

# Sporządzanie dokumentacji pracownicznej

# Świadcstwo pracy – art. 97 Kodeksu pracy

*Kiedy pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi świadcstwo pracy?*

W dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadcstwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy).

*Co w sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych wydanie świadcstwa pracy pracownikowi nie jest możliwe?*

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadcstwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w dniu, w którym nastąpiło ustanie stosunku pracy, nie jest możliwe, **pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadcstwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego** w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188) **albo doręcza je w inny sposób**.

Świadcstwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadcstwa pracy.

# Świadcstwo pracy – art. 97 Kodeksu pracy

*Czy pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy?*

W takiej sytuacji pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy **wyłącznie na jego wniosek**, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

*W jakim terminie pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w przypadku nawiązania z tym samym pracownikiem kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy?*

W ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

*Czy pracownik ma jakiś ustawowy termin na złożenie wniosku o wydanie świadectwa pracy w przypadku nawiązania z tym samym pracodawcą kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy?*

Nie. Wniosek może być złożony w każdym czasie i dotyczyć wydania świadectwa pracy dotyczącego poprzedniego okresu zatrudnienia albo wszystkich okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

# Świadcstwo pracy – art. 97 Kodeksu pracy

*Czy można uzależnić wydanie świadectwa pracy od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą?*

Nie.

*Jakie informacje należy podać w świadectwie pracy?*

W świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące:

- 1) okresu i rodzaju wykonywanej pracy,
- 2) zajmowanych stanowisk,
- 3) trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy,
- 4) inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego.

Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.

Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

# Świadectwo pracy – art. 97 Kodeksu pracy

*Czy pracownik może wystąpić do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy?*

Tak.

*W jakim terminie pracownik może złożyć wniosek o sprostowanie świadectwa pracy?*

Pracownik może w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy wystąpić z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy.

*Co powinien zrobić pracownik w razie nieuwzględnienia jego wniosku o sprostowanie świadectwa pracy przez pracodawcę?*

W razie nieuwzględnienia wniosku pracownikowi przysługuje, **w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy, prawo wystąpienia z żądaniem jego sprostowania do sądu pracy**. W przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy, żądanie sprostowania świadectwa pracy wnosi się do sądu pracy.

# Świadcstwo pracy – art. 97 Kodeksu pracy

*Co obowiązany jest zrobić pracodawca w sytuacji, gdy z orzeczenia sądu pracy wynika, że rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy nastąpiło z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę?*

Pracodawca jest obowiązany zamieścić w świadectwie pracy informację, że rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.

*Jaki akt prawny aktualnie określa szczegółową treść świadectwa pracy, sposób i tryb jego wydawania, prostowania i uzupełniania oraz pomocniczy wzór świadectwa pracy, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia właściwej realizacji celów, jakim służą informacje zawarte w świadectwie pracy?*

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1289 z późn. zm.).

# Świadczenie pracy – art. 97 [1] Kodeksu pracy

*Jakie prawo przysługuje pracownikowi w przypadku niewydania mu przez pracodawcę świadectwa pracy?*

Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania mu świadectwa pracy.

*Jakie prawo przysługuje pracownikowi w przypadku niewydania mu przez pracodawcę świadectwa pracy w sytuacji, gdy pracodawca nie istnieje albo z innych przyczyn wytoczenie przeciwko niemu powództwa o zobowiązanie pracodawcy do wydania świadectwa pracy jest niemożliwe?*

Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa pracy.

*W jakich terminach pracownik może wystąpić do sądu z żądaniami, o których mowa w dwóch powyższych pytaniach?*

W każdym czasie przed upływem terminu przedawnienia.

*Jakie prawo przysługuje pracownikowi w przypadku odmowy sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę? W jakim terminie pracownik może skorzystać z tego prawa?*

Pracownikowi przysługuje prawo wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do sprostowania świadectwa pracy lub z żądaniem ustalenia uprawnienia do sprostowania świadectwa pracy w sytuacji, gdy pracodawca nie istnieje albo z innych przyczyn wytoczenie przeciwko niemu powództwa jest niemożliwe, w każdym czasie przed upływem terminu przedawnienia.

*W jakim terminie ulegają przedawnieniu roszczenia ze stosunku pracy?*

Co do zasady, roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.

