

Projekt

z dnia 27.03.2015 r.

U S T A W A

z dnia

o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw ¹⁾

Art. 1. W ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 23¹ dodaje się § 7 i 8 w brzmieniu:

„§ 7. Dotychczasowy pracodawca przekazuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników przejmowanych nowemu pracodawcy.

§ 8. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio także w przypadku, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tych pracowników.”;

2) w art. 29 po § 2 dodaje się § 2¹ w brzmieniu:

„§ 2¹. Pisemną umowę o pracę albo potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.”;

3) po art. 94³ dodaje się art. 94⁴ i 94⁵ w brzmieniu:

„Art. 94⁴ § 1. Pracodawca obowiązany jest przechowywać akta osobowe pracowników przez ustalony okres, zależnie od rodzaju dokumentu: co najmniej przez okres zatrudnienia, co najmniej przez okres 5 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy u danego pracodawcy, nie dłużej niż przez okres 50 lat, oraz przez okres 50 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy u danego pracodawcy.

§ 2. Jeżeli przepisy dotyczące stosunku pracy określonej kategorii pracowników przewidują obowiązek włączenia do akt osobowych pracownika danego dokumentu, nie określając czasu jego przechowywania, czas przechowywania takiego dokumentu wynosi 5 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy.

¹⁾ Wymienione zostaną ustawy, których zmiana, wg resortów i innych organów, będzie konieczna dla kompleksowego uregulowania kwestii przechowywania dokumentacji pracowniczej

§ 3. Pracodawca na wniosek pracownika, w dniu rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy, wydaje:

- 1) kopie lub odpisy świadectw pracy wydanych przez innych pracodawców, złożonych przez pracownika na etapie ubiegania się o zatrudnienie oraz
- 2) kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, złożonych przez pracownika, uzyskanych u innych pracodawców.

§ 4. Pracodawca może, po uzyskaniu od organu rentowego informacji o przyznaniu renty rodzinnej po zmarłym pracowniku, dokonać zniszczenia dokumentacji z akt osobowych dotyczących tego pracownika.

Art. 94⁵ § 1. Akta osobowe pracownika zawierają dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia oraz związane z ustaniem zatrudnienia.

§ 2. Akta osobowe pracownika składają się z trzech części, wyodrębnionych ze względu na okres przechowywania gromadzonych w nich dokumentów.

§ 3. Minister właściwy do spraw pracy określi w drodze rozporządzenia:

- 1) rodzaje dokumentów składanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz przez pracownika,
- 2) rodzaje dokumentów gromadzonych w poszczególnych częściach akt osobowych wyodrębnionych ze względu na okres przechowywania dokumentów,
- 3) sposób prowadzenia akt osobowych,
- 4) dokumenty stanowiące dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) zakres informacji umieszczanych w karcie ewidencji czasu pracy,
- 6) dokumenty dołączane do karty ewidencji czasu pracy,
- 7) pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) pomocniczy wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika,
- 9) pomocniczy wzór umowy o pracę,
- 10) pomocnicze wzory pism zawierających oświadczenia woli pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę, o wypowiedzeniu umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia, o wypowiedzeniu warunków pracy lub płacy oraz o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia

– uwzględniając znaczenie poszczególnych dokumentów dla ustalania uprawnień pracowniczych, uprawnień z ubezpieczenia społecznego, przestrzeganie przepisów prawa pracy, a także podział akt osobowych na części.”;

4) w art. 229 § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Pracodawca jest obowiązany przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w § 1, 2 i 5 pkt 1.”;

5) uchyla się art. 298¹.

Art. 2. W ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 poz. 1440, z późn. zm.²⁾) po art. 122 dodaje się art. 122a w brzmieniu:

„Art. 122a. Pracodawca może wystąpić do organu rentowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania zmarłego pracownika wskazane w dokumentacji pracowniczej, lub miejsce zamieszkania członka rodziny ubiegającego się o rentę rodzinną, o udzielenie informacji o przyznaniu renty rodzinnej po tym pracowniku.”.

Art. 3. Przepisy art. 94⁴ i 94⁵ ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą stosuje się do akt osobowych pracowników zatrudnianych od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy oraz do dokumentów gromadzonych w aktach osobowych poczynając od tego dnia – w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy.

Art. 4. Dokumenty z akt osobowych pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy i zgromadzone do tego dnia, stają się dokumentami przechowywanymi przez okres 50 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy, chyba że pracodawca zdecyduje o stosowaniu do tych dokumentów zasad ich przechowywania określonych w art. 94⁴ i 94⁵ ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

Art. 5. 1. Akta osobowe pracowników, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu albo wygasł do dnia wejścia w życie niniejszej ustawy przechowuje się przez okres 50 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracodawca może dokonać zniszczenia dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych pracownika, wytworzonych po dniu 31 grudnia 1998 r., z powodu upływu okresu

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 983, poz. 1717 i poz. 1734 oraz z 2014 r. poz. 496, poz. 567 i poz. 1682.

przechowywania tych dokumentów, określonego w przepisach ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

Art. 6. Akta osobowe pracownika przekazane, do dnia wejścia w życie przepisów ustawy zmienianej w art. 1, na podstawie umowy przechowania przedsiębiorcom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, oraz innym podmiotom uprawnionym do wykonywania tego rodzaju działalności, są przechowywane zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Art. 7. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

Uzasadnienie

I. Potrzeba i cel wydania aktu prawnego.

Projekt ustawy ma na celu ograniczenie kosztów ponoszonych przez pracodawców z tytułu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Projektowane rozwiązania polegają na ograniczeniu zakresu i czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawców. Będą one na nowo, w sposób optymalny z punktu widzenia kosztów i ochrony praw pracowniczych i emerytalnych, kształtowały zasady ogólne przechowywania dokumentacji pracowniczej. Projekt uwzględnia zasadę nienaruszania dotychczasowych uprawnień pracowników.

