

Część I. Przy zatrudnianiu pracowników na umowę o pracę zakładane są teczki z aktami osobowymi i dokumentami płacowymi pracownika (dokumentacja pracownicza).

PYT_1. Czy Państwa firma przechowuje (we własnym zakresie lub w firmie zewnętrznej) dokumentację pracowniczą (akta osobowe i dokumentację płacową) osób zatrudnionych na umowę o pracę?

1. Tak, w okresie pracy i po ustaniu zatrudnienia pracowników,
2. Tak, tylko w okresie pracy pracowników, później dokumentacja jest niszczona,
3. Nie, w ogóle nie prowadzimy i nie przechowujemy dokumentacji pracowników.

PYT_2. W jaki sposób Państwa firma przechowuje dokumentację pracowniczą byłych pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę?

1. Tylko we własnym zakresie,
2. Część przechowujemy sami, a część przekazujemy firmie zewnętrznej,
3. Całość przekazujemy firmie zewnętrznej.

PYT_3. Jaki procent dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji płacowej) Państwa firma przechowuje w firmie zewnętrznej?

Proszę podać liczbę %:

PYT_4. Proszę oszacować, ile teczek osobowych byłych pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę, Państwa firma przechowuje we własnym zakresie lub w zewnętrznej firmie?

1. 1-10
2. 11-20
3. 21-50
4. 51-100
5. 101-200
6. 201-400
7. powyżej 400
8. trudno powiedzieć

PYT_5. Proszę oszacować ile standardowych segregatorów o szerokości 7 cm zajmuje (we własnych lub zewnętrznych archiwach) dokumentacja PŁACOWA byłych pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę?

1. 0-2 segregatory
2. 3-5 segregatorów
3. 6-10 segregatorów

4. 11-20 segregatorów
5. 21-50 segregatorów
6. 51-100 segregatorów
7. 101-200 segregatorów
8. Ponad 200 segregatorów
9. trudno powiedzieć

PYT_6. Na jaką kwotę szacuje Pan(i) całkowite, roczne koszty przechowywania dokumentacji pracowniczej (akt osobowych i dokumentacji płacowej) byłych pracowników Państwa firmy zatrudnionych na umowę o pracę?

Proszę podać wartość brutto w PLN:

PYT_7. Jaki jest roczny koszt płacony przez Państwa firmę firmie zewnętrznej za przechowywanie dokumentacji pracowniczej?

Proszę podać kwotę brutto w PLN:

PYT_8. Czy gdyby nie było takiego obowiązku, to Państwa firma przechowywałaby dokumentację pracowniczą?

1. Tak
2. Nie
3. Nie wiem/ trudno powiedzieć

PYT_9. Przez jaki okres Państwa firma przechowywałaby dokumentację pracowniczą (byłych pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę), gdyby nie było w ogóle takiego obowiązku.

Proszę podać liczbę lat od ustania zatrudnienia:.....

Część II. Ocena propozycji zmiany sposobu przechowania dokumentacji pracowniczej

Ministerstwo Gospodarki rozważa ograniczenie obowiązku przechowywania przez pracodawców części dokumentacji pracowniczej byłych pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę.

Obecnie pracodawca jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji pracowniczej (akt osobowych oraz dokumentacji płacowej) byłych pracowników przez okres 50 lat od momentu wytworzenia danego dokumentu lub od ustania zatrudnienia danego pracownika.

Zmiany mają polegać na skróceniu okresu obowiązkowego przechowywania:

- około 15% dokumentacji z obecnych 50 lat do „0 lat” (czyli do dnia zakończenia pracy danego pracownika),

- około 63% dokumentacji (potrzebnej przy dochodzeniu roszczeń) - z obecnych 50 lat do 5 lat, liczonych od dnia zakończenia pracy danego pracownika,
- około 22% dokumentacji (potrzebnej dla celów emerytalno-rentowych) - przechowywane byłoby nadal przez 50 lat.

PYT_10. Jeśli proponowane zmiany zostałyby wprowadzone, czy Państwa firma zdecydowałaby się na „odchudzenie” istniejącej dokumentacji byłych pracowników? Wiązałoby się to z koniecznością ustalenia nowego okresu przechowywania każdego dokumentu w teczках.

1. „Odchudzilibyśmy” dokumentację pracowników zwolnionych w ostatnich 5 latach (tak/nie),
2. „Odchudzilibyśmy” dokumentację pracowników zwolnionych dawniej niż 5 lat temu (tak/nie).

PYT_11. Dlaczego Państwa firma nie zdecydowałaby się na „odchudzenie” istniejącej dokumentacji byłych pracowników?

.....

PYT_12. Na jaką kwotę ocenia Pan(i) całkowity koszt takiej weryfikacji i ustalenia nowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej byłych pracowników, zatrudnionych na umowę o pracę?

Proszę podać wartość w PLN:.....

PYT_13. Jakie Pan(i) widzi inne sposoby (alternatywy) zmniejszenia kosztów przechowywania dokumentacji pracowniczej niż proponowane zmiany?

Proszę opisać je poniżej.

.....

Część III. Ocena propozycji zmiany sposobu kategoryzowania dokumentacji

Ministerstwo Gospodarki rozważa również wprowadzenie dodatkowej zmiany zasad przechowywania dokumentacji pracowniczej dla nowo zatrudnionych pracowników na umowę o pracę.

Obecnie dokumentacja pracownicza (akta osobowe i dokumentacja płacowa) powinna być prowadzona w podziale na trzy części:

- A. Ubieganie się o zatrudnienie,
- B. Przebieg zatrudnienia,
- C. Ustanie zatrudnienia

Proponowany, nowy sposób gromadzenia dokumentacji (akt osobowych i dokumentacji płacowej) dla nowo przyjmowanych pracowników, zatrudnianych na umowę o pracę, dzieliłby dokumenty według okresu ich przechowywania:

- Przechowywane tylko do momentu ustania zatrudnienia,
- Przechowywane przez 5 lat od ustania zatrudnienia,
- Przechowywane przez 50 lat od ustania zatrudnienia.

Zmiana ta miałaby ułatwić późniejszą weryfikację i „odchudzanie” dokumentacji pracowniczej po rozwiązaniu umowy z pracownikiem.

PYT_14. Czy z punktu widzenia Państwa firmy bardziej korzystne są:

1. Obecne zasady (podział ze względu na zawartość/ tematykę dokumentacji)
2. Proponowane, nowe zasady (podział ze względu na okres przechowywania po ustaniu zatrudnienia)

PYT_15. Proszę krótko uzasadnić, dlaczego uważa Pan(i), że OBECNE zasady są bardziej korzystne?

.....

PYT_16. Proszę krótko uzasadnić, dlaczego uważa Pan(i), że NOWE zasady są bardziej korzystne?

.....

PYT_17. Na jaką kwotę szacuje Pan(i) dla Państwa firmy koszty dostosowania się do tego nowego sposobu gromadzenia dokumentacji pracowniczej:

Proszę podać kwotę brutto w PLN:

PYT_18. Proszę krótko opisać, jakiego rodzaju koszty będzie zmuszeni Państwo ponieść w związku z wprowadzeniem w Państwa firmie proponowanego sposobu gromadzenia dokumentacji pracowniczej?

.....