

Dokumentacja osobowo-płacowa

Dokumentacja osobowo-płacowa

Jak udokumentować zatrudnienie?

Dokumentami poświadczającymi zatrudnienie mogą być:

- świadectwo pracy,
- zaświadczenie na druku Rp-7 (do celów emerytalno-rentowych),
- inne dokumenty z przebiegu zatrudnienia,
- kopie i odpisy z dokumentacji pracowniczej wystawione przez ich przechowawców

Świadectwo pracy i zaświadczenie Rp-7 wystawia tylko pracodawca.

Podstawowym dokumentem poświadczającym zatrudnienie jest świadectwo pracy. Zgodnie z art. 97 Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany wydać je niezwłocznie po ustaniu zatrudnienia. W przypadku stwierdzenia błędów w świadectwie, pracownik może zażądać jego sprostowania przez pracodawcę, a jeśli pracodawca odmówi - wystąpić z pozwem o sprostowanie świadectwa do sądu pracy.

Z kolei podstawowym dokumentem poświadczającym okres zatrudnienia i wysokość zarobków do celów emerytalno-rentowych jest zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7). Zgodnie z art. 125 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 lutego 1983 r. w sprawie postępowania o świadczenia emerytalno-rentowe i zasad wypłaty tych świadczeń, zaświadczenia Rp-7 wydają tylko pracodawcy.

Inne dokumenty z przebiegu zatrudnienia

W przypadku braku zaświadczenia Rp-7, dowodem potwierdzającym okresy zatrudnienia do celów emerytalno-rentowych mogą być różnego rodzaju dokumenty z przebiegu pracy, np.:

- legitymacje ubezpieczeniowe,
- legitymacje służbowe,
- legitymacje związków zawodowych,
- wpisy o zatrudnieniu w dowodach osobistych starego typu,
- umowy o pracę,
- pisma kierowane przez zakład pracy do pracownika w czasie trwania zatrudnienia (np. o powołaniu, mianowaniu, angażowaniu, zwolnieniu, wyróżnieniu, udzieleniu urlopu, zmianie wynagrodzenia itp.).

Kopie i odpisy wystawione przez przechowawców dokumentacji

Dowodem potwierdzającym okresy zatrudnienia i wynagrodzenie mogą być również odpisy lub kopie dokumentacji osobowo-płacowej wystawiane przez archiwa państwowe lub innych przechowawców dokumentacji osobowo-płacowej. Najczęściej będą to:

- umowy o pracę,
- karty wynagrodzeń,
- listy płac,
- karty zasiłkowe,
- karty obiegowe nawiązania, zmiany lub ustania stosunku pracy,
- pisma kierowane przez zakład pracy do pracownika w okresie zatrudnienia

Błędy w dokumentach dotyczących zatrudnienia

Archiwum nie może dokonywać korekt świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i innych dokumentów

wystawionych przez pracodawcę. Dlatego bardzo ważne jest dokładne ich sprawdzenie po otrzymaniu i ewentualnie zażądanie ich sprostowania w trybie określonym przez prawo. Archiwum nie może również dokonywać jakichkolwiek zmian w przechowywanej dokumentacji osobowej i płacowej, np. poprawiać błędów w pisowni imion i nazwisk, miejscu i dacie urodzenia, datach zatrudnienia itp.

Jak długo przechowywana jest dokumentacja pracownicza?

Dokumentacja pracownicza zaliczana jest do dokumentacji niearchiwalnej (tzw. kategoria B) i dlatego musi być przechowywana tylko przez pewien określony przez prawo okres, po którym może być brakowana (zniszczona). Dla osobowej okres przechowywania wynosi obecnie pięćdziesiąt lat od ustania stosunku pracy.

Uwaga! Dla dokumentacji płacowej obowiązywał kiedyś krótszy, dwunastoletni, okres przechowywania. Wydłużono go dopiero po wejściu w życie ustawy z dnia 17 października 1991 r. o rewaloryzacji emerytur i rent, o zasadach ustalania emerytur i rent oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 104, poz. 450) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (Dz. U. Nr 10, poz. 35). Dlatego częste są przypadki, że dokumenty płacowe z lat siedemdziesiątych i wcześniejsze się nie zachowały.

Gdzie szukać dokumentów?

W istniejących zakładach pracy (także przekształconych lub sprywatyzowanych) obowiązek przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej byłych pracowników (obecnie przez pięćdziesiąt lat) spoczywa na pracodawcy. Dlatego w przypadku, gdy dawny zakład pracy istnieje, to właśnie tam należy szukać swoich dokumentów z okresu zatrudnienia. Dotyczy to również większości przekształconych lub sprywatyzowanych byłych przedsiębiorstw państwowych, których dokumentację z reguły przejęły przedsiębiorstwa lub spółki powstałe w wyniku zmian organizacyjnych.

Gdzie szukać informacji o miejscu przechowywania dokumentacji zlikwidowanych zakładów?

Informacje o miejscach przechowywania dokumentacji ze zlikwidowanych lub przekształconych zakładów pracy można znaleźć w bazach danych dostępnych w Internecie, np. na stronach Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. O miejscu przechowywania dokumentów zlikwidowanego przedsiębiorstwa prywatnego, państwowego lub spółdzielczego, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej powinien poinformować właściwy terytorialnie sąd rejonowy lub inny organ prowadzący rejestr działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy. Tam też warto poszukać informacji na temat losów swojej dokumentacji pracowniczej.

Zlikwidowane zakłady państwowe

W razie braku sukcesora należy zwrócić się do organu administracji państwowej, założycielskiego lub nadrzędnego w stosunku do byłego pracodawcy. Najczęściej będzie to wojewoda lub właściwy rzeczowo minister. Informacje dotyczące dokumentacji zakładów państwowych uzyskać można w:

- Archiwum Zakładowym Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. tel. (95) 71-15-556, 71-15-596, 71-15-312.
- Filii Archiwum Zakładowego w Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze tel. (68) 45-27-174, 45-27-175.

Zlikwidowana spółdzielnia

W tym przypadku informacji najlepiej szukać w związku rewizyjnym, w którym była zrzeszona spółdzielnia, a jeśli takiego związku nie ma lub został zlikwidowany - w Krajowej Radzie Spółdzielczej. Dokumentacja może być przechowywana przez inną spółdzielnię, organizację spółdzielczą, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, a także archiwa prywatne i państwowe.

Informacje na temat miejsc przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej zlikwidowanych zakładów pracy dostępne są także w ogólnopolskiej bazie danych na stronie:



DOKUMENTACJA OSOBOWA I PŁACOWA

MIJSCA PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI OSOBOWEJ
I PŁACOWEJ PRACODAWCÓW