Prowadzone analizy wykazały potrzebę określenia nowych okresów przechowywania tej dokumentacji i ich zróżnicowania zależnie od rodzaju dokumentu i jego przydatności do celów dochodzenia roszczeń ze stosunku pracy oraz dla celów emerytalno – rentowych.

II. Aktualny stan prawny w dziedzinie, której dotyczy projektowana ustawa.

W obecnym stanie prawnym, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Zgodnie art. 94 ustawy Kodeks pracy pracodawca jest obowiązany prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (pkt 9a) oraz przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem (pkt 9b). Niedopełnienie tego obowiązku stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracownika, o którym mowa w art. 281 pkt 6 i 7 Kodeksu pracy.

Dla większości dokumentów wymagane jest zachowanie formy pisemnej. W aktach osobowych pracownika gromadzone są dokumenty obligatoryjne oraz złożone dobrowolnie.

W zakresie dokumentacji płacowej, zgodnie z art. 125a ust. 4 *ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 1440, z późn. zm.) płatnik składek jest obowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.

Akta osobowe i płacowe są dokumentacją tzw. niearchiwalną i posiadają ustalony przez ustawodawcę czasowy okres przechowywania wynoszący 50 lat, po upływie którego są niszczone. Okres 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy dla dokumentacji osobowej i od dnia wytworzenia dla dokumentacji płacowej. Regulująca tę kwestię *ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.) przewiduje także, że w przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości, pracodawca musi wskazać podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50 - letniego okresu przechowywania dokumentacji. W sytuacji braku środków finansowych dokumentacja przekazywana jest do archiwum państwowego, po uprzednim uzyskaniu postanowienia sądu o niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania. Koszty te są pokrywane ze środków będących w dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Pracodawcy, zależnie od możliwości finansowo–organizacyjnych, przechowują dokumentację pracowniczą byłych pracowników we własnym zakresie lub oddają na przechowanie profesjonalnym przechowawcom.

Sposób oraz zakres prowadzenia i gromadzenia dokumentów określa *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika* (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późn. zm.). Pracodawca prowadzi akta osobowe w podziale na trzy części: A (dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie), B (dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika) i C (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia). Ponadto pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika następującą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy: kartę ewidencji czasu pracy, imienna kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, kartę ewidencyjną 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.

Szacuje się, że łączne roczne koszty administracyjne w gospodarce z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wynoszą 130 mln PLN.

III. Projektowane rozwiązania.

Projekt ustawy określa nowe okresy przechowywania dokumentacji, zróżnicowane zależnie od rodzaju dokumentu i jego przydatności do celów bieżących, do dochodzenia roszczeń ze stosunku pracy oraz dla celów emerytalno – rentowych.

W dodawanym art. 94⁴ Kodeksu pracy proponuje się określić trzy okresy przechowywania: (1) okres zatrudnienia (określany jako „0 lat”, tj. zniesienie obowiązku przechowywania dokumentu po zakończeniu zatrudnienia u danego pracodawcy), (2) pięcioletni okres po ustaniu zatrudnienia (dla dokumentacji, która może być pomocna przy dochodzeniu roszczeń ze stosunku pracy) oraz (3) pięćdziesięcioletni okres po ustaniu zatrudnienia (co do zasady, dotyczący dokumentów gromadzonych dla celów emerytalno-rentowych). Dla okresów przechowywania tylko przez czas zatrudnienia oraz przez 50 lat przewiduje się opracowanie zamkniętych katalogów dokumentów. Pozostałe dokumenty podlegałyby obowiązkowi przechowywania przez okres 5 lat od ustania zatrudnienia. Jeżeli przepisy dotyczące stosunku pracy określonej kategorii pracowników będą przewidywały obowiązek włączenia do akt osobowych pracownika danego dokumentu, nie określając czasu jego przechowywania, czas przechowywania takiego dokumentu wynosiłby 5 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy.

Okres pięcioletni, proponowany dla dokumentacji, która może być pomocna przy dochodzeniu roszczeń ze stosunku pracy, uwzględnia okres przedawnienia tych roszczeń wynoszący 3 lata zgodnie z art. 291 § 1 Kodeksu pracy i został określony biorąc pod uwagę m. in. uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości dane statystyczne w zakresie czasu trwania postępowań sądowych prowadzonych przez sądy pracy. Z danych tych wynika, że dla ponad 99,6% spraw czas trwania postępowania sądowego, od dnia pierwszej rejestracji w sądzie I instancji do uprawomocnienia się sprawy w I instancji, wynosi do 5 lat. Średni czas trwania postępowania sądowego wynosi: w sądach rejonowych (gdzie rozpatrywanych jest 98% spraw) 6-7 miesięcy, a w sądach okręgowych ok. 10 miesięcy.

Wskazany 5-letni okres przechowywania dokumentacji dla celów dochodzenia roszczeń pracowniczych jest optymalny. Należy podkreślić, że w chwili wniesienia pozwu strona dołącza niezbędne dokumenty w sprawie. Od uznania sądu zależy czy dokumentacja ta ma zostać uzupełniona, przez kogo i w jakim zakresie. W związku z tym, że dochodzenie roszczenia ze stosunku pracy ulega przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne, należy założyć, że racjonalny pracodawca nie dokona niszczenia dokumentacji danego pracownika po upływie 5 lat od dnia rozwiązania albo

wygaśnięcia stosunku pracy, jeżeli którakolwiek ze stron (pracownik albo pracodawca) dochodzi roszczenia przed sądem.

Zakłada się dopuszczenie przechowywania dokumentu po upływie okresu przewidzianego w ustawie aż do maksymalnego okresu wynoszącego 50 lat. Decyzję w tym przedmiocie podejmowałby pracodawca biorąc pod uwagę, że przechowywanie danych w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą może mieć miejsce nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania oraz z uwzględnieniem usprawiedliwionych interesów stron stosunku pracy.

