

U S T A W A

z dnia

o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną¹⁾

Art. 1. W ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w art. 22¹ w § 2 w pkt 2 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 3 w brzmieniu:
„3) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”;
- 2) w art. 86 § 3 otrzymuje brzmienie:
„§ 3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wnioski o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.”;
- 3) w art. 94 pkt 9a i 9b otrzymują brzmienie:
„9a) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
9b) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej;”;

¹⁾ Niniejszą ustawą zmienia się ustawy: ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

4) po art. 94³ dodaje się art. 94⁴–94¹² w brzmieniu:

„Art. 94⁴. Jeżeli przechowywana dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód w postępowaniu, a pracodawca:

- 1) jest stroną tego postępowania – przechowuje dokumentację pracowniczą do czasu jego prawomocnego zakończenia, nie krócej jednak niż do upływu okresu, o którym mowa w art. 94 pkt 9b; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio;
- 2) powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania – okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, przedłuża się o 12 miesięcy, po upływie których pracodawca zawiadamia, w postaci papierowej lub elektronicznej, byłego pracownika o możliwości odbioru tej dokumentacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia oraz, w przypadku jej nieodebrania, o zniszczeniu dokumentacji pracowniczej; art. 94⁷ stosuje się odpowiednio.

Art. 94⁵. § 1. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

§ 2. W przypadku, o którym mowa w § 1, okres przechowywania dokumentacji pracowniczej liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym kończą się najpóźniej stosunek pracy rozwiązał się lub wygasł.

Art. 94⁶. 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;
- 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;
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

Art. 94⁷. § 1. Pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą w sposób uniemożliwiający odtworzenie jej treści, w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94⁶ pkt 2.

§ 2. W terminie, o którym mowa w § 1, do czasu zniszczenia, pracodawca może wydać dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi.

Art. 94⁸. § 1. Pracodawca może zmieniać postać, w której prowadzi i przechowuje dokumentację pracowniczą.

§ 2. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego, w szczególności skanu, i opatrzenie go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby, potwierdzającym zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym.

§ 3. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową następuje przez sporządzenie wydruku i opatrzenie go podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, potwierdzającym zgodność wydruku z dokumentem elektronicznym.

Art. 94⁹. § 1. Pracodawca informuje pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o:

- 1) zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 2) możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w pkt 1.

§ 2. Pracodawca zawiadamia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia zawiadomienia.

§ 3. W przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika prawo odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej przysługuje następującym członkom rodziny:

- 1) dzieciom własnym, dzieciom drugiego małżonka oraz dzieciom przysposobionym;
- 2) przyjętym na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnukom, rodzeństwu i innym dzieciom, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka;
- 3) małżonkowi (wdowie i wdowcowi);
- 4) rodzicom, w tym ojczymowi i macosze oraz osobom przysposabiającym.

Art. 94¹⁰. W przypadku nieodebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej zgodnie z art. 94⁹, pracodawca może zniszczyć poprzednią postać takiej dokumentacji.

Art. 94¹¹. Dokumentacja pracownicza prowadzona i przechowywana w postaci elektronicznej jest równoważna z dokumentacją pracowniczą prowadzoną i przechowywaną w postaci papierowej.

Art. 94¹². Pracodawca wydaje kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej na wniosek:

- 1) pracownika lub byłego pracownika albo
- 2) osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3, w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika

– złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.”;

5) w art. 281:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) nie prowadzi dokumentacji pracowniczej,”

b) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) nie przechowuje dokumentacji pracowniczej przez okres, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, art. 94⁵ § 2 i art. 94⁶ pkt 2, albo przez dłuższy okres, jeżeli wynika on z odrębnych przepisów,”

c) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) pozostawia dokumentację pracowniczą w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem”;

6) art. 298¹ otrzymuje brzmienie:

„Art. 298¹. Minister właściwy do spraw pracy w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi,
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej,

3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 – uwzględniając konieczność rzetelnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zapewnienia realizacji prawa dostępu do tej dokumentacji, potrzebę przechowywania dokumentacji pracowniczej w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących jej uszkodzeniem lub zniszczeniem.”.

Art. 2. W ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 1086) w art. 51u ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku postawienia pracodawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, odpowiednio likwidator lub syndyk wskazuje podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana do dalszego przechowywania, zapewniając na ten cel środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca okresu przechowywania dokumentacji ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.”.

Art. 3. W ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 4:

a) po pkt 6 dodaje się pkt 6a w brzmieniu:

„6a) raport informacyjny – zestawienie informacji, dotyczące ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4, który został zgłoszony przez płatnika składek do ubezpieczeń społecznych po raz pierwszy po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., obejmujące:

a) dane dotyczące wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty – za lata kalendarzowe przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.,

b) dane dotyczące wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych (Dz. U. poz. 800,

z 2011 r. poz. 398, z 2012 r. poz. 637 oraz z 2017 r. poz. 38 i 60), w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., z wyjątkiem danych za nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu prawa do nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego na podstawie tej ustawy,

- c) dane dotyczące wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189), w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., z wyjątkiem danych za nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu prawa do emerytury na podstawie art. 88 tej ustawy,
- d) dane dotyczące okresów wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 i 1386) – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., z wyjątkiem danych za ubezpieczonego, od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu prawa do emerytury na podstawie art. 32, art. 33 lub art. 184 tej ustawy,
- e) dane dotyczące okresów wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 664) – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., z wyjątkiem danych za ubezpieczonego, od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu prawa do emerytury pomostowej na podstawie tej ustawy,

- f) informację, czy w okresie zatrudnienia pracownikowi przysługiwał ekwiwalent pieniężny za deputat węglowy, o którym mowa w art. 74 ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 680),
 - g) datę, tryb rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany;”
- b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) konto ubezpieczonego – konto, na którym są ewidencjonowane składki, informacje dotyczące przebiegu ubezpieczeń społecznych danego ubezpieczonego oraz zatrudnienia pracownika;”
- 2) w art. 36 po ust. 11 dodaje się ust. 11a w brzmieniu:
- „11a. Zgłoszenie wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych pracownika, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, zawiera dodatkowo datę, tryb rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany.”;
- 3) w art. 40 w ust. 2:
- a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
- „1) wymienione w drukach: zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, imiennym raporcie miesięcznym, w deklaracji rozliczeniowej i w raporcie informacyjnym;”
- b) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) niezbędne do przyznania, ustalenia wysokości i wypłaty świadczeń z ubezpieczeń społecznych, a także świadczeń finansowanych z budżetu państwa oraz o dokonanych wypłatach;”
- 4) w art. 41 w ust. 3 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 i 11 w brzmieniu:
- „10) dane dotyczące wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty;

- 11) dane dotyczące wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych, w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć, z wyjątkiem danych za nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu prawa do nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego na podstawie tej ustawy.”;
- 5) po art. 41 dodaje się art. 41a–41f w brzmieniu:
 - „Art. 41a. 1. Płatnik składek w każdym czasie może złożyć do Zakładu oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych.
 2. Złożenie oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych skutkuje obowiązkiem przekazania raportów informacyjnych za wszystkich ubezpieczonych.
 3. Oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych może zostać odwołane do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego.

Art. 41b. Płatnik składek przekazuje raport informacyjny za ubezpieczonego:

 - 1) wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych – w przypadku wyrejestrowania z ubezpieczeń po złożeniu oświadczenia, o którym mowa w art. 41a;
 - 2) w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 41a – w przypadku wyrejestrowania przed złożeniem tego oświadczenia.

Art. 41c. 1. W przypadku, o którym mowa w art. 41b pkt 1, płatnik składek przekazuje ubezpieczonemu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, kopię przekazanego raportu informacyjnego oraz dowody potwierdzające wykonywanie w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, oraz dowody potwierdzające wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. wraz z pouczeniem o:

- 1) okresie, o którym mowa w art. 41f ust. 1, dotyczącym przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
- 2) prawie do odbioru dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w terminie miesiąca kalendarzowego rozpoczynającego się w następnym dniu po upływie okresu, o którym mowa w art. 41f ust. 1;
- 3) prawie do uzyskania kopii dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 41b pkt 1, płatnik składek przekazuje ubezpieczonemu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4, kopię przekazanego raportu informacyjnego wraz z pouczeniem o:

- 1) okresie, o którym mowa w art. 125a ust. 4a ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, dotyczącym przechowywania dokumentacji, o której mowa w tym przepisie;
- 2) prawie do odbioru dokumentacji, o której mowa w pkt 1, w terminie miesiąca kalendarzowego rozpoczynającego się w następnym dniu po upływie okresu, o którym mowa w art. 41f.

Art. 41d. 1. Zakład informuje ubezpieczonego o przekazaniu przez płatnika składek raportu informacyjnego w informacji o stanie konta, o której mowa w art. 50 ust. 1, przesyłanej za rok, w którym raport informacyjny został przekazany.

2. Jeżeli do osoby uprawnionej do świadczenia, za którą został przekazany przez płatnika składek raport informacyjny, nie jest wysyłana informacja o stanie konta, Zakład informuje osobę, za którą został przekazany raport informacyjny, o przekazaniu tego raportu wraz z rocznym obliczeniem podatku lub imienną informacją o wysokości uzyskanego dochodu, o których mowa w art. 34 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, z późn. zm.²⁾), przesyłanych za rok, w którym raport informacyjny został złożony.

3. Ubezpieczonemu albo osobie, o której mowa w ust. 2, którzy utworzyli profil informacyjny w systemie teleinformatycznym Zakładu, udostępnia się w tym systemie informację o przekazaniu przez płatnika składek raportu informacyjnego.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 528, 648, 859, 1089, 1428, 1448, 1530 i 1971.

4. Informacja Zakładu, o której mowa w ust. 1 lub 2, zawiera pouczenie, o którym mowa odpowiednio w art. 41c ust. 1 lub 2, a w przypadku ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, także o konieczności wystąpienia do płatnika składek o wydanie dowodów, potwierdzających wykonywanie w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, oraz dowodów potwierdzających wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.

Art. 41e. 1. W przypadku stwierdzenia przez płatnika składek lub ubezpieczonego nieprawidłowości w raporcie informacyjnym, płatnik składek jest obowiązany złożyć raport informacyjny korygujący. Do raportu informacyjnego korygującego stosuje się odpowiednio art. 41 ust. 6, 7a i 7b oraz art. 47 ust. 3c.

2. W przypadku stwierdzenia przez ubezpieczonego, że raport informacyjny nie zawiera wszystkich informacji, o których mowa w art. 4 pkt 6a, lub informacje te zostały niewłaściwie zewidencjonowane, stosuje się art. 50 ust. 2e–2n.

Art. 41f. 1. Złożenie raportów informacyjnych za ubezpieczonych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1, skutkuje skróceniem okresu przechowywania ich dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

2. Złożenie raportów informacyjnych za ubezpieczonych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 4, skutkuje skróceniem okresu przechowywania ich dokumentacji, o której mowa w art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.”;

6) w art. 43a ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zgłoszenie płatnika składek, zmianę danych w zgłoszeniu płatnika składek, zgłoszenie wyrejestrowania płatnika składek, zgłoszenie ubezpieczonego do ubezpieczeń społecznych, wyrejestrowanie ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych, deklaracje rozliczeniowe, raporty informacyjne oraz imienne raporty miesięczne, z zastrzeżeniem art. 43 ust. 5a i 5c, płatnik składek może w terminie określonym dla złożenia tych dokumentów przekazać bezpośrednio do Zakładu lub urzędu skarbowego,

w którym jest prowadzone centrum obsługi. Dokumenty te urząd skarbowy nie później niż w następnym dniu roboczym, licząc od dnia wpływu tych dokumentów, przekazuje do Zakładu.”;

7) w art. 49 w ust. 2 w pkt 6 dodaje się przecinek i pkt 7 i 8 w brzmieniu:

„7) raportów informacyjnych,

8) oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych”.

Art. 4. W ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 i 1386) wprowadza się następujące zmiany:

1) w art. 116 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Do wniosku w sprawie przyznania świadczeń zainteresowanemu, który podlegał po raz pierwszy ubezpieczeniu albo rozpoczął podleganie kolejnemu ubezpieczeniu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, organ rentowy nie może żądać dowodów potwierdzających dane znajdujące się na koncie ubezpieczonego, z wyjątkiem okresów pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze oraz dowodów potwierdzających wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych – przypadających do dnia 31 grudnia 2008 r.”;

2) w art. 125a:

a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika, z zastrzeżeniem ust. 4a.”,

b) po ust. 4 dodaje się ust. 4a i 4b w brzmieniu:

„4a. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym:

- 1) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r.;
- 2) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

4b. Płatnik składek, który nie przekazał raportu informacyjnego za ubezpieczonego, o którym mowa w ust. 4a, z wyjątkiem ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r., jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres, o którym mowa w ust. 4.”.

Art. 5. Pracodawca przechowuje dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika wykonującego prace górnicze i prace równorzędne z pracą górniczą oraz z okresami zaliczanymi do okresów pracy górniczej przez okres 50 lat od dnia zakończenia stosunku pracy u danego pracodawcy.

Art. 6. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi, któremu przysługiwał ekwiwalent pieniężny za deputat węglowy, o którym mowa w art. 74 ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 680 i 1529), dokument potwierdzający uprawnienie do tego ekwiwalentu, określający, za jaki miesiąc został pobrany ostatni ekwiwalent.

Art. 7. 1. Do stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy stosuje się art. 94 pkt 9a i 9b z zastrzeżeniem ust. 2, oraz art. 94⁸–94¹² ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą. Art. 94⁷ ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, stosuje się odpowiednio.

2. 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 niniejszej ustawy ustala się na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy.

3. 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 zmienianej w art. 3 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

Art. 8. Były pracownik, za którego został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy zmienianej w art. 3 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, może odebrać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika w terminie miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu, o którym mowa w art. 7 ust. 3.

Art. 9. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem, z którym poprzedni stosunek pracy trwał w dniu wejścia w życie niniejszej ustawy, art. 94⁵ ustawy zmienianej w art. 1 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą stosuje się, jeżeli za tego pracownika został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy zmienianej w art. 3 w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą.

Art. 10. 1. Pracodawca, w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy, informuje, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, pracowników, którzy dotychczas otrzymywali wynagrodzenie za pracę do rąk własnych, o obowiązku:

- 1) podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę albo
- 2) złożenia wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych.

2. Pracownik podaje pracodawcy numer rachunku płatniczego albo składa pracodawcy wniosek dotyczący dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych w postaci papierowej lub elektronicznej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania od pracodawcy informacji, o której mowa w ust. 1.

3. Jeżeli w okresie od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy do dnia otrzymania przez pracodawcę informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, albo wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, przypada termin wypłaty wynagrodzenia za pracę, pracodawca wypłaca wynagrodzenie do rąk własnych pracownika.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio, jeżeli pracownik nie poda informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, ani nie złoży wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

Art. 11. Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

UZASADNIENIE

I. Potrzeba regulacji

Zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.¹⁾) (dalej: K.p.), pracodawca ma obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika oraz przechowywać tę dokumentację w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Pracodawca, który nie realizuje ww. obowiązków, ponosi odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika i podlega karze grzywny od 1 do 30 tys. zł (art. 281 pkt 6 i 7 K.p.). K.p. nie wskazuje obowiązkowego okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Obecnie obowiązujący 50-letni okres przechowywania został ustalony w art. 51u ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 oraz z 2017 r. poz. 1086) (dalej: ustawa archiwalna) oraz w art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1383 i 1386) (dalej: ustawa emerytalna).

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe, o których mowa w K.p., obejmuje²⁾:

- A. dokumentację osobową oraz
- B. dokumentację płacową – dotyczącą wypłaconego wynagrodzenia.

Ad A. Dokumentację osobową stanowią akta osobowe pracownika oraz inne dokumenty takie jak: ewidencje, kartoteki, rejestry oraz wykazy gromadzone przez pracodawcę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

W zakresie ewidencji pracodawca obowiązany jest prowadzić: kartę ewidencji czasu pracy, ewidencję pracowników wykonujących prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, za których opłaca składki na Fundusz Emerytur Pomostowych, kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację.

¹⁾ Dz. U. z 2016 r. poz. 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962.

²⁾ <https://www.pip.gov.pl/pl/f/v/146468/ul%20dokum%20pracown%20.pdf>

W zakresie rejestrów pracodawca obowiązany jest prowadzić: rejestr wypadków przy pracy, rejestr przypadków stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących na stanowiskach pracy, rejestr prac wykonywanych: w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, w warunkach narażenia na działanie szkodliwych czynników biologicznych (pracodawca powinien również prowadzić rejestr pracowników zatrudnionych przy ww. pracach), wykaz pracowników odpowiedzialnych za udzielanie pierwszej pomocy oraz wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

Konieczność prowadzenia niektórych wykazów może wynikać z charakteru wykonywanych w zakładzie prac. Do tej grupy należą: wykaz prac lekkich wykonywanych przez młodocianych, wykaz prac wykonywanych w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz prac monotonnych lub wykonywanych w ustalonym z góry tempie, wykaz prac szczególnie niebezpiecznych albo związanych z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym, wykaz stanowisk pracy, na których są wykonywane prace w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, wykaz prac wykonywanych przez co najmniej dwie osoby.

Ad B. Dokumentacja płacowa obejmuje prowadzoną odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Karta umożliwi pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia.

Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika został określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894) (dalej: r.p.d.p.). R.p.d.p. określa zasady i zakres dokumentowania podjęcia pracy przez pracownika, jej przebiegu oraz zakończenia.

Pracodawca zakłada i prowadzi – oddzielne dla każdego pracownika – akta osobowe, które powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Dokumenty gromadzone są w formie teczki personalnej, podzielonej na trzy części: A –

dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika i C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii, np.: dokumentów potwierdzających fakt posiadania określonych kwalifikacji zawodowych lub świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia. Rozwiązanie to ma na celu zabezpieczenie interesów pracownika, który ma prawo zachować oryginał wydanego mu dokumentu. W oryginale przechowywane są dokumenty, dla których przepisy przewidują sporządzenie w więcej niż jednym egzemplarzu, z których jeden przeznaczony jest dla pracownika, a drugi dla pracodawcy.

Przepisy K.p. ani r.p.d.p. nie określają wprost postaci, w jakiej powinna być gromadzona dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika. Pomimo braku wyraźnego sformułowania obowiązku papierowego gromadzenia akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej pracodawcy tworzący ją w postaci elektronicznej mogą ją traktować tylko jako wersję pomocniczą. Na stronie internetowej Państwowej Inspekcji Pracy, w poradniku dla przedsiębiorców pt. „Dokumentacja pracownicza” organ kontrolny stwierdził, że: „Dokumentacja pracownicza musi być prowadzona w formie papierowej. Jeśli pracodawca przechowuje dokumenty w wersji elektronicznej, powinien również zadbać o to, aby przetrzymywać je tradycyjnie – w formie kartoteki.”.

Jednym z celów długookresowego przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika jest wykorzystanie ich do ustalania prawa do emerytury lub renty (dalej: świadczeń) wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych (dalej: ZUS) oraz ich wysokości. Dowodami znajdującymi się w dokumentacji pracowniczej potwierdzającymi okresy zatrudnienia mogą być: świadectwo pracy, umowy o pracę i aneksy do tych umów (kolejne angaże), pisma kierowane przez pracodawcę do pracownika w czasie trwania zatrudnienia (np.: o powołaniu, mianowaniu, zmianie angażu, przyznaniu nagrody, udzieleniu urlopu), jeżeli na ich podstawie można ustalić okres zatrudnienia. Dokumentem potwierdzającym osiągnięte wynagrodzenie jest przede wszystkim zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, wystawione przez pracodawcę lub prawnego następcę pracodawcy na druku ZUS Rp-7.

Pomimo faktu, że ustawa emerytalna nakazuje przechowywać przez 50 lat od dnia zakończenia pracy u danego płatnika: listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru świadczenia, ubezpieczony nie zawsze może potwierdzić okres zatrudnienia i wysokość osiąganego wynagrodzenia ze względu na brak dokumentacji pracowniczej wynikający np. z likwidacji zakładu pracy. W takim przypadku szczególnie trudno jest udowodnić wysokość wynagrodzenia otrzymywanego przed 1999 r., ponieważ sposób przekazywania w tym okresie danych przez płatników składek utrudnia ZUS precyzyjne ustalenie wysokości przekazanych składek.

Innym ważnym celem archiwizowania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika jest wykorzystanie ich jako materiału dowodowego w ewentualnym postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach ze stosunku pracy.

Pracodawcy, zależnie od możliwości finansowych i organizacyjnych, przechowują papierową dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników we własnym zakresie lub mogą przekazywać ją na przechowanie profesjonalnym przechowawcom działającym na rynku.

Obecne regulacje nie gwarantują ubezpieczonemu, że w chwili wystąpienia do ZUS z wnioskiem o przyznanie należnego świadczenia będzie mógł otrzymać od byłego pracodawcy wszystkie niezbędne dokumenty. W praktyce próby ustalenia miejsca przechowywania dokumentacji pracowniczej, a także uzyskania niezbędnych dokumentów lub zaświadczeń mogą nie przynieść oczekiwanego efektu ze względu na znaczny upływ czasu, zniszczenie dokumentów, zmiany organizacyjne, przejęcie zakładu pracy lub likwidację pracodawcy.

II. Cel regulacji

Podstawowym celem regulacji jest:

1. skrócenie okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika z 50 do 10 lat;
2. umożliwienie pracodawcy prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej;

3. zmiana obecnie obowiązującej zasady wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika.

Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie możliwe dzięki przekazaniu do ZUS za:

- a) pracowników i
- b) osoby wykonujące pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, oraz osoby z nimi współpracujące (dalej łącznie określanymi jako: „zleceniobiorcy”)

wszystkich niezbędnych danych, na podstawie których nastąpi ustalenie prawa do wybranego świadczenia oraz jego wysokość. Dane te będą zapisywane na koncie ubezpieczonego. Przekazywanie przez pracodawcę danych na bieżąco w imiennym raporcie miesięcznym o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS RCA) korzystnie wpłynie na bezpieczeństwo ubezpieczonego pracownika lub zleceniobiorcy, ponieważ nie będzie on zobowiązany do udowadniania danych znajdujących się na jego koncie. Wyeliminuje to konieczność uzyskiwania od byłego pracodawcy np. zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (druk Rp-7), a także poszukiwania następcy prawnego byłego pracodawcy lub podmiotu profesjonalnie przechowującego dokumentację pracowniczą ubezpieczonego. Zmiany przyczynią się do ułatwienia realizacji przez pracodawców obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy.

Zmiana dotycząca przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia danych przez ZUS, dotyczyć będzie nie tylko pracowników, ale także ubezpieczonych zleceniobiorców. Również w ich przypadku ZUS otrzyma informacje niezbędne do wyliczenia i przyznania emerytury lub renty, natomiast zleceniodawca zobowiązany będzie do przechowywania dowodów potwierdzających pracę na podstawie umowy zlecenia tylko przez 10 lat. Zleceniobiorcy stanowią znaczną część ogólnej liczby pracujących. Jak wynika z danych ZUS, liczba ubezpieczonych z tytułu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, na koniec 2016 r. wynosiła 1 056 350 osób. Z tego względu zasadne jest objęcie także tej grupy ubezpieczonych

projektowaną regulacją, tak aby mogli korzystać z projektowanych ułatwień uzyskania prawa do świadczenia emerytalnego albo rentowego oraz ustalenia jego wysokości.

Pracodawca zastosuje skrócony 10-letni okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika dla wszystkich pracowników zatrudnionych po dniu wejścia w życie ustawy.

Dla pracowników zatrudnionych w okresie po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r. zasadą będzie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika przez okres 50 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, chyba że pracodawca złoży oświadczenie o zamiarze przekazania za wszystkich zatrudnionych w tym okresie pracowników i zleceniobiorców raportów informacyjnych, a także raporty te faktycznie złoży.

Za pracownika zatrudnionego przed dniem 1 stycznia 1999 r. pracodawca nie może złożyć raportu informacyjnego. Okres przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych tego pracownika zawsze będzie wynosił 50 lat od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

Odrębny zakres zmian umożliwi prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej, także jeżeli była ona wytworzona w postaci papierowej. Możliwość digitalizacji dokumentacji pracowniczej nie będzie ograniczona terminem jej powstania. Sprawne zarządzanie w przedsiębiorstwie jest powiązane z korzystaniem z dokumentacji zdigitalizowanej. Obecnie obszar realizacji obowiązków pracowniczych jest pozbawiony możliwości cyfryzacji, co powoduje, że część pracodawców prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika równoległe w dwóch różnych postaciach: papierowej i elektronicznej. Digitalizacja dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika wpłynie na:

1. przyśpieszenie procesu opracowania dokumentów,
2. skrócenie czasu przeszukiwania akt,
3. poprawę jakości dokumentacji, ponieważ nie występuje proces zużywania,
4. redukcję kosztów przechowywania.

III. Tytuł ustawy

Uwzględniając przepisy § 18 i 19 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”³⁾ tytuł projektowanej ustawy w sposób opisowy, zwięźle informuje o zakresie przedmiotowym ustawy.

IV. Zakres regulacji

Ustawą zmienia się następujące ustawy:

1. ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
2. ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
3. ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. ustawę z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

V. Zakres projektowanych zmian

Art. 1 projektu ustawy

Art. 1 pkt 1 i 2

Celem zaproponowanej zmiany jest przyjęcie bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia jako formy preferowanej, z zachowaniem możliwości wypłaty wynagrodzenia w formie gotówkowej na wniosek pracownika. Obecnie obowiązujący przepis art. 86 § 3 K.p. przewiduje, jako podstawową zasadę, wypłatę wynagrodzenia do rąk pracownika. Inny sposób wypłaty wynagrodzenia jest dopuszczalny, jeżeli tak stanowi układ zbiorowy pracy lub pracownik uprzednio wyrazi na to zgodę na piśmie.

Zaproponowane brzmienie art. 86 § 3 K.p. spowoduje, że forma bezgotówkowa wypłaty wynagrodzenia będzie stopniowo stawała się formą wiodącą przy zachowaniu możliwości wypłaty do rąk pracownika. Zmiana dostosuje przepisy do zmieniających się preferencji pracowników, coraz powszechniej wybierających bezgotówkową formę wypłaty wynagrodzenia. Z danych Banku Światowego wynika, że w 2014 r. 77,8% pracowników w Polsce otrzymywało wynagrodzenia na rachunki płatnicze.

Innym ważnym celem proponowanej regulacji jest ograniczenie szarej strefy. Płatności gotówkowe, w przeciwieństwie do elektronicznych, nie pozostawiają śladu, umożliwiając

³⁾ Dz. U. z 2016 r. poz. 283.

ukrycie przekazania środków. Tym samym wprowadzenie regulacji zmniejszającej rolę gotówki w gospodarce na rzecz płatności elektronicznych może przyczynić się do ograniczenia szarej strefy w gospodarce i – w efekcie – do poprawy sytuacji konkurencyjnej uczciwych podmiotów i zwiększenia dochodów sektora finansów publicznych.

Wypłata wynagrodzenia na rachunek płatniczy wymaga dokonania zmiany w zakresie udostępnianych pracodawcy danych osobowych – art. 22¹ K.p. Zmiana umożliwi pracodawcy żądanie podania rachunku płatniczego, na który będzie dokonywał wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli pracownik będzie chciał otrzymywać wynagrodzenie w gotówce do rąk własnych, będzie zobowiązany do złożenia stosownego wniosku. Wniosek będzie mógł zostać złożony także w postaci elektronicznej bez konieczności opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Art. 1 pkt 3

Obecnie pracodawcy mają obowiązek prowadzenia akt pracowniczych jedynie w postaci papierowej. Jednak, ze względu na coraz powszechniej wykorzystywane w przedsiębiorstwach rozwiązania teleinformatyczne, które ułatwiają i usprawniają obsługę dokumentacji pracowniczej, tworzone są równoległe dwie postacie tej dokumentacji. Proponowana nowelizacja art. 94 pkt 9a K.p. umożliwi pracodawcy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika (dokumentacji pracowniczej) w wybranej przez siebie postaci – papierowej lub elektronicznej. Projekt umożliwia prowadzenie poszczególnych rejestrów i ewidencji wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej jednego pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej.

