

**E-AKTA, OKRES PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ, WYPŁATA
WYNAGRODZENIA – ZMIANY OD 2019 ROKU**

Najważniejsze informacje oraz pytania i odpowiedzi

Podstawowe obowiązki pracodawcy związane z dokumentacją pracowniczą

- Założenie i prowadzenie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (dokumentacja pracownicza).
- Przechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres zatrudnienia i okres:
 - ✓ 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy, albo
 - ✓ 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny
 - albo
 - ✓ 50 lat od ustania stosunku pracy
- Przechowywanie dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- Wydanie pracownikowi, wraz ze świadectwem pracy, informacji o:
 - ✓ okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - ✓ możliwości jej odbioru do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - ✓ zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w wyznaczonym na to okresie.
- Wydanie pracownikowi, byłemu pracownikowi albo członkowi jego rodziny (w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika) kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.
- Zniszczenie dokumentacji pracowniczej w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści - w ciągu 12 miesięcy po upływie okresu na jej odebranie przez pracownika.

Podstawowe obowiązki pracodawcy związane ze zmianą postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej

- W razie zamiaru zmiany postaci dokumentacji pracowniczej:
 - ✓ z papierowej na elektroniczną – sporządzenie odwzorowania cyfrowego i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym,
 - ✓ z elektronicznej na papierową – sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.
- Poinformowanie pracowników o:
 - ✓ zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - ✓ możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania tej dokumentacji.

Uprawnienia pracowników i członków rodziny zmarłego pracownika wynikające z nowych przepisów o dokumentacji pracowniczej

Pracownik ma prawo do:

- Odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
- Odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania przez pracodawcę informacji w tej sprawie, w przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
- Otrzymania, w każdym czasie, kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.

W przypadku śmierci pracownika, prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, a także wydania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej przysługuje najbliższym członkom rodziny.

Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

- Jeżeli stosunek pracy został nawiązany 1 stycznia 2019 r. lub później – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika obejmuje okres zatrudnienia oraz okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał.
- Jeżeli stosunek pracy został nawiązany po dniu 31 grudnia 1998 r. a przed dniem 1 stycznia 2019 r.
 - ✓ i pracodawca złożył raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – 50-letni okres przechowywania akt osobowych pracownika liczony od dnia ustania stosunku pracy ulega skróceniu do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony,
 - ✓ i pracodawca nie złożył raportu informacyjnego – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.
- Jeżeli stosunek pracy został nawiązany wcześniej, tj. do dnia 31 grudnia 1998 r. – okres przechowywania akt osobowych pracownika wynosi 50 lat licząc od dnia ustania stosunku pracy.

Wypłata wynagrodzenia

- Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek płatniczy pracownika.
- Wypłata w formie gotówkowej jeżeli pracownik złoży do pracodawcy wniosek o taką formę wypłaty w postaci pisemnej lub elektronicznej.
- W terminie 21 dni od 1 stycznia 2019 r. pracodawca informuje pracowników, którzy otrzymują wynagrodzenie w gotówce o obowiązku:
 - podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę albo
 - złożeniu wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę w gotówce.
- Pracownik w ciągu 7 dni od otrzymania informacji przekazuje numer rachunku lub wniosek pracodawcy.

Pytania i odpowiedzi

Co należy rozumieć pod pojęciem dokumentacji pracowniczej

Pojęcie dokumentacji pracowniczej obejmuje akta osobowe pracowników, a także pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Akta osobowe pracowników zawierają informacje i dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, informacje dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia, a także dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

Z kolei pozostała dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmuje ewidencję czasu pracy, kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację, a także dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy oraz świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

Szczegółowe regulacje dotyczące dokumentacji pracowniczej będą zawarte w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.

W jaki sposób pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą

Pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, a także w warunkach niegroźących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem. Takie wymogi nakłada na pracodawcę art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy.

