**Jak obecnie prowadzić akta i ewidencjonować czas pracy – po zmianach z 2019 r.**

**W 2019 roku nastąpiła rewolucja w zakresie dokumentacji pracowniczej. Pojawił się skrócony okres przechowywania części akt (pod pewnymi warunkami), możliwość przejścia na e-akta, a także kilka zmian w papierowej dokumentacji pracowniczej. Duże zmiany objęły tez ewidencjonowanie czasu pracy. I wreszcie: doszedł nowy obowiązek informacyjny. Bardzo łatwo o błędy. Jak ich uniknąć?**

Od 2019 roku obowiązują nowe przepisy (kodeksowe i wynikające z nowego rozporządzenia) odnośnie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.

Mamy więc krótszy okres przechowywania dokumentacji niektórych pracowników. Ale czy warto przechodzić z 50-letniego na 10-letni okres skracania dokumentacji – skoro może to oznaczać wydłużenie okresu przechowywania np. ewidencji czasu pracy z 3 do 10 lat (i to liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym ustaje stosunek pracy?

Od 2019 roku mamy też nowy obowiązek informacyjny – musimy wskazywać wraz ze świadectwem pracy okres przechowywania dokumentacji. Ale nie wszystkim pracownikom.

Jest też kilka zmian w dokumentach przechowywanych w poszczególnych częściach akt. Mamy nową możliwość numerowania dokumentów w aktach. Warto więc prześledzić publikowany przez nas wykaz dokumentów przechowywanych w nowych częściach akt (nie tylko tych, które są wprost wymienione w rozporządzeniu, ale też innych

I wreszcie – mamy duże zmiany w zakresie ewidencjonowania czasu pracy. Po pierwsze, dokumentacja ewidencyjna musi być oddzielna dla każdego pracownika. Po drugie – w ewidencji wskazujemy dodatkowe dane (np. godzinę rozpoczynania i kończenia pracy, a także rodzaj dnia wolnego).

Można też przejść na elektroniczne akta osobowe.

Jak w praktyce zastosować nowe przepisy? Pomoże w tym niniejsza publikacja, przygotowana przez doświadczonych specjalistów z doświadczeniem pracy w instytucjach tworzących prawo pracy i kontrolujących pracodawców.

Książkę kupisz tutaj: <https://fabrykawiedzy.com/akta-osobowe-2019-nowe-wydanie.html>