Ustalenie okresów „0 lat” i 5 lat jako terminów, po których istniałby obowiązek usuwania dokumentów z teczek osobowych, wiązałoby się ze wzrostem nakładów pracy związanej z czynnościami wydzielania akt zteczki osobowej, tj. koniecznością weryfikacji dokumentacji po ustaniu zatrudnienia pracownika oraz ponownie, po upływie 5 lat. Stanowiłoby to poważne obciążenie organizacyjno-finansowe dla pracodawców. Wprowadzane ułatwienia, mające na celu zmniejszenie kosztów przechowywania dokumentacji pracowników, nie powinny generować dodatkowego nakładu pracy, którego koszty mogłyby przewyższyć oczekiwane korzyści. W celu uniknięcia ponoszenia znaczących kosztów z tego tytułu, zakłada się ustawowe określenie przedmiotowych okresów („0 lat” i 5 lat) jako okresów minimalnego przechowywania, tj. po upływie których dopuszczone byłoby przechowywanie dłużej, aż do maksymalnego okresu wynoszącego 50 lat. Decyzję w tym przedmiocie podejmowałby sam pracodawca.

Należy zauważyć, że już w obecnym systemie prawnym jest obowiązek przechowywania teczek osobowych z pełną dokumentacją pracownika przez 50 lat, pomimo że część tej dokumentacji nie jest przydatna, nawet potencjalnie, dla korzystania przez pracownika z przysługujących mu uprawnień, czy to w ramach dochodzenia roszczeń z tytułu stosunku pracy, czy też w dłuższej perspektywie dla celów emerytalno-rentowych.

Nowe rozwiązanie polegające na możliwości przechowywania dokumentów o krótszym okresie przechowywania - dłużej niż „0 lat” czy 5 lat - nie naruszy praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

W związku z ustaleniem nowych okresów przechowywania dokumentacji, zmianie ulegnie sposób gromadzenia akt osobowych pracownika. Zgodnie z nowym art. 94⁵ Kodeksu pracy akta osobowe pracownika będą składały się z trzech części, ale wyodrębnionych ze względu na okres przechowywania gromadzonych w nich dokumentów. Rodzaje dokumentów gromadzonych w poszczególnych częściach akt osobowych oraz sposób

prowadzenia tych akt zostaną określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 94⁵ § 3 Kodeksu pracy.

W celu zapewnienia płynnego przejścia na nowy system gromadzenia akt pracowniczych, projekt ustawy zakłada, że dokumenty z akt osobowych pracowników zatrudnionych w dniu wejścia w życie ustawy i zgromadzone do tego dnia, staną się dokumentami przechowywanymi przez okres 50 lat od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy, chyba że pracodawca zdecyduje o stosowaniu do tych dokumentów nowych zasad ich przechowywania.

Kolejne dokumenty dołączane do akt osobowych będą umieszczane w częściach odpowiadających okresowi ich przechowywania.

Na podstawie przeprowadzonej analizy rodzajów dokumentów gromadzonych w aktach osobowych pracowników, opracowany został wykaz tych dokumentów obejmujący 175 pozycji. Określono zamknięte katalogi dokumentów dla okresów przechowywania „0 lat” i 50 lat. Do przechowywania tylko przez okres zatrudnienia zakwalifikowano 23 pozycje, natomiast 50-letnim okresem przechowywania objęto 31 pozycji (11 rodzajów dokumentów). Katalogi te zostaną ujęte w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 94⁵ § 3 Kodeksu pracy. Natomiast pozostałe dokumenty objęte 5-letnim okresem przechowywania zostaną w rozporządzeniu określone rodzajowo w katalogu otwartym. Rozporządzenie to zastąpi obecnie funkcjonujące rozporządzenie wydane na podstawie art. 298¹ Kodeksu pracy, w związku z czym w projekcie ustawy uregulowano uchylenie tego przepisu.

W odniesieniu do akt osobowych pracowników, których stosunek pracy uległ rozwiązaniu albo wygaś do dnia wejścia w życie projektowanych rozwiązań, przewiduje się możliwość dokonywania przez pracodawców selekcji i zniszczenia dokumentów z powodu upływu okresu przechowywania tych dokumentów. Dotyczyć to będzie jednak tylko dokumentów wytworzonych po 31 grudnia 1998 r. tj. od czasu wprowadzenia reformy emerytalnej, która ustanowiła konta ubezpieczonych i mechanizm uzależniający wysokość przyszłej emerytury od wysokości sumy opłaconych składek. Decyzja o podjęciu czynności mających na celu tzw. odchudzenie teczki osobowej pozostaje w gestii pracodawcy, który będzie ją podejmował z uwzględnieniem kosztów i korzyści wynikających dla niego z tego tytułu.

Pracodawca na wniosek pracownika, w dniu ustania zatrudnienia tego pracownika, będzie wydawał kopie lub odpisy świadectw pracy wydanych przez innych pracodawców, złożonych przez pracownika na etapie ubiegania się o zatrudnienie oraz kopie lub odpisy dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy

określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, złożonych przez pracownika, uzyskanych u innych pracodawców. Przepis ma na celu nieprzechowywanie tych samych dokumentów przez wielu pracodawców.

Przewidziano również możliwość dokonania zniszczenia dokumentacji z akt osobowych po śmierci pracownika, pod warunkiem uzyskania przez pracodawcę od organu rentowego informacji o przyznaniu renty rodzinnej po zmarłym pracowniku. Zgodnie z § 35 i 36 *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 października 2011 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno – rentowe* (Dz. U. Nr 237, poz. 1412) dokumenty składające się na akta sprawy przechowywane przez okres 50 lat (w przypadku dokumentów odwzorowanych cyfrowo), a w przypadku prowadzenia akt sprawy w formie papierowej decyzję w sprawach świadczeń organ dołącza do tych akt. Ocenia się, że na podstawie tak prowadzonych akt mogą być wydane „kolejne” decyzje dla „nowych” ujawnionych uprawnionych, bez potrzeby sięgania do akt pracowniczych zmarłego pracownika, a co za tym idzie - ich dalszego przechowywania.