Czy nowe warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej (poufność, integralność, kompletność i dostępność) mają zastosowanie wyłącznie do dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych w nowym stanie prawnym, tj. od dnia 1 stycznia 2019 r. czy też dotyczą one także dokumentacji pracowniczej powstałej wcześniej

Nowe, ustawowe wymogi związane z prawidłowym przechowywaniem dokumentacji pracowniczej (poufność, integralność, kompletność i dostępność) mają zastosowanie także do dokumentacji pracowniczej dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed dniem 1 stycznia 2019 r., tj. przed dniem wejścia w życie ustawy. Chodzi tu zarówno o dokumentację pracowniczą byłych pracowników, tj. takich, których stosunek pracy ustał do dnia 1 stycznia 2019 r., jak i takich, którzy pozostają w zatrudnieniu w nowym stanie prawnym.

Jaki jest podstawowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Zgodnie z przepisem art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy, pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą przez cały okres zatrudnienia danego pracownika, tj. od dnia nawiązania stosunku pracy, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś. Dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej może wynikać z odrębnych przepisów.

Do nawiązania stosunku pracy dochodzi w terminie określonym w umowie o pracę, jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli takiego terminu nie określono – w dniu zawarcia umowy.

Z kolei do rozwiązania stosunku pracy dochodzi:

- a) w dniu, w którym upływa okres wypowiedzenia (jeżeli do rozwiązania umowy dochodzi za wypowiedzeniem) albo
- b) w dniu uzgodnionym przez strony (jeżeli do rozwiązania umowy dochodzi na mocy porozumienia stron) albo
- c) w dniu wskazanym przez stronę umowy (jeżeli do rozwiązania umowy dochodzi bez wypowiedzenia).

Natomiast umowa o pracę wygasa w przypadkach określonych w Kodeksie pracy lub w przepisach odrębnych. Przykładowo, umowa o pracę wygasa z dniem śmierci pracownika, czy też z upływem 3 miesięcy nieobecności pracownika w pracy z powodu tymczasowego aresztowania.

Przykład: Pracodawca nawiąże po raz pierwszy z danym pracownikiem umowę o pracę na czas określony (od 1 lutego 2019 r. do 31 maja 2019 r.). Podstawowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej tego pracownika obejmie zatem cały okres zatrudnienia, a także 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustanie, tj. do 31 grudnia 2029 r.

W jakich przypadkach podstawowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ulega przedłużeniu

Przedłużenie podstawowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej następuje w przypadku, gdy dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu a pracodawca powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania. Wówczas podstawowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przedłuża się o 12 miesięcy. Po ich upływie pracodawca zawiadamia byłego pracownika o możliwości odbioru dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania.

Czy pracodawca, po upływie podstawowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, jest obowiązany nadal ją przechowywać

Tak, pracodawca ma taki obowiązek. Pracodawca powinien przechowywać dokumentację pracowniczą jeszcze przez cały miesiąc następujący po upływie podstawowego okresu jej przechowywania. Jest to czas, w którym pracownik ma prawo odebrać od pracodawcy swoją dokumentację pracowniczą. Pracodawca, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, wraz ze świadectwem pracy ma bowiem obowiązek wydać pracownikowi informację o prawie pracownika do odbioru dokumentacji pracowniczej w powyższym miesięcznym terminie oraz informację o jej zniszczeniu, w przypadku nieodebrania dokumentacji w tym terminie.

Przykład: Umowa o pracę pracownika rozwiąże się z dniem 30 kwietnia 2019 r. Pracodawca jest obowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą przez 10 lat licząc od końca 2019 r., tj. do 31 grudnia 2029 r., a także przez cały styczeń 2030 r., w czasie którego był pracownik będzie mógł odebrać swoją dokumentację pracowniczą.

