



DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z PANDEMIA

**Poznaj odpowiedzi na najczęstsze
pytania kadrowych**

SPIS TREŚCI

Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej – gdzie ją przechowywać.....	2
Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej – w jakiej formie w aktach osobowych? Odpowiada Ministerstwo Pracy	4
Okresy kwarantanny lub izolacji – jak je wykazać w świadectwie pracy	5
Świadczenia chorobowe za czas kwarantanny lub izolacji.....	6
Praca zdalna podczas kwarantanny lub izolacji domowej	6
Kiedy pracodawca musi otrzymać od pracownika oświadczenie o kwarantannie lub izolacji – 3 przypadki.....	7
Dane z systemu e-Zdrowia.....	8
Kiedy potrzebne jest oświadczenie pracownika.....	8
Przypadek 1: brak informacji w systemie PUE ZUS.....	8
Przypadek 2: opieka nad chorym dzieckiem	9
Przypadek 3: choroba domownika.....	10
Czy pracodawca musi zwolnić pracownika od pracy na szczepienie na COVID-19 – sprawdź odpowiedź resortu pracy na zapytanie Redakcji.....	10
Jakie nowe dokumenty trzeba umieścić w aktach osobowych i w której części (praktyczna tabela)	13

Trwająca epidemia oznacza nowe obowiązki dla pracodawców, również w zakresie dokumentacji, której dotąd po prostu nie było. Wraz z nowymi obowiązkami pojawiły się różne wątpliwości. Wielu pracodawców zastanawia się np., gdzie powinni przechowywać te nowe dokumenty. Sprawdź wskazówki ekspertów dotyczące dokumentacji związanej z pandemią. Poznaj najnowsze stanowiska Ministerstwa Pracy na ten temat:

- Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej – gdzie ją przechowywać
- Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej – w jakiej formie w aktach osobowych? Odpowiada Ministerstwo Pracy
- Okresy kwarantanny lub izolacji – jak je wykazać w świadectwie pracy
- Kiedy pracodawca musi otrzymać od pracownika oświadczenie o kwarantannie lub izolacji – 3 przypadki
- Czy i na podstawie jakiego dokumentu pracodawca musi zwolnić pracownika od pracy na szczepienie na COVID-19 – sprawdź odpowiedź resortu pracy na zapytanie Redakcji
- Jakie nowe dokumenty trzeba umieścić w aktach osobowych i w której części (praktyczna tabela)

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRACY ZDALNEJ – GDZIE JĄ PRZECHOWYWAĆ

Gdzie pracodawca powinien przechowywać dokumenty związane z pracą zdalną – w aktach osobowych pracownika, a może w dokumentacji dotyczącej czasu pracy? Czy można przechowywać taką dokumentację łącznie dla kilkunastu pracowników w odrębnie założonym segregatorze, zawierającym wprowadzone uregulowania w zakresie pracy zdalnej wraz z dokumentacją poszczególnych pracowników (polecenie wykonywania pracy zdalnej, ewidencja czasu pracy w poszczególnych dniach)?

Dokumenty dotyczące pracy zdalnej należy przechowywać w aktach osobowych.

Przepisy nie wskazują wprost, gdzie należy przechowywać dokumenty dotyczące pracy zdalnej, tj. **polecenie pracy zdalnej czy ewidencję czynności wykonanych w trakcie pracy zdalnej**. Należałoby jednak przyjąć, że najwłaściwszym rozwiązaniem byłoby przechowywanie takich dokumentów **w części B akt osobowych** – jako dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia.

Pracodawca ma obowiązek prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą – obejmującą akta osobowe oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Ważne!

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (tak jak akta osobowe) powinna być prowadzona oddzielnie dla każdego pracownika.

Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

- 1) dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (część A akt osobowych),
- 2) dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia (część B akt osobowych),
- 3) dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy (część C akt osobowych),
- 4) dokumenty dotyczące ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu (część D akt osobowych).

Pozostała dokumentacja pracownicza obejmuje:

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy,
- dokumenty związane z ubieganiem się o urlop wypoczynkowy i z korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych,
- kartę ewidencji 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.

PODSTAWA PRAWNA:

art. 94 pkt 9a ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),

§ 3 i 6 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369).

Katarzyna Pietruszyńska-Jarosz

specjalista prawa pracy, w szczególności w zakresie problematyki urlopów wypoczynkowych, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.

DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRACY ZDALNEJ – W JAKIEJ FORMIE W AKTACH OSOBOWYCH? ODPOWIADA MINISTERSTWO PRACY

Praktyką wielu pracodawców stało się wyodrębnianie w aktach osobowych osobnej podczęści, w której gromadzą dokumenty dotyczące pracy zdalnej. Czy jest możliwe, by była ona prowadzona w postaci elektronicznej, w przypadku gdy pracodawca prowadzi „papierowe” akta osobowe? Do problemu odniósł się resort pracy w stanowisku wydanym 17 marca 2021 r.

Zdaniem Ministerstwa Pracy

„Obowiązkiem pracodawcy jest przechowywanie dokumentacji pracowniczej (która obejmuje akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację związaną z jego stosunkiem pracy) w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności.

*Przy zachowaniu tych wymogów możliwe jest przechowywanie poszczególnych części dokumentacji pracowniczej w różnych postaciach – np. **przechowywanie akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, natomiast pozostałej dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej (bądź odwrotnie).***

*Dopuszczalne jest również różnicowanie postaci prowadzonej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Ewentualne zróżnicowanie postaci dokumentacji pracowniczej (część papierowa, część elektroniczna) odnosi się do poszczególnych zbiorów (części) tej dokumentacji. **Nie wolno natomiast różnicować postaci prowadzenia/przechowywania poszczególnych części akt osobowych pracownika (tj. A, B, C, D), a także konkretnych dokumentów wchodzących w skład danej części tych akt.** Akta osobowe powinny bowiem stanowić integralną i jednolitą w swej postaci całość.” [odpowiedź Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii z 17 marca 2021 r. na zapytanie Redakcji]*

Przykład

Forma dokumentów dotyczących pracy zdalnej

Pracodawca prowadzi akta osobowe pracowników w postaci papierowej. W części B wyodrębnił osobną podczęść, w której gromadzone są dokumenty związane z polecaniem pracy zdalnej. Dokumenty w ramach tej podczęści akt powinny być gromadzone i przechowywane w takiej samej postaci jak pozostała część akt osobowych (tj. w postaci papierowej).

Podstawa prawna:

art. 94 pkt 9a ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.),

rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.).

Leszek Skupski

radca prawny, specjalizuje się w zagadnieniach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, autor licznych artykułów z zakresu wynagrodzeń, prawa pracy i rozliczeń z ZUS

OKRESY KWARANTANNY LUB IZOLACJI – JAK JE WYKAZAĆ W ŚWIADECTWIE PRACY

Okresy kwarantanny lub izolacji to formy zapobiegania oraz zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych, które stanowią podstawę do uzyskania stosownych świadczeń chorobowych. Jak okresy te wykazywać w świadectwie pracy? Co w sytuacji, gdy np. pracownik wykonywał pracę zdalną w okresie orzeczonej kwarantanny lub izolacji?

Świadczenia chorobowe za czas kwarantanny lub izolacji

Okres kwarantanny lub izolacji, w czasie którego pracownik pobierał świadczenia chorobowe, powinien zostać wykazany w świadectwie pracy **w sposób identyczny jak choroba**. A więc jeśli za ten okres pracownik pobierał **wynagrodzenie chorobowe**, to informacja powinna znaleźć się **w punkcie 6.8 świadectwa pracy oraz w punkcie 6.13 jako okres nieskładkowy**. Gdy zaś pracownik pobierał tylko **zasiłek chorobowy**, to wówczas w świadectwie pracy należy wykazać ten okres **jedynie w punkcie 6.13**.

Wzór: Świadczenia chorobowe – zapis w świadectwie pracy

„6.8.

był niezdolny do pracy przez okres 10 dni (liczba dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie zgodnie z art. 92 kp, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy).

(.....)

6.13.

27.01.2021 r. – 05.02.2021 r. (okresy nieskładkowe, przypadające w okresie zatrudnienia wskazanym w ust. 1, uwzględniane przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty).”

Praca zdalna podczas kwarantanny lub izolacji domowej

Natomiast jeśli pracownik pracował zdalnie podczas kwarantanny lub izolacji domowej (oczywiście za zgodą pracodawcy), to wówczas **okres ten jest po prostu okresem „normalnej pracy” i nie powinien być w żaden specjalny sposób wyszczególniany w świadectwie pracy**.

Podstawa prawna:

- art. 3, art. 4h-4hb ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1862 ze zm.).