W związku z powyższym uprawnieniem pracodawcy, w ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2013 poz. 1440, z późn. zm.) zaproponowano regulację, zgodnie z którą pracodawca będzie mógł wystąpić do organu rentowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania pracownika, o udzielenie informacji o wydaniu ostatecznej decyzji w sprawie przyznania prawa do świadczenia, po śmierci tego pracownika.

Oczekiwanym efektem projektu ustawy jest ograniczenie kosztów pracodawców poprzez zmniejszenie kosztów przechowywania dokumentacji pracowniczej w związku ze znacznym ograniczeniem liczby dokumentów objętych obligatoryjnym archiwizowaniem przez okres 50-ciu lat.

W projekcie ustawy zmianie ulega art. 229 § 7 Kodeksu pracy. Zmiana polega na zwolnieniu pracodawcy z obowiązku przechowywania orzeczeń lekarskich wydanych po rozwiązaniu stosunku pracy, gdy badania przeprowadzono na wniosek byłego pracownika. Orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami będą mieściły się w kategorii dokumentów przechowywanych przez pracodawcę przez okres 5 lat od zakończenia pracy pracownika. W związku z przyjęciem takiego okresu przechowywania, bezprzedmiotowe byłoby dołączenie do akt tych orzeczeń, które zostały wydane w związku z wnioskiem pracownika złożonym po 6 lub 10 latach od zakończenia pracy. Dokumentacja medyczna będzie w takim przypadku dostępna w jednostce służby medycyny pracy. Ww. orzeczenia lekarskie byłyby przechowywane, jak dotychczas, przez okres 20 lat (lub 40

lat w przypadku pracowników zawodowo narażonych na czynniki rakotwórcze, mutagenne itp.) na podstawie przepisów ustawy o służbie medycyny pracy. Kwestię okresów przechowywania orzeczeń reguluje § 12 *rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej służby medycyny pracy, sposobu jej prowadzenia i przechowywania oraz wzorów stosowanych dokumentów* (Dz. U. Nr 149, poz. 1002).

Zmiana art. 23¹ Kodeksu pracy wynika z przeniesienia do ustawy regulacji dotyczących przejmowania akt osobowych przez nowego pracodawcę, zawartych obecnie w § 9 *rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*, które zostanie zastąpione przez nowe rozporządzenie.

Zmiana art. 29 Kodeksu pracy związana jest z przeniesieniem do ustawy regulacji dotyczących sporządzania umowy o pracę, zawartych obecnie w § 2 ww. rozporządzenia.

IV. Wejście w życie.

Zgodnie z art. 7 projektu, ustawa wejdzie w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

V. Informacje końcowe.

Projekt ustawy nie zawiera norm technicznych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.), dlatego też nie podlega notyfikacji.

Projekt ustawy nie narusza przepisów obowiązujących w Unii Europejskiej.

Projekt ustawy nie podlega obowiązkowi przedstawienia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) oraz § 4 i § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. poz. 979), projekt ustawy zostanie udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji.

<p>Nazwa projektu <i>Projekt ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz o zmianie niektórych innych ustaw</i></p> <p>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące Ministerstwo Gospodarki we współpracy z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej</p> <p>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu Pan Mariusz Haładyj Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Gospodarki we współpracy z Panem Radosławem Mleczko Podsekretarzem Stanu w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej</p> <p>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu Pani Elżbieta Małecka, Radca Ministra, Departament Doskonalenia Regulacji Gospodarczych w Ministerstwie Gospodarki, tel. (22) 693 50 72, email: Elzbieta.Malecka@mg.gov.pl, Pani Agata Glinka, Naczelnik Wydziału, Departament Doskonalenia Regulacji Gospodarczych w Ministerstwie Gospodarki, tel. (22) 693 59 06, email: Agata.Glinka@mg.gov.pl</p>	<p>Data sporządzenia 1.04.2015 r.</p> <p>Źródło: Inicjatywa własna</p> <p>Nr w wykazie prac Rządu UD181</p>
--	---

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

Pracodawcy ponoszą znaczne koszty przechowywania dokumentów pracowniczych w postaci papierowej. Zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*, pracodawca jest obowiązany prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Dla większości dokumentów wymagane jest zachowanie formy pisemnej. Akta osobowe i płacowe są dokumentacją tzw. niearchiwalną i posiadają ustalony przez ustawodawcę czasowy okres przechowywania (50 lat), po upływie którego są niszczone. Okres 50 lat przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy dla dokumentacji osobowej i od dnia wytworzenia dla dokumentacji płacowej. W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości, pracodawca musi wskazać podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji. W sytuacji braku środków finansowych dokumentacja przekazywana jest do archiwum państwowego, po uprzednim uzyskaniu postanowienia sądu o niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowywania. Koszty te są pokrywane ze środków będących w dyspozycji Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Szacuje się, że łączne roczne koszty administracyjne u przedsiębiorców z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wynoszą ok. 130 mln PLN.

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Zmniejszenie zakresu dokumentacji pracowniczej, która podlegałaby długookresowemu przechowywaniu, bez naruszenia dotychczasowych uprawnień pracowników.

Określone zostaną nowe okresy przechowywania dokumentacji, zróżnicowane zależnie od rodzaju dokumentu i jego przydatności do celów bieżących, do dochodzenia roszczeń ze stosunku pracy oraz dla celów emerytalno – rentowych.