Czy po upływie terminu na odebranie dokumentacji pracowniczej pracownik nadal może żądać jej wydania przez pracodawcę

Nie, były pracownik nie może żądać wydania przez pracodawcę jego dokumentacji pracowniczej po upływie miesięcznego terminu przeznaczonego na jej odebranie przez byłego pracownika. Po upływie tego terminu pracodawca może ale nie musi wydawać byłemu pracownikowi jego dokumentację pracowniczą. Po upływie tego terminu rozpoczyna się bowiem dla pracodawcy 12 miesięczny termin na zniszczenie dokumentacji pracowniczej.

Przykład: Miesięczny termin na odebranie przez byłego pracownika, o którym mowa w powyższym przykładzie, jego dokumentacji pracowniczej upłynie 31 stycznia 2030 r. Jeżeli były pracownik zgłosi się po odbiór swojej dokumentacji pracowniczej dopiero w marcu 2030 r. a pracodawca jeszcze nie zniszczy dokumentacji pracowniczej tego pracownika (termin na jej zniszczenie upływa bowiem dopiero 31 stycznia 2031 r.) – może, ale nie musi wydać pracownikowi jego dokumentację pracowniczą.

Kiedy pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą

Pracodawca ma obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści w terminie **do 12 miesięcy** po upływie okresu przeznaczonego dla pracownika na odbiór przez niego dokumentacji pracowniczej. Zatem 12-miesięczny czas na zniszczenie dokumentacji pracowniczej przypada po 10 latach i jednym miesiącu od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy pracownika, którego dokumentacja pracownicza ma być zniszczona. Pracodawca może zniszczyć dokumentację pracowniczą zarówno na początku, jak i na końcu okresu przeznaczonego na dokonanie tej czynności.

Przykład: Umowa o pracę z pracownikiem rozwiąże się z dniem 10 maja 2019 r. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej tego pracownika upłynie 31 grudnia 2029 r. zaś dodatkowy jednomiesięczny okres przeznaczony na odbiór dokumentacji pracowniczej przez byłego pracownika – 31 stycznia 2030 r. Pracodawca ma czas do 31 stycznia 2031 r. na zniszczenie dokumentacji pracowniczej tego pracownika w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, jeżeli pracownik jej nie odbierze do dnia 31 stycznia 2030 r. Po upływie terminu na odebranie przez byłego pracownika jego dokumentacji pracowniczej pracodawca może mu ją wydać, jeżeli jeszcze jej nie zniszczył.

Czy pracodawca może przechowywać dokumentację pracowniczą po upływie okresu przeznaczzonego na jej zniszczenie

Nie, brak jest podstaw prawnych do takiego działania pracodawcy. W terminie wyznaczonym przez art. 94⁷ § 1 Kodeksu pracy pracodawca ma obowiązek zniszczyć dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

Czy w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem pracodawca powinien założyć i prowadzić dla niego nową dokumentację pracowniczą

Zależy to od długości przerwy między rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniego a nawiązaniem kolejnego stosunku pracy.

Jeżeli przerwa ta będzie **dłuższa** niż okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przypadający po ustaniu zatrudnienia (ponad 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał) – to pracodawca jest obowiązany utworzyć i prowadzić dla takiego pracownika nową dokumentację w sprawach związanych z jego kolejnym stosunkiem pracy oraz nowe akta osobowe.

Jeżeli natomiast przerwa ta będzie **krótsza** niż okres przechowywania dokumentacji pracowniczej przypadający po ustaniu stosunku pracy (np. 5 lat) – to pracodawca kontynuuje prowadzenie dla takiego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. W takim przypadku podstawowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy ustał.

Należy podkreślić, że opisane sytuacje dotyczą stosunków pracy nawiązanych od dnia wejścia w życie ustawy, tj. od dnia 1 stycznia 2019 r., a także przypadku, gdy w dniu wejścia w życie ustawy trwał poprzedni stosunek pracy danego pracownika, a pracodawca złożył za niego raport informacyjny.