# Świadczenie pracy – art. 97 [1] i 282 § 1 pkt 3 Kodeksu pracy

*Co przysługuje pracownikowi w sytuacji, gdy poniesie on szkodę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy przez pracodawcę?*

Pracownikowi przysługuje roszczenie o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracodawcę wskutek niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy.

Odszkodowanie przysługuje w wysokości wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy z tego powodu, nie dłuższy jednak niż 6 tygodni.

Orzeczenie o odszkodowaniu w związku z wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy stanowi podstawę do zmiany tego świadectwa.

*Jakiej karze podlega osoba, która wbrew obowiązkowi nie wydaje pracownikowi w terminie świadectwa pracy?*

Karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.



# Świadczenie pracy – art. 94 [6] Kodeksu pracy

*Co przekazuje pracodawca pracownikowi wraz ze świadectwem pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy?*

Pracodawca wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy (okres ten wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej) lub w art. 94<sup>5</sup> § 2 Kodeksu pracy (zgodnie z tym przepisem okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł, w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy),
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94<sup>5</sup> § 2 Kodeksu pracy,
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

**UWAGA!** Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w pkt 2. Do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*Co jest przedmiotem rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1289 z późn. zm.) / Co określa to rozporządzenie?*

Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółową treść świadectwa pracy,
- 2) sposób i tryb wydawania świadectwa pracy,
- 3) sposób i tryb prostowania i uzupełniania świadectwa pracy,
- 4) pomocniczy wzór świadectwa pracy.

*Kiedy weszło w życie Rozporządzenie?*

Rozporządzenie weszło w życie 1 stycznia 2017r.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*Jakie informacje zamieszcza się w świadectwie pracy?*

Informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych, dotyczące:

- 1) okresu lub okresów zatrudnienia,
- 2) wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy,
- 3) rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji,
- 4) trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem - strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia,
- 5) okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36[1] § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej "Kodeksem pracy",,
- 6) urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy i wykorzystanego w tym roku,
- 7) wykorzystanego urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

- 8) wykorzystanego urlopu ojcowskiego,
- 9) wykorzystanego urlopu rodzicielskiego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- 10) wykorzystanego urlopu wychowawczego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- 11) okresu, w którym pracownik korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186[8] § 1 pkt 2 Kodeksu pracy,
- 12) zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- 13) liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy,
- 14) okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych,
- 15) okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze,
- 16) wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy,
- 17) okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty,
- 18) zajęcia wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym,
- 19) należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych,
- 20) informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach - na żądanie pracownika.

## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*Jakie pouczenia zamieszcza się w świadectwie pracy?*

W świadectwie pracy zamieszcza się pouczenie o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę - o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę, a w przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy - o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.

*Jaką informację zawiera w świadectwie pracy dodatkowo agencja pracy tymczasowej?*

Pracodawca będący agencją pracy tymczasowej zamieszcza w świadectwie pracy wydawanym pracownikowi tymczasowemu także informacje dotyczące każdego pracodawcy użytkownika, na rzecz którego pracownik wykonywał pracę tymczasową na podstawie umowy o pracę oraz okresów wykonywania takiej pracy.

## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*W jakiej formie należy dostarczyć pracodawcy upoważnienie do odbioru świadectwa pracy udzielone innej osobie?*

W przypadku upoważnienia przez pracownika innej osoby do odbioru świadectwa pracy upoważnienie może być dostarczone pracodawcy w postaci papierowej lub elektronicznej.

*Jakie obowiązki związane ze świadectwem pracy ma pracodawca w sytuacji, gdy stosunek pracy wygasa z powodu śmierci pracownika?*

W razie wygaśnięcia stosunku pracy z powodu śmierci pracownika, pracodawca sporządza świadectwo pracy i włącza je do akt osobowych zmarłego pracownika.

Na wniosek małżonka lub innej osoby uprawnionej do ubiegania się o rentę rodzinną w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, a w razie braku takich osób - innej osoby będącej spadkobiercą tego pracownika, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, pracodawca wydaje świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*W jakiej formie i w jakim terminie pracodawca zawiadamia pracownika o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o sprostowanie świadectwa pracy? Co powinien zrobić pracodawca uwzględniający wniosek pracownika?*

Pracodawca zawiadamia pracownika - w postaci papierowej lub elektronicznej - o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od dnia otrzymania tego wniosku. W razie uwzględnienia wniosku, pracodawca wydaje pracownikowi w tym terminie nowe świadectwo pracy.