Katarzyna Wrońska-Zblewska

prawnik, specjalista prawa pracy, od wielu lat zajmuje się zawodowo prawem pracy, autorka licznych publikacji z tego zakresu

KIEDY PRACODAWCA MUSI OTRZYMAĆ OD PRACOWNIKA OŚWIADCZENIE O KWARANTANNIE LUB IZOLACJI – 3 PRZYPADKI

Osoby, które są ubezpieczone, a przebywają na kwarantannie lub w izolacji (także domowej), mają prawo do świadczeń chorobowych. Zasadniczo, żeby otrzymać świadczenie, nie ma potrzeby składania oświadczenia. Jednak od tej zasady są wyjątki. Sprawdź, jakie.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 1 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 2132) podstawą do wypłaty ubezpieczonemu świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, w związku koniecznością poddania się kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych, są oświadczenia złożone przez pracownika pracodawcy. Wspomniane rozporządzenie mówi o trzech rodzajach takich oświadczeń – w § 7 ust. 3 i 4, § 7 ust. 6 i § 7 ust. 7:

- oświadczenie potwierdzające odbycie obowiązkowej kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych;
- oświadczenie o konieczności opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, poddanym obowiązkowej kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych;
- oświadczenie o konieczności poddania się obowiązkowej kwarantannie przez osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe lub zamieszkującą z osobą, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2.

Ważne!

Jeśli pracownik przebywa na kwarantannie lub jest chorym w izolacji, przede wszystkim musi poinformować o tym jak najszybciej swojego pracodawcę. Może to zrobić np. telefonicznie lub mailowo. Nie będzie mu potrzebne zwolnienie lekarskie. Nie musi również dostarczać papierowej decyzji inspekcji sanitarnej do pracodawcy lub do ZUS.

Dane z systemu e-Zdrowia

EWP, czyli system informatyczny Centrum e-Zdrowia to system, z którego ZUS pozyskuje informacje o nałożonej kwarantannie lub izolacji i umieszcza je **na Platformie Usług Elektronicznych (PUE ZUS)**. Widzi je zarówno ubezpieczony, jak i jego pracodawca, czyli płatnik składek. Informacje pojawiają się w nowej zakładce (kwarantanna/izolacja domowa) w panelu płatnika lub ubezpieczonego.

Zakładka jest widoczna tylko w sytuacji nałożenia kwarantanny lub przebywania w izolacji. Dzięki temu pracodawca:

- ma wiedzę m.in. o czasie trwania izolacji/kwarantanny swoich pracowników,
- widzi daty rozpoczęcia oraz zakończenia, a także informacje np. o przedłużeniu kwarantanny lub izolacji.

Dane w PUE ZUS może także weryfikować sam ubezpieczony. Ta informacja w wielu przypadkach wystarczy, żeby odizolowany chory lub przebywający na kwarantannie otrzymał przysługujące mu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek chorobowy. Jednak w kilku sytuacjach konieczne będzie złożenie stosownego oświadczenia.

Kiedy potrzebne jest oświadczenie pracownika

Oświadczenie jest potrzebne w następujących przypadkach:

1. gdy na platformie PUE ZUS nie ma informacji o kwarantannie/izolacji pracownika,
2. gdy pracownik musi sprawować opiekę nad chorym dzieckiem,
3. gdy pracownik przebywa na kwarantannie z powodu izolacji (choroby) domownika.

Przypadek 1: brak informacji w systemie PUE ZUS

Jeśli w systemie PUE ZUS zabrakło informacji o tym, że pracownik przebywał na kwarantannie lub w izolacji, powinien on złożyć swojemu pracodawcy **krótkie oświadczenie w ciągu 3 dni od dnia zakończenia obowiązkowej kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych**. W oświadczeniu wpisuje:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL (jeżeli go posiada),
- serię i numer paszportu, jeżeli był okazywany funkcjonariuszowi Straży Granicznej w ramach kontroli,

- dzień rozpoczęcia odbywania obowiązkowej kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych i dzień jej zakończenia,
- podpis.

Ważne!

Pracodawca albo ZUS mogą wystąpić do organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej o potwierdzenie informacji zawartych w oświadczeniu pracownika.