W przypadku, gdy poprzedni stosunek pracy zakończył się przed dniem wejścia w życie ustawy - pracodawca nie ma możliwości kontynuowania prowadzenia dla takiego pracownika dokumentacji pracowniczej.

Na czym polega zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną

Pracodawca, który zamierza zmienić postać dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną, jest obowiązany do sporządzenia odwzorowania cyfrowego tej dokumentacji i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią

elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym. Odwzorowaniem cyfrowym może być w szczególności skan papierowej postaci dokumentacji pracowniczej.

Na czym polega zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową

W celu zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową należy sporządzić jej wydruk i opatrzyć go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym. Wydaje się, że takie potwierdzenie powinno nastąpić na każdej stronie wydruku.

Czy pracodawca może wielokrotnie zmieniać postać dokumentacji pracowniczej

Nie ma przeszkód prawnych, aby pracodawca wielokrotnie zmieniał postać dokumentacji pracowniczej, np. z papierowej na elektroniczną, z elektronicznej na papierową i znowu z papierowej na elektroniczną. Jednak w każdym przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej pracodawca ma obowiązek dokonać czynności potwierdzających zgodność nowej postaci dokumentacji pracowniczej z jej poprzednią postacią oraz zawiadomić pracownika o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji oraz możliwości odbioru jej poprzedniej postaci.

Czy pracodawca może prowadzić i przechowywać część dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej a część w postaci elektronicznej

Przepisy Kodeksu pracy wprost nie odpowiadają na to pytanie. Obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika. Pracodawca jest także obowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący jej poufność, integralność, kompletność oraz dostępność. Wydaje się zatem, że przy zachowaniu powyższych wymogów ustawowych możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach, np. akta osobowe pracownika mogłyby być przechowywane w postaci elektronicznej natomiast pozostała dokumentacja pracownicza, w postaci papierowej bądź odwrotnie. Nie wydaje się natomiast możliwe jednoczesne spełnienie

ww. wymogów ustawowych w przypadku zamiaru przechowywania przez pracodawcę poszczególnych części akt osobowych pracownika w różnych postaciach.

Jakie informacje pracodawca jest obowiązany przekazać pracownikom w przypadku zmiany postaci dokumentacji pracowniczej

Pracodawca, który zmienia postać dokumentacji pracowniczej (z papierowej na elektroniczną albo z elektronicznej na papierową) jest obowiązany poinformować pracowników o:

- a) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- b) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Pracodawca powinien przekazać pracownikom powyższe informacje w sposób przyjęty u danego pracodawcy. Może to zatem uczynić, np. pismem obiegowym, w postaci wiadomości mailowej, czy informując o tym pracowników w sposób bezpośredni.

Jakie osoby mogą odebrać poprzednią postać dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika

Takie prawo przysługuje:

- a) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym,
- b) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- c) małżonkowi (wdowie i wdowcowi),
- d) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Jeżeli po odbiór poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgłosi się kilka z uprawnionych osób, wydaje się, że pracodawca powinien wydać dokumentację pierwszej zgłaszającej się osobie.

Czy pracodawca, który zmienił postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą, może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji

Pracodawca ma takie prawo, ale dopiero po upływie terminu na odebranie poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej, który wynosi 30 dni od dnia przekazania pracownikom informacji o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Jakim osobom pracodawca ma obowiązek wydać kopię całości albo części dokumentacji pracowniczej

Pracodawca ma obowiązek wydać całość lub część dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi, a w przypadku śmierci tych osób:

- a) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym,
- b) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka,
- c) małżonkowi (wdowie i wdowcowi),
- d) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Wydanie kopii całości lub części dokumentacji następuje na wniosek złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

Jakie działania lub zaniechania pracodawcy związane z dokumentacją pracowniczą stanowią wykroczenie przeciwko prawom pracownika

Pracodawca (lub osoba działająca w jego imieniu) ponosi odpowiedzialność za wykroczenie przeciwko prawom pracownika, jeżeli:

