

Zmiany w zasadach prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Joanna Swadźba

Zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania czy też zmiany postaci dokumentacji pracowniczej reguluje *Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej*. Przepisy nowelizujące ten akt prawny, które weszły w życie kolejno 21 marca i 17 maja br., nakładają na pracodawców nowe obowiązki wynikające z ostatnich zmian w *Kodeksie pracy*. O czym powinien wiedzieć dyrektor?

NOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW

Pierwszą istotną zmianą jest poszerzenie akt osobowych pracowników o dodatkowy element. Obecnie składają się one z pięciu części, a nie z czterech, jak miało to miejsce dotychczas. Pracodawca ma obowiązek poszerzyć dokumentację pracowniczą o część E, w której gromadzone będą dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.

W części E akt osobowych pracownika gromadzone są informacje dotyczące:

- ▶ kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 Kodeksu pracy),
- ▶ badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 k.p.),

- ▶ przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 k.p.),
- ▶ badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1f} § 2 k.p.).

Wprowadzając nową część dokumentacji w aktach osobowych pracowników, pracodawca zdecydował również o sposobie przechowywania dokumentów gromadzonych w tej części akt osobowych. Jak wynika z treści ust. 4 dodanego do § 4 wspomnianego *Rozporządzenia*, dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika należy przechowywać w wydzielonych częściach dotyczących danej kontroli, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1 i kolejne. Trzeba zwrócić uwagę, że przechowywanie w porządku chronologicznym,



numerowanie oraz tworzenie wykazu dokumentów dotyczy każdej z tych części.

Powyższe zasady przechowywania dokumentów odnoszą się zarówno do dokumentów wytworzonych przez pracodawcę, jak i dokumentów z kontroli trzeźwości pracownika lub kontroli na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu – wytworzonych przez organy powołane do ochrony porządku publicznego. Oznacza to, że w aktach osobowych pracownika (w części E) należy przechowywać dokumentację z każdej tego typu przeprowadzonej kontroli.

WAŻNE!

Pracodawca został upoważniony ustawowo do przetwarzania informacji o dacie, godzinie i minucie badania kontroli trzeźwości oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości. Informacje te pracodawca powinien przechowywać w aktach osobowych pracownika przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania. Możliwe jest również dłuższe przechowywanie tych dokumentów w aktach osobowych w przypadkach wskazanych przez ustawodawcę w art. 22^{1c} k.p., np. gdy informacje te mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa. Po upływie okresu przechowywania wspomnianych dokumentów usuwa się je z akt osobowych pracownika.

W konsekwencji usunięcia z akt osobowych pracownika informacji związanej z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu oraz z badaniem pracownika na obecność w jego organizmie alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonym przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego usuwa się całą wydzieloną część dotyczącą tej informacji, a pozostałym przyporządkowuje się następujące po sobie numery.

INFORMACJE O PRZEPROWADZENIU KONTROLI TRZEŻWOŚCI

Ponadto w części B akt osobowych pracownika pracodawcy zobowiązani są przechowywać dokumenty o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania.

Pracodawca powinien w części B akt osobowych przechowywać informację o przeprowadzeniu kontroli trzeźwości. Obowiązek ten wynika z art. 22^{1c} § 12 k.p., zgodnie z którym w związku z zatrudnieniem pracownika objętego kontrolą trzeźwości pracodawca zobowiązany jest przekazać pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy informacje o wprowadzeniu w zakładzie pracy kontroli trzeźwości grup lub grupy pracow-

ników, sposobu przeprowadzania kontroli trzeźwości, w tym o rodzaju urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czasie i częstotliwości jej przeprowadzania.

Dodatkowo w części B akt osobowych należy na identycznych zasadach przechowywać informacje w zakresie kontroli pracowników na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu (por. art. 22^{le} § 2 k.p.).

PRACA ZDALNA W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

7 kwietnia 2023 r. weszła w życie zmiana dotycząca dokumentowania pracy zdalnej. Z *Rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej* wynika, że w części B akt osobowych pracownika pracodawcy będą zobowiązani przechowywać dokumenty związane z wykonywaniem pracy zdalnej. Takimi dokumentami będą np.:

- ▶ wniosek pracownika o pracę zdalną,
- ▶ wniosek pracownika o pracę zdalną okazjonalną,
- ▶ polecenie wykonywania pracy zdalnej,
- ▶ oświadczenie pracownika dotyczące warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej,
- ▶ oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych,
- ▶ porozumienie w sprawie wykonywania pracy zdalnej,
- ▶ pismo pracodawcy o cofnięciu polecenia wykonywania pracy zdalnej.

ZMIANY W ZAKRESIE DOKUMENTÓW

PRZECHOWYWANYCH W CZĘŚCI B AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

17 maja 2023 r. weszła w życie kolejna nowelizacja *Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej*, która określiła dodatkowe dokumenty, jakie należy gromadzić w części B akt osobowych pracownika. Należą do nich:

- ▶ wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy, i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29³ § 1 i 3 k.p.),
- ▶ wniosek pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten wniosek pracownika (art. 29⁴ § 3 i 4 k.p.),
- ▶ dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (art. 188¹ k.p.).

Pracodawca został także zobowiązany do gromadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującej również wnioski pracownika dotyczące:

- ▶ ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej (art. 148¹ k.p.),
- ▶ ubiegania się i korzystania z urlopu opiekuńczego (art. 173¹ k.p.).

Od 17 maja 2023 r. do obowiązków pracodawcy będzie również należało gromadzenie oddzielnie do każdego pracownika dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy obejmującej zgodę pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 k.p.).

WAŻNE!

Powyższe zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej wynikają z konieczności dostosowania przepisów dotyczących gromadzenia i przechowywania tej dokumentacji do znowelizowanych przepisów *Kodeksu pracy*. Nowelizacja wprowadziła bowiem nowe formy uprawnień pracowniczych, w tym możliwość wnioskowania przez pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, nowe ograniczenia dopuszczalności wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę, zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, urlop opiekuńczy, a także możliwość elastycznej organizacji pracy.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),
- *Rozporządzenie MRiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.),
- *Rozporządzenie MRiPS z dnia 6 marca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz.U. z 2023 r. poz. 471),
- *Rozporządzenie MRiPS z dnia 9 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej* (Dz.U. z 2023 r. poz. 879).



Joanna Swadźba

Prawnik, specjalista prawa oświatowego i prawa socjalnego, autorka wielu tematycznych artykułów, pracownik administracji rządowej