Przypadek 2: opieka nad chorym dzieckiem

Jeżeli dziecko pracownika jest chore na COVID-19 i przebywa w izolacji domowej, pracownikowi przysługuje zasiłek opiekuńczy za sprawowaną nad nim opiekę w czasie choroby. Ma on prawo do zasiłku, gdy opiekuje się dzieckiem w wieku do 14 lat. Jeśli dziecko ma orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, granica wieku to 18 lat. Pracownik może ubiegać się o zasiłek także, gdy sprawuje opiekę na innym, chorym członkiem rodziny.

Żeby uzyskać świadczenie, pracownik powinien złożyć oświadczenie, które będzie zawierało:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL, jeżeli go posiada,
- serię i numer paszportu, jeżeli był okazywany funkcjonariuszowi Straży Granicznej w ramach kontroli,
- dzień rozpoczęcia odbywania obowiązkowej kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych i dzień jej zakończenia,
- podpis.

Przypadek 3: choroba domownika

Pracownik ma prawo do świadczenia chorobowego także w przypadku, gdy został objęty kwarantanną z uwagi na chorobę domownika. To kolejny przypadek, w którym należy złożyć oświadczenie, żeby otrzymać wypłatę zasiłku. W tej sytuacji oświadczenie powinno zawierać:

- imię i nazwisko ubezpieczonego,
- numer PESEL (jeśli ubezpieczony go posiada),
- informację o dniu rozpoczęcia obowiązkowej kwarantanny i dniu jej zakończenia,
- dane dotyczące osoby współzamieszkującej lub prowadzącej wspólne gospodarstwo domowe, u której stwierdzono zakażenie wirusem SARS-CoV-2, tj. imię i nazwisko, numer PESEL, jeśli go posiada, dzień rozpoczęcia odbywania obowiązkowej kwarantanny albo izolacji w warunkach domowych i dzień jej zakończenia,
- podpis ubezpieczonego.

Zapamiętaj!

W przypadku kwarantanny nałożonej w związku z chorobą domownika lub opieki nad chorym dzieckiem nie ma konkretnego terminu na złożenie oświadczenia. Trzeba również pamiętać, że świadczenia chorobowe przysługują tylko osobom, które są objęte ubezpieczeniem chorobowym (m.in. w związku z zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia czy prowadzeniem działalności gospodarczej).

Źródło: www.gov.pl

CZY PRACODAWCA MUSI ZWOLNIĆ PRACOWNIKA OD PRACY NA SZCZEPIENIE NA COVID-19 – SPRAWDŹ ODPOWIEDŹ RESORTU PRACY NA ZAPYTANIE REDAKCJI

Na podstawie jakiego dokumentu pracownik, który udaje się na szczepienie przeciwko COVID-19 w czasie pracy, ma prawo do zwolnienia od pracy? Czy może być to wyjście prywatne, na które musi zgodzić się pracodawca, ewentualnie urlop na żądanie? Jak wykazać w ewidencji czasu pracy czas szczepienia (zarówno tego, na które pracownik sam się zapisał, jak i tego,

które potencjalnie będzie organizował pracodawca)? Jako czas pracy czy jako zwolnienie od pracy?

Pracodawca jest **obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych** przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych (obecnie w tym zakresie obowiązuje ustawa z 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi; § 9 rozporządzenia z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1632).

Zdaniem ministerstwa

„Ze względu na to, że szczepienia przeciwko COVID-19 mają charakter szczepień dobrowolnych, w opinii resortu pracy brak jest obecnie podstaw prawnych do wskazania sytuacji, w których szczepienie na COVID-19 mogłoby zostać uznane za obowiązkowe szczepienie ochronne w rozumieniu ww. przepisu.”

Podobny pogląd wyraziło Ministerstwo Zdrowia oraz Główny Inspektorat Sanitarny, do których Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii zwróciło się o opinię w tej sprawie.

Szczepienie przeciwko COVID-19 jest dobrowolne

Ministerstwo Zdrowia wskazało w szczególności, że na podstawie żadnych regulacji prawnych dotyczących szczepień przeciwko COVID-19 ustawodawca nie wprowadził obowiązku szczepienia przeciwko COVID-19. Zatem obowiązek poddania się przez pracownika takiemu szczepieniu nie został nałożony, a samo szczepienie przeciwko COVID-19 jest dobrowolne.

O zwolnieniu na szczepienie decyduje pracodawca

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy (§ 1 ww. rozporządzenia). Oznacza to, że decyzja o zwolnieniu pracownika od pracy w związku z poddaniem się szczepieniu przeciwko COVID-19 zależy od woli pracodawcy (ma charakter dobrowolny). Przy podejmowaniu tej decyzji pracodawca powinien jednak pamiętać, że uzyskanie przez pracownika odporności na wirus SARS-CoV-2 pozostaje także w interesie firmy, ponieważ oznacza zmniejszenie ryzyka absencji pracownika w związku z COVID-19.