- a) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
- b) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym ustaje stosunek pracy (lub w którym ustaje kończący się najpóźniej stosunek pracy – w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w powyższym okresie),
- c) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- d) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W jaki sposób zmieni się sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę

Do 31 grudnia 2018 r. zasadą przy wypłacie wynagrodzenia za pracę jest jego wypłacanie do rąk pracownika w postaci gotówki. Aby wypłata mogła nastąpić w inny sposób (np. na rachunek bankowy pracownika) wymagana jest na to uprzednia zgoda pracownika wyrażona na piśmie. Także układ zbiorowy pracy może przewidzieć taki sposób wypłaty wynagrodzenia. Od 1 stycznia 2019 r., reguła wypłaty wynagrodzenia ulegnie odwróceniu. Zasadą będzie wypłata wynagrodzenia na rachunek płatniczy pracownika. Natomiast jeżeli pracownik będzie chciał otrzymywać wypłatę w formie gotówki do rąk własnych to będzie musiał złożyć pracodawcy wniosek o taką wypłatę w postaci pisemnej lub elektronicznej.

Czy pracodawca będzie mógł żądać podania numeru rachunku płatniczego przy zatrudnieniu pracownika

Tak, w przypadku zatrudniania pracowników od 1 stycznia 2019 r. pracodawca będzie mógł żądać od pracownika podania numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Czym jest rachunek płatniczy

Rachunkiem płatniczym jest rachunek prowadzony dla jednego lub większej liczby użytkowników służący do wykonywania transakcji płatniczych, czyli wpłaty, transferu lub wypłaty środków pieniężnych.

Oznacza to, że funkcją rachunku płatniczego jest rejestrowanie **środków pieniężnych** użytkownika, znajdujących się na tym rachunku oraz wykonywanie transakcji płatniczych takich jak:

1. przyjmowanie wpłat gotówki i dokonywanie wypłat gotówki z rachunku płatniczego oraz wszelkie działania niezbędne do prowadzenia rachunku;
2. realizacja **transferów pieniężnych** z udziałem rachunku płatniczego:
 - a. przez wykonywanie usług polecenia zapłaty, w tym jednorazowych poleceń zapłaty,
 - b. przy użyciu karty płatniczej lub podobnego instrumentu płatniczego,
 - c. przez wykonywanie usług polecenia przelewu, w tym stałych zleceń.

Jakie są rodzaje rachunku płatniczego

Rachunkiem płatniczym jest:

1. rachunek bankowy,
2. rachunek członka spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
3. rachunek prowadzony przez innego niż bank lub SKOK dostawcę usług płatniczych prowadzącego działalność w zakresie świadczenia usług płatniczych (np. przez instytucję płatniczą wpisaną do rejestru prowadzonego przez Komisję Nadzoru Finansowego)

- jeżeli rachunki te służą do wykonywania transakcji płatniczych.

W praktyce najczęściej rachunkiem płatniczym będzie rachunek bankowy (prowadzony przez bank krajowy lub oddział banku zagranicznego), a także rachunek spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej (prowadzony dla członka SKOK).

Czy każdy rachunek bankowy jest rachunkiem płatniczym

Nie, w przypadku banków należy mieć na uwadze, że nie każdy rachunek bankowy jest **rachunkiem płatniczym**. Jest on nim, jeżeli będą dokonywane transakcje płatnicze (takie jak wpłacanie lub wypłacanie pieniędzy, wykonywanie **poleceń przelewów**).

Takimi rachunkami są:

1. **rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy**,
2. **rachunek oszczędnościowy** (konto oszczędnościowe) oraz rachunek **lokaty terminowej** jeżeli umożliwiają wykonywanie transakcji płatniczej,
3. rachunek **karty kredytowej**.