Proponuje się trzy okresy przechowywania: (1) okres zatrudnienia (tj. zniesienie obowiązku przechowywania dokumentu po zakończeniu zatrudnienia u danego pracodawcy), (2) pięcioletni okres po ustaniu zatrudnienia (dla dokumentacji, która może być pomocna przy dochodzeniu roszczeń ze stosunku pracy) oraz (3) pięćdziesięcioletni okres po ustaniu zatrudnienia (co do zasady, dotyczący dokumentów gromadzonych dla celów emerytalno-rentowych). Dla okresów przechowywania tylko przez czas zatrudnienia (0 lat) oraz przez 50 lat przewiduje się opracowanie zamkniętych katalogów dokumentów. Pozostałe dokumenty podlegałyby obowiązkowi przechowywania przez okres 5 lat od ustania zatrudnienia.

Zakłada się dopuszczenie przechowywania dokumentu po upływie okresu przewidzianego w ustawie aż do maksymalnego okresu wynoszącego 50 lat. Decyzję w tym przedmiocie podejmowałby pracodawca biorąc pod uwagę, że przechowywanie danych w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą może mieć miejsce nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania oraz z uwzględnieniem usprawiedliwionych interesów stron stosunku pracy.

W odniesieniu do grup pracowników, wobec których powinny mieć zastosowanie dłuższe okresy przechowywania dokumentacji, bądź powinna być gromadzona dokumentacja w szerszym zakresie, przepisy szczególne będą mogły przewidzieć taki ostrzejszy reżim (np. w odniesieniu do służb mundurowych, urzędników państwowych, czy pracowników pracujących w szczególnych warunkach).

Niemniej nowe rozwiązania zmniejszą koszty zatrudniających najliczniejszą grupę pracowników, przede wszystkim w sektorze prywatnym.

Oczekiwanym efektem jest ograniczenie kosztów pracodawców poprzez zmniejszenie kosztów przechowywania dokumentacji pracowniczej w związku ze znacznym ograniczeniem liczby dokumentów objętych obligatoryjnym archiwizowaniem przez okres 50-ciu lat.

Docelowo przechowywanie dokumentacji pracowniczej powinno być w możliwie szerokim zakresie zelektronizowane. Ograniczenie zakresu dokumentacji pracowniczej gromadzonej w aktach osobowych, podlegającej obowiązkowi długoterminowego przechowywania, stanowi pierwszy etap prac nad kompleksowym uregulowaniem kwestii przechowywania tej dokumentacji. Działanie to wydatnie ułatwi jego przyszłą elektroniczną.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

Badaniem objęto 6 państw: Włochy, Niemcy, Danię, Holandię, Czechy i Węgry. W krajach tych występują zróżnicowane zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej, zależnie od funkcjonującego w nich systemu emerytalno-rentowego i obiegu dokumentów oraz od stopnia wdrożenia gromadzenia i długookresowego przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.

Ma to pośredni wpływ na zróżnicowanie okresów obowiązkowego przechowywania dokumentacji. Najkrótszy czas przechowywania to 3-10 lat, a okres najdłuższy to 50 lat przewidziany szczególnie dla dokumentów płacowych.

Specyficzne regulacje dla sektora publicznego zidentyfikowano w 3 krajach, gdzie taka dokumentacja pracownicza w jest przechowywana 25 lat w Danii, 30 lat w Niemczech, 50 lat na Węgrzech. Dokumentacja w sektorze „prywatnym” jest przechowywana:

- w Danii 5 lat,
- w Finlandii 10 lat,
- w Czechach od 3 do 30 lat, zależnie od rodzaju dokumentów: osobowe i dla celów emerytalnych 3 - 10 lat, listy płac 30 lat,
- na Węgrzech przepisy nie określają okresu przechowywania, stosowane jest jednak zalecenie przechowywania przez 50 lat,
- w Holandii – brak jest obowiązku przechowywania dokumentów dla celów emerytalno – rentowych, natomiast dokumenty finansowe przechowywana są 7 lat od ustania stosunku pracy,
- w Niemczech – dokumenty osobowe są przechowywane 3 lata, a dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych 6 - 10 lat, listy płac 10 lat. Generalnie jest zalecenie przechowywania dokumentów przez 10 lat, ale okres ten jest systematycznie skracany: w 2013 r. skrócono do 8 lat, a od 2015 r. ma wynosić 7 lat. Dla pewnego rodzaju dokumentów (umowy o pracę, kształcenie zawodowe, pełnomocnictwa) istnieje obowiązek przechowywania w wersji papierowej, a pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie wirtualnej teczki osobowej.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Pracodawcy ogółem	ok. 0,9 mln	Dane ZUS dotyczące aktywnych płatników składek (stan na IV kw.2014)	Zmniejszenie liczby metrów bieżących dokumentacji przechowywanej we własnym zakresie lub oddawanych na przechowanie profesjonalnym przechowawcom.
<u>w tym:</u> Przedsiębiorcy zatrudniający pracowników	ok. 0,6 mln	Obliczenia własne na podstawie danych ZUS dotyczących aktywnych płatników składek (stan na IV kw.2014) oraz rejestru KRS.	Zmniejszenie liczby metrów bieżących dokumentacji przechowywanej we własnym zakresie lub oddawanych na przechowanie profesjonalnym przechowawcom
Pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy	12,6 mln (w tym 8,5 mln w sektorze prywatnym)	GUS „Aktywność ekonomiczna ludności Polski. III kw. 2014 r.”	Zachowana zostanie możliwość realizacji uprawnień pracowników.