Decyzja co do zachowania wynagrodzenia za czas takiego zwolnienia od pracy również należy do pracodawcy. Odpowiednie regulacje w tym zakresie mogą także być zawarte np. w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania.

Pracodawca może także udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy w związku z załatwieniem przez pracownika spraw osobistych, w tym za odpracowaniem czasu takiego zwolnienia warunkującym zachowanie prawa do wynagrodzenia.

Zwolnienie trzeba odnotować w ewidencji czasu pracy

Jednocześnie należy pamiętać, że obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Przepisy prawa pracy nie określają formy prowadzenia przez pracodawcę ewidencji czasu pracy, w tym nie określają obowiązującego czy też pomocniczego wzoru takiej ewidencji. Forma może więc zostać opracowana samodzielnie przez pracodawcę, pod warunkiem zawarcia w niej informacji wymaganych przepisami prawa.

Zgodnie z § 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej należą do nich m.in.:

- rodzaj i wymiar zwolnień od pracy,
- rodzaj i wymiar innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

W przepisach prawa pracy nie określono symboli stosowanych przy wypełnianiu ewidencji czasu pracy. Mogą być one dowolne, przy założeniu, że będą one czytelne dla osób, które mogą z takiej ewidencji korzystać, w tym dla pracowników uzyskujących wgląd do swojej dokumentacji jak i organów kontroli.

Natomiast treść ewidencji czasu pracy powinna wiernie odzwierciedlać zdarzenia, które miały miejsce w danym okresie. W przypadku zwolnienia pracownika od pracy na czas szczepienia rodzaj tego zwolnienia oraz jego wymiar powinny zostać odpowiednio odnotowane w ewidencji czasu pracy.

Redakcja

JAKIE NOWE DOKUMENTY TRZEBA UMIEŚCIĆ W AKTACH OSOBOWYCH I W KTÓREJ CZĘŚCI (PRAKTYCZNA TABELA)

Od pewnego czasu mamy do czynienia z nowymi dokumentami w kadrach – np. związanymi z pracą zdalną czy kwarantanną. Czy musimy przechowywać je w aktach osobowych? Oto przydatne zestawienie.

Dokument	Czy przechowujemy w aktach osobowych	Podstawa prawna
Polecenie wykonywania pracy zdalnej	Tak. Jeśli takie polecenie zostało wydane na piśmie, powinno być przechowywane w aktach osobowych (część B).	§ 3 pkt 2 rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej
Ewidencja czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej	Można, choć jest to dyskusyjne. Przepisy nie określają wyraźnie, w jakim miejscu należy przechowywać taki dokument, z tego względu można przechowywać go: <ol style="list-style-type: none">1. w części B akt osobowych (jako dokument dotyczący przebiegu zatrudnienia),2. w osobnym segregatorze (jako dokument pomocniczy do bieżącego wykorzystania) lub3. w dokumentacji dotyczącej czasu pracy (może bowiem służyć pośrednio do rozliczenia czasu pracy podczas pracy zdalnej). Uwaga! Jednak ponieważ rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej nie wymienia go wśród dokumentów koniecznych w związku z ewidencjonowaniem czasu pracy, bezpieczniej będzie przechowywać go	§ 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej

	albo w aktach osobowych (co jest niepraktyczne), albo w osobnym segregatorze.	
Oświadczenie pracownika o odbyciu obowiązkowej kwarantanny	<p>Tak, choć jest to dyskusyjne. Przepisy nie określają wyraźnie, w jakim miejscu należy przechowywać taki dokument, z tego względu można przechowywać go:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w części B akt osobowych jako dokument dotyczący przebiegu zatrudnienia, • w osobnym segregatorze albo • w dokumentacji płacowej – wraz z dokumentami, na podstawie których ustala się wynagrodzenie za pracę. 	§ 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia o dokumentacji pracowniczej

Podstawa prawna:

- art. 176, art. 179, art. 185, art. 229 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),
- art. 3 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.),
- § 3, § 6 pkt 1 rozporządzenia MRPIPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 2369).