*W jakim terminie pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy w razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o sprostowanie świadectwa pracy?*

Pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy, w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w tej sprawie.

Odpowiednio stosuje się to w razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o odszkodowanie w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy.

## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*Co powinien zrobić pracodawca, gdy pracownik złoży mu wniosek o uzupełnienie treści wydanego mu uprzednio świadectwa pracy w razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania z tytułu niezgodnego z przepisami prawa wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia?*

Pracodawca, na żądanie pracownika, w ciągu 7 dni od dnia przedłożenia przez pracownika świadectwa pracy, uzupełnia treść wydanego mu uprzednio świadectwa pracy o dodatkową informację o tym orzeczeniu.

Jeżeli orzeczenie, o którym mowa wyżej, zostało wydane w związku z rozwiązaniem przez pracodawcę umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z naruszeniem przepisów o rozwiązywaniu w tym trybie umów o pracę, pracodawca wydaje pracownikowi, w wyżej wskazanym terminie, nowe świadectwo pracy zawierające informację o rozwiązaniu umowy o pracę za wypowiedzeniem dokonany przez pracodawcę.



## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*W jakim terminie pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy w razie zawarcia ugody skutkującej koniecznością wydania takiego nowego świadectwa pracy?*

Pracodawca wydaje pracownikowi nowe świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia zawarcia lub zatwierdzenia ugody przez sąd.

*W jakim terminie pracodawca przesyła pracownikowi świadectwo pracy, gdy zachowanie terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1 – 4a Rozporządzenia, nie jest możliwe?*

Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie nowego lub uzupełnionego świadectwa pracy pracownikowi w terminie określonym w § 7 ust. 1- 4a Rozporządzenia nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo doręcza je w inny sposób.

*W jakich sytuacjach pracodawca usuwa z akt osobowych pracownika i niszczy poprzednio wydane pracownikowi świadectwo pracy w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści?*

W przypadkach określonych w § 7 ust. 1 zdanie drugie oraz w ust. 2, 4 i 4a Rozporządzenia pracodawca, najpóźniej w dniu wydania pracownikowi nowego świadectwa pracy, usuwa z akt osobowych pracownika i niszczy poprzednio wydane świadectwo pracy w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

Odpowiednio stosuje się to w razie uwzględnienia przez sąd pracy powództwa pracownika o odszkodowanie w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa pracy.

## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy

*Co powinien zrobić ze świadectwem pracy pracownik w razie prawomocnego orzeczenia sądu pracy o odszkodowaniu na rzecz pracodawcy z tytułu nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy?*

Pracownik zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy wydane mu uprzednio świadectwo pracy w celu uzupełnienia treści tego świadectwa o informację o wydanym orzeczeniu sądu pracy w ciągu 7 dni od dnia uprawomocnienia się orzeczenia sądu w sprawie nieuzasadnionego rozwiązania przez pracownika umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 55 § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

*Co powinien zrobić pracodawca w razie niespełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa wyżej?*

Pracodawca wezwie pracownika do przedłożenia mu świadectwa pracy w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania w celu zamieszczenia takiej informacji w świadectwie pracy. Pracodawca uzupełnia świadectwo pracy i wydaje je pracownikowi w ciągu 7 dni od przedłożenia go przez pracownika. Przepis § 7 ust. 4b Rozporządzenia stosuje się odpowiednio.

# Obowiązki pracodawcy – art. 94 Kodeksu pracy

*Jakie obowiązki ciążą na pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej w świetle przepisów Kodeksu pracy?*

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 2) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem 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.

# Obowiązki pracodawcy – art. 94 [4] Kodeksu pracy

*W jakich przypadkach pracodawca może przechowywać dokumentację pracowniczą dłużej niż 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł?*

Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- 1) jest stroną tego postępowania - przechowuje on dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w pytaniu,
- 2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania - okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w pytaniu, przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej.

Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie wyżej wskazanych okresów. W tym terminie do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

# Obowiązki pracodawcy – art. 94 [5] i 94 [8] Kodeksu pracy

W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w pytaniu, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej. W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończący się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

*Czy pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą?*  
Tak.

*W jaki sposób zmienia się postać dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną?*

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, 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.