Przedsiębiorcy świadczący usługi przechowywania dokumentacji (zarejestrowani w rejestrze działalności regulowanej)	207	Rejestr działalności regulowanej	W długim okresie czasu, zmniejszenie liczby metrów bieżących dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.
Oddział Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej Archiwum Państwowego w Warszawie		Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	W długim okresie czasu, zmniejszenie liczby metrów bieżących dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.
Stowarzyszenie Archiwistów Polskich	1 (27 oddziałów)	Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach	W długim okresie czasu, zmniejszenie liczby metrów bieżących dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.
Krajowa Rada Spółdzielcza oraz związki rewizyjne zrzeszające spółdzielnie	40	Krajowa Rada Spółdzielcza	W długim okresie czasu, zmniejszenie liczby metrów bieżących dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Wstępne konsultacje zostały przeprowadzone w 2013 r. i w 2015 r. w ramach prac *Zespołu do spraw doskonalenia regulacji gospodarczych*, powołanego Zarządzeniem Ministra Gospodarki, z udziałem przedstawicieli wybranych organizacji przedsiębiorców o zasięgu ogólnokrajowym. Przedstawiciele organizacji zrzeszających przedsiębiorców zwrócili uwagę w szczególności na następujące kwestie:

- umożliwienie pracodawcom dokonania zniszczenia dokumentacji z akt osobowych zmarłego pracownika, po uzyskaniu od organu rentowego informacji o przyznaniu renty rodzinnej po tym pracowniku,
- pozytywnie przyjęto propozycję „odchudzenia” do niezbędnego minimum dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych, która musi być przechowywana przez pracodawców.

Przeprowadzono wstępne konsultacje z resortami na temat propozycji skrócenia okresu przechowywania dokumentacji. Zaproponowane okresy uzyskały aprobatę resortów, natomiast zgodnie z postulatami przewidziano w projekcie ustawy możliwość uregulowania w ustawach szczegółowych odrębnych okresów przechowywania dla dokumentów z zakresu pragmatyk branżowych (np. służby mundurowe, służba dyplomatyczna).

Planuje się przeprowadzenie konsultacji publicznych z udziałem organizacji przedsiębiorców (Związek Pracodawców BCC, PKPP Lewiatan, Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej, KIG, Związek Rzemiosła Polskiego, Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw, Związek Przedsiębiorców i Pracodawców), związków zawodowych (NSZZ Solidarność, OPZZ, Forum Związków Zawodowych), Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych - Oddział Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej Archiwum Państwowego w Warszawie, Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, ZUS, Państwowej Inspekcji Pracy.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0-10)
Dochody ogółem	- (*)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Wydatki ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Saldo ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
budżet państwa												

JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Źródła finansowania												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	* Ewentualnie może nastąpić zmniejszenie kosztów ponoszonych przez archiwum państwowe za przechowywanie na swój koszt dokumentacji złożonej przez upadłego przedsiębiorcę, który nie ma środków finansowych na pokrycie tego przechowywania przez pozostały okres dot. dokumentacji (postanowienie sądu) – nie można oszacować korzyści z uwagi na brak możliwości określenia liczby przedsiębiorców, którzy ulegną likwidacji zgodnie z procedurą upadłościową i nie będą mieli, z masy upadłościowej, środków finansowych na pokrycie kosztów przechowywania dokumentacji.											
7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe												
Skutki												
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0-10)				
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z 2014 r.)	duże przedsiębiorstwa	17,13	21,06	25	28,9	45,8	99	560				
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw											
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	-	-	-	-	-	-	-	-			
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	Zmniejszenie powierzchni magazynowania, zmniejszenie ilości wyposażenia technicznego niezbędnego do przechowywania dokumentów pracowniczych (np. segregatory, regały).										
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	W odniesieniu do przedsiębiorców świadczących usługi przechowywania dokumentacji - w dłuższej perspektywie czasu ewentualne ograniczenie prowadzonej działalności w związku ze zmniejszeniem liczby dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.										
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	Brak wpływu										
Niemierzalne	Brak wpływu											
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	<p>Wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zgodnie z wynikami badania „Pomiar obciążeń administracyjnych w przepisach prawa gospodarczego”, zleconego przez Ministerstwo Gospodarki w 2010 r., roczne koszty administracyjne z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej na podstawie przepisów Kodeksu pracy wynoszą 130 mln PLN (U/D/98/21/94/94/-/9a-9b/MPiPS/O2), jest to wartość z 2010 r. zwaloryzowana o inflację do 2014 r. – kwota dotyczy populacji przedsiębiorców zatrudniających pracowników. Z uwagi na brak możliwości wyliczenia jaką część z tych kosztów stanowią koszty prowadzenia, a jaką koszty przechowywania, dla celów obliczeniowych w niniejszej OSR przyjęto całość tej kwoty. Ponadto, w celu uproszczenia obliczeń skutki dla kolejnych lat wyliczone zostały w ujęciu nominalnym od ww. wartości rocznych kosztów. W rzeczywistości wysokość rocznych kosztów związanych z przechowywaniem akt pracowniczych w następujących po sobie latach prawdopodobnie wzrasta z roku na rok z uwagi na wpływ akt od nowozatrudnianych pracowników (naturalna konsekwencja rotacji na rynku pracy, niezależna od rozwiązań zawartych w nowelizacji), – oszacowano, iż spośród wszystkich gromadzonych dokumentów pracowniczych (około 175 rodzajów) ok. 18% nadal będzie przechowywanych przez okres 50 lat (brak zmiany w stosunku do obecnych przepisów), ok. 69% dokumentów będzie mogło być przechowywanych przez okres 5 lat (zamiast obecnych 50 lat), natomiast ok. 13% dokumentów nie będzie musiało być w ogóle przechowywanych po zakończeniu zatrudnienia, – na podstawie dostępnych danych (m.in. dane ZUS dot. liczby osób przechodzących na emerytury i renty, badanie „Monitor Rynku Pracy” Instytutu Badawczego Randstad nt. 											

