

SKRÓT USTAWY O ZMIANIE NIEKTÓRYCH USTAW W ZWIĄZKU ZE SKRÓCENIEM OKRESU PRZECHOWYWANIA AKT PRACOWNICZYCH ORAZ ICH ELEKTRONIZACJĄ W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

I. SKRÓCENIE OKRESU PRZECHOWYWANIA

1. Ile będzie wynosił okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i kogo będzie dotyczył nowy okres?

Ustawa wprowadza nowy, 10 - letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, zamiast obecnie obowiązujących 50 lat. Krótszy okres będzie obowiązywał we wszystkich stosunkach pracy, które rozpoczną się po wejściu w życie ustawy, czyli od 1 stycznia 2019 roku.

Możliwe będzie też skrócenie okresu przechowywania dokumentacji z 50 do 10 lat w przypadku wszystkich, którzy rozpoczęli pracę między 1 stycznia 1999 roku, a 31 grudnia 2018 roku.

Okres przechowywania dokumentacji dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku będzie nadal wynosił co do zasady 50 lat.

2. Co jeśli pracownik został zatrudniony przed wejściem w życie ustawy?

Dokumentacja pracownika, który został zatrudniony przed wejściem w życie ustawy, ale nie wcześniej niż 1 stycznia 1999 roku, będzie przechowywana na dotychczasowych zasadach, czyli 50 lat. Jednak pracodawca może zdecydować się na złożenie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych raportów informacyjnych za wszystkich swoich pracowników zatrudnionych w tym okresie, dzięki czemu skróci wymagany okres do 10 lat.

3. Ile będzie przechowywana dokumentacja pracownicza w przypadku zatrudnionych przed 1999 r.?

Dokumentacja tych zatrudnionych będzie przechowywana przez dotychczasowy okres, tj. co do zasady 50 lat, niezależnie od tego, czy jeszcze pracują na podstawie zawartej wtedy umowy, czy już nie. Ustawa nie przewiduje możliwości skrócenia okresu przechowywania dla tej grupy.

4. Czy skrócenie okresu przechowywania obejmie również zleceniobiorców?

Tak, wszystkie zasady dotyczące okresu przechowywania dokumentacji odnoszą się również do dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenie.

5. Zostałem zatrudniony po 1999 r. Skąd dowiem się, ile będzie przechowywana moja dokumentacja?

a) Jeżeli pracownik zostanie zatrudniony po dniu wejścia w życie ustawy, po zakończeniu pracy u danego pracodawcy otrzyma wraz ze świadectwem pracy informację o:

- okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,

- możliwości odbioru dokumentacji po upływie okresu jej przechowywania,
- zniszczeniu jego dokumentacji, jeżeli jej nie odbierze w wyznaczonym terminie.

b) Jeżeli pracownik zatrudniony po 1 stycznia 1999 roku, a przed dniem wejścia w życie ustawy nie otrzymał żadnej informacji od ZUS ani pracodawcy dotyczącej okresu przechowywania, jego dokumentacja będzie przechowywana przez 50 lat od daty zakończenia stosunku pracy.

Jeżeli jednak pracodawca zdecyduje się na składanie raportów informacyjnych, to pracownik, który został zatrudniony w tym okresie, otrzyma po zakończeniu pracy kopię przekazanego za niego raportu informacyjnego oraz otrzyma informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji;
- 2) prawie do odbioru dokumentacji po upływie okresu przechowywania;
- 3) prawie do uzyskania kopii dokumentacji.

W sytuacji gdy pracownik zatrudniony w tym okresie już nie pracuje u danego pracodawcy, dowie się o złożeniu za niego raportu informacyjnego i skróceniu okresu przechowywania dokumentacji z informacji o stanie konta ubezpieczonego lub z rocznego obliczenia podatku przysyłanych co roku przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

6. Pierwszą pracą rozpocząłem w 1998 r., potem zacząłem inną pracę w nowej firmie w roku 2006. Ile czasu będzie przechowywana moja dokumentacja?

Okresy przechowywania dokumentacji liczone są w zależności od daty nawiązania poszczególnych stosunków pracy i oddzielnie dla każdego z nich. Dlatego jeżeli pracownik rozpoczął jeden stosunek pracy przed 1999 rokiem, a drugi w roku 2006, to dokumentacja z wcześniejszego zatrudnienia będzie przechowywana 50 lat, natomiast z drugiego 50 lub 10, w zależności, czy pracodawcy zdecyduje się na składanie raportów informacyjnych.

