

- 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. 151³ Kodeksu pracy),
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem 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 (art. 148 pkt 3 Kodeksu pracy) oraz 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 Kodeksu pracy),
 - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);

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. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

Pracodawca prowadzi także następującą dokumentację w sprawach pracowniczych:

- dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe,
- dokumentację chorób zawodowych,
- dokumentację wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy,
- dokumentację dotyczącą świadczeń związanych z chorobami zawodowymi i wypadkami w drodze do pracy i z pracy.

3. Informacja dotycząca okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

.....
(pracodawca oraz jego siedziba
lub miejsce zamieszkania)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer NIP lub REGON-PKD)

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Informacja dotycząca okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (dotyczy pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.)

Niniejszym informuję, że Pana (Pani) dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe, będzie przechowywana przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

Po zakończeniu ww. okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej ma Pan (Pani) możliwość odbioru swojej dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie ww. okresu.

Po upływie okresu przeznaczanego na odbiór dokumentacji pracowniczej, w przypadku nieodebrania ww. dokumentacji przez Pana (Panią), ulegnie ona zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

.....
(pracodawca oraz jego siedziba
lub miejsce zamieszkania)

.....
(miejscowość i data)

.....
(numer NIP lub REGON-PKD)

Pan (Pani)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Informacja dotycząca okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (dotyczy pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.)

Niniejszym informuję, że Pana (Pani) dokumentacja pracownicza w postaci akt osobowych, list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, będzie przechowywana przez okres 50 lat, licząc od dnia, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

Po upływie okresu przechowywania, w przypadku nieodebrania ww. dokumentacji przez Pana (Panią), ulegnie ona zniszczeniu w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

UWAGI

1. Na mocy art. 94⁶ Kodeksu pracy od 1 stycznia 2019 r. w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
 - 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94⁵ § 2 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. 94⁵ § 2 Kodeksu pracy;

- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.
2. Dziesięcioletni okres przechowywania dotyczy **pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 2019 r.** Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. poz. 357) okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika i byłego pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie tej ustawy (tj. 1 stycznia 2019 r.) ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie tej ustawy. Przykładowo 50-letni termin przechowywania akt pracownika został określony w art. 51u ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.), zaś list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, w art. 124a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 504 z późn. zm.).
3. Zgodnie z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. poz. 357) **okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dotyczących stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., ulega skróceniu w przypadku złożenia raportu informacyjnego,** o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1009 z późn. zm.), **do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.**
4. Dokumentację pracowników **zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r.** pracodawca będzie zobowiązany przechowywać przez 50 lat.
5. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną do stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie tej ustawy stosuje się art. 94 pkt 9a i pkt 9b, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz art. 94⁸–94¹² ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym tą ustawą. Artykuł 94⁷ ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu nadanym wskazaną ustawą, stosuje się odpowiednio. Powyższe oznacza, że pracodawcy tylko w przypadku wydawania świadectw pracy pracownikom, z którymi nawiązali stosunki pracy, począwszy od 1 stycznia 2019 r., muszą przekazywać informację o okresie przechowywania dokumentacji, okresie na odbiór dokumentacji oraz o skutkach nieodebrania dokumentacji pracowniczej po obligatoryjnym okresie 10 lat. Niemniej jednak nic nie szkodzi, ażeby pracodawcy taką informację przekazywać mogli również pracownikom, których dokumentacja będzie przechowywana przez okres dłuższy na starych zasadach.

PODSUMOWANIE: Jak długo trzeba przechowywać dokumentację

Obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej byłych pracowników (po zakończeniu stosunku pracy) wynosi:

- **10 lat**, jeśli pracownik został zatrudniony **1 stycznia 2019 r. lub później**;
- **10 lat**, jeśli pracownik został zatrudniony w **latach 1999–2018** pod warunkiem, że **pracodawca złoży do ZUS za wszystkie osoby zatrudnione** w tym okresie:
 - oświadczenie (ZUS OSW) oraz
 - raport informacyjny (ZUS RIA);

Ważne! Okres 10 lat biegnie od ostatniego dnia w roku, w którym zostanie złożony raport informacyjny.

- **50 lat**, jeżeli pracownik został zatrudniony **przed 1 stycznia 1999 r.**, nie ma znaczenia, czy osoba ta jeszcze pracuje, czy nie.