- częstotliwości zmiany pracy) przyjęto, że rocznie średnio 20% pracowników zmienia pracodawcę lub przechodzi na emeryturę bądź rentę,
- przyjęto, że 50% kosztów z tytułu przechowywania akt pracowniczych dotyczy dokumentów pracowników, których stosunek uległ rozwiązaniu albo wygaś przed wejściem w życie niniejszej ustawy, pozostałe 50% kosztów dotyczy pracowników, którzy pracują u pracodawcy w momencie wejścia ustawy w życie,
 - uwzględniono, że już od pierwszego roku wejścia w życie przepisów przedsiębiorca może zrezygnować z przechowywania zgromadzonych dokumentów z akt pracowników, których stosunek uległ rozwiązaniu albo wygaś przed wejściem w życie niniejszej ustawy (art. 5), z powodu upływu okresu przechowywania tych dokumentów określonych niniejszą nowelizacją - dla celów oceny skutków regulacji przyjęto, że przedsiębiorcy przeprowadzą weryfikację i niszczenie 50% takich dokumentów,
 - w przypadku akt pracowników, których stosunek uległ rozwiązaniu albo wygaś przed wejściem w życie niniejszej ustawy przyjęto, że - w odniesieniu do dokumentów objętych obowiązkiem przechowywania przez 5 lat - w I roku obowiązywania ustawy będzie można zniszczyć 50 % tych akt z tytułu upływu 5-letniego okresu ich przechowywania, w kolejnych wzrost rokrocznie o 10 pkt proc., aż do osiągnięcia 100% po V roku obowiązywania ustawy,

Potencjalne korzyści dla przedsiębiorców (oszczędności na kosztach związanych z przechowywaniem dokumentów pracowniczych w porównaniu do sytuacji bez dokonywania zmian legislacyjnych):

A) Akta pracowników, których stosunek uległ rozwiązaniu albo wygaś przed wejściem w życie ustawy:

- I rok: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times (0,13 + 0,69 \times 0,5) \times 0,5 = 15,44 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- II rok: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times (0,13 + 0,69 \times 0,6) \times 0,5 = 17,68 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- III rok: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times (0,13 + 0,69 \times 0,7) \times 0,5 = 19,92 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- IV rok: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times (0,13 + 0,69 \times 0,8) \times 0,5 = 22,17 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- V rok: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times (0,13 + 0,69 \times 0,9) \times 0,5 = 24,41 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- VI - XI rok: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times (0,13 + 0,69 \times 1) \times 0,5 = 26,65 \text{ mln PLN}$ rocznie.

B) Akta pracowników, których stosunek wygaśnie lub ulegnie rozwiązaniu w dniu wejścia w życie ustawy lub później:

- I: $130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13 = 1,69 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- II rok: $(130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13) \times 2 = 3,38 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- III rok: $(130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13) \times 3 = 5,07 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- IV rok: $(130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13) \times 4 = 6,76 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- V rok: $(130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13) \times 5 = 8,45 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- VI rok: $(130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13) \times 6 + (130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,69) = 19,11 \text{ mln PLN}$ rocznie,
- XI rok: $(130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,13) \times 11 + (130 \text{ mln PLN} \times 0,5 \times 0,2 \times 0,69) \times 6 = 72,41 \text{ mln PLN}$ rocznie.

Brak danych uniemożliwia ocenę skali ewentualnego wzrostu nakładów pracy związanej z czynnościami wydzielania akt z istniejącej teczki osobowej po ustaniu zatrudnienia pracownika oraz ponownie, po upływie 5 lat (wskazane koszty są opcjonalne). Nie wystąpią koszty weryfikacji i usuwania dokumentacji w przypadku nowozatrudnionych pracowników.

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

nie dotyczy

Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE (szczegóły w odwróconej tabeli zgodności).

- tak
 nie
 nie dotyczy

- zmniejszenie liczby dokumentów
 zmniejszenie liczby procedur
 skrócenie czasu na załatwienie sprawy
 inne:

- zwiększenie liczby dokumentów
 zwiększenie liczby procedur
 wydłużenie czasu na załatwienie sprawy
 inne:

Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.		<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input checked="" type="checkbox"/> nie dotyczy
<p>Komentarz: Ograniczenie obowiązków pracodawców poprzez zmniejszenie zakresu dokumentacji pracowniczej przechowywanej długoterminowo.</p>		
9. Wpływ na rynek pracy		
Brak bezpośredniego wpływu na rynek pracy.		
10. Wpływ na pozostałe obszary		
<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Brak wpływu	
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego		
Przepisy dadzą podstawę do wdrożenia przez pracodawców nowego systemu prowadzenia teczek osobowych pracowników, ułatwiającego selekcję dokumentów po wyznaczonym okresie przechowywania, co wpłynie na obniżenie kosztów funkcjonowania przedsiębiorstw i jednostek niebędących przedsiębiorstwami. Proces będzie następował sukcesywnie.		
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?		
Planuje się przeprowadzenie badania po 5 latach od wprowadzenia nowych przepisów, wskazującego, jaki procent pracodawców skorzystał z możliwości zmniejszenia liczby metrów bieżących dokumentacji byłych pracowników. Miernikiem będzie: - udział pracodawców, którzy skorzystali z takiej możliwości oraz - przeciętne obniżenie kosztów przechowywania dokumentacji w tej grupie pracodawców. Sposób pomiaru: - badanie ilościowe (ankieta wśród przedsiębiorców).		
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)		
Nie dotyczy.		