7. Jak liczyć 10 letni okres przechowywania dokumentacji i kiedy dokładnie się zakończy?

Dla pracowników zatrudnionych po dniu wejścia w życie ustawy, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Oznacza to, że pracodawca nie musi liczyć okresu przechowywania oddzielnie dla każdego pracownika. 10 - letni okres zakończy się w jednym dniu w stosunku do wszystkich zatrudnionych w danym roku kalendarzowym. Tym dniem będzie zawsze 1 stycznia kolejnego roku.

W przypadku złożenia przez pracodawcę raportów informacyjnych, 10 - letni okres przechowywania będzie liczył się od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny.

8. Czy w związku z tym pracodawca musi zniszczyć dokumentację już 1 stycznia?

Ustawa przewiduje, że po upływie okresu przechowywania, były pracownik będzie miał możliwość odebrać swoją dokumentację od pracodawcy. Ma na to miesiąc, w trakcie

którego dokumentacja nie może być jeszcze zniszczona. Dopiero po upływie tego okresu, pracodawca będzie miał 12 miesięcy na to, by zniszczyć dokumentację w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści. Dzięki temu, będzie mógł odpowiednio zaplanować i zrealizować cały proces.

9. Co się stanie z dokumentacją, jeżeli po wejściu w życie ustawy podpiszę nową umowę z tym samym pracodawcą?

W przypadku zawarcia ponownego stosunku pracy z tym samym pracownikiem, pracodawca kontynuuje prowadzenie dokumentacji powstałej przy pierwszym zatrudnieniu. Okres przechowywania takiej dokumentacji rozpoczyna się dopiero z końcem roku, w którym wygasła umowa rozpoczęta najpóźniej.

10. Co musi zrobić pracodawca, żeby skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej osób zatrudnionych pomiędzy latami 1999 a 2018?

Pracodawca, który chce skorzystać z możliwości skrócenia okresu przechowywania, w oddzielnej deklaracji do ZUS składa oświadczenie, że będzie składał raporty informacyjne za pracowników zatrudnionych w wymienionym, 20-letnim okresie. Będzie mógł to zrobić w dowolnie wybranym miesiącu. Następnie, musi przekazać do ZUS raporty informacyjne za wszystkich ubezpieczonych.

11. Co będzie w raporcie informacyjnym?

Raport informacyjny będzie składany do ZUS na nowym formularzu i będzie zawierał dane niezbędne do wyliczenia i przyznania świadczenia związane z danym stosunkiem pracy. Będą to przede wszystkim dane dotyczące wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury obliczanej według starych zasad albo renty z tytułu n niezdolności do pracy , a ponadto dodatkowe dane w przypadku niektórych grup zawodowych uprawnionych do przejścia na świadczenie przed osiągnięciem powszechnego wieku emerytalnego, takich jak nauczyciele, czy inni pracownicy zatrudnieni w szczególnym charakterze lub w szczególnych warunkach.

Czy pracodawca musi składać raporty informacyjne za wszystkich zatrudnionych?

Tak, jeżeli pracodawca złoży oświadczenie, zobowiązany jest do złożenia raportów informacyjnych za wszystkich pracowników zatrudnionych pomiędzy rokiem 1999 a 2018.

12. Ile czasu ma pracodawca na złożenie raportu informacyjnego?

Jeżeli pracownik zatrudniony w okresie objętym możliwością skrócenia okresu przechowywania nadal pracuje w momencie złożenia oświadczenia, pracodawca składa za niego raport informacyjny dopiero wraz z wyrejestrowaniem tego pracownika z ubezpieczeń.

Za pracowników, którzy zakończyli pracę przed złożeniem oświadczenia o składaniu raportów informacyjnych, pracodawca zobowiązany jest złożyć raporty w terminie roku od dnia złożenia tego oświadczenia.

13. Co się stanie, jeśli pracodawca zadeklaruje złożenie raportów, a tego nie zrobi?

Przede wszystkim, będzie zobowiązany do przechowywania dokumentacji przez dotychczasowy okres 50 lat. Warunkiem skrócenia okresu przechowywania nie jest sama deklaracja, ale faktyczne złożenie raportu informacyjnego za każdego pracownika.

Ponadto, pracodawca, który zadeklaruje składanie raportów, a tego nie robi, naraża się na sankcje przewidziane w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych (karę grzywny do 5000 zł.)

Należy przy tym pamiętać, że złożenie oświadczenia o zamiarze przekazania raportów jest dobrowolne, możliwe do złożenia w dowolnym czasie i może zostać cofnięte do momentu złożenia pierwszego raportu.