*W jaki sposób zmienia się postać dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową?*

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

# Obowiązki pracodawcy – art. 94 [9] - 94 [11] Kodeksu pracy

*Jakie obowiązki ma pracodawca w przypadku zmiany formy dokumentacji pracowniczej?*

1. Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u niego o:
  - 1) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - 2) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1.
2. Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

*Komu przysługuje prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika?*

Prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym,
- 2) 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,
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi),
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

**UWAGA!** W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

**UWAGA!** Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej!

# Obowiązki pracodawcy – art. 94 [9] - 94 [11] Kodeksu pracy

*Komu i po spełnieniu jakich warunków pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą pracownika?*

Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
- 2) osób, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika

- złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.

# Obowiązki pracodawcy – art. 226 Kodeksu pracy

*Co obowiązany jest dokumentować pracodawca w świetle przepisu art. 226 Kodeksu pracy?*

Pracodawca zobowiązany jest dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą.

Zgodnie z art. 226 Kodeksu pracy, Pracodawca:

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.



# Obowiązki pracodawcy – art. 234 – 235 Kodeksu pracy

*Jakie główne obowiązki związane z dokumentacją ciąży na pracodawcy w przypadku wystąpienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej?*

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
- 2) przechowywać protokół ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy wraz z pozostałą dokumentacją powypadkową przez 10 lat,
- 3) prowadzić rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby

*Co określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)?*

Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi,
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej,
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy.

Rozporządzenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

**UWAGA!** Przepisy Rozporządzenia stosuje się do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy został nawiązany począwszy od dnia 1 stycznia 2019 r.

UWAGA! Do dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie Rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzonych przed tym dniem, stosuje się przepisy Rozporządzenia, z wyjątkiem § 2-6 Rozporządzenia - w tym zakresie stosuje się przepisy obowiązujące przed dniem wejścia w życie tego Rozporządzenia.

Do dokumentacji pracowniczej tych pracowników, gromadzonej od dnia wejścia w życie Rozporządzenia, stosuje się przepisy tego Rozporządzenia.

Do zakresu kart ewidencji czasu pracy tych pracowników prowadzonych w dniu wejścia w życie Rozporządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące przed tym dniem.

UWAGA! Pracodawcy mogą dostosować dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, pozostających w dniu wejścia w życie Rozporządzenia w stosunku pracy, zgromadzone przed tym dniem, do § 2 - 6 tego Rozporządzenia.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jaki sposób pracodawca prowadzi akta osobowe? Łącznie dla wszystkich pracowników?  
Oddzielnie dla każdego pracownika?*

Pracodawca prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

*Z ilu części składają się akta osobowe? 4 (część A, część B, część C i część D).*

*Co obejmuje część A akt osobowych?*

Część A obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy).

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Co obejmuje część B akt osobowych?*

Oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) umowę 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),
- c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1924),

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

- e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:
  - treścią regulaminu pracy (art. 104<sup>3</sup> § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy),
  - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237<sup>4</sup> § 3 Kodeksu pracy),
  - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
- f) potwierdzenie poinformowania pracownika:
  - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3<sup>2</sup> i art. 29<sup>1</sup> § 4 Kodeksu pracy),
  - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22<sup>2</sup> § 8 Kodeksu pracy),
  - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy),

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

- g) 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),
- h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- j) 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),
- k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182<sup>1e</sup> Kodeksu pracy),
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186<sup>7</sup> Kodeksu pracy),
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- q) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174<sup>1</sup> Kodeksu pracy),
- r) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
  - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy),
  - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy),
- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- t) 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. 151<sup>7</sup> § 6 Kodeksu pracy),
- u) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- v) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy.



# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Co obejmuje część C akt osobowych?*

Oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
- d) kopię wydanego świadectwa pracy,
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101<sup>2</sup> § 1 Kodeksu pracy),
- g) 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).

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Co obejmuje część D akt osobowych?*

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 jaki sposób przechowuje się oświadczenia lub dokumenty w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika?*

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje. Każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części A, B i C akt osobowych pracownika, powiązane ze sobą tematycznie, można przechowywać w wydzielonych częściach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, B1, C1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej z wydzielonych części.

Dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w wydzielonych częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1 i kolejne. W takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części. W związku z usunięciem z akt osobowych pracownika odpisu zawiadomienia o ukaraniu usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą danej kary, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

*Co obejmuje dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzona przez pracodawcę oddzielnie dla każdego pracownika?*

- 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
  - a) 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,

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

## b) 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. 140<sup>1</sup> § 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. 140<sup>1</sup> § 2 Kodeksu pracy),

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

## c) dokumenty związane:

- 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. 151<sup>3</sup> Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

## d) zgoda:

- 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).

## Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

- 2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- 3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy),
- 4) kartę 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 konserwację (art. 237<sup>6</sup> i art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy).

*Co dzieje się z dokumentacją pracowniczą w przypadku przejścia zakładu pracy na innego pracodawcę?*

W przypadku, o którym mowa w art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez dotychczasowego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację pracowniczą nowemu pracodawcy.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Jakie warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej zapewnia pracodawca?*

Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Jakie warunki powinien spełniać system teleinformatyczny służący do przechowywania dokumentacji pracowniczej?*

Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej powinna być prowadzona i przechowywana w systemie teleinformatycznym zapewniającym:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem,
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur,
- 3) stały dostęp do dokumentacji osobom do tego upoważnionym,
- 4) identyfikację osób mających dostęp do dokumentacji oraz rejestrowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych,
- 5) skuteczne wyszukiwanie dokumentacji na podstawie metadanych, o których mowa w § 13 ust. 3 Rozporządzenia,
- 6) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji w sposób określony w rozdziale 4 Rozporządzenia,
- 7) funkcjonalność wydruku dokumentacji.



# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Jakie warunki należy spełnić, aby można było uznać, że dokumentacja pracownicza jest prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej w sposób zapewniający zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą oraz nieuprawnionym dostępem?*

Dokumentację pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną w zakresie, o którym mowa w § 9 pkt 1 Rozporządzenia, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie osobom upoważnionym,
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem,
- 3) jej prowadzenie i przechowywanie odbywa się z zastosowaniem metod i środków ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

*Na czym polega zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej?*

Polega w szczególności na:

- 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń,
- 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania,
- 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń,
- 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów,
- 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Co pracodawca powinien zrobić w przypadku gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej?*

Pracodawca albo osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje je kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji.

Pracownik odbiera ten dokument w sposób i w terminie uzgodnionym z pracodawcą. W przypadku niezgodnienia z pracodawcą sposobu i terminu odbioru tego dokumentu albo jego nieodebrania przez pracownika pracodawca może zniszczyć ten dokument w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Jakie rozwiązania techniczne powinien stosować pracodawca, prowadzący i przechowujący dokumentację pracowniczą w postaci elektronicznej?*

Pracodawca stosuje odpowiednie, w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii, rozwiązania techniczne zapewniające dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji, co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.

Odwzorowania cyfrowe, o których mowa w art. 94<sup>8</sup> § 2 Kodeksu pracy, sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się bez wątpliwości z treścią dokumentu, bez potrzeby weryfikacji tej treści z dokumentem w postaci papierowej.

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik do rozporządzenia.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Jakie są wymagania do przeniesienia dokumentacji pracowniczej do innego systemu?*

Wymagane jest utworzenie uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, wraz z kompletem metadanych odnoszących się do każdego dokumentu.

Każdy dokument zapisuje się w odrębnym pliku, zgodnie z następującymi zasadami dotyczącymi formatów plików:

- 1) dokumenty stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej przekazuje się w formacie PDF,
- 2) dokumenty inne niż stanowiące odwzorowanie cyfrowe dokumentów w postaci papierowej i przechowywane w dokumentacji pracowniczej w pliku o określonym formacie przekazuje się w formacie, w jakim były przechowywane,
- 3) dane zapisane w systemie teleinformatycznym w taki sposób, że nie stanowią pliku w określonym formacie, ale jednocześnie są częścią dokumentacji pracowniczej, zapisuje się w formacie TXT.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

Do każdego dokumentu przyporządkowuje się zestaw następujących metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML z metadanymi:

- 1) identyfikator dokumentu - będący unikatowym w całym zbiorze identyfikatorem wyróżniającym dokument od innych dokumentów wchodzących w skład przekazywanej dokumentacji,
- 2) identyfikator dokumentacji - będący identyfikatorem prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji pracowniczej, do której należy dokument,
- 3) rodzaj dokumentu - będący jednoznacznym przyporządkowaniem dokumentu do jednej z części akt osobowych pracownika albo do jednego z rodzajów dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) data powstania dokumentu,
- 5) data opatrzenia odwzorowania cyfrowego kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy, albo osoby upoważnionej przez pracodawcę - w przypadku gdy jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu w postaci papierowej,
- 6) numer PESEL pracownika, do którego dokumentacji pracowniczej został włączony dokument, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 7) imię i nazwisko pracownika,
- 8) nazwa pracodawcy,
- 9) data utworzenia uporządkowanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania, w którym znajduje się dokument.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

Pracodawca zapewnia zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw pracy.