Projektowany art. 94 pkt 9b K.p. ustala obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej przez 10 lat od końca roku, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że przepisy odrębne przewidują dłuższy okres przechowywania. 50-letnie przechowywanie dokumentacji pracowniczej zostaje zastąpione rozwiązaniem, w którym na pracodawcy ciąży obowiązek przechowywania dokumentacji pracowniczej w krótszym niż do tej pory okresie, przy jednoczesnym zobowiązaniu przekazywania do ZUS danych potrzebnych do ustalenia prawa do świadczeń. Pozwoli to na zmniejszenie skali obciążeń pracodawców, a także uzyskanie korzyści wynikających ze zmniejszenia powierzchni przeznaczonej do przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz kosztów

obsługi zgromadzonej dokumentacji. Umożliwienie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej wymaga doprecyzowania warunków, jakie musi spełnić pracodawca, aby dokumentacja pracownicza była właściwie zabezpieczona. Do warunków tych należy: zachowanie poufności, tj. ograniczenie dostępu do dokumentacji pracowniczej tylko dla pracodawcy lub osób przez niego upoważnionych. Integralność wymaga zachowania spójnej struktury dokumentacji pracowniczej, tak aby każda zmiana w zgromadzonych dokumentach pozostawiała trwałe ślad. Konieczne jest również zachowanie kompletności, to oznacza zagwarantowanie, że poszczególne dokumenty będą w całości znajdować się w jednej wybranej przez pracodawcę postaci dokumentacji pracowniczej. Zachowanie wymogu dostępności dokumentacji pracowniczej oznacza prowadzenie i przechowywanie jej na nośniku dostosowanym do zmieniającego się otoczenia technicznego. Dokumentacja ma być przechowywana przez 10 lat od chwili zakończenia stosunku pracy i w tym okresie pracodawca musi zagwarantować możliwość jej odczytania i wykorzystania. Pracodawca musi także zagwarantować takie warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej, aby nie groziło jej zniszczenie lub uszkodzenie.

Art. 94 pkt 9b K.p. umożliwia ustalenie dłuższego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej na podstawie przepisów odrębnych. Ze względu na specyfikę niektórych zawodów uzasadnione będzie utrzymanie dotychczasowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Art. 1 pkt 4

Projektowany art. 94⁴ K.p. służy ochronie interesów pracownika w sytuacji, gdy w okresie obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracowniczej zostanie wytoczone powództwo lub wszczęte inne postępowanie, w którym dokumentacja pracownicza może stanowić lub stanowi dowód. W takim przypadku, bez względu na fakt, czy pracodawca jest stroną toczącego się postępowania, czy jedynie powezmie informację o tym, że dokumentacja może stanowić lub stanowi dowód w sprawie (np. zostanie wezwany do złożenia dokumentu z akt pracowniczych jako dowodu), będzie miał obowiązek wydłużyć okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

W przypadku gdy pracodawca jest stroną wszczętego postępowania, będzie zobowiązany do przechowania dokumentacji pracowniczej do czasu jego prawomocnego zakończenia,

ale nie krócej niż do upływu 10-letniego okresu przechowywania wynikającego z art. 94 pkt 9b K.p.

Jeżeli pracodawca nie jest stroną, ale powezmie w jakikolwiek sposób wiadomość o toczącym się postępowaniu, w którym dokumentacja pracownicza będzie mogła stanowić lub stanowi dowód, okres przechowywania wydłuża się o dalsze 12 miesięcy ponad 10-letni obowiązkowy okres jej przechowywania. W tym terminie pracownik będzie mógł wnioskować o przeprowadzenie dowodu z dokumentacji pracowniczej lub odebrać od pracodawcy potrzebne w sprawie dokumenty. Po upływie dodatkowego terminu pracodawca poinformuje pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. Jeżeli pracownik nie odbierze swojej dokumentacji, pracodawca będzie mógł ją zniszczyć.

Projektowane rozwiązania są zgodne z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), ponieważ pomimo istnienia zasady minimalizacji zakresu przetwarzania danych osobowych, ze względu na uzasadniony interes publiczny, w szczególności polegający na przetwarzaniu danych osobowych w dziedzinie prawa pracy, prawa zabezpieczenia społecznego, w tym emerytur, oraz do celów bezpieczeństwa, monitorowania i ostrzegania zdrowotnego, zapobiegania chorobom zakaźnym i innym poważnym zagrożeniom zdrowotnym, państwa członkowskie mogą przewidywać w swoim ustawodawstwie bardziej szczegółowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych w przypadku przetwarzania danych osobowych w związku z zatrudnieniem. Po upływie dziesięcioletniego okresu osoba, której dane dotyczą, powinna mieć prawo do tego, aby jej dane osobowe zostały usunięte i przestały być przetwarzane, jeżeli dane te nie są już niezbędne do celów, w których były zbierane lub w inny sposób przetwarzane. Wyjątkiem jest sytuacja wystąpienia szczególnych okoliczności np.: wszczęcia postępowania sądowego. W takim przypadku cel przetwarzania danych osobowych byłych pracowników jest dalej realizowany i uzasadnia dłuższe ich przechowywanie.

Powzięcie wiadomości o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania nie wymaga zachowania żadnej szczególnej formy. Pracodawca może zostać poinformowany

bezpośrednio przez pracownika, sąd lub organ prowadzący dane postępowanie lub w jakikolwiek inny sposób. Przepis nie wprowadza żadnych dodatkowych warunków w zakresie uzyskania informacji przez pracodawcę o toczącym się postępowaniu, ponieważ mogłoby to niekorzystnie wpłynąć na sytuację byłego pracownika. Bez względu na sposób, w jaki pracodawca dowie się o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, będzie zobowiązany do dłuższego przechowania dokumentacji pracowniczej. Przedłużenie przechowywania dokumentacji pracowniczej nastąpi także bez względu na rodzaj wszczętego postępowania. Może to być postępowanie cywilne, karne, administracyjne, dyscyplinarne lub inne, jeżeli dokumentacja pracownicza stanowi lub może stanowić w nim dowód.

Art. 94⁵ K.p. reguluje sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku zawarcia ponownego stosunku pracy pomiędzy byłym pracownikiem i pracodawcą w okresie 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał poprzedni stosunek pracy. W takiej sytuacji pracodawca nie będzie tworzył nowej dokumentacji pracowniczej, ale będzie kontynuował prowadzenie dotychczasowej dokumentacji. W związku z tym pracownik nie będzie musiał przedkładać ponownie tych dokumentów, które znajdują się już w jego teczce pracowniczej. Okres przechowywania dokumentacji będzie liczony od ustania stosunku pracy, który najpóźniej wygasł lub rozwiązał się. Pracodawca będzie mógł kontynuować prowadzenie już istniejącej dokumentacji pracowniczej do czasu upływu 10-letniego okresu przechowywania. Po tym okresie, nawet jeżeli dokumentacja nie została jeszcze zniszczona, a pracodawca nawiąże ponowny stosunek pracy z tym samym pracownikiem, będzie on zobowiązany do przygotowania nowej dokumentacji.

Uprawnieniem byłego pracownika jest możliwość odebrania dokumentacji pracowniczej po upływie okresu jej przechowywania. Pracodawca powinien jednak zapewnić pracownikowi wiedzę na temat tego uprawnienia. Dlatego, na podstawie art. 94⁶ K.p., pracodawca wraz ze świadectwem pracy, tj. w chwili ustania stosunku pracy, przekaze pracownikowi informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w ciągu miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu jej przechowywania oraz o jej zniszczeniu, jeżeli pracownik nie odbierze dokumentacji pracowniczej w wyznaczonym terminie. Informacja pracodawcy może być przekazana pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej i opatrzona podpisem pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

Art. 94⁷ K.p. reguluje procedurę postępowania z dokumentacją pracowniczą po upływie okresu jej przechowywania. Pracodawca jest zobowiązany do zniszczenia dokumentacji pracowniczej w ciągu 12 miesięcy po upływie okresu, w którym były pracownik może odebrać archiwalną dokumentację pracowniczą. Projektowany artykuł 94⁷ K.p. ma umożliwić pracodawcom zaplanowanie zgodnej z przepisami procedury zniszczenia dokumentacji pracowniczej, uwzględniając szczególne wymagania techniczne, jakie muszą zostać spełnione, aby usunąć dane w sposób uniemożliwiający identyfikację osoby, dla której prowadzona była dokumentacja w postaci elektronicznej.

Art. 94⁷ § 2 K.p. upoważnia pracodawcę do wydania dokumentacji pracowniczej byłemu pracownikowi także po upływie miesiąca kalendarzowego następującego po zakończeniu okresu przechowywania, pod warunkiem że nie została ona już zniszczona. Przepis zapewnia podstawę prawną działania pracodawcy, który wyda dokumentację pracowniczą byłemu pracownikowi już po upływie miesięcznego terminu przeznaczonego na jej zwrot, a jednocześnie stwarza dodatkowe możliwości uzyskania dokumentacji pracowniczej byłemu pracownikowi, który nie zdążył jej odebrać w miesięcznym terminie.

Projektowany art. 94⁸ K.p. umożliwia pracodawcy zmianę postaci prowadzenia i przechowania dokumentacji pracowniczej w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego zakończeniu. Przepis pozostawia pracodawcy możliwość zmiany decyzji co do wyboru postaci dokumentacji pracowniczej, co gwarantuje, że w sytuacjach szczególnych, takich jak np. przejęcie zakładu pracy lub jego części przez innego pracodawcę, nastąpi sprawne przeniesienie dotychczasowej dokumentacji pracowniczej i dostosowanie jej do postaci preferowanej przez nowego pracodawcę.

Art. 94⁸ § 2 i 3 regulują sposób zmiany dokumentacji pracowniczej z postaci papierowej na elektroniczną. Pracodawca sporządzi odwzorowanie cyfrowe digitalizowanego dokumentu w postaci papierowej. Zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140) odwzorowanie cyfrowe to dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru. Odwzorowanie cyfrowe może

powstać w dowolnej postaci, w szczególności jako skan opatrzony własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym upoważnionej przez pracodawcę osoby. Złożony podpis potwierdzi zgodność wykonanego odwzorowania cyfrowego z treścią dokumentu w postaci papierowej. Po dokonaniu konwersji dokument elektroniczny zostanie zapisany w systemie teleinformatycznym lub na wybranym nośniku danych, który pracodawca wykorzystuje do prowadzenia lub przechowywania dokumentacji pracowniczej. Jeżeli obie strony stosunku pracy będą dysponowały kwalifikowanym podpisem elektronicznym, dokument elektroniczny będzie powstawał bez konieczności dokonywania procesu konwersji dokumentu papierowego. Ze względu na znikome wykorzystanie przez pracowników kwalifikowanego podpisu elektronicznego ustawa umożliwi tworzenie dokumentów w postaci papierowej, a następnie ich digitalizowanie. Szczegółowe warunki przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej zostaną zawarte w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 298¹ K.p. Przedmiotowe rozporządzenie wydane przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z ministrem do spraw cyfryzacji określi warunki przechowywania, zarówno w postaci papierowej, jak i elektronicznej, gwarantujące zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności danych.

Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z elektronicznej na papierową nastąpi poprzez sporządzenie wydruku dokumentu cyfrowego, następnie pracodawca lub osoba przez niego upoważniona opatrzy wydruk podpisem, potwierdzając zgodność treści dokumentu papierowego z treścią dokumentu cyfrowego.

Projektowany art. 94⁹ § 1 K.p. nakłada na pracodawcę obowiązek poinformowania pracowników o każdorazowej zmianie postaci dokumentacji pracowniczej, tak aby pracownicy dysponowali wiedzą, w jakiej postaci jest gromadzona i przechowywana ich dokumentacja. Jednocześnie pracodawca poinformuje pracowników o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji.

Projektowany art. 94⁹ § 2 K.p. nakłada na pracodawcę także obowiązek zawiadomienia w postaci papierowej lub elektronicznej byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia

zawiadomienia. Szczegółowy tryb doręczenia zawiadomienia zostanie uregulowany w akcie wykonawczym wydanym na podstawie znowelizowanego art. 298¹ K.p.

W projektowanym art. 94⁹ § 3 K.p. określony został krąg osób, które mogą odebrać dokumentację pracowniczą w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika. Prawo do odbioru będą mieli następujący członkowie rodziny: małżonek (wdowa i wdowiec), dzieci własne, dzieci drugiego małżonka oraz przysposobione, przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności wnuki, rodzeństwo i inne dzieci, z wyłączeniem dzieci przyjętych na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka, a także rodzice, za których uważa się także ojczyma, macochę oraz osoby przysposabiające. Osoby te nie będą musiały spełnić żadnych dodatkowych warunków, aby otrzymać dokumentację pracowniczą albo jej kopię.

Zgodnie z art. 94¹⁰ K.p. pracodawca będzie mógł zniszczyć pozostałą po zmianie postaci dokumentację, jeżeli pracownik lub były pracownik jej nie odbierze. Pracodawca może przechowywać obie postacie dokumentacji pracowniczej, jeżeli znajduje to w jego ocenie uzasadnienie. W takim przypadku będzie on mógł przechowywać obie postacie do upływu ustawowego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Art. 94¹¹ K.p. ma na celu zagwarantowanie, że dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej będzie równoważna z dokumentacją pracowniczą w postaci papierowej. Pracownik i pracodawca będą mogli w jednakowym zakresie korzystać z dokumentu papierowego i elektronicznego, w szczególności wykorzystując obie postacie dokumentów jako potwierdzenie uprawnień czy dowody w postępowaniach sądowych, administracyjnych i dyscyplinarnych. W celu wyeliminowania wątpliwości interpretacyjnych, jakie mogą powstać w związku ze stosowaniem przepisów o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej, zasadnym stało się wyrażenie wprost normy, na podstawie której postacie papierowa i elektroniczna dokumentacji pracowniczej będą wywoływały jednakowe skutki prawne, w szczególności na gruncie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Regulacja ma na celu również zapewnienie zgodności przyjmowanych rozwiązań z wymaganiami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego

dyrektywę 1999/93/WE (eIDAS), zgodnie z którym skutek prawny dokumentu elektronicznego ani jego dopuszczalność w postępowaniu nie może być kwestionowana wyłącznie ze względu na jego postać.

W celu zapewnienia pracownikowi bezpieczeństwa i dostępu do dokumentacji pracowniczej, na podstawie projektowanego art. 94¹² K.p., pracodawca, na żądanie pracownika, byłego pracownika lub osób uprawnionych do odbioru dokumentacji po śmierci pracownika lub byłego pracownika wskazanych w art. 94⁹ § 3 K.p., będzie zobowiązany do wydania wnioskodawcy wydruku lub elektronicznej kopii całości lub części dokumentacji. Wniosek powinien zostać podpisany odpowiednio własnoręcznym podpisem albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Art. 1 pkt 5

Zmiany zaproponowane w art. 281 pkt 6 i 7 K.p. mają charakter redakcyjny i dostosowują terminologię dotyczącą dokumentacji pracowniczej do definicji wprowadzanej w niniejszym projekcie. Projektowany art. 281 pkt 6a K.p. wprowadza nowe wykroczenie przeciwko prawom pracownika polegające na naruszeniu obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres 10 lat od końca roku, w którym ostatni stosunek pracy ustał. Wprowadzenie sankcji za nieprzechowywanie dokumentacji pracowniczej stanowi konsekwencję uregulowania w K.p. okresu jej przechowywania.

Art. 1 pkt 6

Zmiana umożliwiająca prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej będzie wymagała zastąpienia obecnie obowiązującego r.p.d.p. nowym aktem wykonawczym, który będzie szczegółowo regulował kwestie związane z elektroniczną dokumentacją pracowniczą, w szczególności wydawanie kopii ze zgromadzonej dokumentacji.

Aby zapewnić zgodność aktu wykonawczego i delegacji ustawowej z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w r.p.d.p. nie będą już umieszczone pomocnicze wzory dokumentów związanych ze stosunkiem pracy. W związku z tym, niemające charakteru wiążącego, pomocnicze wzory kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o nawiązanie stosunku pracy, kwestionariusza osobowego dla pracownika, umowy o pracę, wypowiedzenia warunków umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem, rozwiązania umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia i rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia zostaną zamieszczone na stronie internetowej Ministerstwa Rodziny,

Pracy i Polityki Społecznej i będą miały praktyczne znaczenie dla stron stosunku pracy przy stosowaniu przepisów prawa pracy.

Art. 2 projektu ustawy

Ze względu na skrócenie okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika do 10 lat niezbędnym stało się dostosowanie okresu przechowywania przepisów ustawy archiwalnej. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej znajdzie także zastosowanie do dokumentacji pracodawcy postawionego w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości, przechowywanej przez podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji. Nie są planowane zmiany w zakresie ustalenia nowego sposobu postępowania z dokumentacją osobowo-płacową w przypadku likwidacji pracodawcy.

Art. 3 projektu ustawy

Art. 3 pkt 1 lit. a

Projektowany art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (dalej: ustawa systemowa) wprowadza definicję raportu informacyjnego, za pomocą którego płatnik składek będzie mógł przekazać do ZUS dane ubezpieczonego, który został po raz pierwszy zgłoszony przez płatnika składek do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed wejściem w życie ustawy, informacje niezbędne do przyznania i ustalenia wysokości świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń finansowanych z budżetu państwa za okres przypadający przed dniem wejścia w życie ustawy. Obecnie ZUS nie dysponuje wszystkimi niezbędnymi danymi, dlatego nie jest możliwe uzyskanie świadczenia bez ich przekazania przez ubezpieczonego do ZUS. Za pracownika płatnik składek przekaze wszystkie informacje, o których mowa w lit. a–g, natomiast za zleceniobiorcę zostaną przekazane jedynie dane, o których mowa w lit. a. Informacje przekazane do ZUS zostaną zdeponowane na koncie ubezpieczonego. Ustalenie prawa do świadczenia i jego wysokości będzie możliwe, jeżeli ZUS będzie dysponował następującymi danymi dotyczącymi:

- a) wypłaconego przychodu niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty – za lata kalendarzowe przypadające w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.,

- b) wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych (Dz. U. poz. 800, z 2011 r. poz. 398, z 2012 r. poz. 637 oraz z 2017 r. poz. 38 i 60), w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2018 r., z wyjątkiem danych za nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, który ma już ustalone prawo do nauczycielskiego świadczenia kompensacyjnego na podstawie tej ustawy i od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu tego prawa,
- c) wykonywania pracy przez nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w placówkach, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189), w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., z wyjątkiem danych za nauczyciela, wychowawcę lub innego pracownika pedagogicznego, który ma już ustalone prawo do emerytury przyznanej na podstawie art. 88 tej ustawy i od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu tego prawa,
- d) okresów wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy emerytalnej – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., z wyjątkiem danych za ubezpieczonego, który ma już ustalone prawo do emerytury przyznanej na podstawie art. 32, art. 33 lub art. 184 tej ustawy i od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu tego prawa,
- e) okresów wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa odpowiednio w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 664) – za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r., z wyjątkiem danych za ubezpieczonego, który ma już ustalone prawo do emerytury pomostowej przyznanej na podstawie tej ustawy i od którego płatnik składek uzyskał na piśmie informację o ustaleniu tego prawa,

- f) przysługiwania w okresie zatrudnienia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za deputat węglowy, o którym mowa w art. 74 ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 680),
- g) daty, trybu rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informacji, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany.

Informacje wskazane w lit. g mają istotne znaczenie przy ustalaniu wskazanych poniżej rodzajów świadczeń z ubezpieczeń społecznych. Brzmienie art. 88 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela przesądza o tym, że z możliwości przejścia na emeryturę na zasadach określonych w tym przepisie mogą skorzystać wyłącznie nauczyciele, którzy rozwiązali stosunek pracy na swój wniosek lub których stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł w okolicznościach enumeratywnie wymienionych w przepisie art. 20 ust. 1, 5c i 7 ustawy (tj. między innymi w przypadku całkowitej lub częściowej likwidacji szkoły, w razie zmian organizacyjnych powodujących zmniejszenie liczby oddziałów w szkole czy zmian planu nauczania uniemożliwiających dalsze zatrudnienie nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć), a od dnia 1 września 2017 r. także w przepisach art. 225 ust. 1, 6, 7 i 10 oraz art. 226 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.). Również na gruncie art. 4 ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych nabycie prawa do przedmiotowego świadczenia uzależnione jest między innymi od udowodnienia, że rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło z inicjatywy nauczyciela albo że ten stosunek został rozwiązany lub wygasł w ściśle określonych okolicznościach (analogicznych do tych z art. 88 ustawy – Karta Nauczyciela). W świetle art. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o świadczeniach przedemerytalnych organ rentowy może przyznać świadczenie przedemerytalne tylko wówczas, gdy dysponuje odpowiednimi danymi dotyczącymi trybu rozwiązania stosunku pracy przez zainteresowanego oraz podstawy prawnej rozwiązania tego stosunku.

Art. 3 pkt 1 lit. b

Projektowany przepis dostosowuje definicję konta ubezpieczonego do poszerzonego zakresu informacji, które będą przekazywane do ZUS, o informacje związane z zatrudnieniem pracownika. Projektowana zmiana nie odnosi się do zleceniobiorcy, ponieważ w przypadku podlegania ubezpieczeniu z tytułu umowy zlecenia dane te nie są istotne dla ustalenia prawa i wysokości świadczeń.

Ubezpieczony będzie mógł weryfikować dane przekazywane na jego indywidualne konto przez pracodawcę za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (dalej: PUE ZUS) lub na podstawie informacji o zaewidencjonowanych na koncie ubezpieczonego składkach tzw. „informacji o stanie konta”, o której mowa w art. 50 ust. 1 ustawy systemowej. Od 1999 r. ZUS prowadzi indywidualne konta ubezpieczonego, na których zapisywane są dane o składkach przekazanych do organu rentowego. Dla ubezpieczonych, którzy rozpoczęli aktywność zawodową po dniu 31 grudnia 1998 r., ZUS dysponuje wszystkimi danymi przekazanymi przez płatników składek. Informacje te są przyporządkowane do konkretnej osoby. Natomiast konta osób, które rozpoczęły aktywność zawodową przed dniem 1 stycznia 1999 r., nie zawierają danych za okresy przed tą datą, ponieważ sposób przekazywania danych nie pozwala na szczegółowe ustalenie części składki przekazanej za poszczególnego ubezpieczonego.

Ubezpieczony będzie miał na bieżąco dostęp do danych zebranych na koncie za pośrednictwem PUE ZUS. W przypadku zagubienia dokumentów ubezpieczony będzie mógł zwrócić się do ZUS z wnioskiem o udostępnienie informacji o stanie konta w systemie teleinformatycznym lub postaci pisemnej papierowej. Ubezpieczony będzie mógł korzystać z możliwości kontroli wysokości zebranych składek i innych informacji, które w wyniku projektowanych zmian będą gromadzone w ZUS i uwidocznione w PUE ZUS, w szczególności poprzez zweryfikowanie danych zawartych na koncie na podstawie wniosku o sprostowanie danych, o którym mowa w art. 50 ust. 2e ustawy systemowej. Jeżeli po zweryfikowaniu stanu konta ubezpieczony stwierdzi, że na jego koncie nie zostały zapisane wszystkie składki lub zostały zapisane w niewłaściwej wysokości, w pierwszej kolejności zwróci się z wnioskiem do płatnika składek. Jeżeli płatnik składek nie uwzględni wniosku albo płatnik już nie istnieje, ubezpieczony zwróci się bezpośrednio do ZUS z wnioskiem

o przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego. W wyniku postępowania wyjaśniającego, w zależności od rodzaju zaistniałego błędu, ZUS będzie mógł sam dokonać korekty danych lub dokona tej korekty po złożeniu przez płatnika składek dokumentów korygujących. Proponowane rozwiązanie umożliwi podjęcie ubezpieczonemu działań weryfikujących w okresie 10 lat od dnia zakończenia stosunku pracy. Okres 10 lat gwarantuje także możliwość korzystania ze zgromadzonej dokumentacji pracowniczej jako dowodów w razie ewentualnego sporu sądowego pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Należy podkreślić, że w przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez ZUS, rozpoczęcia się sporu sądowego lub innego postępowania pracodawca, który będzie stroną postępowania, nie będzie mógł zniszczyć dokumentacji pracowniczej do czasu ich prawomocnego zakończenia.

Art. 3 pkt 2

Projektowany art. 36 ust. 11a dotyczy pracowników, którzy rozpoczną pracę po wejściu w życie ustawy, i określa dodatkowe informacje przekazywane w zgłoszeniu wyrejestrowania pracownika w zakresie rozwiązania stosunku pracy, niezbędnych do ustalenia przyszłego prawa do świadczeń. Będą to dane dotyczące daty, trybu rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawy prawnej rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informacji, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany. Uzasadnienie przekazania do ZUS tych danych jest adekwatne do uzasadnienia przepisu w art. 3 pkt 1 lit. a projektu ustawy, tj. art. 4 pkt 6a lit. g ustawy systemowej.

Art. 3 pkt 3 lit. a i b

Projektowane przepisy rozszerzają zakres informacji gromadzonych przez ZUS na koncie ubezpieczonego o dane niezbędne do ustalenia prawa oraz wysokości świadczenia z ZUS. Będą to dane, które zostaną przekazane przez pracodawcę w bieżących raportach imiennych oraz wraz z wyrejestrowaniem ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych albo w raporcie informacyjnym, które będą stanowiły podstawę do przyznania ubezpieczonemu wybranego świadczenia. Nie będzie już konieczne przedkładania wraz z wnioskiem o te świadczenia dokumentów potwierdzających okresy podlegania ubezpieczeniom społecznym oraz wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.

Art. 3 pkt 4

Ustawa wprowadza zasadę 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej dla osób zatrudnionych po dniu wejścia w życie ustawy, dla których dane do uzyskania świadczeń z ZUS będą przekazywane na bieżąco w rozszerzonych miesięcznych raportach imiennych. Projektowany przepis rozszerza zakres przedmiotowy imiennych raportów miesięcznych przekazywanych przez płatników do ZUS o dane niezbędne do prawidłowego wyliczenia przyszłych świadczeń emerytalnych i rentowych z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Po wejściu w życie ustawy, w stosunku do wszystkich trwających i przyszłych stosunków pracy, płatnik będzie przekazywał na bieżąco, w rozszerzonym imiennym raporcie miesięcznym o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach (ZUS RCA), wszystkie niezbędne do ustalenia prawa do świadczeń dane. Dane te będą obejmowały informację o wypłaconym przychodzie, a także dane dotyczące wykonywania pracy przez nauczyciela w placówkach, o których mowa w ustawie z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych. Płatnik składek nie będzie przekazywał danych za nauczyciela, który już ma ustalone prawo do świadczenia kompensacyjnego, o ile pracownik przekaże płatnikowi na piśmie informację o ustaleniu tego prawa.

Art. 3 pkt 5

Przepisy art. 41a–41f regulują zasady postępowania płatnika składek, który chce skrócić do 10 lat okres przechowywania dokumentacji pracowniczej osób zgłoszonych do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r.

Art. 41a stanowi, że pracodawca, który podjął decyzję w zakresie skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, powinien złożyć do ZUS jednorazowe oświadczenie o zamiarze przekazania raportów informacyjnych. Złożenie oświadczenia jest dobrowolną decyzją pracodawcy i skutkuje obowiązkiem złożenia raportów informacyjnych za wszystkich pracowników i zleceniobiorców zgłoszonych do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem wejścia w życie ustawy. Skuteczność oświadczenia wobec wszystkich pracowników i zleceniobiorców wynika z konieczności jednakowego traktowania tych samych grup pracowników, co

znaczy, że powinny być wobec nich stosowane jednolite zasady w zakresie przechowywania dokumentacji.

Pracodawca może odwołać oświadczenie do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego. Pracodawca może zrezygnować ze złożenia raportów za wszystkich pracowników i zleceniobiorców, ale niedopuszczalna jest sytuacja złożenia części raportów za wybranych pracowników lub zleceniobiorców.

Art. 41b. Płatnik składek może złożyć oświadczenie o przekazaniu raportu informacyjnego w dowolnym czasie. Bez względu na moment złożenia oświadczenia zasadą jest, że okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat od końca roku, w którym został złożony raport informacyjny. Za ubezpieczonego wyrejestrowanego już po dniu złożenia oświadczenia płatnik składek złoży raport informacyjny razem ze zgłoszeniem wyrejestrowania. Za ubezpieczonego, który został wyrejestrowany z ubezpieczeń społecznych przed złożeniem oświadczenia, raport informacyjny zostanie przekazany do ZUS w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia.