Katarzyna Wrońska-Zblewska

prawnik, specjalista prawa pracy, od wielu lat zajmuje się zawodowo prawem pracy, autorka licznych publikacji z tego zakresu

Ponad 10 lat na rynku

Chcesz być na bieżąco w sprawach prawa pracy, płac, ZUS i HR?

+HR

Portalkadrowy.pl

Dla tych, którzy oczekują więcej...



Monitoring prawa

aktualne informacje o zmianach w prawie: artykuły, orzeczenia, komentarze, praktyczne porady z przykładami



Biblioteka ponad 5000 porad prawnych

udzielonych przez ekspertów – każdego dnia nowe odpowiedzi na pytania



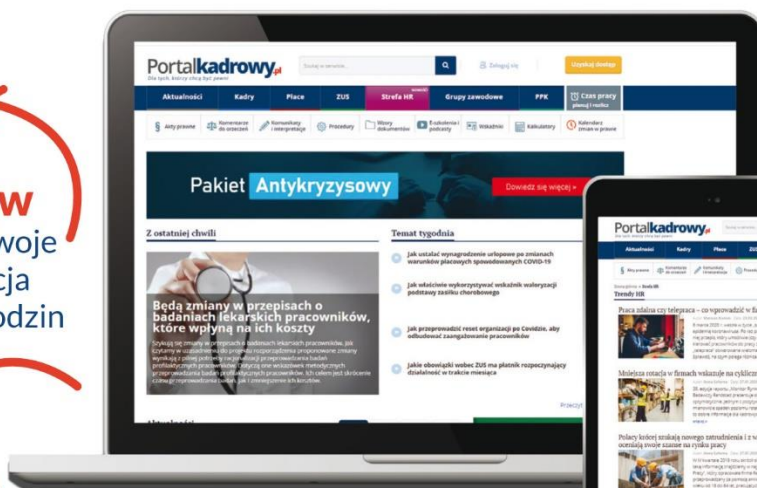
270 narzędzi dostępnych od ręki

kalkulatory, wzory dokumentów, procedury



48 ekspertów

k którzy czekają na Twoje pytania – gwarancja odpowiedzi do 48 godzin



Kalendarz zmian w prawie

przegląd wszystkich zmian dla kadrowych w jednym miejscu



Strefa HR

fachowe źródło wiedzy na temat rekrutacji, motywacji, angażowania, komunikacji, employer branding, przywództwa i rozwoju pracowników



Szkolenia wideo i podcasty

dotyczące nowości i konsekwencji zmian prawnych

Przetestuj Portal Kadrowy **przez 48 godzin całkowicie bezpłatnie**

Kliknij tu: **BEZPŁATNY DOSTĘP**

STOPKA REDAKCYJNA

Redaktor:	Leszek Skupski
ISBN:	978-83-269-9820-1
E-book nr:	2BC178
Firma:	Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
Adres:	03-918 Warszawa, ul. Łotewska 9a
Kontakt:	Telefon 22 518 29 29, faks 22 617 60 10, e-mail: cok@wip.pl
NIP:	526-19-92-256
Numer KRS:	0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł, Nr rejestrowy BDO: 000008579
Copyright by:	Wiedza i Praktyka sp. z o.o. Warszawa 2021

Niniejszy e-book chroniony jest prawem autorskim. Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Wszelkie materiały zawarte w niniejszej publikacji mają charakter wyłącznie popularyzacyjno-informacyjny i nie mogą być traktowane w sposób prawnie wiążący pomiędzy Czytelnikiem a wydawcą lub redakcją. Redakcja dokłada wszelkich starań, aby informacje i dane zamieszczone w tych materiałach były poprawne merytorycznie i aktualne. Jednakże decyzja o stosowaniu w szczególności określonych metod leczenia czy technik medycznych należy do podmiotu uprawnionego do wykonywania działalności w tym zakresie. Informacje zawarte w niniejszej publikacji nie mają także, w aspekcie poruszanych na jej łamach zagadnień prawnych, charakteru porady czy opinii prawnej, jako że wydawca ani redakcja nie świadczą jakichkolwiek usług prawnych. Informacje tego rodzaju nie mogą być również traktowane jako oficjalne stanowisko organów lub urzędów państwowych. Zastosowanie tych informacji w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji lub opinii prawnej. Wobec powyższego wydawca, redakcja, redaktorzy ani autorzy ww. materiałów nie ponoszą odpowiedzialności prawnej, w szczególności za skutki zastosowania lub wykorzystania w jakikolwiek sposób informacji zawartych w niniejszej publikacji.