Plikowi XML z metadanymi nadaje się taką samą nazwę, jaką ma pełna nazwa pliku, do którego się odnosi, i uzupełnia się ją o rozszerzenie XML.

Uporządkowany zbiór dokumentów przeznaczonych do przekazania przekazuje się w jednym pliku zapisanym w jednym z formatów przeznaczonych do kompresji, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000, 1544 i 1669).

Opatrzanie pliku, o którym mowa w ust. 1, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności całości przekazywanego zbioru dokumentów przeznaczonych do przekazania z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jaki sposób pracodawca doręcza informację lub zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej?*

Pracodawca doręcza, za pokwitowaniem, pracownikowi albo byłemu pracownikowi informację albo zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.

Pracodawca dokonuje doręczenia osobiście albo za pośrednictwem:

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 2188),
- 2) osoby upoważnionej przez pracodawcę,
- 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Co w przypadku braku możliwości doręczenia informacji albo zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej?*

Operator pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika albo byłego pracownika bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

W przypadku nieodebrania informacji albo zawiadomienia w terminie, o którym mowa wyżej, pozostawia się powtórnie wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pozostawienia pierwszej wiadomości.

Doręczenie informacji albo zawiadomienia uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w akapicie wyżej. W takim przypadku informację albo zawiadomienie włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.



# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*Komu pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą?*

Pracodawca wydaje dokumentację pracowniczą:

- 1) pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, albo
- 2) osobie upoważnionej przez pracownika albo byłego pracownika albo osobę, o której mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy.

Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

Odbiór dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej następuje osobiście i za pokwitowaniem.

Zgodnie z art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym,
- 2) 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,
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi),
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jaki sposób wydaje się dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej?*

Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje:

- 1) na informatycznym nośniku danych odebrany osobiście i za pokwitowaniem albo
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba, której dokumentacja pracownicza ma być wydana, będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jakiej formie wydaje się dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej?*

Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci papierowej przekazuje się w formie, w jakiej była przechowywana przez pracodawcę.

Wydawaną dokumentację pracowniczą prowadzoną w postaci elektronicznej przed wydaniem uporządkowuje się w sposób określony w rozdziale 4 Rozporządzenia.

# Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jakiej postaci wydaje się kopie dokumentacji pracowniczej, gdy jest ona przechowywana w postaci papierowej?*

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci papierowej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci papierowej, opatrzoną podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą, albo
- 2) w postaci elektronicznej, jako odwzorowanie cyfrowe sporządzone zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do rozporządzenia, zapisane w formacie PDF i opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jakiej postaci wydaje się kopie dokumentacji pracowniczej, gdy jest ona przechowywana w postaci elektronicznej?*

W przypadku gdy dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez pracodawcę w postaci elektronicznej, pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci elektronicznej, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4 Rozporządzenia, albo
- 2) w postaci papierowej stanowiącej wydruk z dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej, zawierający oprócz treści również metadane, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt 1-4 Rozporządzenia, oraz podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę potwierdzający zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą.

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.  
w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369)

*W jakim terminie pracodawca obowiązany jest wydać kopie dokumentacji pracowniczej?*

Pracodawca wydaje pracownikowi lub byłemu pracownikowi albo osobie, o której mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej określonej we wniosku i nie później niż w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

Wniosek włącza się odpowiednio do części B albo C akt osobowych pracownika.

Wydanie dokumentacji pracowniczej osobom, o których mowa w art. 94<sup>9</sup> § 3 Kodeksu pracy, następuje po uprzednim udokumentowaniu przez te osoby uprawnienia do odbioru tej dokumentacji.

## Art. 281 pkt 1, 6 – 7 Kodeksu pracy

Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu:

- 1) zawiera umowę cywilnoprawną w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 Kodeksu pracy powinna być zawarta umowa o pracę,
  - 2) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,
  - 3) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94<sup>5</sup> § 2 i art. 94<sup>6</sup> pkt 2 Kodeksu pracy, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,
  - 4) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- podlega karze grzywny od 1000 zł do 30 000 zł.