Art. 41c nakłada na płatnika składek obowiązek wydania ubezpieczonemu pracownikowi, za którego raport informacyjny zostanie złożony wraz z wyrejestrowaniem, kopii tego raportu oraz dowodów potwierdzających wykonywanie w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy emerytalnej, oraz dowodów potwierdzających wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych, za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. wraz z pouczeniem o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji ubezpieczonego w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika;
- 2) prawie do odbioru dokumentacji ubezpieczonego w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w terminie miesiąca kalendarzowego rozpoczynającego się w następnym dniu po upływie okresu przechowywania, o którym mowa w art. 41f ust. 1;
- 3) prawie do uzyskania kopii dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika.

Przekazanie kopii raportu oraz pozostałych informacji ma zapewnić byłemu pracownikowi wiedzę na temat skróconego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, a także potwierdzenie okresów pracy w szczególnych warunkach lub w (o) szczególnym charakterze. W postępowaniu o świadczenia, w postaci wcześniejszej emerytury lub emerytury pomostowej przy ocenie wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze przed dniem 1 stycznia 2009 r. organ rentowy przeprowadza analizę „zakresów czynności” pracownika na danym stanowisku pracy w celu ustalenia, czy praca była wykonywana w szczególnych warunkach lub w (o) szczególnym charakterze. ZUS weryfikuje w ten sposób dane wpisane do świadectw pracy (zaświadczeń płatnika składek). Charakter dokumentów i danych dotyczących pracy w szczególnych warunkach lub w (o) szczególnym charakterze nie pozwala w tym przypadku na wprowadzenie ich do raportów informacyjnych lub innych dokumentów przesyłanych do ZUS. Z uwagi na to konieczne jest zobowiązanie pracodawców, aby przekazywali pracownikom dowody potwierdzające szczególny staż pracy przed dniem 1 stycznia 2009 r. Dotyczy to zarówno uprawnień związanych z wykonywaniem pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze wynikających z ustawy emerytalnej, jak też związanych z wykonywaniem pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze wynikających z ustawy o emeryturach pomostowych.

Art. 41c ust. 2 określa, że wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń zleceniobiorcy płatnik składek przekazuje kopię raportu informacyjnego wraz z pouczeniem o:

- 1) okresie, o którym mowa w art. 125a ust. 4a ustawy emerytalnej, dotyczącym przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika, o którym mowa w tym przepisie, oraz
- 2) prawie do odbioru dokumentacji, o której mowa w pkt 1, w terminie miesiąca kalendarzowego rozpoczynającego się w następnym dniu po upływie okresu, o którym mowa w art. 41f.

Art. 41d projektu ustawy stanowi, że w przypadku złożenia raportu przez płatnika składek ZUS będzie o tym informował ubezpieczonego pisemnie w informacji o stanie konta ubezpieczonego. Dla ubezpieczonego albo dla osób, do których nie jest wysyłana informacja o stanie konta, a którzy utworzyli profil informacyjny w systemie teleinformatycznym ZUS, informacja będzie dostępna w formie

elektronicznej. Informacja będzie zawierała odpowiednio pouczenie, o którym mowa w art. 41c ust. 1 lub 2, a w przypadku ubezpieczonego pracownika także o konieczności zebrania dowodów potwierdzających wykonywanie w okresie od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze, o której mowa w art. 32 ustawy emerytalnej, oraz dowodów potwierdzających wykonywanie pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, o której mowa w art. 3 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych, za okres od dnia 1 stycznia 1999 r. do dnia 31 grudnia 2008 r.

Art. 41e – przepis doprecyzowuje, że do korekty raportu stosuje się odpowiednio obowiązujące przepisy ustawy systemowej, a w przypadku stwierdzenia przez ubezpieczonego, że raport informacyjny nie zawiera wszystkich informacji lub zawiera błędne informacje, stanowi odesłanie do przepisów ustawy systemowej w zakresie postępowania o sprostowanie nieprawidłowości.

Art. 41f – skutkiem złożenia raportów informacyjnych jest skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej ubezpieczonych pracowników oraz dokumentacji zleceniobiorców, o której mowa w art. 125a ust. 4 ustawy emerytalnej, podlegających ubezpieczeniom społecznym po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2018 r. do 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

Art. 3 pkt 6

Nowelizacja przepisu art. 43a ust. 1 rozszerza obecny katalog dokumentów, które płatnik składek może złożyć centrum obsługi znajdującym się w urzędzie skarbowym, o raporty informacyjne. Zgodnie z treścią przepisu zostaną one przekazane do ZUS w następnym dniu roboczym po ich wpłynięciu.

Art. 3 pkt 7

Ze względu na zmiany w treści upoważnienia ustawowego zostanie wydany nowy akt wykonawczy określający m.in. wzory raportów informacyjnych oraz oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych.

Art. 4 projektu ustawy

Art. 4 pkt 1

Art. 116 ust. 5 stanowi ogólną zasadę dołączania przez ubezpieczonego do wniosku w sprawie przyznania świadczeń z ZUS dowodów potwierdzających okres pracy oraz wysokość osiąganego przez niego wynagrodzenia. W wyniku projektowanych zmian ZUS zgromadzi niezbędne dane do ustalenia prawa do świadczenia oraz jego wysokości dla pracowników i zleceniobiorców. W związku z powyższym projektowany art. 116 ust. 6 ustawy emerytalnej wyłącza, co do zasady, możliwość żądania przez organ dołączania do wniosku o wybrane świadczenie dowodów zawierających lub potwierdzających dane znajdujące się na koncie ubezpieczonego. Jest to efekt realizacji obowiązku przekazywania przez płatnika składek dodatkowych danych o ubezpieczonym pracowniku i zleceniobiorcy. Odstępstwo od tej zasady następuje w przypadku potwierdzenia okresów pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze w rozumieniu art. 32 ustawy emerytalnej oraz okresów pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu art. 3 ust. 1 i 3 ustawy o emeryturach pomostowych. W tej sytuacji bowiem – pomimo przekazania do Zakładu danych dotyczących tych okresów (za lata 1999–2008) – organ rentowy nie będzie mógł w każdej sytuacji w oparciu o tylko te dane ustalić, czy rzeczywiście określony rodzaj pracy był wykonywany (w danym okresie) przez pracownika. Ponadto należy mieć na względzie również fakt, że szczególny staż pracy (w ujęciu przepisów ustawy emerytalnej lub ustawy o emeryturach pomostowych), konieczny do uzyskania emerytury wcześniejszej lub emerytury pomostowej mógł przypadać również przed dniem 1 stycznia 1999 r. Dlatego też w projektowanym przepisie art. 116 ust. 6 ustawy emerytalnej przyjęto, że za okresy przypadające przed 2009 r. pracodawca będzie miał obowiązek wydać pracownikowi dokumenty potwierdzające wykonywanie tego rodzaju prac, a pracownik będzie zobowiązany przedstawić je w organie rentowym wraz z wnioskiem o wcześniejszą emeryturę lub emeryturę pomostową.

W pozostałym zakresie dane znajdujące się na koncie ubezpieczonego będą stanowiły wystarczającą podstawę do uzyskania świadczenia.

Art. 4 pkt 2 lit. a i b

W art. 125a ust. 4 sformułowany został obowiązek płatnika składek do 50-letniego przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty dla wszystkich ubezpieczonych, bez względu na tytuł objęcia ubezpieczeniem. Ze względu na wyłączenie z tego katalogu ubezpieczonych, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy systemowej, tj. pracowników i zleceniobiorców, zasadnym stało się wskazanie bezpośrednio w treści przepisu, że projektowany art. 125a ust. 4a wprowadza wyjątek od zasady wyrażonej w ust. 4. Okres przechowywania dokumentacji, o którym mowa w ust. 4, nie ulegnie zmianie dla ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniom społecznym z innych tytułów niż stosunek pracy lub umowa zlecenia.

Projektowany art. 125a ust. 4a ustawy emerytalnej skracający obowiązuje okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty. Dla ubezpieczonego, który rozpocznie pracę po dniu wejścia w życie ustawy, okres ten będzie wynosił 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek. Dla ubezpieczonego, który podlegał ubezpieczeniom społecznym po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r., za którego został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy systemowej, okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, będzie wynosił 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony raport informacyjny. Zapisanie na koncie ubezpieczonego danych przekazanych w raporcie informacyjnym umożliwi płatnikowi składek skrócenie 50-letniego okresu przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty.

Treść art. 125a ust. 4b ma na celu wyrażenie normy, która stanowi, że płatnik składek, który nie przekazał raportów informacyjnych za ubezpieczonych, za których powstał obowiązek ich złożenia, nie zastosuje skróconego okresu przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie

podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego pracownika i zleceniobiorcy. Przepis ten nie będzie miał zastosowania do ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń społecznych po dniu 31 grudnia 2018 r. Za tę grupę ubezpieczonych płatnik składek będzie przekazywał dane do ZUS w deklaracji ZUS RCA.

Art. 5 projektu ustawy

Projektowany art. 94 pkt 9b K.p. zakłada wyjątki dotyczące zastosowania dla określonych grup pracowników dłuższego okresu przechowywania dokumentacji niż okres wskazany w tym artykule, tj. 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał. Wobec powyższego proponuje się pozostawienie aktualnie obowiązującego okresu przechowywania dokumentacji przez pracodawcę, tj. 50 lat w odniesieniu do pracowników wykonujących pracę górniczą, pracę równorzędną z pracą górniczą oraz mających okresy zaliczane do pracy górniczej.

Zasady przyznawania emerytur górniczych są odmienne od zasad ogólnych i w przypadku rozciągnięcia uregulowań dotyczących dokumentacji pracowniczej również na te dotyczące pracy górniczej powstałaby wątpliwość, według jakich kryteriów płatnik składek ma przekazywać dane za okresy poprzedzające dzień wejścia w życie ustawy w odniesieniu do emerytur górniczych. Należałoby w tym przypadku wziąć pod uwagę zasady obowiązujące zarówno przed dniem 1 stycznia 2007 r., jak i po dniu 31 grudnia 2006 r. – z uwzględnieniem przeliczników do niektórych okresów pracy górniczej. Dodać należy, iż podstawą zaliczenia okresów jako okresów pracy górniczej, w tym okresów pracy górniczej kwalifikowanej, do której mogą być zastosowane przeliczniki, były w licznych przypadkach wyroki sądów.

Art. 6 projektu ustawy

Osoby zatrudnione w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe” mogą być uprawnione do otrzymania, po nabyciu prawa do emerytury, deputatu węglowego w postaci ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 74 ustawy z dnia 8 września 2000 r. o komercjalizacji i restrukturyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 680). W związku z faktem, że prawo do deputatu ma wpływ na dodatek wypłacany wraz z emeryturą, przepis art. 6 zobowiązuje płatnika do przekazania wszystkim uprawnionym do tego deputatu dokumentu potwierdzającego to uprawnienie wraz ze świadectwem pracy.

Art. 7 projektu ustawy

Art. 7 projektu ustawy określa zakres stosowania nowych przepisów do stosunków pracy nawiązanych przed wejściem w życie niniejszej ustawy. Do tych stosunków pracy stosuje się przepisy dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej lub elektronicznej, zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków informacyjnych pracodawcy z tym związanych, katalogu uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej, wydawania kopii, a także o takiej samej mocy prawnej dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej i papierowej (art. 94 pkt 9a, art. 94⁸-94¹² i 9b K.p.). Zastosowanie znajduje także przepis dotyczący zniszczenia dokumentacji pracowniczej oraz możliwości jej wydania byłemu pracownikowi do czasu zniszczenia (art. 94⁷ K.p.). W zakresie stosowania art. 94 pkt 9b K.p. przepis znajduje zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie ustawy, z wyjątkiem ustalenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zasadą wyrażoną w art. 7 ust. 2 jest wskazanie, że okres przechowywania tej dokumentacji jest ustalany na podstawie przepisów dotychczas obowiązujących. Art. 7 ust. 3 wprowadza wyjątek od zasady wyrażonej w art. 7 ust. 2 i stanowi, że dla stosunków pracy nawiązanych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r. okres przechowywania może zostać skrócony. Skrócenie jest uzależnione od złożenia przez pracodawcę raportów informacyjnych, o których mowa w ustawie systemowej, za wszystkich pracowników i zleceniobiorców zgłoszonych w tym okresie do ubezpieczeń społecznych. W takim przypadku okres przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosi 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym raport informacyjny został złożony.

Przedmiotowy przepis reguluje sytuacje przejściowe w odniesieniu do pracowników. Ustawa nie przewiduje przepisów przejściowych mających zastosowanie do zleceniobiorców. Wynika to z faktu, że przepisy znajdujące się w art. 125a ust. 4a ustawy emerytalnej wyczerpująco regulują okres przechowywania list płac, kart wynagrodzeń albo innych dowodów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty zleceniobiorcy w zależności od tego, czy został za zleceniobiorcę złożony raport informacyjny.

Art. 8 projektu ustawy

Ze względu na możliwość wyboru przez pracodawcę momentu złożenia oświadczenia o zamiarze złożenia raportów informacyjnych, raport informacyjny za poszczególnych pracowników może zostać przekazany do ZUS wraz z wyrejestrowaniem ubezpieczonego z ubezpieczeń społecznych albo już po wyrejestrowaniu. Były pracownik, za którego raport został złożony już po wyrejestrowaniu, otrzyma z ZUS informację m.in. o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w ciągu miesiąca kalendarzowego następującego po upływie 10-letniego okresu przechowywania. Przepis gwarantuje byłemu pracownikowi takie same uprawnienia w zakresie dokumentacji pracowniczej, jakie przysługują pracownikowi, który otrzymuje pouczenie o możliwości odbioru swojej dokumentacji wraz ze świadectwem pracy.

Art. 9 projektu ustawy

Projektowany art. 94⁵ K.p. umożliwi korzystanie przez pracodawcę z tej samej dokumentacji pracowniczej, w sytuacji ponownego zatrudnienia pracownika w okresie jej obowiązkowego przechowywania po zakończeniu stosunku pracy. Ze względu na możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych przed dniem wejścia w życie ustawy niezbędnym stało się doprecyzowanie okoliczności, w których pracodawca będzie kontynuować prowadzenie dokumentacji pracowniczej powstałej przed wejściem w życie ustawy. W takim przypadku skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10 lat jest możliwe tylko, gdy pracodawca złoży za tego pracownika raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy systemowej. Doprecyzowanie warunku złożenia raportu informacyjnego wyeliminuje przechowywanie dokumentacji pracowniczej przez okres krótszy niż wynika z projektowanych przepisów.

Art. 10 projektu ustawy

Art. 10 projektu ustawy, ze względu na nowelizację art. 83 § 3 K.p., wprowadza obowiązek poinformowania pracowników, którzy obecnie otrzymują wynagrodzenie do rąk własnych, o konieczności podania numeru rachunku płatniczego albo złożenia wniosku w formie pisemnej albo elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Przepis nakłada obowiązek poinformowania o tym pracowników w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie ustawy. W przypadku nieotrzymania przez pracodawcę

niezbędnych informacji wymaganych do dokonania wypłaty na rachunek płatniczy wypłata wynagrodzenia będzie dokonywana do rąk własnych pracownika.

Art. 11 projektu ustawy – Termin wejścia w życie ustawy

Proponuje się, aby ustawa weszła w życie z dniem 1 stycznia 2019 r. Okres *vacatio legis* umożliwi ZUS przygotowanie niezbędnych zmian w systemie teleinformatyczny e-Płatnik, a także przeprowadzenie szerokiej kampanii informacyjnej, która będzie kluczowym elementem budowania świadomości odbiorców ustawy o zmianach w dotychczasowym sposobie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Przepisy wykonawcze

Ze względu na zmiany umożliwiające korzystanie z elektronicznej formy tworzenia, gromadzenia i przechowywania danych niezbędne będzie wydanie nowych aktów wykonawczych na podstawie: art. 298¹ K.p. oraz art. 49 ust. 2 ustawy systemowej.

VII. Informacje dodatkowe

1) Ocena wpływu projektu na działalność mikro-, małych i średnich przedsiębiorców

Przedsiębiorcy, zatrudniający pracowników i zleceniobiorców po dniu wejścia w życie ustawy, będą przekazywać do ZUS rozszerzone imienne raporty miesięczne o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA, co umożliwi skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat.

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w przypadku stosunków pracy nawiązanych przed dniem wejścia w życie ustawy będzie ustalany na podstawie dotychczasowych przepisów. Wyjątkiem będzie możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej dla pracowników zatrudnionych po dniu 31 grudnia 1998 r., a przed dniem 1 stycznia 2019 r. pod warunkiem przekazania przez pracodawcę do ZUS dodatkowych danych w postaci raportu informacyjnego za każdego pracownika i zleceniobiorcę zatrudnionego w ww. okresie. Pracodawca, który skorzysta z tej możliwości, będzie mógł skrócić okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, ale będzie zobowiązany do przygotowania raportów informacyjnych, także na podstawie danych archiwalnych. W zależności od liczby osób objętych obowiązkiem przekazania raportów informacyjnych niezbędne będzie zaangażowanie odpowiednich środków finansowych oraz personelu w celu przygotowania raportu oraz przesłania go do

ZUS. Przewiduje się, że raporty informacyjne zostaną przekazane przede wszystkim przez dużych i średnich przedsiębiorców.

Przedsiębiorcy będą mogli fakultatywnie skorzystać z możliwości prowadzenia i przechowywania elektronicznej postaci dokumentacji pracowniczej. Zakłada się, że z tego uprawnienia skorzystają przedsiębiorcy, którzy, korzystając z już dostępnych rozwiązań technologicznych, uznają, że są w stanie zagwarantować spełnienie wymagań przewidzianych dla elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

2) Zgłoszenie lobbingowe

Stosownie do art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa⁴⁾ oraz art. 52 § 1 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów⁵⁾ projekt ustawy został udostępniony w BIP Rządowego Centrum Legislacji oraz na stronie rządowego portalu konsultacji publicznych (www.konsultacje.gov.pl).

3) Oświadczenie o zgodności projektowanych regulacji z prawem Unii Europejskiej

Projekt ustawy jest zgodny z prawem Unii Europejskiej.

4) Informacja dotycząca przedstawienia projektu właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej

Projekt nie wymaga przedstawienia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej, w tym Europejskiemu Bankowi Centralnemu, w celu uzyskania opinii, dokonania powiadomienia, konsultacji albo uzgodnienia.

5) Ocena, czy projekt ustawy będzie podlegał notyfikacji zgodnie z przepisami dotyczącymi funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych

Zawarte w projekcie ustawy regulacje nie stanowią przepisów technicznych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych⁶⁾, w związku z tym projekt ustawy nie będzie podlegał notyfikacji.

⁴⁾ Dz. U. z 2017 r. poz. 248.

⁵⁾ M.P. z 2016 r. poz. 1006 i 1204.

⁶⁾ Dz. U. poz. 2039 oraz z 2004 r. poz. 597.

<p>Nazwa projektu Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną</p> <p>Ministerstwo wiodące i ministerstwa współpracujące Ministerstwo Rozwoju</p> <p>Osoba odpowiedzialna za projekt w randze Ministra, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu Mariusz Haładyj Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Rozwoju</p> <p>Kontakt do opiekuna merytorycznego projektu Joanna Sauter-Kunach, Dyrektor Departamentu Doskonalenia Regulacji Gospodarczych w MR, tel. (22) 693 58 14; e-mail: joanna.sauter@mr.gov.pl Anna Skowrońska-Kotra, główny specjalista do spraw legislacji Departament Doskonalenia Regulacji Gospodarczych, MR, e-mail: anna.skowronska-kotra@mr.gov.pl Przemysław Grosfeld, specjalista, Departament Doskonalenia Regulacji Gospodarczych, MR, e-mail: przemyslaw.grosfeld@mr.gov.pl</p>	<p>Data sporządzenia 06.10.2017 r.</p> <p>Źródło: Plan na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju (100 zmian dla firm – pakiet ułatwień dla przedsiębiorców)</p> <p>Nr w wykazie prac UD 155</p>
--	--

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Jaki problem jest rozwiązywany?

1. W Polsce obowiązuje 50-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz dokumentacji płacowej dla zleceniobiorcy. Długie przechowywanie wielu papierowych dokumentów powoduje, że pracodawcy ponoszą znaczne koszty na realizację zadań związanych z obsługą dokumentacji pracowniczej i płacowej. Szacuje się, że łączne roczne koszty administracyjne w gospodarce z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej mogą wynosić około 130 mln zł. Podstawowym celem długookresowego przechowywania dokumentów jest ich wykorzystanie do potwierdzenia w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) okresów zatrudnienia i wysokości wynagrodzenia po wystąpieniu z wnioskiem o ustalenie prawa do wybranego świadczenia oraz jego wysokości, a także w ewentualnych sporach między pracownikiem a pracodawcą.
2. Obecnie wymaganą formą prowadzenia dokumentacji pracowniczej jest postać papierowa. Przedsiębiorcy w celu zmniejszenia kosztów tworzą elektroniczne akta osobowe, jednak mają one jedynie charakter pomocniczy. Projekt zakłada wprowadzenie możliwości prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, bez konieczności przechowywania ich papierowej postaci.
3. Wraz z możliwością digitalizacji dokumentacji pracowniczej proponowana jest zmiana w zakresie dotychczasowej normy regulującej wypłatę wynagrodzenia w gotówce na rzecz przyjęcia jako pożądanej, bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia. Obecnie pracodawca przyznaje pierwszeństwo wypłatom gotówkowym, jednak ze względu na rozwój technologii jest to forma coraz mniej wykorzystywana przez pracodawców. Z danych Banku Światowego wynika, że w 2014 r. 77,8% pracowników w Polsce otrzymywało wynagrodzenia na rachunki płatnicze (<http://datatopics.worldbank.org/financialinclusion/country/poland>).

2. Rekomendowane rozwiązanie, w tym planowane narzędzia interwencji, i oczekiwany efekt

Celem projektu jest wprowadzenie rozwiązań, które:

- 1) skrócą z 50 do 10 lat czas przechowywania dokumentacji pracowniczej i dokumentacji płacowej zleceniobiorców dzięki przekazaniu do ZUS danych niezbędnych do przyznania pracownikowi i zleceniobiorcy świadczeń emerytalnych i rentowych oraz ustalenia ich wysokości. Pracodawca będzie przekazywał na bieżąco, w miesięcznych raportach imiennych (ZUS RCA), dane za pracowników i zleceniobiorców, którzy będą podlegali ubezpieczeniom społecznym od dnia wejścia w życie ustawy, tj. od dnia 1 stycznia 2019 r. Dla grupy pracowników i zleceniobiorców zatrudnionych po dniu wejścia w życie ustawy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i finansowej będzie wynosił 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ustał lub zakończyła się umowa zlecenia. Pracodawca będzie miał również możliwość skrócenia z 50 do 10 lat okresu przechowywania akt pracowników i zleceniobiorców, którzy podlegali ubezpieczeniom od 1 stycznia 1999 r. do 1 stycznia 2019 r., pod warunkiem przekazania do ZUS raportu informacyjnego zawierającego informacje niezbędne do przyznania emerytury lub renty. W przypadku przekazania raportu informacyjnego okres przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie wynosił 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym raport został złożony,
- 2) umożliwią pracodawcy prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej również w postaci elektronicznej. Projektowane rozwiązanie jest rozwiązaniem fakultatywnym, tak by pracodawca mógł wybrać preferowaną postać, a także zmienić ją w przypadku zaistnienia uzasadnionych okoliczności.
Możliwość korzystania z elektronicznej postaci dokumentacji pracowniczej uprości obsługę akt osobowych oraz dokumentów powstających w ramach stosunku pracy. Dokumentacja w postaci elektronicznej będzie miała taką samą

moc prawną jak dokumentacja w postaci papierowej. Ustawa określa sposób zmiany postaci dokumentacji pracowniczej. Szczegółowe zasady, takie jak kwestie bezpieczeństwa, dostępu i warunków przechowywania zostaną określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z ministrem do spraw informatyzacji. Skrócenie czasu przechowywania akt pracowniczych i umożliwienie jej przechowywania w postaci elektronicznej wpłynie na zmniejszenie kosztów związanych z pozapłacowymi obowiązkami wobec pracowników. W szerszej perspektywie digitalizacja akt osobowych przełamie dotychczasowy sposób dokumentowania stosunku pracy i wpłynie na unowocześnienie tego obszaru. Proponowane zmiany nie pozbawią pracownika możliwości udokumentowania okresów zatrudnienia i wysokości osiąganego wynagrodzenia,

- 3) dostosują brzmienie art. 86 § 3 Kodeksu pracy do aktualnej preferowanej przez pracodawców i pracowników formy bezgotówkowej wypłaty wynagrodzenia.

Projektowane zmiany wymagają odpowiedniego dostosowania przepisów i nie ma możliwości ich dokonania w inny sposób. Pracodawca działa na podstawie normy, która w sposób jednoznaczny i wyczerpujący musi określać zakres realizowanych obowiązków i sposób ich wykonania. Dlatego przedstawione powyżej rozwiązania mogą zostać wprowadzone jedynie w drodze nowelizacji obecnie obowiązujących przepisów.

3. Jak problem został rozwiązany w innych krajach, w szczególności krajach członkowskich OECD/UE?

W 2015 r. badaniem objęto: Włochy, Niemcy, Danię, Holandię i Czechy. W krajach tych występują zróżnicowane zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej, zależnie od funkcjonującego w nich systemu emerytalno-rentowego i obiegu dokumentów oraz od stopnia wdrożenia gromadzenia i długookresowego przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.

W niektórych krajach, np. w Danii, w związku z zaawansowanym procesem cyfryzacji administracji, pożądaną formą przechowywania jest forma elektroniczna. W Niemczech dla pewnego rodzaju dokumentów (umowy o pracę, kształcenie zawodowe, pełnomocnictwa) istnieje obowiązek przechowywania w wersji papierowej, a pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie elektronicznej teczki osobowej.

Dokumentacja jest przechowywana:

- w Finlandii 10 lat,
- w Danii 5 lat,
- w Czechach od 3 do 30 lat, zależnie od rodzaju dokumentów: osobowe i dla celów emerytalnych 3–10 lat, listy płac 30 lat,
- w Holandii – brak jest obowiązku przechowywania dokumentów dla celów emerytalno-rentowych, natomiast dokumenty finansowe przechowywana są 7 lat od ustania stosunku pracy,
- w Niemczech – dla celów podatkowych i ubezpieczeń społecznych 6–10 lat, listy płac 10 lat. Generalnie jest zalecenie przechowywania dokumentów przez 10 lat.

4. Podmioty, na które oddziałuje projekt

Grupa	Wielkość	Źródło danych	Oddziaływanie
Pracodawcy ogółem	ok. 1 mln	Na podstawie danych ZUS dotyczących aktywnych płatników składek (I kwartał 2016 r.).	Szybsze i tańsze realizowanie obowiązków związanych z zatrudnieniem pracownika. Zmniejszenie kosztów związanych z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej.
<u>w tym:</u> Pracodawcy - przedsiębiorcy	730 tys. – liczba przedsiębiorców zatrudniających pracowników		
Pracownicy najemni	12897 tys. – liczba zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w III kwartale 2016 r.	GUS Aktywność ekonomiczna ludności Polski wg BAEL. http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-bezrobotni-bierni-zawodowo-wg-bael/kwartalna-informacja-o-rynku-pracy-w-trzecim-kwartale-2016-roku,12,26.html	Zachowanie możliwości realizacji uprawnień pracowniczych/emerytalno-rentowych. Większe bezpieczeństwo przechowywania danych potrzebnych do realizacji tych uprawnień (dane będą przechowywane w ZUS).
Zleceniobiorcy	1 056 350 – liczba ubezpieczonych z tytułu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej lub innej umowy o	Na podstawie danych ZUS wg stanu na dzień 31.12.2016 r.	Zachowanie możliwości realizacji uprawnień pracowniczych/emerytalno-rentowych. Większe bezpieczeństwo przechowywania danych potrzebnych do realizacji tych

	świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia		uprawnień (dane będą przechowywane w ZUS).
Zakład Ubezpieczeń Społecznych	43 oddziały, 212 inspektoratów i 70 biur terenowych	ZUS (http://www.zus.pl/default.asp?p=2&id=2)	Przystosowanie do gromadzenia i przechowywania dodatkowych danych.
Przechowawcy dokumentacji pracowniczej	Archiwa Państwowe (33 archiwa), Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (27 oddziałów), 300 podmiotów świadczących usługi archiwizacji na podstawie wpisu do rejestru działalności regulowanej	Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Rejestr działalności regulowanej	Zamiana nośnika przechowywania dokumentacji pracowniczej. Rozszerzenie rodzajów danych przechowywanych elektronicznie. Mniejsza liczba papierowych akt do długotrwałego przechowywania.