14. Czy krótszy okres przechowywania dokumentacji nie pozbawi mnie prawa do emerytury?

Nie zmieni się wynikająca z przepisów zasada, że do wniosku w sprawie świadczenia powinny być dołączone niezbędne dowody, które są konieczne do przyznania świadczenia oraz obliczenia jego wysokości. Jednakże ZUS nie będzie już żądał dowodów potwierdzających dane, które zostaną przekazane w raporcie informacyjnym za lata od 1999 r. do 2018 r. oraz po wejściu w życie ustawy w nowym imiennym raporcie miesięcznym (ZUS RPA). Oznacza to, że pracownik nie będzie musiał dostarczać do ZUS dokumentów potwierdzających dane, które będą widniały na jego koncie w ZUS. Zakład również nie będzie mógł domagać się od ubezpieczonego potwierdzenia informacji, które już będzie posiadał w swoim systemie.

Jest jednak pewien wyjątek od powyższej zasady. Dotyczy on dowodów potwierdzających przypadające do 31 grudnia 2008 r. szczególne okresy pracy, np. okresy pracy w szczególnych warunkach. ZUS będzie mógł zażądać tych dowodów ale tylko wówczas, jeżeli na podstawie danych o tych okresach przekazanych w raporcie informacyjnym nie będzie mógł ustalić, czy rzeczywiście w danym okresie pracownik wykonywał pracę, która uprawnia do wcześniejszego przejścia na emeryturę.

Ponadto, formularz wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń będzie rozszerzony o informacje ważne z punktu widzenia ustalania prawa do niektórych świadczeń, tj. o datę, tryb i podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy.

15. Jak mogę zapoznać się z moją dokumentacją?

Ustawa wprowadza do Kodeksu Pracy wyraźny przepis, który nakazuje wydanie pracownikowi na każde żądanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej przechowywanej przez pracodawcę. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozporządzeniu o dokumentacji pracowniczej.

16. Czy będę mógł odebrać od pracodawcy dokumentację?

Tak, zarówno osoby zatrudnione po wejściu w życie ustawy, jak i te, za które został złożony raport informacyjny, będą miały prawo odbioru dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania. Będą miały na to miesiąc, w trakcie którego pracodawca nie może jeszcze zniszczyć dokumentacji. Jeżeli zgłoszą się do pracodawcy później, a dokumentacja nie została jeszcze zniszczona, również otrzymają swoją dokumentację.

17. Co stanie się z dokumentacją pracowniczą po upływie okresu przechowywania?

Po upływie okresu przechowywania i miesiąca na odbiór dokumentacji, pracodawca będzie miał 12 miesięcy na zniszczenie dokumentacji. Może więc odpowiednio zaplanować ten proces, tak by zrobić to w zgodzie z Kodeksem Pracy, rozporządzeniem, a także przepisami o ochronie danych osobowych.

18. Co jeśli dokumentacja będzie mi potrzebna jako dowód w sprawie?

W Kodeksie Pracy znajdzie się przepis, który zagwarantuje, że jeżeli pracodawca dowie się, że toczy się sprawa, w której jest stroną i dokumentacja może stanowić dowód, zobowiązany jest do przechowywania jej co najmniej do czasu prawomocnego zakończenia takiego postępowania, nawet jeżeli znacznie wydłuży to 10 letni okres przechowywania.

Jeżeli natomiast pracodawca nie jest stroną, a dowie się w jakikolwiek sposób o postępowaniu, w którym dokumentacja może stanowić dowód, okres przechowywania przedłuży się o 12 miesięcy ponad 10 - letni okres, po którego upływie pracodawca ponownie wyznaczy byłemu pracownikowi 30 dni na odbiór całej dokumentacji.

19. Co pracodawca będzie przekazywał do ZUS od 1 stycznia 2019 roku?

Nowy imienny raport miesięczny (ZUS RPA) z danymi o przychodach ubezpieczonego i wykonywaniu pracy nauczycielskiej, a także po zakończeniu stosunku pracy formularz wyrejestrowania (ZUS ZWUA) rozszerzony o datę, tryb rozwiązania stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany.

20. Czy przekazane informacje do ZUS gwarantują wszelkie uprawnienia emerytalne?

W związku ze zmianami w systemie emerytalnym powstałymi na przestrzeni lat, osoby które w okresie pomiędzy 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008r. wykonywały pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, a także w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w ustawie o emeryturach pomostowych i został za nie złożony raport informacyjny, powinny od pracodawcy otrzymać dokumenty potwierdzające wykonywanie tej pracy.

II. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

21. Czy po wejściu w życie ustawy wszyscy muszą otrzymywać wynagrodzenie na rachunek bankowy?

Nie. Ustawa jedynie wprowadza jako podstawową zasadę wypłatę wynagrodzenia przelewem na rachunek płatniczy. Wszyscy, którzy dziś otrzymują wynagrodzenie w gotówce, mogą zostać przy takiej formie. Wystarczy, że w chwili zatrudnienia, lub po wejściu w życie ustawy wystąpią z takim wnioskiem do pracodawcy.

22. Co jeśli dziś pobieram wynagrodzenie w gotówce?

Po wejściu w życie ustawy pracownik będzie mógł zostać przy wypłacie wynagrodzenia w gotówce, albo wskaże pracodawcy numer rachunku płatniczego i będzie otrzymywał wynagrodzenie na konto.

III. ELEKTRONICZNA POSTAĆ DOKUMENTACJI

23. Czy pracodawca musi prowadzić dokumentację w postaci elektronicznej?

Nie, ustawa wprowadza jedynie możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej bez konieczności prowadzenia i przechowywania jej w postaci papierowej.

24. Jak stworzyć dokumentację w postaci elektronicznej?

Jeżeli pracodawca lub pracownik posługują się podpisem elektronicznym, dokumenty mogą być tworzone pierwotnie jako elektroniczne. Możliwe jest też tworzenie dokumentacji elektronicznej poprzez skan dokumentu papierowego i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez niego osoby w celu potwierdzenia zgodności obu wersji dokumentu.

25. Czy pracodawca będzie mógł żądać od pracownika posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego?

Nie, dokumenty będą mogły być podpisywane przez pracownika elektronicznie tylko wtedy, gdy będzie on już posiadał podpis elektroniczny, w przeciwnym razie wnioski i dokumenty będą podpisywane tradycyjnie.

26. Co się stanie z poprzednią postacią dokumentacji?

Pracodawca, który zmieni postać dokumentacji, zawiadamia pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji w terminie 30 dni. Jeżeli pracodawca zmienia postać dokumentacji byłego pracownika, zawiadamia go w postaci papierowej lub elektronicznej o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji na tych samych zasadach. Szczegółowe zasady tej procedury określi rozporządzenie.

Po upływie 30 dni, jeżeli pracownik nie odbierze dokumentacji, pracodawca może zniszczyć jej poprzednią postać.

27. Czy pracodawca może wrócić do papierowej postaci dokumentacji?

Tak, możliwe jest również przeniesienie dokumentacji z postaci elektronicznej do papierowej poprzez jej wydruk i opatrzenie podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, poświadczającym zgodność obu wersji dokumentacji. Również wtedy pracownikowi przysługuje prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji.

28. Skąd pracownik dowie się, w jakiej postaci przechowywana jest jego dokumentacja?

Pracodawca będzie zobowiązany do poinformowania w sposób u niego przyjęty o każdej zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

29. Czy sąd albo organ przyjmie jako dowód elektroniczną postać dokumentacji?

Tak. Do Kodeksu Pracy został wprowadzony przepis, który gwarantuje, że obie postacie dokumentacji są względem siebie równoważne.

30. Elektroniczna postać może zostać łatwo zniszczona, czy będą przeciwko temu jakieś zabezpieczenia?

Tak, nowe rozporządzenie wydane na podstawie delegacji zawartej w art. 2981 Kodeksu Pracy określi szczegółowe warunki i sposób przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej, tak aby zapewnić jej bezpieczeństwo, autentyczność i możliwość korzystania z niej przez wszystkie lata przechowywania.

31. Czy możliwe jest przechowywanie w postaci elektronicznej dokumentacji byłych pracowników, czy tylko nowych zatrudnionych?

Ustawa nie przewiduje ograniczeń w tej kwestii. Poddane digitalizacji mogą zostać akta zarówno byłych jak i obecnych pracowników, niezależnie od tego, kiedy rozpoczęli pracę i jaki jest okres przechowywania tych akt.

32. Nie mam komputera, jak mogę uzyskać kopie dokumentacji od pracodawcy, jeżeli prowadzi ją w postaci elektronicznej?

Rozporządzenie wydane na podstawie art. 2981 Kodeksu Pracy zapewni, by każdy niezależnie od posiadanych warunków technicznych i postaci prowadzenia dokumentacji, mógł bez problemu uzyskać dostęp do swojej dokumentacji.

Pracownik będzie mógł wybrać, w jakiej formie chce otrzymać kopię – czy elektronicznie, czy na papierze, niezależnie od postaci prowadzenia jej przez pracodawcę.