Nie jest natomiast rachunkiem płatniczym rachunek prowadzony dla obsługi kredytu (np. hipotecznego), czyli ewidencjonowania wpłat od **kredytobiorcy** tytułem spłaty zadłużenia.

Czy pracownik może skorzystać z podstawowego rachunku płatniczego

Pracownik nie posiadający dotychczas rachunku bankowego (np. z powodu obaw związanych z kosztami jego prowadzenia) może założyć podstawowy rachunek płatniczy, który jest bezpłatny. Podstawowy rachunek płatniczy umożliwia otrzymywanie wpływów z tytułu dochodów lub świadczeń, w tym np. wynagrodzenia za pracę.

Najpóźniej do 18 sierpnia 2018 r. banki krajowe, oddziały banków zagranicznych i instytucje kredytowymi oraz spółdzielcze kasy oszczędnościowo – kredytowe mają wprowadzić do swojej oferty usługi prowadzenia podstawowego rachunku bankowego. Jest on prowadzony w walucie polskiej.

Podstawowy rachunek płatniczy jest przeznaczony dla konsumentów (osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej), którzy nie posiadają innego rachunku płatniczego w walucie polskiej, prowadzonego przez banki, instytucje kredytowe oraz spółdzielcze kasy oszczędnościowo – kredytowe, na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, który umożliwia wpłaty i wypłaty oraz wykonywanie transakcji płatniczych. Prowadzenie podstawowego rachunku płatniczego w zakresie krajowych transakcji płatniczych jest **nieodpłatne**. Nie jest możliwe pobieranie opłaty za wydanie karty płatniczej (debetowej) do rachunku podstawowego.

Jakie są obowiązki pracodawcy przy wypłacie wynagrodzenia na rachunek płatniczy

Przy wypłacie wynagrodzenia na rachunek płatniczy pracodawca musi pamiętać, że przelew dokonany na taki rachunek ma być dokonany w takim terminie, aby środki pieniężne pojawiły się na tym rachunku najpóźniej w dniu określonym jako termin wypłaty wynagrodzenia. Ważne zatem jest, aby w tym dniu pracownik mógł dysponować wynagrodzeniem (np. podjąć wynagrodzenie z banku). Samo zlecenie przelewu w tym terminie nie jest wystarczające.

Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Nie można go określić później niż na 10. dzień miesiąca następującego po tym, za który dokonywana jest płatność.

Przy dokonywaniu wypłaty na rachunek pracownika należy także pamiętać, że jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Jakie obowiązki ma pracodawca wobec pracowników, którzy już u niego pracują i otrzymują wynagrodzenie w gotówce do rąk własnych

W związku ze zmianą sposobu wypłacania wynagrodzenia za pracę pracodawca, w terminie 21 dni od 1 stycznia 2019 r. (**czyli do dnia 22 stycznia 2019 r.**), informuje, w sposób przyjęty u danego pracodawcy (np. ogłoszeniem na tablicy ogłoszeń, wysłaniem maila do pracowników na ich skrzynki służbowe) pracowników, którzy dotychczas otrzymywali wynagrodzenie do rąk własnych o tym, że mają (są obowiązani):

1. podać numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę albo
2. złożyć wniosek dotyczący dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

Natomiast pracownik ma **7 dni** od otrzymania powyższej informacji na podanie pracodawcy numeru rachunku płatniczego albo złożenie wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych (w postaci papierowej lub elektronicznej).

W przypadku gdy termin wypłaty wynagrodzenia pracownika otrzymującego wynagrodzenie do rąk własnych przypada **od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia otrzymania przez pracodawcę informacji** pracownika o numerze rachunku płatniczego lub wniosku o dalszą wypłatę do rąk własnych, wypłata wynagrodzenia następuje do rąk własnych pracownika (gotówkowo).

Ta sama zasada wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika (gotówkowo) obowiązuje w przypadku gdy pracownik nie poda informacji o numerze rachunku płatniczego lub nie złoży wniosku o dalszą wypłatę do rąk własnych.