5. Informacje na temat zakresu, czasu trwania i podsumowanie wyników konsultacji

Główne rozwiązania projektu zostały przedstawione członkom Zespołu ds. Doskonalenia Regulacji Gospodarczych, organu doradczego przy Ministrze Rozwoju, zrzeszającego ekspertów m.in. z organizacji reprezentujących pracodawców i przedsiębiorców.

Kierunkowe rozwiązania zostały wypracowane we współpracy z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną był przedmiotem uzgodnień międzyresortowych w okresie od 4 listopada do 17 listopada 2016 r., konsultacji publicznych w okresie od 4 listopada 2016 r. do 5 grudnia 2016 r. oraz konferencji uzgodnieniowej z udziałem partnerów społecznych w dniu 16 grudnia 2016 r.

Konsultacje publiczne odbyły się z udziałem organizacji reprezentujących przedsiębiorców (m.in. Business Centre Club, Konfederacja Lewiatan, Pracodawcy RP, Krajowa Izba Gospodarcza, Związek Rzemiosła Polskiego, Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw, Związek Przedsiębiorców i Pracodawców), związków zawodowych (NSZZ Solidarność, OPZZ, Forum Związków Zawodowych), Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Państwowej Inspekcji Pracy. Projekt został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Dialogu Społecznego 21 marca 2017 r.

Ponadto, projekt został umieszczony na stronie Rządowego Procesu Legislacyjnego w ramach BIP RCL oraz na platformie www.konsultacje.gov.pl.

W wyniku uzgodnień międzyresortowych oraz konsultacji publicznych z projektu została usunięta część zmian wprowadzająca na gruncie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy elektroniczny sposób komunikacji między pracodawcą a pracownikiem. Doprecyzowano także przebieg procesu zmiany postaci dokumentacji pracowniczej. Rozwiązaniem polegającym na przekazywaniu danych do ZUS objęto zleceniobiorców, aby również ta duża grupa zawodowa mogła korzystać z korzystnych zmian w zakresie dysponowania przez ZUS danymi do przyznania świadczeń emerytalno-rentowych i ustalenia ich wysokości.

6. Wpływ na sektor finansów publicznych

(ceny stałe z 2016 r.)	Skutki w okresie 10 lat od wejścia w życie zmian [mln zł]											
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Łącznie (0–10)
Dochody ogółem	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (oddzielnie)												
Wydatki ogółem	46*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	66*
budżet państwa												
JST												
pozostałe jednostki (ZUS)	46*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	2*	66*
Saldo ogółem	- 46*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 66*
budżet państwa												

JST													
pozostałe jednostki (ZUS)	- 46*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 2*	- 66*
Źródła finansowania	Realizacja zmian będzie odbywała się w ramach bieżących planów inwestycyjnych ZUS.												
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	<p>* Szacunkowy koszt związany z dostosowaniem się ZUS do gromadzenia i przechowywania dodatkowych danych (wstępne dane udostępnione przez ZUS):</p> <p>Opracowanie dokumentacji i wdrożenie oprogramowania – około 20 mln zł; Nadzór autorski nad wdrożeniem – 6 mln zł; Wsparcie w funkcjonowaniu systemu – 6 mln zł; Koszt zakupu licencji dla 26 650 użytkowników systemu – ok. 10 mln zł; Koszt utrzymania/rok – ok. 2 mln zł; Koszt sprzętu niezbędnego do uruchomienia systemu – ok. 4 mln zł.</p> <p>Z drugiej strony, dzięki wdrożeniu systemu, ZUS zmniejszy koszty swojej działalności, wskutek poprawy weryfikacji danych w trakcie kontroli i postępowań wyjaśniających. Ostateczne koszty związane z wdrożeniem systemu będą zatem niższe – nie jest możliwe jednak dokonanie dokładnych szacunków w tym zakresie na obecnym etapie prac.</p> <p>Ponadto, należy mieć na uwadze, że wprowadzenie elektronizacji sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej przyniesie oszczędności po stronie pracodawców – urzędów administracji, tym samym mogłyby się zmniejszyć koszty z tym związane, ponoszone obecnie przez komórki kadrowe w sektorze finansów publicznych.</p>												
7. Wpływ na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorców oraz na rodzinę, obywateli i gospodarstwa domowe													
Skutki													
Czas w latach od wejścia w życie zmian		0	1	2	3	5	10	Łącznie (0–10)					
W ujęciu pieniężnym (w mln zł, ceny stałe z ... r.)	duże przedsiębiorstwa												
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw												
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe												
W ujęciu niepieniężnym	duże przedsiębiorstwa	Zmniejszenie powierzchni magazynowania, zmniejszenie ilości wyposażenia technicznego niezbędnego do przechowywania dokumentów pracowniczych (np. segregatory, regały). W odniesieniu do przedsiębiorców świadczących usługi przechowywania dokumentacji – w dłuższej perspektywie czasu ewentualne ograniczenie prowadzonej działalności w związku ze zmniejszeniem liczby dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.											
	sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	Zmniejszenie powierzchni magazynowania, zmniejszenie ilości wyposażenia technicznego niezbędnego do przechowywania dokumentów pracowniczych (np. segregatory, regały). W odniesieniu do przedsiębiorców świadczących usługi przechowywania dokumentacji – w dłuższej perspektywie czasu ewentualne ograniczenie prowadzonej działalności w związku ze zmniejszeniem liczby dokumentacji przyjmowanej od pracodawców.											
	rodzina, obywatele oraz gospodarstwa domowe	Zwiększenie poziomu zabezpieczenia ubezpieczonych i ich rodzin poprzez przekazanie danych do ZUS, który będzie mógł korzystać ze swoich zasobów informacji w trakcie ustalania prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego.											
Niemierzalne	duże przedsiębiorstwa oraz sektor mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw	Zmniejszenie ryzyka utraty przez przechowywane dokumenty waloru przydatności (im dokument jest dłużej przechowywany tym większe ryzyko naturalnego uszkodzenia w związku z upływem czasu czy zdarzeń losowych).											
Dodatkowe informacje, w tym wskazanie źródeł danych i przyjętych do obliczeń założeń	Zgodnie z wynikami badania „Pomiar obciążeń administracyjnych w przepisach prawa gospodarczego”, zleconego przez Ministerstwo Gospodarki w 2010 r., roczne koszty administracyjne z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej wynosiły 117 mln zł (U/D/98/21/94/94/-/9a-9b/MPiPS/O2), w tym 44 mln zł to roczne obciążenia administracyjne – kwota dotyczyła populacji przedsiębiorców zatrudniających pracowników. Uwzględniając zmianę wartości pieniądza w czasie, koszt ten w 2017 r. wynosiłby ok. 130 mln zł. Z informacji otrzymanych w ramach pre-konsultacji w firmach mających charakter holdingowy, generowanie papierowych dokumentów pracowników zatrudnionych jednocześnie w kilku spółkach stanowi znaczny koszt. Przechowywanie dokumentacji w postaci elektronicznej powinno być												

	<p>tańsze. Można założyć, że przy rozproszonej organizacji ok. 500 pracowników, koszty mogą być zmniejszone nawet o ok. 200 tys. zł rocznie (biorąc pod uwagę koszty pracy, papier, druk, transport, przechowywanie-archiwum, szafy pancerne).</p> <p>Ponadto, w związku z poprawą dostępności dokumentów w elektronicznym archiwum, uległby skróceniu czas obsługi byłych pracowników, potrzebujących kopii dokumentacji pracowniczej lub zaświadczeń z kolejnych miejsc pracy.</p> <p>Koszty selekcji i niszczenia dokumentów nie zwiększą się, jedynie mogą wystąpić wcześniej (zamiast po 50 latach czynności te będą realizowane po okresie 10 lat).</p> <p>Koszty wiążą się z przygotowaniem raportu informacyjnego, jednak koszty te powinny być niewielkie w porównaniu do korzyści związanych ze skróceniem okresu przechowywania akt. Należy podkreślić, że decyzja o przygotowaniu raportu informacyjnego i skróceniu okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej i dokumentacji płacowej zleceniobiorcy będzie fakultatywna i uzależniona od wyników własnych analiz pracodawcy.</p> <p>Jeśli chodzi o aspekt dot. elektronizacji sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji, to należy mieć na uwadze, że wariant ten będzie fakultatywny. W związku z powyższym korzyści w tym zakresie powinny być rozpatrywane indywidualnie – koszty związane z budową bazy danych odpowiadającej wymogom technicznym będą rekompensowane oszczędnościami z tytułu prowadzenia i przechowywania dokumentacji w formie elektronicznej zamiast papierowej.</p> <p>Prognozuje się, że zmiana zasady wypłaty wynagrodzeń spowoduje wzrost o 20% liczby pracowników otrzymujących wynagrodzenie w formie bezgotówkowej.</p>
--	--

8. Zmiana obciążeń regulacyjnych (w tym obowiązków informacyjnych) wynikających z projektu

<input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Wprowadzane są obciążenia poza bezwzględnie wymaganymi przez UE	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
<input checked="" type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input checked="" type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektronizacji.	<input checked="" type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy

Komentarz:
Wykorzystanie elektronicznej dokumentacji pracowniczej wpłynie na zmniejszenie liczby dokumentów u pracodawcy dzięki zapisywaniu informacji w elektronicznej bazie danych.
Skróceniu ulegnie czas poświęcany przez pracodawców na prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

9. Wpływ na rynek pracy

Ograniczenie kosztów przedsiębiorcy związanych z przechowywaniem dokumentacji ułatwi wykonywanie działalności gospodarczej – wpływem pośrednim może być zatem ewentualny wzrost zatrudnienia w następstwie rozwoju firmy.
Ewentualnie, podmioty świadczące usługi przechowywania akt osobowych, ze względu na zmianę nośnika oraz mniejszą liczbę akt papierowych do długotrwałego przechowywania, mogą ograniczyć zatrudnienie.

10. Wpływ na pozostałe obszary

<input checked="" type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input checked="" type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	<p>Ograniczenie używania papieru wpłynie na ochronę środowiska naturalnego poprzez zmniejszenie zapotrzebowania na surowiec do produkcji papieru (szacuje się, że do produkcji 1 tony papieru potrzeba ok. 17 drzew).</p> <p>Zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej wpłynie na zwiększenie zakresu informatyzacji obszaru prawa pracy z uwzględnieniem ustawy z 17 lutego 2015 r. o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.</p>	

11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego

Planowane jest wydanie nowego aktu wykonawczego regulującego zakres i sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej lub elektronicznej, szczegółowy sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi. Rozporządzenie wydane przez ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw cyfryzacji wejdzie w życie razem z projektowaną ustawą, tj. w dniu 1 stycznia 2019 r. Niezbędne jest także wydanie przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego w zakresie ustalenia wzorów dokumentów przekazywanych przez płatnika składek do ZUS. Nowy akt wykonawczy będzie obejmował wzór raportu informacyjnego, oświadczenia o zamiarze przekazania raportu informacyjnego oraz dostosowanie do nowej regulacji miesięcznego raportu imiennego (ZUS RCA) oraz wyrejestrowania ubezpieczonego z ubezpieczeń.

12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?

Miernikiem efektu elektroniczacji akt pracowniczych będzie odsetek pracodawców wykorzystujących elektroniczną postać dokumentacji pracowniczej. Zakłada się, że w pierwszej kolejności z propozycji skorzystają przedsiębiorcy, którzy zatrudniają większą liczbę pracowników. Miernikiem efektu skrócenia czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej będzie spadek kosztów przechowywania dokumentacji. Ze względu na fakt, że przechowawcy w większości dysponują już odpowiednim zapleczem do przechowywania elektronicznych dokumentów, nie należy oczekiwać wzrostu cen świadczonych usług.

Planuje się przeprowadzenie badania po 5 latach od wprowadzenia nowych przepisów, wskazującego, jaki procent pracodawców skorzystał z możliwości zmniejszenia liczby metrów bieżących dokumentacji byłych pracowników. Miernikiem będzie:

- odsetek pracodawców, którzy skorzystali z takiej możliwości oraz
- przeciętne obniżenie kosztów przechowywania dokumentacji w tej grupie pracodawców.

Sposób pomiaru:

- badanie ilościowe (ankieta wśród przedsiębiorców).

Możliwa jest także ewaluacja projektu prowadzona we współpracy z marszałkami województw, którzy na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach mogą przeprowadzać kontrolę działalności gospodarczej, w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym okresie przechowywania, objętej wpisem do prowadzonych przez nich rejestrów.

Wpływ regulacji mógłby zostać przedstawiony na formularzu OSR *ex post*.

13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)

10 sierpnia 2017 r.

Raport z konsultacji publicznych projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (UD 155)

Projekt ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną został, pismem z dnia 4 listopada 2016 r. (znak: DDR-III-210-2/22/16), skierowany do konsultacji publicznych do następujących podmiotów:

1. Business Centre Club,
2. Europejskie Centrum Konsumenckie,
3. Federacja – Porozumienie Polskiego Rynku Nieruchomości,
4. Forum Związków Zawodowych,
5. Fundacja im. Stefana Batorego,
6. Fundacja Małych i Średnich Przedsiębiorstw,
7. Geodezyjna Izba Gospodarcza,
8. Górnicza Izba Przemysłowo- Handlowa,
9. Hutnicza Izba Przemysłowo – Handlowa,
10. Instytut Badań nad Demokracją i Przedsiębiorstwem Prywatnym,
11. Izba Domów Maklerskich,
12. Izba Gospodarcza "Wodociągi Polskie",
13. Izba Gospodarcza „Apteka Polska,
14. Izba Gospodarcza Ciepłownictwo Polskie,
15. Izba Gospodarcza Gazownictwa,
16. Izba Przemysłowo - Handlowa Inwestorów Zagranicznych w Polsce,
17. Konfederacja Lewiatan,
18. Konferencja Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce Związek Pracodawców
19. Kongres Budownictwa,
20. Krajowa Federacja Konsumentów,
21. Krajowa Izba Biegłych Rewidentów,
22. Krajowa Izba Biopaliw,
23. Krajowa Izba Doradców Podatkowych,
24. Krajowa Izba Gospodarcza Elektroniki i Telekomunikacji,
25. Krajowa Izba Gospodarki Morskiej,
26. Krajowa Izba Gospodarki Odpadami,
27. Krajowa Izba Rozliczeniowa,
28. Krajowa Izba Doradców Restrukturyzacyjnych,
29. Krajowa Izba Gospodarcza,
30. Krajowa Rada Izb Rolniczych,
31. Krajowa Rada Komornicza,
32. Krajowa Rada Notarialna,
33. Krajowa Rada Radców Prawnych,
34. Krajowa Rada Sądownictwa,
35. Krajowa Rada Spółdzielcza,
36. Krajowe Stowarzyszenie Przemysłu Tytoniowego,
37. Krajowy Związek Rolników Kółek i Organizacji Rolniczych,
38. Naczelna Rada Adwokacka,
39. Naczelna Rada Zrzeszeń Handlu i Usług,
40. Naczelny Sąd Administracyjny,
41. NSZZ Solidarność,
42. Ogólnopolski Związek Pracodawców Niepublicznych Operatorów Pocztowych,
43. Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych,
44. Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości,
45. Polska Agencja Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
46. Polska Federacja Producentów Żywności, Związek Pracodawców,
47. Polska Federacja Rynku Nieruchomości,
48. Polska Federacja Stowarzyszeń Rzeczoznawców Majątkowych,
49. Polska Izba Cła, Logistyki i Spedycji,
50. Polska Izba Gospodarcza Eksporterów, Importerów i Kooperacji,
51. Polska Izba Gospodarcza Transportu Samochodowego i Spedycji,
52. Polska Izba Handlu,
53. Polska Izba Informatyki i Telekomunikacji,
54. Polska Izba Inżynierów Budownictwa,
55. Polska Izba Komunikacji Elektronicznej,
56. Polska Izba Ochrony Osób i Mienia,
57. Polska Izba Ochrony,
58. Polska Izba Paliw Płynnych,
59. Polska Izba Pośredników Ubezpieczeniowych i Finansowych,
60. Polska Izba Przemysłowo-Handlowa Budownictwa,
61. Polska Izba Przemysłu Chemicznego,
62. Polska Izba Przemysłu Farmaceutycznego i Wyrobów Medycznych Polfarmed,
63. Polska Izba Rzeczoznawstwa Majątkowego,
64. Polska Izba Ubezpieczeń,
65. Polska Izba Zielarsko - Medyczna i Drogeryjna,
66. Polska Izba Gospodarki Odpadami,
67. Polska Organizacja Gazu Płynnego,
68. Polska Organizacja Handlu i Dystrybucji,
69. Polska Organizacja Przemysłu i Handlu Naftowego,
70. Polska Rada Biznesu,
71. Polski Związek Pracodawców Budownictwa,

- | | |
|---|---|
| 72. Polski Związek Pracodawców Prywatnych Branży Kosmetycznej, | 91. Towarzystwo Gospodarcze Polskie Elektrownie, |
| 73. Polskie Towarzystwo Elektrociepłowni Zawodowych, | 92. Towarzystwo Obrotu Energią, |
| 74. Polskie Towarzystwo Przemysłu i Rozdziału Energii Elektrycznej, | 93. Unia Metropolii Polskich, |
| 75. Polski Związek Przemysłu Oponiarskiego, | 94. Unia Miasteczek Polskich, |
| 76. Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej, | 95. Zrzeszenie Prawników Polskich, |
| 77. Rada Dialogu Społecznego, | 96. Zrzeszenie Związków Zawodowych Energetyków, |
| 78. Sąd Najwyższy, | 97. Związek Armatorów Polskich, |
| 79. Stowarzyszenie Agencji Zatrudnienia, | 98. Związek Banków Polskich, |
| 80. Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, | 99. Związek Gmin Wiejskich Rzeczypospolitej Polskiej, |
| 81. Stowarzyszenie Eksporterów Polskich, | 100. Związek Maklerów i Doradców, |
| 82. Stowarzyszenie Emitentów Giełdowych, | 101. Związek Miast Polskich, |
| 83. Stowarzyszenie Geodetów Polskich, | 102. Związek Powiatów Polskich, |
| 84. Stowarzyszenie Konsumentów Polskich, | 103. Związek Pracodawców AGD, |
| 85. Stowarzyszenie Księgowych w Polsce, | 104. Związek Pracodawców Mediów Publicznych, |
| 86. Stowarzyszenie Polska Federacja Producentów Żywności, | 105. Związek Pracodawców Polskiego Przemysłu Spirytusowego, |
| 87. Stowarzyszenie Polskich Brokerów Polska Izba Brokerów, | 106. Związek Pracodawców Przemysłu i Urzędzeń Pomiarowych, |
| 88. Stowarzyszenie Polskich Energetyków, | 107. Związek Przedsiębiorców i Pracodawców, |
| 89. Stowarzyszenie Producentów Kosmetyków i Środków Czystości, | 108. Związek Przedsiębiorstw Leasingowych, |
| 90. Stowarzyszenie Towarzystw Funduszy Inwestycyjnych, | 109. Związek Rzemiosła Polskiego, |
| | 110. Związek Województw Rzeczypospolitej Polskiej. |

Projekt został również udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji oraz na stronie rządowego portalu konsultacji publicznych (www.konsultacje.gov.pl).

Uwagi do projektu zgłosiły następujące podmioty:

- | | |
|---|--|
| 1. Naczelna Rada Zrzeszeń Handlu i Usług | 10. Prezes Sądu Najwyższego |
| 2. Pracodawcy Rzeczypospolitej Polskiej | 11. Polska Organizacja Handlu i Dystrybucji |
| 3. Krajowa Izba Rozliczeniowa | 12. Krajowa Rada Izb Rolniczych |
| 4. Izba Gospodarcza Gazownictwa | 13. Krajowa Izba Gospodarcza |
| 5. Górnicza Izba Przemysłowo-Handlowa | 14. Krajowa Rada Notarialna |
| 6. Ogólnopolskie Porozumienie Związków Zawodowych | 15. Polska Izba Ochrony |
| 7. Polska Izba Informatyki i Telekomunikacji | 16. Prezes Naczelnego Sądu Administracyjnego |
| 8. Stowarzyszenie Agencji Zatrudnienia | 17. Związek Przedsiębiorców i Pracodawców |
| 9. NSZZ Solidarność | |

W dniu 16 grudnia 2016 r. odbyła się konferencja uzgodnieniowa, w której udział wzięło ok. 40 zainteresowanych podmiotów, które zgłosiły uwagi do projektu (w tym podmioty, które wzięły udział w konsultacjach publicznych).

Większość podmiotów biorących udział w procesie konsultacji publicznych z aprobatą odniosło się do kierunku proponowanych zmian. Pozytywnie ocenione zostały rozwiązania, które służą zmniejszeniu obciążeń związanych ze sporządzaniem i przechowywaniem akt pracowniczych tj. skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat dzięki przekazaniu niezbędnych danych do

Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz możliwość wyboru elektronicznej postaci prowadzenia i przechowywania akt pracowniczych.

Zgłoszone zastrzeżenia dotyczyły przede wszystkim następujących kwestii szczegółowych:

1. wprowadzenia na gruncie przepisów Kodeksu pracy elektronicznej komunikacji między pracodawcą i pracownikiem, w szczególności ustalenia jej reguł np.: wskazania momentu doręczenia oświadczenia woli złożonego w postaci elektronicznej albo podstawy prawnej do gromadzenia przez pracodawcę prywatnego adresu e-mail pracownika;
2. wprowadzenia do Kodeksu pracy nowego rodzaju oświadczenia woli złożonego w formie elektronicznej, ale bez konieczności opatrywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
3. wysyłania byłemu pracownikowi papierowej postaci przechowywanej dokumentacji pracowniczej w przypadku zmiany jej postaci na elektroniczną;
4. obowiązku wydawania pracownikowi wraz ze świadectwem pracy informacji o wysokości wynagrodzenia;
5. przygotowania deklaracji informacyjnej dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za pracowników zatrudnionych po 1 stycznia 1998 r.

Zgłoszone w ramach konsultacji uwagi zostały poddane szczegółowej analizie i uwzględnione przy konstruowaniu wersji projektu, która była przedmiotem dalszych prac. Najistotniejsze zmiany dotyczą: rezygnacji z wprowadzenia elektronicznej komunikacji między pracodawcą a pracownikiem, doprecyzowania zasad prowadzenia i przechowywania oraz przebiegu procesu zmiany postaci dokumentacji pracowniczej. Pracodawca nie będzie wysyłał dokumentacji pracowniczej na ostatni znany adres byłego pracownika. Doręczone będzie jedynie zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia. Ponadto wprowadzono fakultatywność decyzji pracodawcy o złożeniu raportu informacyjnego. W przypadku złożenia oświadczenia o złożeniu raportów informacyjnych, pracodawca będzie miał obowiązek złożyć raport za każdego pracownika i zleceniobiorcę zatrudnionych w okresie od dnia 1 stycznia 1998 r. do dnia poprzedzającego dzień wejścia w życie ustawy. ZUS będzie informował ubezpieczonego o przekazaniu raportu informacyjnego przez płatnika składek w rocznej informacji o stanie konta albo wraz z informacją o wysokości uzyskanego dochodu.

Zestawienie uwag zgłoszonych w ramach konsultacji publicznych wraz ze stanowiskiem Ministra Rozwoju zostało opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej RCL pod adresem: <https://legislacja.rcl.gov.pl/projekt/12291757/katalog/12388060#12388060>.

Żaden podmiot nie zgłosił zainteresowania pracami nad projektem w trybie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.



KPRM

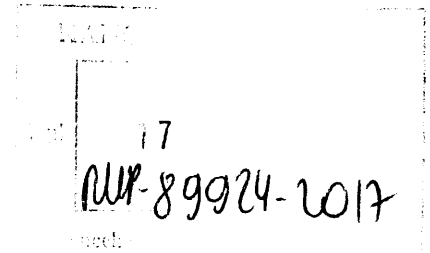


Warszawa, 16 października 2017 r.

Minister
Spraw Zagranicznych

DPU.E.920.1678.2016 / 9 / as

dot.: RM-10-137-17 z 12.10.2017 r.



Pani
Jolanta Rusiniak
Sekretarz Rady Ministrów

Opinia

o zgodności z prawem Unii Europejskiej projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, wyrażoną przez ministra właściwego do spraw członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej

Szanowna Pani Minister,

w związku z przedłożonym projektem ustawy pozwalam sobie wyrazić poniższą opinię.

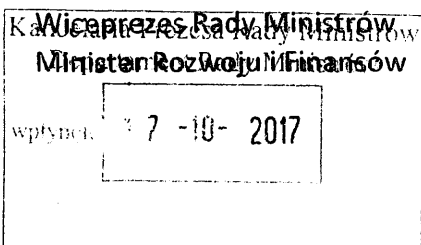
Projekt ustawy nie jest sprzeczny z prawem Unii Europejskiej.

Z poważaniem


z up. Ministra Spraw Zagranicznych
Jacek Czaputowicz
Podsekretarz Stanu

Do wiadomości:

Pan Mateusz Morawiecki



ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia

w sprawie dokumentacji pracowniczej

Na podstawie art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60, 962 i ...) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi;
- 2) sposób i tryb doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposób odbioru dokumentacji pracowniczej;
- 3) sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwany dalej „Kodeksem pracy”.

2. Przepisy rozporządzenia dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stosuje się odpowiednio do dokumentacji pracowniczej pracowników, których stosunek pracy nawiązano na innej podstawie niż umowa o pracę, z zastrzeżeniem odrębności wynikających z przepisów regulujących prawa i obowiązki takich pracowników.

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – praca, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

Rozdział 2

Dokumentowanie podjęcia pracy przez pracownika

§ 2. 1. Osoba ubiegająca się o nawiązanie stosunku pracy składa:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o nawiązanie stosunku pracy;
- 2) świadectwo pracy lub świadectwa pracy lub inne dokumenty dotyczące poprzednich okresów zatrudnienia obejmujące okresy zatrudnienia przypadające w roku kalendarzowym, w którym taka osoba ubiega się o nawiązanie stosunku pracy;
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania określonego rodzaju pracy, zajmowania określonego stanowiska lub pełnienia określonej funkcji;
- 4) świadectwo ukończenia gimnazjum – w przypadku ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy w celu przygotowania zawodowego,
- 5) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia przez taką osobę wynika z odrębnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o nawiązanie stosunku pracy może dodatkowo przedłożyć:

- 1) dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe;
- 2) świadectwo pracy lub świadectwa pracy lub inne dokumenty dotyczące poprzednich okresów zatrudnienia obejmujące okresy zatrudnienia przypadające w innym roku kalendarzowym niż rok, w którym taka osoba ubiega się o nawiązanie stosunku pracy;
- 3) dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.

3. Pracownik składa pracodawcy wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracownika.

§ 3. 1. Pracodawca sporządza umowę o pracę, w co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręcza się pracownikowi, a drugi włącza do jego akt osobowych.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pisemnego potwierdzenia przez pracodawcę rodzaju umowy o pracę zawartej z pracownikiem i warunków tej umowy. Potwierdzenie to doręcza się pracownikowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 4. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, pracodawca w związku z zatrudnieniem pracownika wystawia legitymację służbową, przepustkę albo inny dokument upoważniający pracownika do przebywania na terenie zakładu pracy lub załatwiania spraw służbowych poza zakładem.

Rozdział 3

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej

§ 5. Pracodawca zakłada i prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe.

§ 6. Akta osobowe dla tego samego pracownika nie mogą być jednocześnie prowadzone w postaci papierowej i elektronicznej.