**Katalog dokumentów, których obowiązek przechowywania dotyczy
tylko okresu zatrudnienia pracownika**

1. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie, składane z własnej inicjatywy
3. Informacja o planowanym przejściu zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę, jeżeli u pracodawcy nie ma związków zawodowych, a informacja jest zindywidualizowana
4. Wniosek o objęcie pracownika tzw. ruchomym czasem pracy
5. Wniosek zakładowej organizacji związkowej o potrącanie z wynagrodzenia pracownika składki związkowej
6. Żądanie pracownika udostępnienia mu do wglądu układu zbiorowego pracy i wyjaśnienia jego postanowień oraz takie samo żądanie w odniesieniu do regulaminu
7. Porozumienie w sprawie pomocy związanej z nauką pracownika nie stanowiącą podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przyznające niepłatne zwolnienie z całości lub części dnia pracy
8. Oświadczenie młodocianego zatrudnionego do prac lekkich dot. zatrudnienia u innego pracodawcy
9. Oświadczenie pracownika kierowcy o zatrudnieniu u innego pracodawcy lub o wykonywaniu pracy na innej podstawie prawnej
10. Prawomocne orzeczenie dotyczące kary dyscyplinarnej dla nauczyciela
11. Anulowana legitymacja służbowa nauczyciela
12. Dyplom w związku z nagrodą przyznaną nauczycielowi
13. Informacja o nadaniu urzędnikowi państwowemu odznaki honorowej „Zasłużony Pracownik Państwa”
14. Pismo o ukaraniu karą upomnienia pracownika NIK
15. Prawomocne orzeczenie o ukaraniu karą dyscyplinarną pracownika NIK
16. Prawomocne orzeczenie o ukaraniu karą dyscyplinarną komornika, asesora, aplikanta komorniczego
17. Pismo zawierające stwierdzenie uchybienia i zwrócenie uwagi a także pismo obejmujące zastrzeżenie oraz uchwała sądu dyscyplinarnego odmawiająca uwzględnienia zastrzeżenia – w ramach czynności z zakresu wewnętrznego nadzoru administracyjnego
18. Postanowienie sądu apelacyjnego lub sądu okręgowego jako sądu odwoławczego, zawierające wytknięcie uchybienia oraz złożone przez sędziego wyjaśnienia
19. Prawomocny wyrok skazujący sędziego na karę dyscyplinarną
20. Prawomocna decyzja o ukaraniu kuratora karą porządkową upomnienia oraz odpis prawomocnego orzeczenia sądu dyscyplinarnego.
21. Prawomocne orzeczenie komisji dyscyplinarnej o ukaraniu radcy karą dyscyplinarną oraz ostrzeżenie na piśmie
22. Arkusz oceny kwalifikacyjnej, kopia pisma zawiadamiającego ocenianego o terminie dokonania oceny kwalifikacyjnej, wraz z potwierdzeniem jego doręczenia
23. Orzeczenie o udzieleniu kary dyscyplinarnej nauczycielowi akademickiemu z uzasadnieniem

Katalog dokumentów
przechowywanych w aktach osobowych pracownika przez okres 50 lat
(przyjęto założenie, że co do zasady katalog nie zawiera dokumentów, z których informacje zawarte są w świadectwie pracy)

- 1) Świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia u pracodawcy prowadzącego akta osobowe pracownika,
- 2) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku uzyskane w okresie zatrudnienia u pracodawcy prowadzącego akta osobowe,
- 3) Umowy o pracę albo potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej,
- 4) Zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca sporządza takie dokumenty,
- 5) Dokumenty dotyczące zmiany warunków pracy lub płacy na mocy porozumienia stron,
- 6) Oświadczenie woli pracodawcy dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków pracy i płacy,
- 7) Oświadczenie woli strony stosunku pracy dotyczące wypowiedzenia umowy o pracę lub jej rozwiązania bez wypowiedzenia,
- 8) Dokumenty dotyczące rozwiązania stosunku pracy na mocy porozumienia stron,
- 9) Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem, za które przysługuje zasiłek macierzyński (17 pozycji):
 - pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego,
 - pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu ojcowskiego, oraz załączniki (kopia aktu urodzenia albo kopia orzeczenia sądu o przysposobieniu dziecka),
 - pisemny wniosek o rezygnacji z urlopu macierzyńskiego po 14 tygodniach przez pracownicę matkę dziecka, oświadczenie pracownicy, czy ubezpieczony ojciec dziecka będzie korzystał z uprawnień do zasiłku macierzyńskiego za pozostały okres,
 - pisemny wniosek pracownika – rodzica o rezygnacji z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego po 14 tygodniach, oświadczenie pracownicy, czy ubezpieczony drugi rodzic będzie korzystał z uprawnień do zasiłku macierzyńskiego za pozostały okres,
 - pisemny wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu macierzyńskiego,
 - pisemny wniosek o udzielenie pozostałej części urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - zaświadczenie pracodawcy pracownika ojca dziecka potwierdzające, że „dokończy” on urlop macierzyński,
 - zaświadczenie innego pracownika niż ten, który rozpoczął urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, że „dokończy” on ten urlop,
 - wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - pisemny wniosek o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego – w pełnym wymiarze,

- pisemny wniosek o udzielenie dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego - w pełnym wymiarze,
 - pisemny wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego lub jego części (z dołączonym oświadczeniem pracownika dot. planów urlopowych drugiego rodzica). Oświadczenie wymagane na podstawie przepisów ubezpieczeniowych w przypadku, gdy zasiłek macierzyński za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego (dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego) lub poprzednią część urlopu rodzicielskiego pobierał drugi rodzic,
 - dokumenty związane z rezygnacją z urlopów dodatkowego macierzyńskiego (całego lub części), dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz rodzicielskiego (całości lub części) oraz korzystania z tych urlopów w wyniku rezygnacji przez drugiego z rodziców (odpowiednie wnioski pracownicy- oraz pracownika). Oświadczenie wymagane na podstawie przepisów ubezpieczeniowych w przypadku, gdy zasiłek macierzyński za okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego (dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego) lub poprzednią część urlopu rodzicielskiego pobierał drugi rodzic,
 - pisemny wniosek o łączenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego z pracą,
 - pisemny wniosek o łączenie dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego z pracą,
 - pisemny wniosek o łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą.
- 10) Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wychowawczego, a także z obniżeniem wymiaru czasu pracy przez pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (4 pozycje):
- pisma dotyczące udzielenia pracownikowi urlopu wychowawczego,
 - wniosek pracownika o wcześniejsze zakończenie korzystania z urlopu wychowawczego,
 - dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, pracownikowi, który jest uprawniony do urlopu wychowawczego:
 - wniosek pracownika,
 - ewentualna informacja o dacie rozpoczęcia pracy w obniżonym wymiarze, gdy pracownik złożył wniosek bez zachowania terminu.
- 11) Dokumenty poświadczające przyznanie pracownikowi nagrody pieniężnej.