okresu i złożenia raportu informacyjnego.

14. Nowy okres przechowywania dokumentacji należy liczyć nie od daty zakończenia pracy u danego pracodawcy, lecz od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Tę zmianę należy ocenić pozytywnie, ponieważ stanowi ułatwienie dla pracowników działów kadr. W praktyce okres przechowywania dokumentacji będzie bowiem teraz liczony w ten sam sposób dla całej grupy pracowników, którzy zakończą stosunek pracy w danym roku (a nie indywidualnie dla każdego pracownika), i zakończy się w tym samym momencie.

15. Do 1 stycznia 2019 r. i także po tej dacie, wykonując obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej, pracodawcy mogą przechowywać ją we własnym zakresie albo przekazywać na przechowanie profesjonalnym podmiotom działającym na rynku, spełniającym warunki opisane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

16. Nałożone na pracodawcę obowiązki związane z zasadniczo 10-letnim okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej zostały objęte sankcją z art. 281 pkt 6a k.p. Przepis ten zalicza do wykroczeń przeciwko prawom pracownika naruszenie obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres wynikający z przepisów, co od 1 stycznia 2019 r. będzie zagrożone karą grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

17. W kwestiach obowiązków pracodawcy zapadło szereg orzeczeń sądowych, w tym następujące:

a) obowiązek ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (art. 94 pkt 6 k.p.) nie oznacza, że pracownik może domagać się od pracodawcy zorganizowania i przeprowadzenia określonego rodzaju szkolenia (np.

komputerowego) (wyrok SN z dnia 25 maja 2000 r. – I PKN 657/99, OSNAPiUS 2001, nr 22, poz. 660);

b) brak dokumentacji płacowej wynikający z zaniedbania jej prowadzenia przez pracodawcę powoduje zmianę wynikającego z art. 6 k.c. rozkładu ciężaru dowodów, przerzucając go na osobę zaprzeczającą faktom, z których strona powodowa wywodzi skutki pozwu (wyrok SA w Białymstoku z dnia 10 kwietnia 2003 r. – III APa 40/02, OSA 2003, nr 12, poz. 43);

c) kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany do prowadzenia dokumentacji dotyczącej czasu pracy własnego i podległych mu pracowników nie może, dochodząc wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i w wolne soboty, wywodzić korzystnych dla siebie skutków, powołując się na brak takiej dokumentacji (wyrok SN z dnia 16 listopada 2000 r. – I PKN 80/00, OSNP 2002, nr 11, poz. 264);

d) pracodawca, który wbrew obowiązkowi przewidzianemu w art. 94 pkt 9a k.p. nie prowadzi list obecności, list płac ani innej dokumentacji ewidencjonującej czas pracy pracownika i wypłacanego mu wynagrodzenia, musi liczyć się z tym, że będzie na nim spoczywał ciężar udowodnienia nieobecności pracownika, jej rozmiaru oraz wypłaconego wynagrodzenia (wyrok SN z dnia 14 maja 1999 r. – I PKN 62/99, OSNAPiUS 2000, nr 15, poz. 579);

e) „zaniechanie prowadzenia ewidencji czasu pracy przez pracodawcę nie tworzy domniemania wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w wymiarze przedstawianym przez samego pracownika. Pracownik może i powinien wobec tego oferować inne środki dowodowe, które podlegają ocenie w ramach całokształtu materiału dowodowego. Pracownik, który uniemożliwia pracodawcy ewidencjonowanie czasu pracy, unikając składania informacji o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także przypadkach opuszczenia pracy, nie może skutecznie podnosić zarzutu, że jego czas pracy nie był należycie dokumentowany (art. 149 k.p.)” (wyrok SN z dnia 14 maja 2012 r. – II PK 231/11, OSNP 2013, nr 9–10, poz. 109);

f) „pracownik, któremu powierza się określone stanowisko i stawia określone wymagania, powinien być oceniany z punktu widzenia wyznaczonych mu obowiązków i wymagań. Nie mogą natomiast stanowić kryterium oceny jego pracy oczekiwania pracodawcy, o których pracownik nie wie, zawierając umowę o pracę, i o których pracodawca nie informuje go w czasie trwania stosunku pracy” (wyrok SN z dnia 10 listopada 1998 r. – I PKN 428/98, OSNAPiUS 1999, nr 24, poz. 791);

g) „artykuły 16 i 94 pkt 8 k.p. nie dają pracownikowi prawa podmiotowego do uzyskania od macierzystego zakładu pracy dofinansowania z funduszu so-

cialnego do indywidualnie wykupionych – poza tym zakładem – wczasów. Nie można natomiast wykluczyć, że charakter roszczeniowy nada niektórym świadczeniom z funduszu socjalnego tzw. prawo wewnątrzzakładowe. Zależy to jednak od postanowień wewnątrzzakładowych aktów, które są niewątpliwie uzależnione od wielkości funduszu socjalnego i liczby pracowników mających potencjalne prawo do korzystania z tego funduszu” (wyrok SN z dnia 15 lipca 1987 r. – I PRN 25/87, OSNC 1988, nr 12, poz. 180);

h) „obowiązek zakładu pracy wynikający z unormowania zawartego w treści art. 94 pkt 4, a także w art. 15 k.p. – podniesiony do rangi podstawowej zasady prawa pracy – ma niewątpliwie na celu zapewnienie pracownikowi bezpiecznych warunków pracy. Oznacza to, że pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikowi faktycznego bezpieczeństwa, a nie tylko do realizacji obowiązków z powszechnie obowiązujących bhp” (wyrok SN z dnia 19 grudnia 1980 r. – I PR 87/80, LEX nr 14567);

i) „istnieje możliwość uznania odrębnego od zdrowia i życia pracownika dobra osobistego (wtórnego) w postaci prawa do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. To oznacza zaś nie tylko nakaz zapewniania odpowiednich warunków pracy, ale też obowiązek dbałości pracodawcy, by dobra osobiste pracownika nie doznawały uszczerbku w związku z wykonywaniem przez niego obowiązków pracowniczych. Działanie pracodawcy, polegające na wydawaniu pracownicy polecenia wykonywania ciężkich prac fizycznych, z naruszeniem zasad bhp, wzbronionych kobietom i nienależących do zakresu jej podstawowych obowiązków pracowniczych, może być kwalifikowane jako naruszenie jej godności pracowniczej, w sytuacji, gdy ma ono charakter stały (nie wiąże się z nadzwyczajną, doraźną potrzebą pracodawcy), gdyż jest przejawem instrumentalnego traktowania pracownika” (wyrok SN z dnia 9 lipca 2009 r., II PK 311/08, LEX nr 533041);

j) „art. 94 kodeksu pracy zawiera obowiązki nałożone na pracodawcę wymienione nie w sposób taksatywny, lecz przykładowy, wyszczególniając w kolejnych punktach obowiązki najważniejsze zdaniem ustawodawcy, lecz nie wyczerpujące katalogu tych obowiązków. W tej sytuacji nie tylko terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia wymieniona wprost w art. 94 pkt 5 k.p. jest obowiązkiem pracodawcy, lecz jego obowiązkiem jest także terminowa i prawidłowa wypłata innego rodzaju świadczeń przysługujących pracownikowi. Nawet niezawiniony brak środków na wypłaty należnych świadczeń pracownikom nie zwalnia pracodawcy z obowiązku ich wypłaty w całości i w terminie” (wyrok WSA w Gdańsku z dnia 2 lipca 2008 r., III SA/Gd 396/07, LEX nr 491348).