§ 7. Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:

- 1) w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o nawiązanie stosunku pracy, określone w § 2 ust. 1 i 2 oraz skierowania i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich z poprzednich okresów zatrudnienia (art. 229 § 1¹, § 1² Kodeksu pracy);
- 2) w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:
 - a) kwestionariusz osobowy dla pracownika,
 - b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, a także zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę,
 - c) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 Kodeksu pracy), informacjami o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 3² Kodeksu pracy), informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy), przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy), zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
 - d) potwierdzenie otrzymania przez przedstawiciela ustawowego pracownika młodocianego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy),
 - e) zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- f) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- g) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się,
- h) dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych albo zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na innych zasadach niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- i) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia,
- j) dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej,
- k) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego i urlopu wychowawczego,
- l) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu,
- m) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku określonym w art. 186⁷ Kodeksu pracy,
- n) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- o) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach wymienionych w art. 189¹ Kodeksu pracy,
- p) dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z urlopu bezpłatnego,
- q) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego,
- r) skierowania i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- s) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy,
- t) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej

- sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151⁷ § 6 Kodeksu pracy),
- u) zgoda pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy),
 - v) zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 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),
 - w) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
 - x) informacje dotyczące wykonywania przez pracownika powszechnego obowiązku obrony,
 - y) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy,
 - z) wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do jego rąk;
- 3) w części C – dokumenty dotyczące ewidencji czasu pracy, w tym:
- a) kartę ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy zawierającą informacje o:
 - liczbie przepracowanych godzin i ich rozkładzie w dobach, ze wskazaniem pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych,
 - dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - liczbie godzin dyżuru i ich rozkładzie w dobach, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
 - zwolnieniach od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
 - innych usprawiedliwionych nieobecnościach w pracy, ze wskazaniem podstawy prawnej takich nieobecności,
 - nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy,
 - b) kopię rozkładu czasu pracy (art. 129 § 3 Kodeksu pracy) zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika,
 - c) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia pracownikowi czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, jeżeli pracownik odpracowuje czas takiego zwolnienia,

- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
 - stosowania systemu skróconego tygodnia pracy,
 - stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy,
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy,
- d) dokumenty związane z uzgodnieniem z pracownikiem czasu niezbędnego do wykonywania powierzonych zadań, ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy, z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy, z poleceniem wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, z poleceniem pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- e) zgodę:
- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy,
 - pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy;
- 4) w części D – dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym:
- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
 - b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy),
 - d) kopię wydanego świadectwa pracy,

- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym (art. 884 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. poz. 1822, z późn. zm.²⁾)),
- f) umowę o zakazie konkurencji obowiązującą po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę,
- g) skierowania i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy).

§ 8. 1. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika prowadzonych i przechowywanych w postaci papierowej, powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

§ 9. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów albo kopii.

§ 10. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:

- 1) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 2) 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.

§ 11. Pracodawca prowadzi dokumentację dotyczącą podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, a także świadczeń związanych z tymi chorobami i wypadkami.

§ 12. Karty, o których mowa w § 9, i dokumentacja, o której mowa w § 10, nie mogą być jednocześnie prowadzone w postaci papierowej i elektronicznej.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1823, 1860, 1948, 2138, 2199, 2260 i 2261 oraz z 2017 r. poz. 67, 85, 187, 768, 933, 1133, 1136, 1452, 1475, 1596, 1727 i 1883.

§ 13. W przypadku, o którym mowa w art. 23¹ Kodeksu pracy albo w odrębnych przepisach przewidujących następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać dokumentację pracowniczą pracodawcy przejmującemu tego pracownika.

§ 14. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację pracowniczą przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych oraz zapewnia możliwość wykorzystania jej bez zbędnej zwłoki.

Rozdział 4

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji elektronicznej

§ 15. Dokumentacja pracownicza w postaci elektronicznej jest prowadzona i przechowywana w warunkach zapewniających:

- 1) zabezpieczenie jej przed uszkodzeniem lub utratą;
- 2) integralność treści dokumentacji i metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur;
- 3) stały dostęp do dokumentacji dla osób uprawnionych;
- 4) identyfikację osoby dokonującej wpisu i dokumentowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych;
- 5) brak możliwości zanegowania swego uczestnictwa w całości lub w części wymiany danych przez jeden z podmiotów uczestniczących w tej wymianie;
- 6) przyporządkowanie cech informacyjnych dla odpowiednich rodzajów dokumentacji, zgodnie z § 6;
- 7) wydawanie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej dokumentacji albo części dokumentacji w formacie, w którym jest ona przetwarzana;
- 8) funkcjonalność wydruku dokumentacji.

§ 16. 1. Dokumentację prowadzoną i przechowywaną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych;
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) jest zapewniona pełna informacja umożliwiająca każdoczesną identyfikację dostawców usług i nośników służących do przechowywania dokumentacji pracowniczej;

- 4) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana;
- 5) przechowywane są pełne, cyklicznie aktualizowane kopie zapasowe gromadzonej dokumentacji.

2. Zabezpieczenie dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej polega w szczególności na:

- 1) systematycznym dokonywaniu analizy zagrożeń;
- 2) opracowaniu i stosowaniu procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu, tworzenia kopii zapasowych oraz przechowywania;
- 3) stosowaniu środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
- 4) bieżącym kontrolowaniu funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowym dokonywaniu oceny skuteczności tych sposobów;
- 5) przygotowaniu i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

3. Sporządzane i przechowywane kopie zapasowe dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej powinny zapewniać ograniczony, rejestrowany dostęp tylko osobom uprawnionym.

4. Ochronę informacji prawnie chronionych zawartych w dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej realizuje się z odpowiednim stosowaniem zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 17. 1. W przypadku, gdy do dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączona dokumentacja utworzona w postaci papierowej, osoba upoważniona przez pracodawcę wykonuje odwzorowanie cyfrowe tej dokumentacji i umieszcza je w dokumentacji w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność dokumentacji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentacja dostarczona przez pracownika jest zwracana pracownikowi albo niszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację pracownika.

§ 18. Prowadząc i przechowując dokumentację w postaci elektronicznej, pracodawca zobowiązany jest do zastosowania odpowiednich do ilości danych i zastosowanej technologii

rozwiązań technicznych zapewniających przechowywanie, używalność i wiarygodność dokumentacji co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji.

§ 19. W przypadku przeniesienia dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej do innego systemu teleinformatycznego, do przeniesionej dokumentacji przyporządkowuje się datę przeniesienia oraz informację, z jakiego systemu została przeniesiona.

§ 20. W przypadku przekazywania przez pracodawcę dokumentacji pracowniczej w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z potwierdzeniem zgodności wszystkich elektronicznych kopii dokumentacji pracowniczej przekazanych kopii zawartych w tym pliku, z dokumentacją pracowniczą posiadaną przez pracodawcę.

Rozdział 5

Przekazywanie dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi

§ 21. 1. Pracodawca doręcza za pokwitowaniem pracownikowi lub byłemu pracownikowi zawiadomienie o możliwości odbioru dokumentacji przez:

- 1) operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), zwanego dalej „operatorem”;
- 2) osoby zatrudnione u pracodawcy;
- 3) osoby upoważnione przez pracodawcę.

2. W razie niemożności doręczenia zawiadomienia przez operatora pocztowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, operator pocztowy przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej.

3. Wiadomość o pozostawieniu zawiadomienia wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w ust. 3, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania pracownika lub byłego pracownika, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

4. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ust. 4, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

5. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 3, a zawiadomienie pozostawia się w dokumentacji pracowniczej.

6. Do niszczenia nieodebranej dokumentacji pracowniczej stosuje się przepis §19.

Rozdział 6

Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi

§ 22. Pracodawca wydaje, zgodnie z wnioskiem pracownika lub byłego pracownika, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej:

- 1) w postaci papierowej opatrzonej własnoręcznym podpisem pracodawcy potwierdzającym zgodność kopii z dokumentacją pracowniczą pracodawcy albo
- 2) w postaci elektronicznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym potwierdzającym zgodność wydanej dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej z dokumentacją pracowniczą pracodawcy.

§ 23. Pracodawca nie pobiera opłat za wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24. W okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują warunki prowadzenia i przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia.

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.³⁾

MINISTER

RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

w porozumieniu

MINISTER CYFRYZACJI

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894), które utraciło moc z dniem wejścia w życie art. 1 pkt 6 ustawy z dnia ... o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. ...).

UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia w sprawie zakresu i sposobu prowadzenia, przekazywania i wydawania kopii dokumentacji pracowniczej oraz pomocniczych wzorów niektórych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 298¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.) w brzmieniu zmienionym przez art. 1 pkt 5 ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.

Wydanie nowego rozporządzenia wynika z faktu, że ustawą o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną nadane zostało nowe brzmienie upoważnieniu ustawowemu do wydania aktu wykonawczego, zobowiązujące ministra właściwego do spraw pracy w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw informatyzacji do określenia zakresu, sposobu i warunków prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi, sposobu i trybu doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku upływu okresu jej przechowywania oraz poprzedniej postaci tej dokumentacji w przypadku zmiany postaci jej prowadzenia i przechowywania, a także sposobu odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposobu wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub osobom, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy.

Ze względu na umożliwienie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, projekt rozporządzenia reguluje szczegółowy sposób prowadzenia przez pracodawców dokumentacji pracowniczej. Projekt zawiera przepisy wspólne dla obu postaci dokumentacji, a także przepisy odnoszące się tylko do postaci elektronicznej. Rozdział 4 reguluje przechowywanie dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Dokumenty w postaci elektronicznej wymagają odrębnej regulacji dotyczącej bezpieczeństwa i sposobu ich przechowywania. Dlatego, obecnie obowiązujące rozporządzenia zostało rozszerzone o kwestie wynikające ze specyfiki, jaka wiąże się z tą postacią prowadzenia dokumentacji. Dokument w postaci elektronicznej wymaga posiadania dwóch istotnych cech:

zapewnienia autentyczności pochodzenia, czyli możliwość identyfikacji osoby dokonującej wpisu oraz zachowanie integralności treści dokumentacji.

Możliwość identyfikacji osoby dokonującej wpisu, a więc autentyczność zapewnienia, że dokumentacja w postaci elektronicznej została sporządzona przez pracodawcę lub osobę odpowiednio upoważnioną do wprowadzania, zmiany dokumentacji czy dokonywania jakichkolwiek operacji.

Integralność oznacza gwarancję, że w treści dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej nie będzie można zmienić danych, które znajdują się w dokumencie, poza sytuacjami gdy zmiany takie są pożądane i możliwe w ramach ściśle ustalonych i zostawiających swój ślad na dokumencie procedur.

Opisane powyżej dwie kluczowe cechy odnoszące się do wszystkich dokumentów elektronicznych mają również doniosłe znaczenie w przypadku dokumentacji pracowniczej, a ich zapewnienie ma stać na straży tego, by ochronić dokumentację prowadzoną i przechowywaną przez pracodawcę przed nieuprawnioną ingerencją osób trzecich, która mogłaby rzutować na treść tej dokumentacji, co miałyby negatywne konsekwencje czasem w bardzo długiej perspektywie czasowej. Konieczność zapewnienia integralności i autentyczności dokumentacji elektronicznej jest uzupełnieniem regulacji rangi ustawowej, które przewidują, że zmiana postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną następuje przez sporządzenie odwzorowania cyfrowego i opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wyżej wymienione, dwa główne wymagania wobec elektronicznej formy dokumentacji elektronicznej są tylko częścią listy wymagań, które zostały zawarte w rozdziale 4 w § 15 projektowanego rozporządzenia. Zasady wymagane dla tej formy to:

- 1) zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem lub utratą;
- 2) zachowanie integralności i wiarygodności dokumentacji;
- 3) stały dostęp do dokumentacji dla osób uprawnionych oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) identyfikacja osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych i rejestrowanych przez nią zmian, w szczególności odpowiednim rodzajom dokumentacji przyporządkowanie cech informacyjnych;
- 5) brak możliwości zanegowania uczestnictwa w całości lub w części wymiany danych ;
- 6) udostępnienie, w tym przez eksport, w postaci elektronicznej dokumentacji albo części

dokumentacji będącej formą dokumentacji określonej w rozporządzeniu,;

7) eksport całości danych w formacie XML, w sposób zapewniający możliwość odtworzenia tej dokumentacji w innym systemie teleinformatycznym;

8) wydrukowanie dokumentacji.

Wytyczne, o których mowa w pkt 1–8, stanowią wymagania, którym będą musiały odpowiadać systemy informatyczne obsługujące dokumentację elektroniczną. Ich zachowanie będzie gwarantowało bezpieczeństwo danych równoważne temu, które powinna spełniać również dokumentacja przechowana w tradycyjnej, papierowej postaci. Przepisy rozporządzenia, w szczególności zawarte w § 19, mają również zapewnić, że w przypadku zmiany systemu informatycznego przez pracodawcę, będzie on dodatkowo zobowiązany do zachowania informacji na temat daty przeniesienia dokumentacji oraz systemu, z jakiego zostały przeniesione dane.

Projektowany § 18 rozporządzenia zakłada, że prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na zastosowaniu odpowiednich do ilości danych i zastosowanej technologii rozwiązań technicznych zapewniających przechowywanie, używalność i wiarygodność dokumentacji znajdującej się w systemie informatycznym co najmniej do upływu okresu przechowywania dokumentacji. Rozwiązania techniczne dotyczące dokumentacji powinny zatem umożliwiać jej przechowywanie i używalność z zagwarantowaniem jej wiarygodności przez okres co najmniej 10 lat, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych odnoszących się do konkretnych zawodów, czy sytuacji, w których okres przechowywania może być znacząco wydłużony.

Ważnym elementem projektowanego rozporządzenia jest również umożliwienie pracodawcom włączenia do elektronicznej dokumentacji odwzorowania cyfrowego dokumentacji papierowej pochodzącej przede wszystkim od pracownika, jak również pozyskanej z innego źródła, w czego następstwie oryginał może zostać przekazany pacjentowi na jego życzenie albo musi zostać zniszczony (§ 17).

Pojęcie odwzorowania cyfrowego należy rozumieć jako techniki polegające na automatycznym przeniesieniu obrazu dokumentu papierowego do postaci cyfrowej. Sformułowanie takie pozostaje w zgodzie z ustawą, z której pochodzi delegacja do wydania przedmiotowego rozporządzenia. W Kodeksie pracy, w art. 94⁸ § 2 jest mowa o odwzorowaniu cyfrowym z jednoczesnym doprecyzowaniem, informującym o tym, że chodzi przede wszystkim o skan dokumentu.

Bez wątpienia dokumentacja pracownicza stanowi zbiór wrażliwych danych osobowych i podlega w tym zakresie rygorom bezpieczeństwa określonym w przepisach krajowych i międzynarodowych o ochronie danych osobowych. Projekt rozporządzenia zawiera przepisy szczególne odnoszące się do elektronicznej dokumentacji (§ 16), który stanowi, iż dokumentację prowadzoną w postaci elektronicznej uważa się za zabezpieczoną, jeżeli w sposób ciągły są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) jest zapewniona jej dostępność wyłącznie dla osób uprawnionych;
- 2) jest chroniona przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- 3) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentacji, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

Niezbędne jest także zagwarantowanie przez pracodawcę pełnej identyfikacji dostawców usług przechowywania dokumentacji, tak by uniknąć przetwarzania jej przez podmioty nieposiadającego do tego tytułu (wyłączenie możliwości przechowywania dokumentacji pracowniczej w chmurze).

Warunkiem bezpieczeństwa dokumentacji przechowywanej i prowadzonej w postaci elektronicznej również przechowywanie pełnych kopii zapasowych chroniących przed utratą spowodowaną awarią sprzętu, nośnika czy jakimikolwiek innymi czynnikami.

Zgodnie z projektowanym rozporządzeniem zabezpieczenie dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej wymaga w szczególności:

- 1) systematycznego dokonywania analizy zagrożeń;
- 2) opracowania i stosowania procedur zabezpieczania dokumentacji i systemów ich przetwarzania, w tym procedur dostępu oraz przechowywania;
- 3) stosowania środków bezpieczeństwa adekwatnych do zagrożeń;
- 4) bieżącego kontrolowania funkcjonowania wszystkich organizacyjnych i techniczno-informatycznych sposobów zabezpieczenia, a także okresowego dokonywania oceny skuteczności tych sposobów;
- 5) przygotowania i realizacji planów przechowywania dokumentacji w długim czasie, w tym jej przenoszenia na nowe informatyczne nośniki danych i do nowych formatów danych, jeżeli tego wymaga zapewnienie ciągłości dostępu do dokumentacji.

Rozdział 5 projektu rozporządzenia określa szczegółowy sposób przekazywania dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi.

Przekazywanie dokumentacji pracowniczej następuje w ściśle określonej sytuacji, w której

pracodawca prowadzący do tej pory dokumentację pracowniczą w postaci papierowej decyduje się na zmianę postaci jej prowadzenia na elektroniczną. Uwzględniając wytyczne delegacji ustawowej przyjęto rozwiązanie, które opiera się na doręczeniu pracownikowi i byłemu pracownikowi za pokwitowaniem zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w ciągu 30 dni od dnia odebrania zawiadomienia. Jeżeli zawiadomienie doręczane przez operatora pocztowego nie zostanie odebrane operator przechowuje pismo przez okres 14 dni w swojej placówce pocztowej. Jeżeli zawiadomienie nie zostanie podjęte, operator pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Z uwagi na możliwość wystąpienia różnych sytuacji życiowych dot. byłego pracownika, pracodawca będzie zobowiązany do podjęcie dwukrotnej próby doręczenia dokumentacji w postaci papierowej zanim otrzyma uprawnienie do jej zniszczenia wobec nieodebrania przez osobę uprawnioną.

Rozdział 6 projektu rozporządzenia obejmuje zakres delegacji ustawowej wyznaczony w punkcie 3 w art. 298¹ Kodeksu pracy, tj. określa szczegółowy sposób wydawania kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej pracownikowi lub byłemu pracownikowi.

Uregulowania zawarte w § 22 i 23 projektowanego rozporządzenia mają zapewnić, że dokumentacja pracownicza będzie dostępna dla pracownika, którego dotyczy. Dlatego przepisy przewidują, że kopia dokumentacji w postaci papierowej lub elektronicznej będzie wydawana nieodpłatnie. Dodatkowo kopia dokumentacji powinna być opatrzona odpowiednim uwierzytelnieniem zwiększającym jej przydatność w obrocie prawnym.

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia

w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów

Na podstawie art. 49 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 i ...) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się wzory dokumentów:

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej – o symbolu ZUS ZUA, stanowiące załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) zgłoszenie danych o członkach rodziny, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego – o symbolu ZUS ZCNA, stanowiące załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych – o symbolu ZUS ZZA, stanowiące załącznik nr 3 do rozporządzenia;
- 4) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej – o symbolu ZUS ZIUA, stanowiące załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń – o symbolu ZUS ZWUA, stanowiące załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 6) zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej – o symbolu ZUS ZPA, stanowiące załącznik nr 6 do rozporządzenia;

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działem administracji rządowej – zabezpieczenie społeczne – na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. poz. 1905).

- 7) zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej – o symbolu ZUS ZFA, stanowiące załącznik nr 7 do rozporządzenia;
- 8) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek – o symbolu ZUS ZIPA, stanowiące załącznik nr 8 do rozporządzenia;
- 9) wyrejestrowanie płatnika składek – o symbolu ZUS ZWPA, stanowiące załącznik nr 9 do rozporządzenia;
- 10) informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek – o symbolu ZUS ZBA, stanowiąca załącznik nr 10 do rozporządzenia;
- 11) adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek – o symbolu ZUS ZAA, stanowiące załącznik nr 11 do rozporządzenia;
- 12) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach – o symbolu ZUS RCA, stanowiący załącznik nr 12 do rozporządzenia;
- 13) imienny raport miesięczny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne – o symbolu ZUS RZA, stanowiący załącznik nr 13 do rozporządzenia;
- 14) imienny raport miesięczny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek – o symbolu ZUS RSA, stanowiący załącznik nr 14 do rozporządzenia;
- 15) deklaracja rozliczeniowa – o symbolu ZUS DRA, stanowiąca załącznik nr 15 do rozporządzenia;
- 16) informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej – stanowiąca załącznik nr 16 do rozporządzenia;
- 17) informacja roczna dla osoby ubezpieczonej – stanowiąca załącznik nr 17 do rozporządzenia;
- 18) zgłoszenie/korekta danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze – o symbolu ZUS ZSWA, stanowiący załącznik nr 18 do rozporządzenia;
- 19) raport informacyjny – o symbolu RIA, stanowiący załącznik nr 19 do rozporządzenia;
- 20) oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych – stanowiący załącznik nr 20 do rozporządzenia.

2. Dla imiennych raportów miesięcznych korygujących ustala się odpowiednio te same wzory, o których mowa w ust. 1 pkt 12–14, dla deklaracji rozliczeniowej korygującej – ten

sam wzór, o którym mowa w ust. 1 pkt 15, dla informacji miesięcznej korygującej dla osoby ubezpieczonej – ten sam wzór, o którym mowa w ust. 1 pkt 16, a dla informacji rocznej korygującej dla osoby ubezpieczonej – ten sam wzór, o którym mowa w ust. 1 pkt 17.

§ 2. Dokumenty są wypełniane przy użyciu kodów, których wykaz jest określony w załączniku nr 21 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Dla dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1–11 i 18, określa się kolor pantone nr 224, pkt 12–14 – kolor pantone nr 158, pkt 15 – kolor pantone nr 172 oraz pkt 16 i 17 – kolor pantone nr 340.

2. Dokumenty, w formie dokumentu pisemnego w postaci kopii albo wydruku ze strony internetowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub wydruku z oprogramowania interfejsowego, mogą być przekazywane bez zachowania kolorów, o których mowa w ust. 1.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.²⁾

MINISTER
RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2009 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów (Dz.U. z 2016 r. poz. 222), które utraciło moc z dniem wejścia w życie art. 3 pkt 7 ustawy z dnia ... o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz. U. poz. ...).

UZASADNIENIE

W celu realizacji przepisów ustawy z dnia ... o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną obecnie obowiązujące rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze oraz innych dokumentów zostanie zastąpione nowym aktem wykonawczym wydanym na podstawie znowelizowanego art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778), który zacznie obowiązywać od dnia 1 stycznia 2019 r. Zmiany dotyczą dodania nowych wzorów dokumentów – raportu informacyjnego – o symbolu ZUS RIA oraz oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych. Zmianie ulegną następujące wzory dokumentów: wyrejestrowanie z ubezpieczeń – o symbolu ZUS ZWUA, imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach – o symbolu ZUS RCA.

Załączniki
do rozporządzenia
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki
Społecznej
z dnia ... (poz. ...)

Załącznik nr 1

ZUS ZUA		ZGŁOSZENIE DO (UBEZPIECZENIA / ZOLASZANIE) ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ	
DANE ORGANIZACYJNE		ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ	
01 ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA (zgodnie z art. 11a ust. 1)	02 ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ (zgodnie z art. 11a ust. 2)		
03 Miejsce zamieszkania (zgodnie z art. 11a ust. 1)	04 Miejsce pracy		
I. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATFORMA BREKIDEM			
01 Numer PESEL	02 Numer PESEL	03 Numer PESEL	04 Numer PESEL
05 Numer PESEL	06 Numer PESEL	07 Numer PESEL	08 Numer PESEL
09 Numer PESEL	10 Numer PESEL	11 Numer PESEL	12 Numer PESEL
13 Numer PESEL	14 Numer PESEL	15 Numer PESEL	16 Numer PESEL
17 Numer PESEL	18 Numer PESEL	19 Numer PESEL	20 Numer PESEL
II. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZOLASZANEJ DO UBEZPIECZENIA			
01 Numer PESEL	02 Numer PESEL	03 Numer PESEL	04 Numer PESEL
05 Numer PESEL	06 Numer PESEL	07 Numer PESEL	08 Numer PESEL
09 Numer PESEL	10 Numer PESEL	11 Numer PESEL	12 Numer PESEL
13 Numer PESEL	14 Numer PESEL	15 Numer PESEL	16 Numer PESEL
17 Numer PESEL	18 Numer PESEL	19 Numer PESEL	20 Numer PESEL
III. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZOLASZANEJ DO UBEZPIECZENIA			
01 Data zgłoszenia	02 Data zgłoszenia	03 Data zgłoszenia	04 Data zgłoszenia
05 Data zgłoszenia	06 Data zgłoszenia	07 Data zgłoszenia	08 Data zgłoszenia
09 Data zgłoszenia	10 Data zgłoszenia	11 Data zgłoszenia	12 Data zgłoszenia
13 Data zgłoszenia	14 Data zgłoszenia	15 Data zgłoszenia	16 Data zgłoszenia
17 Data zgłoszenia	18 Data zgłoszenia	19 Data zgłoszenia	20 Data zgłoszenia
IV. TYTUŁ UBEZPIECZENIA			
01 Tytuł ubezpieczenia	02 Tytuł ubezpieczenia	03 Tytuł ubezpieczenia	04 Tytuł ubezpieczenia
05 Tytuł ubezpieczenia	06 Tytuł ubezpieczenia	07 Tytuł ubezpieczenia	08 Tytuł ubezpieczenia
09 Tytuł ubezpieczenia	10 Tytuł ubezpieczenia	11 Tytuł ubezpieczenia	12 Tytuł ubezpieczenia
13 Tytuł ubezpieczenia	14 Tytuł ubezpieczenia	15 Tytuł ubezpieczenia	16 Tytuł ubezpieczenia
17 Tytuł ubezpieczenia	18 Tytuł ubezpieczenia	19 Tytuł ubezpieczenia	20 Tytuł ubezpieczenia
V. DANE O ODBIORCZYM UBEZPIECZENIU SPOŁECZNYM			
01 Data zgłoszenia	02 Data zgłoszenia	03 Data zgłoszenia	04 Data zgłoszenia
05 Data zgłoszenia	06 Data zgłoszenia	07 Data zgłoszenia	08 Data zgłoszenia
09 Data zgłoszenia	10 Data zgłoszenia	11 Data zgłoszenia	12 Data zgłoszenia
13 Data zgłoszenia	14 Data zgłoszenia	15 Data zgłoszenia	16 Data zgłoszenia
17 Data zgłoszenia	18 Data zgłoszenia	19 Data zgłoszenia	20 Data zgłoszenia
VI. DANE O ODBIORCZYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM			
01 Data zgłoszenia	02 Data zgłoszenia	03 Data zgłoszenia	04 Data zgłoszenia
05 Data zgłoszenia	06 Data zgłoszenia	07 Data zgłoszenia	08 Data zgłoszenia
09 Data zgłoszenia	10 Data zgłoszenia	11 Data zgłoszenia	12 Data zgłoszenia
13 Data zgłoszenia	14 Data zgłoszenia	15 Data zgłoszenia	16 Data zgłoszenia
17 Data zgłoszenia	18 Data zgłoszenia	19 Data zgłoszenia	20 Data zgłoszenia
VII. DANE O ODBIORCZYM UBEZPIECZENIU SPOŁECZNYM			
01 Data zgłoszenia	02 Data zgłoszenia	03 Data zgłoszenia	04 Data zgłoszenia
05 Data zgłoszenia	06 Data zgłoszenia	07 Data zgłoszenia	08 Data zgłoszenia
09 Data zgłoszenia	10 Data zgłoszenia	11 Data zgłoszenia	12 Data zgłoszenia
13 Data zgłoszenia	14 Data zgłoszenia	15 Data zgłoszenia	16 Data zgłoszenia
17 Data zgłoszenia	18 Data zgłoszenia	19 Data zgłoszenia	20 Data zgłoszenia
VIII. DANE O ODBIORCZYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM			
01 Data zgłoszenia	02 Data zgłoszenia	03 Data zgłoszenia	04 Data zgłoszenia
05 Data zgłoszenia	06 Data zgłoszenia	07 Data zgłoszenia	08 Data zgłoszenia
09 Data zgłoszenia	10 Data zgłoszenia	11 Data zgłoszenia	12 Data zgłoszenia
13 Data zgłoszenia	14 Data zgłoszenia	15 Data zgłoszenia	16 Data zgłoszenia
17 Data zgłoszenia	18 Data zgłoszenia	19 Data zgłoszenia	20 Data zgłoszenia
IX. DANE O OSOBE ZOLASZANEJ DO UBEZPIECZENIA			
01 Data zgłoszenia	02 Data zgłoszenia	03 Data zgłoszenia	04 Data zgłoszenia
05 Data zgłoszenia	06 Data zgłoszenia	07 Data zgłoszenia	08 Data zgłoszenia
09 Data zgłoszenia	10 Data zgłoszenia	11 Data zgłoszenia	12 Data zgłoszenia
13 Data zgłoszenia	14 Data zgłoszenia	15 Data zgłoszenia	16 Data zgłoszenia
17 Data zgłoszenia	18 Data zgłoszenia	19 Data zgłoszenia	20 Data zgłoszenia

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

ZUS

ZUA

wersja 2

ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA /
ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ

XI. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość
03. Gmina / Dzielnica
04. Ulica
05. Numer domu 06. Numer lokalu
07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XII. ADRES ZAMIESZKANIA (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość
03. Gmina / Dzielnica
04. Ulica
05. Numer domu 06. Numer lokalu
07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

XIII. ADRES DO KORESPONDENCJI (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu lub adres zamieszkania)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość
03. Ulica
04. Numer domu 05. Numer lokalu
06. Skrytka pocztowa 07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)
09. Adres poczty elektronicznej

XIV. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Piszczątka płatnika

XV. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczenia

XVI. ADNOTACJE ZUS

¹⁾W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZUA.