*Co określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 105, poz. 870)?*

Rozporządzenie określa:

- 1) sposób i tryb postępowania przy ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposób ich dokumentowania, a także zakres informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy,
- 2) skład zespołu powypadkowego.

*Co określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie wzoru protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy (Dz. U. poz. 1071)?*

Rozporządzenie określa wzór protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy.



*Co określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 stycznia 2009 r. w sprawie statystycznej karty wypadku przy pracy (Dz. U. Nr 14, poz. 80 z późn. zm.)?*

Rozporządzenie określa wzór statystycznej karty wypadku przy pracy, sposób i terminy jej sporządzania i przekazywania do właściwego urzędu statystycznego.

*Co określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 1 sierpnia 2002 r. w sprawie sposobu dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1379 z późn. zm.)?*

Rozporządzenie określa:

- 1) sposób dokumentowania chorób zawodowych i skutków tych chorób,
- 2) sposób prowadzenia rejestrów chorób zawodowych, w tym wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu dotyczącym tych chorób,
- 3) dane objęte rejestrem chorób zawodowych.

*Co określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. poz. 2243)?*

Rozporządzenie określa:

- 1) treść wniosku o udzielenie części urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego lub jego części, urlopu rodzicielskiego lub jego części i urlopu ojcowskiego lub jego części,
- 2) dokumenty dołączane do wniosków, o których mowa w pkt 1,
- 3) treść wniosku w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub jego części,
- 4) dokumenty dołączane do wniosków, o których mowa w pkt 3,
- 5) treść wniosku o łączenie korzystania z urlopu rodzicielskiego lub jego części z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego takiego urlopu,
- 6) treść wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego lub jego części,
- 7) dokumenty dołączane do wniosku, o którym mowa w pkt 6,
- 8) treść wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego,
- 9) dokumenty dołączane do wniosku, o którym mowa w pkt 8.

## Wymiar czasu pracy - art. 129 Kodeksu pracy

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 Kodeksu pracy.

*„Artykuły Kodeksu powołane w art. 129 § 1 (art. 135–138 oraz art. 143 i 144 k.p.) zmieniają dobowy wymiar czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe. Zachowują one natomiast przeciętną, tygodniową normę czasu pracy w wymiarze 40 godzin, z wyjątkiem art. 138. Przepis ten dotyczy pracy w ruchu ciągłym; wprowadza on przeciętną tygodniową normę czasu pracy w wysokości 43 godzin”* (zob. Jaśkowski Kazimierz. Art. 129. W: Komentarz aktualizowany do Kodeksu pracy. System Informacji Prawnej LEX, 2020).

W każdym systemie czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami obiektywnymi lub technicznymi lub dotyczącymi organizacji pracy, okres rozliczeniowy może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 12 miesięcy, przy zachowaniu ogólnych zasad dotyczących ochrony bezpieczeństwa i zdrowia pracowników.

Rozkład czasu pracy danego pracownika może być sporządzony - w formie pisemnej lub elektronicznej - na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc. Pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

## Wymiar czasu pracy - art. 129 Kodeksu pracy

*Kiedy pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy?*

Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:

- 1) rozkład czasu pracy pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1 Kodeksu pracy, albo z umowy o pracę,
- 2) w porozumieniu z pracownikiem ustali czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 § 1 Kodeksu pracy - w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala pracownik,
- 3) na pisemny wniosek pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140<sup>1</sup> Kodeksu pracy,
- 4) na pisemny wniosek pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.

**UWAGA!** Jeżeli w danym miesiącu, ze względu na rozkład czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, pracownik nie ma obowiązku wykonywania pracy, przysługuje mu wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalane na podstawie odrębnych przepisów. W przypadku pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy wysokość tego wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do tego wymiaru czasu pracy.

## Wymiar czasu pracy - art. 130 Kodeksu pracy

Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z art. 129 § 1 Kodeksu pracy, oblicza się:

- 1) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie
- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

Wymiar czasu pracy pracownika w okresie rozliczeniowym, ustalony zgodnie z art. 129 § 1 Kodeksu pracy, ulega w tym okresie obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.

**Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.** Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.