²⁾Numer PESEL - podaje się, o ile został nadany.

³⁾Dla określonego kodu tytułu ubezpieczenia należy wypełnić formularz ZUS ZAA.

⁴⁾Blisk X - wypełnia się w celu zgłoszenia / korekty danych dotyczących okresu sprzed 1 stycznia 2009 r.

PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI Drukowanymi literami, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZCNA	strona 1	ZGŁOSZENIE DANYCH O CZŁONKACH RODZINY DLA CELÓW UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO
-----------------------------------	-----------------	----------	--

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. Data nadania (dd / mm / rrrr) 02. Należność -R¹

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek) 02. Numer REGON

03. Numer PESEL¹⁾ 04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty - wpisać 1, jeśli paszport - 2 05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Numer PESEL²⁾ 02. 03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04) 04. Seria i numer dokumentu

05. Nazwisko

06. Imię pierwsze 07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

IV. DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ UPRAWNIIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

IV. A. DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ UPRAWNIIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

01. Zgłoszenia nowego członka rodziny (wpisać - 1) / wyrejestrowanie członka rodziny (wpisać - 2) 02. Data uzyskania / utraty uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członka rodziny (dd / mm / rrrr)

03. Numer PESEL¹⁾ 04. Numer NIP (wpisać bez kresek)²⁾ 05. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04) 06. Seria i numer dokumentu

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

10. Kod stopnia pokrewieństwa / powinowactwa 11. Czy pozostaje w wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubezpieczoną? Jeśli TAK, wpisać X

12. Kod stopnia niepełnosprawności

IV. DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ UPRAWNIIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

IV. B. ADRES ZAMIESZKANIA (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zamieszkania ubezpieczonego)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość

03. Gmina / Dzielnica

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu

07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wpisać w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

PLATNIK WYPELNIŁA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLEBREM.

SKŁAD UBEZPIECZEN SPOLECZNYCH	ZUS ZCNA strona 2	ZGŁOSZENIE DANYCH O CZŁONKACH RODZINY DLA CEŁÓW UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO
----------------------------------	-------------------	--

V. A. DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ UPRAWNIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

01. Zgłoszenie nowego członka rodziny (wpisać - 1) /
wyręjestrowanie członka rodziny (wpisać - 2)

02. Data uzyskania / utraty uprawnień do ubezpieczenia
zdrowotnego przez członka rodziny (dd / mm / rrrr)

03. Numer PESEL¹⁾

04. Numer NIP (wpisać bez kresek)²⁾

05. Rodzaj dokumentu
(wypełnić jak pole II.04)

06. Seria i numer dokumentu

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

10. Kod stopnia pokrewieństwa / powinowactwa

11. Czy pozostaje we wspólnym gospodarstwie
domowym z osobą ubezpieczoną? Jeśli TAK, wpisać X

12. Kod stopnia niepełnosprawności

V. DANE O CZŁONKU RODZINY OSOBY UBEZPIECZONEJ
UPRAWNIONYM DO ŚWIADCZEŃ Z UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

V. B. ADRES ZAMIESZKANIA (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zamieszkania ubezpieczonego)

01. Kod pocztowy

02. Miejscowość

03. Gmina / Dzielnica

04. Ulica

05. Numer domu

06. Numer lokalu

07. Numer telefonu

08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy
adres jest inny niż polski)

VI. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK 01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)	VII. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ
---	--

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęćka płatnika

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby ubezpieczonej

VIII. ABROGACJE ZUS

¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.
²⁾ Pole wypełnia się, o ile zgłoszenie / wyręjestrowanie dotyczy członka rodziny zgłoszonego przed 1 września 2011 r. Wyłączenie z numerem NIP.

PLATNIK WYPELNA POLA W WYZNACZONYCH KRAJKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYM DRUKOWANYM LITERAM, CZARNYM LUB NIEBESKIM ODCIEM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		ZUS ZZA		strona 1		ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO / ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH													
I. DANE ORGANIZACYJNE				<input type="checkbox"/> 01. ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO (jeśli TAK wpisać X)				<input type="checkbox"/> 02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH											
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)				04. Nalepka - FC															
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK				02. Numer REGON															
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)				03. Numer PESEL 2)				04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1 jeśli paszport - 2				05. Seria i numer dokumentu							
06. Nazwisko skrócone				07. Nazwisko				08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)							
III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZENIA				02				03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pola II 04)				04. Seria i numer dokumentu							
01. Numer PESEL 2)				05. Nazwisko				06. Imię pierwsze				07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)							
IV. DANE EWIDENCYJNE OSOBY ZGŁASZANEJ DO UBEZPIECZENIA				01. Imię duplik				02. Nazwisko rodowe				03. Obywatelstwo				04. Płeć (wpisać: K - kobieta, M - mężczyzna)			
V. TYTUŁ UBEZPIECZENIA				01. Kod tytułu ubezpieczenia															
VI. DANE O OBOWIĄZKOWYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM				01. Data powstania obowiązku ubezpieczenia (dd / mm / rrrr)				02. Kod oddziału NFZ											
VII. DANE O DOBROWOLNYM UBEZPIECZENIU ZDROWOTNYM				01. Data rozpoczęcia ubezpieczenia (dd / mm / rrrr)				02. Kod oddziału NFZ											
VIII. ADRES ZAMELLOWANIA NA STAŁE MIEJSCE POBYTU				01. Kod pocztowy				02. Miejscowość											
03. Gmina / Dzielnica				04. Ulica				05. Numer domu				06. Numer lokalu							
07. Numer telefonu				08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)															

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS	ZZA	strona 2	ZGŁOSZENIE DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO / ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH
-----------------------------------	-----	-----	----------	---

IX. ADRES ZAMIESZKANIA (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość

03. Gmina / Dzielnica

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu

07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

X. ADRES DO KORESPONDENCJI (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zameldowania na stałe miejsce pobytu lub adres zamieszkania)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer domu 05. Numer lokalu

06. Skrytka pocztowa 07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

09. Adres poczty elektronicznej

XI. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęćka płatnika

XII. OŚWIADCZENIE OSOBY ZGŁASZANEJ / ZGŁOSZONEJ DO UBEZPIECZENIA

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczenia

XIII. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZIU4
²⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany
³⁾ Do poprzedniego kodu tytułu ubezpieczenia należy wypełnić formularz ZUS ZAA

PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRÓTKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁYCEM

DZIAŁ UDZIELENIENIA SPÓŁCZNYCH	ZUS ZIUA	ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ	
I. DANE ORGANIZACYJNE 01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ 02. Data nadania (dd / mm / rrrr) 03. Należność ¹⁾			
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK 01. Numer NIP (wpisać bez kropek) 02. Numer REGION 03. Numer PESEL ¹⁾ 04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty wpisać 1, jeśli paszport - 2 05. Seria i numer dokumentu 06. Nazwa skłoczona 07. Nazwisko 08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
III. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ 01. Numer PESEL ¹⁾ 02. Numer NIP (wpisać bez kropek) ²⁾ 03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II 04) 04. Seria i numer dokumentu 05. Nazwisko 06. Imię pierwsze 07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
IV. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ 01. Numer PESEL ¹⁾ 02. 03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II 04) 04. Seria i numer dokumentu 05. Nazwisko 06. Imię pierwsze 07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
V. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK 01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)	VI. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ		
<p>Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>		<p>Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>	
02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej		01. Podpis osoby ubezpieczonej	
03. Pieczęć płatnika			
VII. ADNOTACJE ZUS			
¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany. ²⁾ Pole wypełnia się, o ile zmiana / korekta danych identyfikacyjnych dotyczy osoby zgłoszonej do ubezpieczeń przed 1 września 2011 r. wyłącznie z numerem NIP			

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZWUA	WYREJESTROWANIE Z UBEZPIECZEŃ
-----------------------------------	----------	-------------------------------

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. WYREJESTROWANIE Z
UBEZPIECZEŃ (jeśli TAK, wpisać X)

02. ZGŁOSZENIE KOREKTY
DANYCH O WYREJESTROWANIU Z
UBEZPIECZEŃ (jeśli TAK, wpisać X)

03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

04. Nalepka -R"

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

02. Numer REGON

03. Numer PESEL¹⁾

04. Rodzaj dokumentu:
jeśli dowód osobisty, wpisać 1,
jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

II. DANE IDENTYFIKACYJNE
PŁATNIKA SKŁADEK

III. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY WYREJESTROWYWANEJ Z UBEZPIECZEŃ

01. Numer PESEL¹⁾

02. Numer NIP (wpisać bez kresek)²⁾

03. Rodzaj dokumentu
(wypełnić jak pole II.04) 04. Seria i numer dokumentu

05. Nazwisko

06. Imię pierwsze

07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

IV. WYREJESTROWANIE Z UBEZPIECZEŃ

01. Kod tytułu
ubezpieczenia

02. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń
od dnia (dd / mm / rrrr)

03. Kod przyczyny
wyrejestrowania

V. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ Z UBEZPIECZONYM

01. Data rozwiązania stosunku pracy (dd / mm / rrrr)

02. Oświadczenie o złożeniu raportu informacyjnego

03. Podstawa prawna rozwiązania stosunku pracy

04. Informacja z czyjej inicjatywy rozwiązany został stosunek pracy

VI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęćka płatnika

VI. OŚWIADCZENIE OSOBY WYREJESTROWYWANEJ Z UBEZPIECZEŃ

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby wyrejestrowywanej z ubezpieczeń

VII. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

²⁾ Pole wypełnia się, o ile wyrejestrowanie dotyczy osoby zgłoszonej do ubezpieczeń przed 1 września 2011 r. wyłącznie z numerem NIP.

PLATNIK WYPELNIADLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RECZNIE
DUZYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBESKIM KOLOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS	ZPA	strona 1	ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY PRAWNEJ LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ
I. DANE ORGANIZACYJNE				
01. ZGŁOSZENIE PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać X)		02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) 1)		
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)		04. Nalepka „R”		
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK				
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON		
03. Nazwa skrócona				
III. DANE EWIDENCYJNE PŁATNIKA SKŁADEK				
01. Nazwa / Firma (zgodnie z aktem prawnym konstytuującym podmiot)				
02. Czy płatnik jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych? Jeśli TAK, wpisać X		03. Czy płatnik jest zakładem budżetowym lub gospodarstwem pomocniczym w rozumieniu ustawy z dnia 30.06.2005 r. o finansach publicznych? Jeśli TAK, wpisać X		
04. Nazwa organu założycielskiego				
05. Czy płatnik podlega wpisowi do rejestru / ewidencji? Jeśli TAK, wpisać X		06. Data wpisu do rejestru / ewidencji (dd / mm / rrrr)		07. Numer wpisu do rejestru / ewidencji
08. Nazwa organu rejestrowego / ewidencyjnego				
09. Data powstania obowiązku opłacania składek (dd / mm / rrrr)				
IV. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PŁATNIKA SKŁADEK				
01. Numer rachunku				
02. Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe? Jeśli TAK, wpisać X i wypełnić formularz ZUS ZRA				
V. ADRES SIEDZIBY PŁATNIKA SKŁADEK				
01. Kod pocztowy		02. Miejscowość		
03. Gmina / Dzielnica				
04. Ulica				
05. Numer domu		06. Numer lokalu		
07. Numer telefonu		08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)		
09. Adres poczty elektronicznej				
10. Czy adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby płatnika składek? Jeśli TAK, wpisać X i wypełnić formularz ZUS ZAA				
VI. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby płatnika składek)				
01. Kod pocztowy		02. Miejscowość		
03. Ulica				
04. Numer domu		05. Numer lokalu		06. Numer telefonu do teletransmacji
07. Skrytka pocztowa		08. Numer telefonu		08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)
10. Adres poczty elektronicznej				

PLATNIK WYPELNIĄ POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEN SPOŁECZNYCH	ZUS	ZPA	strona 2	ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PLATNIKA SKŁADEK - OSOBY PRAWNEJ LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ
-----------------------------------	-----	-----	----------	--

VII. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM (wpisać, jeśli dokumentację finansowo-księgową prowadzi biuro rachunkowe)

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

02. Numer REGON

03. Nazwa skrócona

VIII. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu
są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej
za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęć płatnika

IX. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZPA.

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RECZNI
DUŻYMI Drukowanymi literami, czarnym lub niebieskim kolorem

ZAKŁAD UBEZPIECZEN SPOŁECZNYCH		ZUS	ZFA	strona 1	ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PLATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ
I. DANE ORGANIZACYJNE					
01. ZGŁOSZENIE PLATNIKA SKŁADEK (wypełnić X)			02. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wypełnić - 1) / KOREKTY (wypełnić - 2) DANYCH PLATNIKA SKŁADEK (nie dotyczy zmiany danych identyfikacyjnych) ¹⁾		
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)			04. Nalepka 4R ²⁾		
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK					
01. Numer NIP (wypełnić bez kresek)			02. Numer REGION		
03. Numer PESEL ⁴⁾			04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wypełnić 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu
06. Nazwa skrócona					
07. Nazwisko					
08. Imię pierwsze			09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)		
III. DANE EWIDENCYJNE PLATNIKA SKŁADEK					
01. Imię drugie					
02. Miejsce urodzenia					
03. Obywatelstwo					
IV. PODSTAWA DO PROWADZENIA POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI					
01. Kod rodzaju uprawnienia		02. Numer uprawnienia			
03. Nazwa organu wydającego uprawnienie					
04. Data wydania uprawnienia (dd / mm / rrrr)					
05. Data powstania obowiązku opłacania składek (dd / mm / rrrr)					
V. DANE O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK					
01. Numer rachunku					
02. Czy płatnik posiada inne rachunki bankowe? Jeśli TAK, wypełnić formularz ZUS ZBA					
VI. ADRES SIEDZIBY PLATNIKA SKŁADEK					
01. Kod pocztowy		02. Miejscowość			
03. Gmina / Dzielnica					
04. Ulica					
05. Numer domu			06. Numer lokalu		
07. Numer telefonu			08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)		
09. Adres poczty elektronicznej					
10. Czy adres prowadzenia działalności gospodarczej jest inny niż adres siedziby płatnika składek? Jeśli TAK, wypełnić formularz ZUS ZAA					

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZFA	strona 2	ZGŁOSZENIE / ZMIANA DANYCH PŁATNIKA SKŁADEK - OSOBY FIZYCZNEJ
-----------------------------------	---------	----------	--

VII. ADRES ZAMIESZKANIA PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres zamieszkania jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość

03. Gmina / Dzielnica

04. Ulica

05. Numer domu 06. Numer lokalu

07. Numer telefonu 08. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

VIII. ADRES DO KORESPONDENCJI PŁATNIKA SKŁADEK (wpisać, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby płatnika składek)

01. Kod pocztowy 02. Miejscowość

03. Ulica

04. Numer domu 05. Numer lokalu 06. Numer telefonu do teletransmisji

07. Skrytka pocztowa 08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

10. Adres poczty elektronicznej

IX. DANE O BIURZE RACHUNKOWYM (wpisać, jeśli dokumentację finansowo-księgową prowadzi biuro rachunkowe)

01. Numer NIP (wpisać bez kresek) 02. Numer REGON

03. Nazwa skrócona

X. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczęćka płatnika (jeśli posiada)
--	--

XI. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych należy wypełnić formularz ZUS ZIFA
²⁾ Numer PESEL, podaje się, o ile został nadany.

PLATNIK WYPELNIĄ POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZIPA	ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH PLATNIKA SKŁADEK
I. DANE ORGANIZACYJNE		
01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2)		
02. Data nadania (dd / mm / rrrr)	03. Nalepka -R-	
II. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK		
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)	02. Numer REGON	
03. Numer PESEL ¹⁾	04. Rodzaj dokumentu jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2	05. Seria i numer dokumentu
06. Nazwa - skrócona	07. Nazwisko	
08. Imię pierwsze	09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	
III. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK		
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)	02. Numer REGON	
03. Numer PESEL ¹⁾	04. Rodzaj dokumentu jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2	05. Seria i numer dokumentu
06. Nazwa - skrócona	07. Nazwisko	
08. Imię pierwsze	09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	
IV. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK		
01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)		
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zafałszowanie prawdy.		
02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej		03. Pieczęć płatnika
V. ADNOTACJE ZUS		
<p>¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany</p>		

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYM DROKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZWPA	WYREJESTROWANIE PŁATNIKA SKŁADEK
I. DANE ORGANIZACYJNE		
<input type="checkbox"/> 01. WYREJESTROWANIE PŁATNIKA SKŁADEK Jeśli TAK, wpisać X		<input type="checkbox"/> 02. ZGŁOSZENIE KOREKTY DANYCH WYREJESTROWANIA PŁATNIKA SKŁADEK Jeśli TAK, wpisać X
03. Data nadania (dd / mm / rrrr)		04. Nalepka - R ¹⁾
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK		
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON
03. Numer PESEL ¹⁾	04. Rodzaj dokumentu jeśli dowód osobisty, wpisać 1 jeśli paszport - 2	
05. Seria i numer dokumentu		06. Nazwa skrócona
07. Nazwisko		
08. Inne pierwsze		09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)
III. DANE O WYREJESTROWANIU PŁATNIKA SKŁADEK		
01. Kod przyczyny wyrejestrowania		02. Data wyrejestrowania (dd / mm / rrrr)
IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK		
01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)		
<p>Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>		
02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej		03. Pieczęć płatnika
V. ADNOTACJE ZUS		

¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI Drukowanymi LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		ZUS ZBA	INFORMACJA O NUMERACH RACHUNKÓW BANKOWYCH PLATNIKA SKŁADEK	
I. DANE ORGANIZACYJNE				
01. Data nadania (dd / mm / rrrr)		02. Nalepka - R ¹⁾		
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK				
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON		
03. Numer PESEL ¹⁾		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu
06. Nazwa - skrócona		07. Nazwisko		
08. Imię pierwsze		09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)		
III. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK				
01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2)		02. Numer rachunku		
IV. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK				
01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2)		02. Numer rachunku		
V. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK				
01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2)		02. Numer rachunku		
VI. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK				
01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2)		02. Numer rachunku		
VII. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK				
01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2)		02. Numer rachunku		
VIII. INFORMACJA O RACHUNKU BANKOWYM PLATNIKA SKŁADEK				
01. Nowy rachunek (wpisać - 1) / zamknięcie rachunku (wpisać - 2)		02. Numer rachunku		
IX. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK				
01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)				
<p>Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>				
02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej			03. Pieczęć płatnika	
X. ADNOTACJE ZUS				
¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany				

PLATNIK WYPELNIĄ POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS	ZAA	strona 1	ADRESY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA SKŁADEK
-----------------------------------	-----	-----	----------	--

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. Data nadania (dd / mm / rrrr) 02. Nalopka -R'

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wisać bez kresek) 02. Numer REGON

03. Numer PESEL¹⁾ 04. Rodzaj dokumentu:
jeśli dowód osobisty, wisać 1,
jeśli paszport - 2 05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

III. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA

01. Nowy adres (wisać - 1) /
 zakończenie prowadzenia działalności pod adresem (wisać - 2)

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Gmina / Dzielnica

05. Ulica

06. Numer domu 07. Numer lokalu

08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy
adres jest inny niż polski)

IV. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA

01. Nowy adres (wisać - 1) /
 zakończenie prowadzenia działalności pod adresem (wisać - 2)

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Gmina / Dzielnica

05. Ulica

06. Numer domu 07. Numer lokalu

08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy
adres jest inny niż polski)

V. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA

01. Nowy adres (wisać - 1) /
 zakończenie prowadzenia działalności pod adresem (wisać - 2)

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Gmina / Dzielnica

05. Ulica

06. Numer domu 07. Numer lokalu

08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy
adres jest inny niż polski)

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS ZAA	strona 2	ADRESY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA SKŁADEK
-----------------------------------	---------	----------	--

VI. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA

01. Nowy adres (wpisać - 1) /
 zakończenie prowadzenia działalności pod adresem (wpisać - 2)

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Gmina / Dzielnica

05. Ulica

06. Numer domu 07. Numer lokalu

08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku gdy adres jest inny niż polski)

VII. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA

01. Nowy adres (wpisać - 1) /
 zakończenie prowadzenia działalności pod adresem (wpisać - 2)

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Gmina / Dzielnica

05. Ulica

06. Numer domu 07. Numer lokalu

08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

VIII. ADRES PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ PRZEZ PLATNIKA

01. Nowy adres (wpisać - 1) /
 zakończenie prowadzenia działalności pod adresem (wpisać - 2)

02. Kod pocztowy 03. Miejscowość

04. Gmina / Dzielnica

05. Ulica

06. Numer domu 07. Numer lokalu

08. Numer telefonu 09. Symbol państwa - zagraniczny kod pocztowy (wypełnić w przypadku, gdy adres jest inny niż polski)

IX. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zaznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczęćka płatnika
--	------------------------

X. ADNOTACJE ZUS

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI Drukowanymi literami, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS RCA	strona: 1	IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY UBEZPIECZONEGO
-----------------------------------	---------	-----------	--

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. Identyfikator raportu (numer / mm / rrrr)

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

02. Numer REGON

03. Numer PESEL⁹⁾04. Rodzaj dokumentu:
jeśli dowód osobisty, wpisać 1,
jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

III. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ 04. Identyfikator

III. B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy
wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe

03. Wymiar czasu pracy

UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE	RENTOWE	CHOROBOWE	WYPADKOWE
PODSTAWA WYMIARU SKŁADKI	01. zł gr		02. zł gr	03. zł gr
SKŁADKA FINANSOWANA PRZEZ:				
ubezpieczonego	04. zł gr	05. zł gr	06. zł gr	07. zł gr
płatnika	08. zł gr	09. zł gr	10. zł gr	11. zł gr
budżet państwa	12. zł gr	13. zł gr	14. zł gr	15. zł gr
PFRON ⁸⁾	16. zł gr	17. zł gr	18. zł gr	19. zł gr
Fundusz Kościelny	20. zł gr	21. zł gr	22. zł gr	23. zł gr

24. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek
na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania
składki w ramach pracowniczego programu emerytalnego

zł gr

25. Łączna kwota składek
(suma od p.04 do p.23)

zł gr

III. C. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

01. Podstawa wymiaru składki

zł gr

02. Kwota należnej składki
finansowana przez płatnika⁹⁾

zł gr

03. Kwota należnej składki
finansowana z budżetu państwa
bezpośrednio do ZUS

zł gr

04. Kwota należnej składki
finansowana przez
ubezpieczonego

zł gr

05. Kwota należnej składki
finansowana przez Fundusz
Kościelny

zł gr

III. D. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ FINANSOWANYCH Z BUDŻETU PAŃSTWA⁴⁾01. Kwota wypłaconego
zasilku rodzinnego

zł gr

02. Kwota
wypłaconego zasiłku
wychowawczego

zł gr

03. Kwota wypłaconego
zasiłku pielęgnacyjnego

zł gr

04. Łączna kwota
wypłaconych zasiłków
(p.01 + p.02 + p.03)

zł gr

III. E. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, ALE NALEŻNEGO ZA INNY ROK KALENDARZOWY, KTÓRY STANOWI PODSTAWĘ WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE.

01. Rok

02. Kwota zł gr

03. Rok

04. Kwota zł gr

05. Rok

06. Kwota zł gr

07. Rok

08. Kwota zł gr

II. DANE IDENTYFIKACYJNE
PLATNIKA SKŁADEK

III. DANE DOTYCZĄCE OSOBY UBEZPIECZONEJ

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

ZUS RCA

strona: 2

IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY UBEZPIECZONEGO

III. F. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, ALE NALEŻNEGO ZA INNY ROK KALENDARZOWY, KTÓRY NIE STANOWI PODSTAWY WYMIARU NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE, A STANOWI PODSTAWĘ WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE WYPADKOWE.

01. Rok	02. Kwota	03. Rok	04. Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr
05. Rok	06. Kwota	07. Rok	06. Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr

III. G. KWOTA ŚWIADCZEŃ: WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBOWEGO, OPIEKUŃCZEGO I MACIERZYŃSKIEGO, ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO, ZASIŁKU WYRÓWNAWCZEGO, ŚWIADCZENIA WYRÓWNAWCZEGO - WYPŁACONYCH UBEZPIECZONEMU W DANYM MIESIĄCU, ALE NALEŻNYCH ZA INNY ROK KALENDARZOWY.

01. Rok	02. Kod	03. Kwota	04. Rok	05. Kod	06. Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr
07. Rok	08. Kod	09. Kwota	10. Rok	11. Kod	12. Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr

III. H. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, WYŁĄCZONEGO Z PODSTAWY WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE, PONIEWAŻ UBEZPIECZONY MA DO NIEGO PRAWO W OKRESIE POBIERANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBOWEGO, MACIERZYŃSKIEGO, OPIEKUŃCZEGO, ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO.

01. Kwota

zł gr

III. I. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO W DANYM MIESIĄCU, ALE NALEŻNEGO ZA INNY ROK KALENDARZOWY, WYŁĄCZONEGO Z PODSTAWY WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE DLATEGO, ŻE PRZYCHÓD TEN PRZYSŁUGIWAŁ UBEZPIECZONEMU W OKRESIE POBIERANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBOWEGO, MACIERZYŃSKIEGO, OPIEKUŃCZEGO ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO.

01. Rok	02. Kwota	03. Rok	04. Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr
05. Rok	06. Kwota	07. Rok	10. Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr	<input type="text"/>	<input type="text"/> zł <input type="text"/> gr

III. J. OKRES WYKONYWANIA PRACY NAUCZYCIELSKIEJ⁹⁾

01. Okres od (dd / mm / rrrr)	02. Okres do (dd / mm / rrrr)	03. Wymiaru zajęć
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy)		<input type="checkbox"/>
05. Okres od (dd / mm / rrrr)	06. Okres do (dd / mm / rrrr)	07. Wymiaru zajęć
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy)		<input type="checkbox"/>

IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęć płatnika

V. ADNOTACJE ZUS

⁹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

⁹⁾ Pół nie wypełnia się w dokumentach za okres od stycznia 2008 r., a w razie składania korekt za okres do grudnia 2007 r. może zostać wykazana kwota, nie wyższa od kwoty dofinansowania uwzględnionego w raporcie za ten okres, złożonym nie później niż 30 czerwca 2008 r.

⁹⁾ W tym polu należy także wykazać kwotę składki finansowanej z budżetu państwa, jeśli dotację otrzymuje płatnik.

⁹⁾ Blok ten należy wypełnić tylko w przypadku składania korekt dokumentów, w których płatnik składek wykazał świadczenia finansowane z budżetu państwa należne za okres do dnia 31 sierpnia 2006 r.

⁹⁾ Okres wykonywania pracy nauczycielskiej (w placówkach, o których mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 22 maja 2009 r. o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych).

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		ZUS	RZA	strona: 1	IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O NALEŻNYCH SKŁADKACH NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE	
I. DANE ORGANIZACYJNE						
01. Identyfikator raportu (numer / mm / rrr)						
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK						
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)			02. Numer REGON			
03. Numer PESEL ¹⁾			04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu	
06. Nazwa skrócona						
07. Nazwisko						
08. Imię pierwsze					09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	
III. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ						
01. Nazwisko						
02. Imię pierwsze					03. Typ 04. Identyfikator	
III. B. NALEŻNA SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE						
01. Kod tytułu ubezpieczenia			02. Podstawa wymiaru składki		zł gr	
03. Kwota należnej składki finansowana przez płatnika ²⁾			04. Kwota należnej składki finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS		zł gr	
05. Kwota należnej składki finansowana przez ubezpieczonego			06. Kwota należnej składki finansowana przez Fundusz Kościelny		zł gr	
IV. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ						
01. Nazwisko						
02. Imię pierwsze					03. Typ 04. Identyfikator	
IV. B. NALEŻNA SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE						
01. Kod tytułu ubezpieczenia			02. Podstawa wymiaru składki		zł gr	
03. Kwota należnej składki finansowana przez płatnika ²⁾			04. Kwota należnej składki finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS		zł gr	
05. Kwota należnej składki finansowana przez ubezpieczonego			06. Kwota należnej składki finansowana przez Fundusz Kościelny		zł gr	
V. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ						
01. Nazwisko						
02. Imię pierwsze					03. Typ 04. Identyfikator	
V. B. NALEŻNA SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE						
01. Kod tytułu ubezpieczenia			02. Podstawa wymiaru składki		zł gr	
03. Kwota należnej składki finansowana przez płatnika ²⁾			04. Kwota należnej składki finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS		zł gr	
05. Kwota należnej składki finansowana przez ubezpieczonego			06. Kwota należnej składki finansowana przez Fundusz Kościelny		zł gr	

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS RZA	strona: 2	IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O NALEŻNYCH SKŁADKACH NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE
-----------------------------------	---------	-----------	---

VI. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ 04. Identyfikator

VI. B. NALEŻNA SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Podstawa wymiaru składki

03. Kwota należnej składki finansowana przez płatnika¹⁾

04. Kwota należnej składki finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS

05. Kwota należnej składki finansowana przez ubezpieczonego

06. Kwota należnej składki finansowana przez Fundusz Kościelny

VII. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ 04. Identyfikator

VII. B. NALEŻNA SKŁADKA NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Podstawa wymiaru składki

03. Kwota należnej składki finansowana przez płatnika²⁾

04. Kwota należnej składki finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS

05. Kwota należnej składki finansowana przez ubezpieczonego

06. Kwota należnej składki finansowana przez Fundusz Kościelny

VIII. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczęćka płatnika
--	------------------------

IX. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

²⁾ W polu tym należy także wykazać kwotę składki finansowaną z budżetu państwa, jeśli dotację otrzymują płatnik.

PLATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS. RSA	strona: 1	IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH I PRZERWACH W OPŁACANIU SKŁADEK
I. DANE ORGANIZACYJNE			
01. Identyfikator raportu (numer / mm / rrrr)			
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK			
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)		02. Numer REGON	
03. Numer PESEL ¹⁾		04. Rodzaj dokumentu, jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2	
05. Seria i numer dokumentu		06. Nazwa skrócona	
07. Nazwisko		08. Imię pierwsze	
09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
III. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ			
01. Nazwisko			
02. Imię pierwsze		03. Typ 04. Identyfikator	
III. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ / WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ			
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod świadczenia / przerwy	
03. Od (dd / mm / rrrr)		04. Do (dd / mm / rrrr)	
Okres		05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat	
		06. Kwota zł gr	
IV. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ			
01. Nazwisko			
02. Imię pierwsze		03. Typ 04. Identyfikator	
IV. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ / WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ			
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod świadczenia / przerwy	
03. Od (dd / mm / rrrr)		04. Do (dd / mm / rrrr)	
Okres		05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat	
		06. Kwota zł gr	
V. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ			
01. Nazwisko			
02. Imię pierwsze		03. Typ 04. Identyfikator	
V. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ / WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ			
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod świadczenia / przerwy	
03. Od (dd / mm / rrrr)		04. Do (dd / mm / rrrr)	
Okres		05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat	
		06. Kwota zł gr	
VI. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ			
01. Nazwisko			
02. Imię pierwsze		03. Typ 04. Identyfikator	
VI. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ / WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ			
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod świadczenia / przerwy	
03. Od (dd / mm / rrrr)		04. Do (dd / mm / rrrr)	
Okres		05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat	
		06. Kwota zł gr	

ZAKŁAD UBEZPIECZEN SPOŁECZNYCH	ZUS RSA	strona 2	IMIENNY RAPORT MIESIĘCZNY O WYPŁACONYCH ŚWIADCZENIACH I PRZERWACH W OPŁACANIU SKŁADEK
-----------------------------------	---------	----------	--

VII. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ

04. Identyfikator

VII. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEN / WYNAGRODZEN ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Kod świadczenia / przerwy

03. Od (dd / mm / rr)

04. Do (dd / mm / rr)

05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat

06. Kwota

Okres

VIII. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ

04. Identyfikator

VIII. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEN / WYNAGRODZEN ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Kod świadczenia / przerwy

03. Od (dd / mm / rr)

04. Do (dd / mm / rr)

05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat

06. Kwota

Okres

IX. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ

04. Identyfikator

IX. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEN / WYNAGRODZEN ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Kod świadczenia / przerwy

03. Od (dd / mm / rr)

04. Do (dd / mm / rr)

05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat

06. Kwota

Okres

X. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Nazwisko

02. Imię pierwsze

03. Typ

04. Identyfikator

X. B. RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK I ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEN / WYNAGRODZEN ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Kod świadczenia / przerwy

03. Od (dd / mm / rr)

04. Do (dd / mm / rr)

05. Liczba dni zasiłkowych / liczba wypłat

06. Kwota

Okres

XI. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczęć płatnika
--	----------------------

XII. ADNOTACJE ZUS

(1) Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS DRA	strona 2	DEKLARACJA ROZLICZENIOWA
-----------------------------------	----------------	----------	---------------------------------

VII. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

<p>01. Kwota należnych składek finansowana przez płatnika ¹⁾</p> <p>02. Kwota należnych składek finansowana przez ubezpieczonego</p> <p>03. Kwota należnych składek finansowana przez Fundusz Koscielny</p> <p>04. Kwota należnych składek finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS</p>	<p>05. Kwota należnych składek do przekazania przez płatnika (p. 01 + p. 02)</p> <p>06. Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika ²⁾</p> <p>07. Kwota do zapłaty (p. 05 - p. 06)</p>
---	--

VIII. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA FP I FGSP

<p>01. Kwota należnych składek na Fundusz Pracy</p> <p>02. Kwota należnych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych</p>	<p>03. Kwota do zapłaty (p. 01 + p. 02)</p>
--	---

IX. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH

<p>01. Liczba pracowników, za których jest opłacana składka na Fundusz Emerytur Pomostowych</p> <p>02. Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze</p>	<p>03. Suma należnych składek na Fundusz Emerytur Pomostowych</p>
--	---

X. DEKLARACJA DOCHODU (wypełniają osoby, które opłacają składki wyłącznie za siebie)

<p>01. Kod tytułu ubezpieczenia</p> <p>02. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</p> <p>03. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie chorobowe</p> <p>04. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie wypadkowe</p> <p>05. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne</p>	<p>06. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</p>
--	--

XI. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej	03. Pieczęćka płatnika
--	------------------------

Pouczenie: W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwot z poz. VI.02, poz. VII.07, poz. VIII.03, poz. IX.03 lub wpłacenia ich w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1965 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1619, z późn. zm.).

XII. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.
²⁾ Pół nie wypełnia się w dokumentach za okres od stycznia 2008 r., a w razie składania korekt za okres do grudnia 2007 r. może zostać wykazana kwota, nie wyższa od kwoty dofinansowania uwzględnionego w deklaracji za ten okres, złożonej nie później niż 30 czerwca 2008 r.
³⁾ W polu należy wykazać wypłacaną za okres od stycznia 2016 r. kwotę podwyższenia zasiłku macierzyńskiego do wysokości kwoty świadczenia rodzicielskiego finansowanego z funduszu chorobowego. W polu można także uwzględnić świadczenia finansowane z budżetu państwa należne za okres do dnia 31 sierpnia 2008 r. w przypadku konieczności złożenia za ten okres korekty dokumentów.
⁴⁾ W polu tym należy także wykazać kwotę składek finansowanych z budżetu państwa, jeżeli dotację otrzymuje płatnik.
⁵⁾ Za okres od dnia 1 kwietnia 2003 r. płatnik składek nie ma prawa do wynagrodzenia za rozliczenia składek na ubezpieczenie zdrowotne.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		INFORMACJA MIESIĘCZNA DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ			
I. DANE ORGANIZACYJNE					
01. Identyfikator informacji (numer/mn/vrrr)					
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK					
01. Numer NIP		02. Numer REGON			
03. Numer PESEL ¹⁾		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu	
06. Nazwisko		07. Imię pierwsze			
08. Nazwa - skrócona		09. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)			
III. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ					
01. Nazwisko					
02. Imię pierwsze		03. Typ 04. Identyfikator			
III. B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE					
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod NFZ		03. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	
04. Wymiar czasu					
UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE	RENTOWE	CHOROBOWE	WYPADKOWE	
PODSTAWA WYMIARU SKŁADKI	05.		06.	07.	
	zł, gr		zł, gr	zł, gr	
SKŁADKI FINANSOWANE PRZEZ:	08.	09.	10.	11.	
ubezpieczonych	zł, gr	zł, gr	zł, gr	zł, gr	
płatnika	12.	13.	14.	15.	
	zł, gr	zł, gr	zł, gr	zł, gr	
budżetu państwa	16.	17.	18.	19.	
	zł, gr	zł, gr	zł, gr	zł, gr	
PFRON ²⁾	20.	21.	22.	23.	
	zł, gr	zł, gr	zł, gr	zł, gr	
Fundusz Kościelny	24.	25.	26.	27.	
	zł, gr	zł, gr	zł, gr	zł, gr	
28. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składek w ramach pracowniczego programu emerytalnego		zł, gr		29. Łączna kwota składek (suma od p. 08 do p. 27)	
				zł, gr	
III. C. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE					
01. Podstawa wymiaru składki		zł, gr			
02. Kwota należnej składki finansowanej przez płatnika		zł, gr		04. Kwota należnej składki finansowanej z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS	
				zł, gr	
03. Kwota należnej składki finansowanej przez ubezpieczonego		zł, gr		05. Kwota należnej składki finansowanej przez Fundusz Kościelny	
				zł, gr	
III. D. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ I WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ ORAZ RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK					
01. Kod świadczenia/przerwy		02. Okres od-do (dd/mm/rrrr)			
03. Liczba dni zasiłkowych/wypłat		04. Kwota			
		zł, gr			
IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK					
01. Data wypełnienia (dd/mm/rrrr)					
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.					
02. Podpis płatnika składek lub osoby przez niego upoważnionej oraz pieczęćka adresowa płatnika					
1) Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.					
2) Pół nie wypełnia się w dokumentach za okres od stycznia 2008 r., a w razie składania karek za okres do grudnia 2007 r. może zostać wykazana kwota, nie wyższa od kwoty dofinansowania uwzględnionego w deklaracji za ten okres złożonej nie później niż do 30 czerwca 2008 r.					
Poligrafia ZUS (Nw-1/2013). Zam. 1548/13.					

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		INFORMACJA ROCZNA DLA OSOBY UBEZPIECZONEJ			
I. DANE ORGANIZACYJNE					
01. Identyfikator informacji (numer/rrr)					
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK					
01. Numer NIP		02. Numer REGON			
03. Numer PESEL ¹⁾		04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu	
06. Nazwisko		07. Imię pierwsze		09. Data urodzenia (dd/mm/rrrr)	
08. Nazwa skrócona					
III. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ					
01. Nazwisko		02. Imię pierwsze		03. Typ 04. Identyfikator	
OKRES ROZLICZENIOWY (mniw/rrr)					
III. B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE					
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod NFZ		03. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	
				04. Wymiar czasu	
UBEZPIECZENIE		EMERYTALNE		RENTOWE	
PODSTAWA WYMIARU SKŁADKI		05.		06.	
		zł, gr		zł, gr	
SKŁADKI FINANSOWANE PRZEZ:					
ubezpieczonych		08.		09.	
		zł, gr		zł, gr	
płatnika		12.		13.	
		zł, gr		zł, gr	
budżetu państwa		16.		17.	
		zł, gr		zł, gr	
PFRON ²⁾		20.		21.	
		zł, gr		zł, gr	
Fundusz Kościelny		24.		25.	
		zł, gr		zł, gr	
06.		07.		08.	
zł, gr		zł, gr		zł, gr	
10.		11.		12.	
zł, gr		zł, gr		zł, gr	
14.		15.		16.	
zł, gr		zł, gr		zł, gr	
18.		19.		20.	
zł, gr		zł, gr		zł, gr	
22.		23.		24.	
zł, gr		zł, gr		zł, gr	
26.		27.		28.	
zł, gr		zł, gr		zł, gr	
28. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składek w ramach pracowniczego programu emerytalnego		zł, gr		29. Łączna kwota składek (suma od p. 08 do p. 27)	
		zł, gr		zł, gr	
III. C. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE					
01. Podstawa wymiaru składki		zł, gr		04. Kwota należnej składki finansowanej z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS	
		zł, gr		zł, gr	
02. Kwota należnej składki finansowanej przez płatnika		zł, gr		05. Kwota należnej składki finansowanej przez Fundusz Kościelny	
		zł, gr		zł, gr	
03. Kwota należnej składki finansowanej przez ubezpieczonego		zł, gr			
		zł, gr			
III. D. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ I WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBOWEJ ORAZ RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK					
01. Kod świadczenia/przerwy		02. Okres od-do (dd/mm/rrrr)		-	
03. Liczba dni zasiłkowych/wypłat		04. Kwota		zł, gr	

OKRES ROZLICZENIOWY				(mm/rrrr)	
III. B. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE					
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod NFZ		03. Informacja o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe	
				04. Wymiar czasu	
UBEZPIECZENIE	EMERYTALNE	RENTOWE	CHOROBY	WYPADKOWE	
05. PODSTAWA WYMIARU SKŁADKI	zi gr		06.	07. zi gr	
SKŁADKI FINANSOWANE PRZEZ:					
08. ubezpieczonych	zi gr		09.	10. zi gr	
12. płatnika	zi gr		13.	14. zi gr	
16. budżet państwa	zi gr		17.	18. zi gr	
20. PFRON ²⁾	zi gr		21.	22. zi gr	
24. Fundusz Kościelny	zi gr		25.	26. zi gr	
27.					
28. Kwota obniżenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne z tytułu opłacania składek w ramach pracowniczego programu emerytalnego		zi gr		29. Łączna kwota składek (suma od p. 08 do p. 27) zi gr	
III. C. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE					
01. Podstawa wymiaru składki		zi gr		04. Kwota należnej składki finansowanej z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS	
02. Kwota należnej składki finansowanej przez płatnika		zi gr		05. Kwota należnej składki finansowanej przez Fundusz Kościelny	
03. Kwota należnej składki finansowanej przez ubezpieczonego		zi gr			
III. D. ZESTAWIENIE WYPŁACONYCH ŚWIADCZEŃ I WYNAGRODZEŃ ZA CZAS ABSENCJI CHOROBY ORAZ RODZAJE I OKRESY PRZERW W OPŁACANIU SKŁADEK					
01. Kod świadczenia/przerwy		02. Okres od-do (dd/mm/rrrr)			
03. Liczba dni zasiłkowych/wypłat		04. Kwota		zi gr	
IV. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK					
01. Data wypłacenia (dd/mm/rrrr)					
Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.				02. Podpis płatnika składek lub osoby przez niego upoważnionej oraz pieczęć adresowa płatnika	
<p>¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.</p> <p>²⁾ Pół nie wypełnia się w dokumentach za okres od stycznia 2008 r., a w razie składek korekt za okres do grudnia 2007 r. może zostać wyznaczona kwota, nie wyższa od kwoty dofinansowania uwzględnionego w deklaracji za ten okres złożonej nie później niż do 30 czerwca 2008 r.</p>					

III. DANE DOTYCZĄCE OSOBY UBEZPIECZONEJ

PLATNIK WYPEŁNIA PÓŁA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNE LUB RĘCZNE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH		ZUS ZSWA		strona: 1		ZGŁOSZENIE / KOREKTA DANYCH O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE	
I. DANE ORGANIZACYJNE							
01. Identyfikator zgłoszenia		02. Data nadania (dd / mm / rr)		03. Natęplia *R			
II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK							
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)				02. Numer REGON			
03. Numer PESEL ¹⁾				04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2		05. Seria i numer dokumentu	
06. Nazwa: skrócona							
07. Nazwisko							
08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
III. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE							
01. ZGŁOSZENIE DANYCH (jeśli TAK, wpisać X)				02. ZGŁOSZENIE KOREKTY DANYCH (jeśli TAK, wpisać X)			
03. Numer PESEL ¹⁾		04		05. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II 04)		06. Seria i numer dokumentu	
07. Nazwisko							
08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
III. B. DANE O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH / O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE							
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		03. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 03. Od (dd / mm / rrrr)		04. Do (dd / mm / rrrr)	
06. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		07. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 07. Od (dd / mm / rrrr)		08. Do (dd / mm / rrrr)		05. Wymiar czasu pracy	
10. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		11. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 11. Od (dd / mm / rrrr)		12. Do (dd / mm / rrrr)		09. Wymiar czasu pracy	
14. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		15. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 15. Od (dd / mm / rrrr)		16. Do (dd / mm / rrrr)		13. Wymiar czasu pracy	
						17. Wymiar czasu pracy	
IV. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE							
01. ZGŁOSZENIE DANYCH (jeśli TAK, wpisać X)				02. ZGŁOSZENIE KOREKTY DANYCH (jeśli TAK, wpisać X)			
03. Numer PESEL ¹⁾		04		05. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II 04)		06. Seria i numer dokumentu	
07. Nazwisko							
08. Imię pierwsze				09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)			
IV. B. DANE O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH / O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE							
01. Kod tytułu ubezpieczenia		02. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		03. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 03. Od (dd / mm / rrrr)		04. Do (dd / mm / rrrr)	
06. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		07. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 07. Od (dd / mm / rrrr)		08. Do (dd / mm / rrrr)		05. Wymiar czasu pracy	
10. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		11. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 11. Od (dd / mm / rrrr)		12. Do (dd / mm / rrrr)		09. Wymiar czasu pracy	
14. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze		15. Okres pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 15. Od (dd / mm / rrrr)		16. Do (dd / mm / rrrr)		13. Wymiar czasu pracy	
						17. Wymiar czasu pracy	

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH **ZUS ZSWA** strona 2 **ZGŁOSZENIE / KOREKTA DANYCH O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE**

V. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

01. ZGŁOSZENIE DANYCH (jeśli TAK, wpisać X) 02. ZGŁOSZENIE KOREKTY DANYCH (jeśli TAK, wpisać X)

03. Numer PESEL¹⁾ 04. 05. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04) 06. Seria i numer dokumentu

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

V. B. DANE O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH / O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 03. Od (dd / mm / rrrr) 04. Do (dd / mm / rrrr) 05. Wymiar czasu pracy

06. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 07. Od (dd / mm / rrrr) 08. Do (dd / mm / rrrr) 09. Wymiar czasu pracy

10. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 11. Od (dd / mm / rrrr) 12. Do (dd / mm / rrrr) 13. Wymiar czasu pracy

14. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 15. Od (dd / mm / rrrr) 16. Do (dd / mm / rrrr) 17. Wymiar czasu pracy

V. DANE O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH / O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

VI. A. DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY WYKONUJĄCEJ PRACĘ W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

01. ZGŁOSZENIE DANYCH (jeśli TAK, wpisać X) 02. ZGŁOSZENIE KOREKTY DANYCH (jeśli TAK, wpisać X)

03. Numer PESEL¹⁾ 04. 05. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04) 06. Seria i numer dokumentu

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze 09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

VI. B. DANE O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH / O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

01. Kod tytułu ubezpieczenia

02. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 03. Od (dd / mm / rrrr) 04. Do (dd / mm / rrrr) 05. Wymiar czasu pracy

06. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 07. Od (dd / mm / rrrr) 08. Do (dd / mm / rrrr) 09. Wymiar czasu pracy

10. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 11. Od (dd / mm / rrrr) 12. Do (dd / mm / rrrr) 13. Wymiar czasu pracy

14. Kod pracy w szczególnych warunkach / o szczególnym charakterze 15. Od (dd / mm / rrrr) 16. Do (dd / mm / rrrr) 17. Wymiar czasu pracy

VI. DANE O PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH / O SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE

VII. OSWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
 Jestem świadomy(-na) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęć płatnika

VII. OSWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

VIII. ADNOTACJE ZUS

¹⁾ Numer PESEL podaje się, o ile został nadany

31. Rok wypłaty	32. Rok należny	33. Kwot	34. Rok wypłaty	35. Rok należny	36. Kwot
37. Rok wypłaty	38. Rok należny	39. Kwot	40. Rok wypłaty	41. Rok należny	42. Kwot
42. Rok wypłaty	43. Rok należny	42. Kwot	43. Rok wypłaty	44. Rok należny	45. Kwot
46. Rok wypłaty	47. Rok należny	48. Kwot	49. Rok wypłaty	50. Rok należny	51. Kwot
52. Rok wypłaty	53. Rok należny	54. Kwot			

III. E. KWOTY ŚWIADCZEŃ: WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBY, OPIEKUŃCZEGO I MACIERZYŃSKIEGO, ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO, ZASIŁKU WYRÓWNAWCZEGO, ŚWIADCZENIA WYRÓWNAWCZEGO NALEŻNYCH UBEZPIECZONEMU ZA INNY ROK KALENDARZOWY, NIŻ ROK W KTÓRYM ZOSTAŁY WYPŁACONE - ZA OKRESY DO 1 STYCZNIA 1999 r. DO 31 SIERPŃNIA 2018 r.

01. Rok wypłaty	02. Rok należny	03. Kod	04. Kwota
05. Rok wypłaty	06. Rok należny	07. Kod	08. Kwota
09. Rok wypłaty	10. Rok należny	11. Kod	12. Kwot
13. Rok wypłaty	14. Rok należny	05. Kod	16. Kwot
17. Rok wypłaty	18. Rok należny	19. Kod	20. Kwot
21. Rok wypłaty	22. Rok należny	23. Kod	24. Kwot
25. Rok wypłaty	26. Rok należny	27. Kod	28. Kwot
29. Rok wypłaty	30. Rok należny	31. Kod	32. Kwot
33. Rok wypłaty	34. Rok należny	35. Kod	36. Kwot
37. Rok wypłaty	38. Rok należny	39. Kod	40. Kwot
41. Rok wypłaty	42. Rok należny	43. Kod	44. Kwota
45. Rok wypłaty	46. Rok należny	47. Kod	48. Kwota
49. Rok wypłaty	50. Rok należny	51. Kod	52. Kwot
53. Rok wypłaty	54. Rok należny	55. Kod	56. Kwot
56. Rok wypłaty	57. Rok należny	58. Kod	59. Kwot
60. Rok wypłaty	61. Rok należny	62. Kod	63. Kwot
64. Rok wypłaty	65. Rok należny	66. Kod	67. Kwot
68. Rok wypłaty	69. Rok należny	70. Kod	71. Kwot
72. Rok wypłaty	73. Rok należny	74. Kod	75. Kwot

III. F. KWOTA PRZYCHODU WYPŁACONEGO ZA POSZCZEGÓLNE LATA KALENDARZOWE, WYŁĄCZONEGO Z PODSTAWY WYMIARU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIA EMERYTALNE I RENTOWE, PONIEWAŻ UBEZPIECZONY MA DO NIEGO PRAWO W OKRESIE POBIERANIA WYNAGRODZENIA ZA CZAS NIEZDOLNOŚCI DO PRACY, ZASIŁKU CHOROBOWEGO, MACIERZYŃSKIEGO, OPIEKUŃCZEGO, ŚWIADCZENIA REHABILITACYJNEGO I BYŁ WYPŁACONY ZA OKRES POBIERANIA TEGO WYNAGRODZENIA LUB ZASIŁKU.

01. Rok	02. Kwota	03. Rok	04. Kwota
05. Rok	06. Kwota	07. Rok	08. Kwota
09. Rok	10. Kwota	10. Rok	11. Kwota
12. Rok	13. Kwota	14. Rok	15. Kwota
16. Rok	17. Kwota	18. Rok	19. Kwota
20. Rok	21. Kwota	22. Rok	23. Kwota
24. Rok	25. Kwota	26. Rok	27. Kwota
28. Rok	29. Kwota	30. Rok	31. Kwota
32. Rok	33. Kwota	34. Rok	35. Kwota
36. Rok	37. Kwota		

III. G. OKRES WYKONYWANIA PRACY NAUCZYCIELSKIEJ W PŁACÓWKACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 2 PKT 1 USTAWY Z DNIA 22 MAJA 2009 r. O NAUCZYCIELSKICH ŚWIADCZENIACH KOMPENSACYJNYCH - ZA OKRES OD 1 STYCZNIA 1999 r. DO 31 SIERNIA 2018 r.

01. Okres od (dd / mm / rrrr)	02. Okres do (dd / mm / rrrr)	03. Wymiaru zajęć
04. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		
05. Okres od (dd / mm / rrrr)	06. Okres do (dd / mm / rrrr)	07. Wymiaru zajęć
08. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		
09. Okres od (dd / mm / rrrr)	10. Okres do (dd / mm / rrrr)	11. Wymiaru zajęć
12. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		
13. Okres od (dd / mm / rrrr)	14. Okres do (dd / mm / rrrr)	15. Wymiaru zajęć
16. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		

III. H. OKRES WYKONYWANIA PRACY NAUCZYCIELSKIEJ W PŁACÓWKACH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 1 USTAWY Z DNIA 26 STYCZNIA 1982 r. KARTA NAUCZYCIELA - ZA OKRES OD 1 STYCZNIA 1999 r. DO 31 GRUDNIA 2008 r.

01. Okres od (dd / mm / rrrr)	02. Okres do (dd / mm / rrrr)	03. Wymiaru zajęć
04. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		
05. Okres od (dd / mm / rrrr)	06. Okres do (dd / mm / rrrr)	07. Wymiaru zajęć
08. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		
09. Okres od (dd / mm / rrrr)	10. Okres do (dd / mm / rrrr)	11. Wymiaru zajęć
12. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		
13. Okres od (dd / mm / rrrr)	14. Okres do (dd / mm / rrrr)	15. Wymiaru zajęć
16. Obniżenie wymiaru zajęć lub zwolnienie z realizacji zajęć z powodu pełnienia funkcji kierowniczej (wpisać X, jeżeli dotyczy) <input type="checkbox"/>		

III. I. OKRES WYKONYWANIA PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB W SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE, O KTÓREJ MOWA W ART. 32 USTAWY Z DNIA 17 GRUDNIA 1998 r. O EMERYTURACH I RENTACH Z FUNDUSZU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH - ZA OKRES OD 1 STYCZNIA 1999 r. DO 31 GRUDNIA 2008 r.

01. Okres od (dd / mm / rrrr)	02. Okres do (dd / mm / rrrr)	03. Wymiaru zajęć
04. Kod pracy w szczególnych warunkach		
05. Tytuł zarządzenia resortowego		
06. Rodzaj pracy w szczególnym charakterze		
07. Zajmowane stanowisko		
08. Nazwa stanowiska wg. zarządzenia		
09. W okresie zatrudnienia na kolei przysługiwał deputat węglowy (zaznacz „X”, jeśli dotyczy)		
10. Okresy zatrudnienia na kolei na parowym, spalinowym lub elektrycznym pojeździe trakcyjnym, w drużynach konduktorskich oraz na stanowiskach manewrowych lub ustawiaczy		
01. Okres od (dd / mm / rrrr)	02. Okres do (dd / mm / rrrr)	03. Wymiaru zajęć
04. Kod pracy w szczególnych warunkach		
05. Tytuł zarządzenia resortowego		
06. Rodzaj pracy w szczególnym charakterze		
07. Zajmowane stanowisko		
08. Nazwa stanowiska wg. zarządzenia		
09. W okresie zatrudnienia na kolei przysługiwał deputat węglowy (zaznacz „X”, jeśli dotyczy)		
10. Okresy zatrudnienia na kolei na parowym, spalinowym lub elektrycznym pojeździe trakcyjnym, w drużynach konduktorskich oraz na stanowiskach manewrowych lub ustawiaczy		

III. J. OKRES WYKONYWANIA PRACY W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH LUB W SZCZEGÓLNYM CHARAKTERZE, O KTÓREJ MOWA W ART. 3 UST. 1 I 3 USTAWY Z DNIA 19 GRUDNIA 1998 r. O EMERYTURACH POMOSTOWYCH - ZA OKRES OD 1 STYCZNIA 1999 r. DO 31 GRUDNIA 2008 r.

01. Okres od (dd / mm / rrrr)	02. Okres do (dd / mm / rrrr)	03. Wymiaru zajęć	04. Kod pracy w szczególnych warunkach
05. Okres od (dd / mm / rrrr)	06. Okres do (dd / mm / rrrr)	07. Wymiaru zajęć	08. Kod pracy w szczególnych warunkach
09. Okres od (dd / mm / rrrr)	10. Okres do (dd / mm / rrrr)	11. Wymiaru zajęć	12. Kod pracy w szczególnych warunkach

IV. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zafałszowanie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

03. Pieczęćka płatnika

VI. ADNOTACJE ZUS

PLATNIK WYPELNIŁA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE
DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH	ZUS	strona: 1	OŚWIADCZENIE O PRZEKAZYWANIU RAPORTÓW INFORMACYJNYCH
-----------------------------------	------------	-----------	---

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. Termin przysyłania

deklaracji i raportów

03. Data nadania (dd / mm / rrrr)

02. Identyfikator deklaracji (numer / mm / rrrr)

05. Znak i numer decyzji pokontrolnej

04. Nalepka „R”

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

02. Numer REGON

03. Numer PESEL¹⁾04. Rodzaj dokumentu:
jeśli dowód osobisty, wpisać 1,
jeśli paszport - 2

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

08. Imię pierwsze

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

II. DANE IDENTYFIKACYJNE
PLATNIKA SKŁADEK**III. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK**

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

 02. Oświadczam, że zobowiązuje się do złożenia raportów⁶⁾
informacyjnych za wyrejestrowanych ubezpieczonych

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.
Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

03. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

04. Pieczęć płatnika

XIV. ADNOTACJE ZUS

KODY WYKORZYSTYWANE PRZY WYPEŁNIANIU DOKUMENTÓW

I. Kod tytułu ubezpieczenia – składa się z 6 znaków, oznaczających:

- 1) podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem (4 znaki)
- 2) ustalone bądź nieustalone prawo do emerytury lub renty (1 znak)
- 3) stopień niepełnosprawności (1 znak)

1. Podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem:

- 01 10 – pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 01 11 – pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 01 12 – osoba pobierająca świadczenie szkoleniowe wypłacane po ustaniu zatrudnienia
- 01 13 – pracownik, za którego płatnik składek skorzystał z dofinansowania składek na ubezpieczenia społeczne ze środków budżetu państwa i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie art. 25 ust. 2, 3 lub 3a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), w brzmieniu obowiązującym do 1 stycznia 2008 r., a obecnie ma obowiązek dopłaty składek i przekazuje po 30 czerwca 2008 r. dokumenty rozliczeniowe korygujące za okres do grudnia 2007 r.
- 01 20 – pracownik młodociany
- 01 24 – były pracownik mianowany lub były urzędnik służby cywilnej, z którym został rozwiązany stosunek pracy, pobierający świadczenie pieniężne za okres po ustaniu zatrudnienia
- 01 25 – pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacający składki na własne ubezpieczenia w przypadku określonym w art. 109 rozporządzenia Rady (EWG) nr 574/72 z dnia 21 marca 1972 r. w sprawie wykonywania rozporządzenia Rady (EWG) nr 1408/71 w sprawie stosowania systemów zabezpieczenia społecznego do pracowników najemnych, osób prowadzących działalność na własny rachunek i do członków ich rodzin przemieszczających się we Wspólnocie (Dz. Urz. WE L 74 z 27.03.1972, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 05, t. 1, str. 83), zwanego dalej „rozporządzeniem Rady (EWG) nr 574/72” albo w art. 21 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 987/2009 z dnia 16 września 2009 r. dotyczącego wykonywania rozporządzenia (WE) nr 883/2004 w sprawie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego (Dz. Urz. UE L 284 z 30.10.2009, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Rady (WE) nr 987/2009”

- 01 26 – pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacający składki na własne ubezpieczenia w przypadku określonym w art. 109 rozporządzenia Rady (EWG) nr 574/72 albo w art. 21 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 987/2009
- 02 00 – osoba wykonująca pracę nakładczą
- 02 13 – osoba wykonująca pracę nakładczą, za którą płatnik składek skorzystał z dofinansowania składek na ubezpieczenia społeczne ze środków budżetu państwa i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie art. 25 ust. 2, 3 lub 3a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w brzmieniu obowiązującym do dnia 1 stycznia 2008 r., a obecnie ma obowiązek dopłaty składek i przekazuje po dniu 30 czerwca 2008 r. dokumenty rozliczeniowe korygujące za okres do grudnia 2007 r.
- 03 10 – członek rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną
- 03 20 – osobą wykonującą pracę w spółdzielni lub w gospodarstwie rolnym spółdzielni na innej podstawie niż stosunek pracy, niebędąca jej członkiem i wynagradzana według zasad obowiązujących członków spółdzielni, w tym kandydat na członka spółdzielni
- 04 11 – osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług
- 04 17 – osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 04 21 – osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług
- 04 24 – osoba współpracująca z osobą wykonującą umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 04 26 – osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług, opłacająca składki na własne ubezpieczenia w przypadku określonym w art. 109 rozporządzenia Rady (EWG) nr 574/72 albo w art. 21 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 987/2009
- 04 28 – osoba wykonująca umowę agencyjną, umowę zlecenia lub umowę o świadczenie usług, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacająca składki na własne ubezpieczenia w przypadku określonym w art. 109 rozporządzenia Rady (EWG) nr 574/72 albo w art. 21 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 987/2009
- 04 30 – osoba sprawująca opiekę nad dziećmi na podstawie umowy uaktywniającej w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157), dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia stanowi kwota nie wyższa niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę
- 04 31 – osoba sprawująca opiekę nad dziećmi na podstawie umowy uaktywniającej w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia stanowi nadwyżka ponad kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę

- 05 10 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o działalności gospodarczej lub innych przepisów szczególnych niemająca ustalonego prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi zadeklarowana kwota nie niższa niż 60% kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, oraz osoba prowadząca niepubliczną szkołę, placówkę lub ich zespół, na podstawie przepisów o systemie oświaty
- 05 11 – osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność
- 05 12 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą na podstawie przepisów o działalności gospodarczej lub innych przepisów szczególnych mająca ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy, dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi zadeklarowana kwota nie niższa niż 60% kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia
- 05 13 – osoba niepełnosprawna, która po raz pierwszy podjęła prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej i skorzystała z dofinansowania składek na ubezpieczenia społeczne ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie art. 25 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w brzmieniu obowiązującym do dnia 1 stycznia 2008 r., a obecnie ma obowiązek dopłaty składek i przekazuje po dniu 30 czerwca 2008 r. dokumenty rozliczeniowe korygujące za okres do grudnia 2007 r.
- 05 20 – twórca
- 05 30 – artysta
- 05 40 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność w zakresie wolnego zawodu
- 05 43 – wspólnik jednoosobowej spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz wspólnicy spółki jawnej, komandytowej lub partnerskiej
- 05 44 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 05 45 – osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność, z mocy przepisów szczególnych niepodlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 05 70 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą niemająca ustalonego prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy, dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi zadeklarowana kwota nie niższa niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia
- 05 72 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność gospodarczą mająca ustalone prawo do renty z tytułu niezdolności do pracy, dla której podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi zadeklarowana kwota nie niższa niż 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia
- 05 80 – osoba prowadząca pozarolniczą działalność, której zasiłek macierzyński nie przekracza kwoty świadczenia rodzicielskiego
- 05 81 – osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność, której zasiłek macierzyński nie przekracza kwoty świadczenia rodzicielskiego
- 06 10 – poseł lub senator pobierający uposażenie
- 07 10 – stypendysta sportowy pobierający stypendium podlegający z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu albo wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 07 20 – stypendysta sportowy pobierający stypendium podlegający z tego tytułu wyłącznie ubezpieczeniom społecznym

- 08 00 – osoba wykonująca odpłatnie pracę na podstawie skierowania do pracy, w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania
- 09 10 – osoba bezrobotna pobierająca zasiłek dla bezrobotnych, osoba pobierająca świadczenie integracyjne
- 09 11 – osoba bezrobotna niepobierająca zasiłku dla bezrobotnych lub stypendium
- 09 20 – osoba pobierająca stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych, na które została skierowana przez powiatowy urząd pracy lub inny niż powiatowy urząd pracy podmiot kierujący oraz osoba pobierająca stypendium w okresie odbywania studiów podyplomowych
- 09 40 – osoba zamieszkała w Rzeczypospolitej Polskiej pobierająca zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne
- 09 41 – osoba pobierająca zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne, zamieszkała w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- 10 10 – duchowny, nieprowadzący pozarolniczej działalności gospodarczej, opłacający składkę od minimalnej podstawy wymiaru
- 10 11 – duchowny, nieprowadzący pozarolniczej działalności gospodarczej, opłacający składkę od minimalnej podstawy oraz od zadeklarowanej nadwyżki ponad minimalną podstawę wymiaru, należną za okres do dnia 31 marca 2004 r.
- 10 12 – duchowny, nieprowadzący pozarolniczej działalności gospodarczej, opłacający składkę od zadeklarowanej nadwyżki ponad minimalną podstawę wymiaru
- 10 20 – duchowny, nieprowadzący pozarolniczej działalności gospodarczej, będący członkiem zakonu kontemplacyjno-klauzurowego lub misjonarzem, opłacający składkę od minimalnej podstawy wymiaru
- 10 50 – alumn seminarium duchownego, nowicjusz, postulanta i juniorysta, podlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 11 10 – żołnierz niezawodowy w służbie czynnej
- 11 11 – osoba odbywająca służbę zastępczą
- 11 12 – osoba odbywająca nadterminową zasadniczą służbę wojskową
- 11 13 – osoba odbywająca okresową służbę wojskową
- 11 14 – funkcjonariusz w służbie kandydackiej oraz kandydat na żołnierza zawodowego
- 11 20 – żołnierz zawodowy
- 11 30 – funkcjonariusz Policji
- 11 31 – funkcjonariusz Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu
- 11 32 – funkcjonariusz Straży Granicznej
- 11 33 – funkcjonariusz Państwowej Straży Pożarnej
- 11 34 – funkcjonariusz Służby Celnej
- 11 35 – funkcjonariusz Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego albo Biura Ochrony Rządu
- 11 40 – funkcjonariusz Służby Więziennej
- 11 50 – osoba w stanie spoczynku pobierająca uposażenie
- 11 51 – osoba pobierająca uposażenie rodzinne
- 11 52 – osoba pobierająca uposażenie po zwolnieniu ze służby lub świadczenia pieniężne o takim samym charakterze
- 11 53 – żołnierz lub funkcjonariusz, za którego jest obowiązek opłacenia składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe w związku ze zwolnieniem ze służby lub utratą prawa do emerytury bądź renty
- 12 11 – osoba przebywająca na urlopie wychowawczym

- 12 50 – osoba sprawująca osobistą opiekę nad dzieckiem, która bezpośrednio przed podjęciem opieki podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym jako osoba prowadząca pozarolniczą działalność
- 12 60 – osoba sprawująca osobistą opiekę nad dzieckiem, która bezpośrednio przed sprawowaniem opieki podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym jako zleceniobiorca
- 12 70 – osoba sprawująca osobistą opiekę nad dzieckiem, która bezpośrednio przed podjęciem opieki podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym jako osoba współpracująca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność albo ze zleceniobiorcą
- 12 80 – osoba sprawująca osobistą opiekę nad dzieckiem, która bezpośrednio przed podjęciem opieki podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym jako osoba duchowna
- 12 90 – osoba sprawująca osobistą opiekę nad dzieckiem, podlegająca wyłącznie ubezpieczeniu emerytalnemu
- 12 40 – osoba pobierająca zasiłek macierzyński
- 13 10 – osoba, która na podstawie odrębnych przepisów lub układów zbiorowych pracy pobiera świadczenie socjalne wypłacane w czasie urlopu innego niż kolejowy
- 13 20 – osoba pobierająca zasiłek socjalny na czas przekwalifikowania zawodowego i poszukiwania nowego zatrudnienia
- 13 21 – osoba, która na podstawie odrębnych przepisów lub układów zbiorowych pracy pobiera świadczenie socjalne wypłacane w czasie urlopu kolejowego
- 13 22 – osoba pobierająca świadczenie socjalne w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy
- 14 22 – świadczeniobiorca, za którego jednostka organizacyjna pomocy społecznej albo wójt, burmistrz lub prezydent miasta ma obowiązek opłacać składki
- 18 11 – student lub uczestnik studiów doktoranckich, za którego szkoła wyższa lub jednostka organizacyjna prowadząca studia doktoranckie jest zobowiązana do opłacania składek na ubezpieczenie zdrowotne
- 18 30 – słuchacz Krajowej Szkoły Administracji Publicznej
- 19 00 – osoba podlegająca dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, na podstawie art. 7 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- 19 10 – osoba podlegająca dobrowolnie ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej
- 20 10 – sędzia
- 20 20 – prokurator, ławnik sądowy, aplikant Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury
- 20 30 – sędzia lub prokurator, za którego jest obowiązek opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego
- 21 10 – dziecko lub uczeń niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu
- 21 20 – słuchacz zakładu kształcenia nauczycieli niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu
- 22 10 – kombatant, za którego składki na ubezpieczenie zdrowotne ma obowiązek opłacać Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych
- 22 30 – osoba podlegająca ubezpieczeniu zdrowotnemu z tytułu uprawnienia do świadczeń alimentacyjnych na podstawie ugody sądowej lub prawomocnego orzeczenia sądu
- 22 40 – członek rady nadzorczej, podlegający z tego tytułu wyłącznie ubezpieczeniu zdrowotnemu

- 22 41 – członek rady nadzorczej, podlegający z tego tytułu ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu
 - 22 42 – członek rady nadzorczej, podlegający z tego tytułu ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu
 - 24 10 – osoba objęta dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym lub wolontariusz, niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu z innego tytułu, za którego składkę na ubezpieczenie zdrowotne dobrowolnie finansuje korzystający, o którym mowa w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 25 00 – emeryt lub rencista zamieszkały w Rzeczypospolitej Polskiej, którego składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana jest przez świadczeniobiorcę
 - 25 01 – emeryt lub rencista zamieszkały w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana jest przez świadczeniobiorcę
 - 25 10 – emeryt lub rencista zamieszkały w Rzeczypospolitej Polskiej, którego składka na ubezpieczenie zdrowotne jest finansowana z budżetu państwa
 - 25 11 – emeryt lub rencista zamieszkały w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), którego składka na ubezpieczenie zdrowotne finansowana jest z budżetu państwa
 - 26 00 – osoba pobierająca nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zamieszkała w Rzeczypospolitej Polskiej
 - 26 01 – osoba pobierająca nauczycielskie świadczenie kompensacyjne zamieszkała w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
 - 27 00 – osoba pobierająca emeryturę pomostową zamieszkała w Rzeczypospolitej Polskiej
 - 27 01 – osoba pobierająca emeryturę pomostową zamieszkała w innym niż Rzeczpospolita Polska państwie członkowskim Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
 - 30 00 – osoba, za którą należy rozliczyć i opłacić składki lub należne świadczenia w dokumentach rozliczeniowych składanych nie wcześniej niż za następny miesiąc, po ustaniu tytułu do ubezpieczeń
 - 50 00 – inny tytuł do ubezpieczeń
2. Ustalone bądź nieustalone prawo do emerytury lub renty:
- 0 – osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty
 - 1 – osoba, która ma ustalone prawo do emerytury
 - 2 – osoba, która ma ustalone prawo do renty
3. Stopień niepełnosprawności:
- 0 – osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności lub osoba, która posiada orzeczenie i nie przedłożyła go płatnikowi składek
 - 1 – osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
 - 2 – osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
 - 3 – osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
 - 4 – osoba, która przedłożyła płatnikowi orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom do 16. roku życia

II. Kod stopnia pokrewieństwa/powinowactwa – składa się z 2 znaków:

- 01 – małżonek
- 11 – dziecko własne, przysposobione lub dziecko małżonka
- 21 – wnuk albo dziecko obce, dla którego ustanowiono opiekę, albo dziecko obce w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka
- 30 – matka
- 31 – ojciec
- 32 – macocha
- 33 – ojczym
- 40 – babka
- 41 – dziadek
- 50 – osoby przysposabiające osoby ubezpieczone
- 60 – inni wstępni pozostający z ubezpieczonym we wspólnym gospodarstwie domowym

III. Kod pracy w szczególnych warunkach – składa się z 3 znaków zgodnych z załącznikiem nr 1 do ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 965, z późn. zm.), z których:

- w polu pierwszym należy wpisać numer załącznika (1)
- w polu drugim i trzecim należy wpisać numer rodzaju pracy:
- 01 – prace bezpośrednio przy przeróbce mechanicznej węgla oraz rud metali lub ich wzbogacaniu
- 02 – prace udostępniające lub eksploatacyjne związane z urabianiem minerałów skalnych
- 03 – prace pod ziemią bezpośrednio przy drążeniu tuneli w górotworze
- 04 – prace bezpośrednio przy zalewaniu form odlewniczych, transportowaniu naczyń odlewniczych z płynnym, rozgrzanym materiałem (żeliwo, staliwo, metale nieżelazne i ich stopy)
- 05 – prace bezpośrednio przy ręcznej obróbce wykańczającej odlewy: usuwanie elementów układu wlewowego, ścinanie, szlifowanie powierzchni odlewów oraz ich malowanie na gorąco
- 06 – prace bezpośrednio przy obsłudze wielkich pieców oraz pieców stalowniczych lub odlewniczych
- 07 – prace murarskie bezpośrednio w piecach hutniczych, odlewniczych, bateriach koksowniczych oraz w piecach do produkcji materiałów ceramicznych
- 08 – prace bezpośrednio przy ręcznym zestawianiu surowców lub ręcznym formowaniu wyrobów szklanych w hutnictwie szkła
- 09 – prace bezpośrednio przy kuciu ręcznym w kuźniach
- 10 – prace bezpośrednio przy obsłudze agregatów i urządzeń do produkcji metali nieżelaznych
- 11 – prace bezpośrednio przy obsłudze ciągów walcowniczych: przygotowanie, dozоровanie pracy walców lub samotoków, ingerencja przy wypadaniu i zaklinowaniu materiałów
- 12 – prace przy obsłudze dźwignic bezpośrednio przy wytapianiu surówki, stopów żelaza lub metali nieżelaznych
- 13 – prace bezpośrednio przy produkcji koksu w bateriach koksowniczych
- 14 – prace bezpośrednio przy wypychaniu koksu z baterii koksowniczych, gaszeniu lub sortowaniu koksu
- 15 – prace bezpośrednio przy produkcji materiałów formierskich lub izolacyjnoegzotermicznych używanych w odlewnictwie i hutnictwie
- 16 – prace bezpośrednio przy ręcznym załadunku lub wyładunku pieców komorowych wyrobami ogniotrwałymi

- 17 – prace bezpośrednio przy ręcznym załadunku lub rozładunku gorących wyrobów ceramicznych
- 18 – prace bezpośrednio przy formowaniu wyrobów ogniotrwałych wielkogabarytowych przy użyciu ręcznych narzędzi wibracyjnych
- 19 – prace przy ręcznym formowaniu, odlewaniu, czyszczeniu lub szkliwieniu wyrobów ceramicznych
- 20 – prace nurka lub kesoniarza, prace w komorach hiperbarycznych
- 21 – prace fizyczne ciężkie bezpośrednio przy przeładunku w ładowniach statku
- 22 – prace rybaków morskich
- 23 – prace na statkach żeglugi morskiej
- 24 – prace na morskich platformach wiertniczych
- 25 – prace w powietrzu wykonywane na statkach powietrznych przez personel pokładowy
- 26 – prace bezpośrednio przy obsłudze urządzeń wiertniczych i wydobywczych przy poszukiwaniu złóż ropy naftowej lub gazu ziemnego
- 27 – prace bezpośrednio przy obróbce odwiertów w górnictwie otworowym: ropy naftowej lub gazu ziemnego
- 28 – prace bezpośrednio przy spawaniu łukowym lub cięciu termicznym w pomieszczeniach o bardzo małej kubaturze, z utrudnioną wentylacją (podwójne dna statków, zbiorniki, rury itp.)
- 29 – prace bezpośrednio przy malowaniu, nitowaniu lub montowaniu elementów wyposażenia w pomieszczeniach o bardzo małej kubaturze z utrudnioną wentylacją (podwójne dna statków, zbiorniki, rury itp.)
- 30 – prace wewnątrz cystern, kotłów, a także zbiorników o bardzo małej kubaturze po substancjach niebezpiecznych
- 31 – prace przy ręcznym układaniu na gorąco nawierzchni z mieszanek mineralno-bitumicznych
- 32 – prace bezpośrednio przy przetwórstwie materiałów zawierających azbest lub prace rozbiórkowe związane z ich usuwaniem
- 33 – prace garbarskie bezpośrednio przy obróbce mokrych skór
- 34 – prace bezpośrednio przy zrywce lub ręcznej ścinie drzew przenośną pilarką z piłą łańcuchową
- 35 – prace w pomieszczeniach o narzuconej technologii temperaturze powietrza poniżej 0°C
- 36 – prace fizyczne ciężkie w podziemnych kanałach ściekowych
- 37 – prace tancerzy zawodowych związane z bardzo ciężkim wysiłkiem fizycznym
- 38 – prace przy wywozie nieczystości stałych i płynnych oraz prace na wysypiskach i wylewiskach nieczystości związane z bardzo ciężkim wysiłkiem fizycznym
- 39 – prace przy kuciu ręcznym w kuźniach przemysłowych oraz obsłudze młotów mechanicznych
- 40 – prace przy produkcji węglików spiekanych, elektrod, rud i walczaków oraz żelazostopów

IV. Kod pracy o szczególnym charakterze – składa się z 3 znaków zgodnych z załącznikiem nr 2 do ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych, z których:

- w polu pierwszym należy wpisać numer załącznika (2)
- w polu drugim i trzecim należy wpisać numer rodzaju pracy:
 - 01 – prace pilotów statków powietrznych (pilot, instruktor)
 - 02 – prace kontrolerów ruchu lotniczego
 - 03 – prace mechaników lotniczych związane z bezpośrednią obsługą potwierdzającą bezpieczeństwo statków powietrznych na płycie lotniska

- 04 – prace nawigatorów na statkach morskich oraz pilotów morskich
- 05 – prace maszynistów pojazdów trakcyjnych (maszynista pojazdów trakcyjnych, maszynista instruktor, maszynista zakładowy, maszynista wieloczynnościowych i ciężkich maszyn do kolejowych robót budowlanych i kolejowej sieci trakcyjnej, kierowca lokomotywy spalinowej o mocy do 300 KM, pomocnik maszynisty pojazdów trakcyjnych) i kierowników pociągów
- 06 – prace bezpośrednio przy ustawianiu drogi przebiegu pociągów i pojazdów metra (dyżurny ruchu, nastawniczy, manewrowy, ustawiacz, zwrotniczy, rewident taboru bezpośrednio potwierdzający bezpieczeństwo pociągu, dyspozytor ruchu metra, dyżurny ruchu i stacji metra).
- 07 – prace funkcjonariuszy straży ochrony kolei
- 08 – prace kierowców autobusów, trolejbusów oraz motorniczych tramwajów w transporcie publicznym
- 09 – prace kierowców pojazdów uprzywilejowanych
- 10 – prace kierowców pojazdów przewożących towary niebezpieczne wymagające oznakowania pojazdu tablicą ostrzegawczą barwy pomarańczowej, zgodnie z przepisami Umowy europejskiej dotyczącej międzynarodowego przewozu drogowego towarów niebezpiecznych (ADR), sporządzonej w Genewie dnia 30 września 1957 r.
- 11 – prace operatorów reaktorów jądrowych
- 12 – prace operatorów żurawi wieżowych, do obsługi których są wymagane uprawnienia kategorii IŻ lub równorzędne, oraz dźwignic portowych lub stoczniowych
- 13 – prace przy bezpośrednim sterowaniu procesami technologicznymi mogącymi stwarzać zagrożenie wystąpienia poważnej awarii przemysłowej ze skutkami dla bezpieczeństwa publicznego
- 14 – prace przy bezpośrednim sterowaniu procesami technicznymi mogącymi spowodować awarię techniczną z poważnymi skutkami dla bezpieczeństwa publicznego
- 15 – prace bezpośrednio przy produkcji materiałów wybuchowych, środków strzałowych, wyrobów pirotechnicznych oraz ich konfekcjonowaniu
- 16 – prace bezpośrednio przy sterowaniu blokami energetycznymi wytwarzającymi energię elektryczną lub ciepłą
- 17 – prace elektromonterów bezpośrednio przy usuwaniu awarii oraz eksploatacji napowietrznych sieci elektroenergetycznych w warunkach prac pod napięciem
- 18 – prace członków zespołów ratownictwa medycznego
- 19 – prace członków zawodowych ekip ratownictwa (chemicznego, górskiego, morskiego, górnictwa otworowego)
- 20 – prace pracowników jednostek ochrony przeciwpożarowej, o których mowa w art. 15 pkt 1a–5 i 8 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 191), uczestniczących bezpośrednio w akcjach ratowniczych
- 21 – prace nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych, młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, ośrodkach szkolno-wychowawczych, schroniskach dla nieletnich oraz zakładach poprawczych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382, z późn. zm.)
- 22 – prace personelu sprawującego opiekę nad mieszkańcami domów pomocy społecznej dla przewlekle psychicznie chorych, niepełnosprawnych intelektualnie dzieci i młodzieży lub dorosłych, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 163, z późn. zm.)

- 23 – prace personelu medycznego oddziałów psychiatrycznych i leczenia uzależnień w bezpośrednim kontakcie z pacjentami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.)
- 24 – prace personelu medycznego w zespołach operacyjnych dyscyplin zabiegowych i anestezjologii w warunkach ostrego dyżuru

V. Kod oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia składa się z trzech znaków:

- 01R – Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu
- 02R – Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Bydgoszczy
- 03R – Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie
- 04R – Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Zielonej Górze
- 05R – Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi
- 06R – Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Krakowie
- 07R – Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie
- 08R – Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Opolu
- 09R – Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie
- 10R – Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Białymstoku
- 11R – Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gdańsku
- 12R – Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach
- 13R – Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach
- 14R – Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie
- 15R – Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu
- 16R – Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Szczecinie

VI. Kod stopnia niepełnosprawności

- 0 – osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności
- 1 – osoba posiadająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
- 2 – osoba posiadająca orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- 3 – osoba posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- 4 – osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom do 16. roku życia

VII. Kod przyczyny wyrejestrowania ubezpieczonego – składa się z 3 znaków:

- 100 – ustanie tytułu do ubezpieczeń/ubezpieczenia
- 500 – zgon osoby ubezpieczonej
- 600 – inna przyczyna wyrejestrowania
- 700 – zawieszenie wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej

VIII. Kod rodzaju uprawnienia – składa się z 2 znaków:

- 11 – wpis do ewidencji, na listę lub do rejestru
- 31 – koncesja
- 32 – zezwolenie
- 34 – decyzja
- 40 – uprawnienie inne niż wymienione wyżej

IX. Kod przyczyny wyrejestrowania płatnika – składa się z 3 znaków:

- 111 – zaprzestanie prowadzenia pozarolniczej działalności
- 115 – postanowienie sądu o ukończeniu postępowania upadłościowego
- 117 – zgon płatnika składek
- 210 – zawieszenie wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej na podstawie przepisów o swobodzie działalności gospodarczej.
- 211 – wykreślenie z rejestru, ewidencji lub skreślenie z listy
- 311 – decyzja właściwego organu o likwidacji płatnika składek będącego jednostką sektora finansów publicznych
- 350 – wyrejestrowanie z ubezpieczeń ostatniej osoby, za którą płatnik miał obowiązek składania dokumentów ubezpieczeniowych
- 600 – inna przyczyna wyrejestrowania

X. Typ identyfikatora:

- P – PESEL
- N – NIP
- R – REGON
- 1 – dowód osobisty
- 2 – paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość obywatela UE

XI. Kod świadczenia/przerwy – składa się z 3 znaków:

1. Przerwa w opłacaniu składek:
 - 111 – urlop bezpłatny
 - 121 – urlop wychowawczy udzielony na podstawie art. 186 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)
 - 122 – urlop wychowawczy udzielony na podstawie art. 186 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
 - 151 – okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy, bez prawa do wynagrodzenia lub zasiłku
 - 152 – okres nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy
2. Rodzaj świadczenia:
 - 212 – zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia chorobowego
 - 214 – zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego
 - 215 – wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego
 - 216 – wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego
3. Rodzaj świadczenia i przerwy:
 - 311 – zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
 - 312 – zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego
 - 313 – zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego
 - 314 – zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego
 - 315 – wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu macierzyńskiego lub urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
 - 316 – wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego
 - 317 – wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego
 - 318 – wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego
 - 319 – zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego

- 320 – wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego
- 321 – świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego
- 322 – świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego
- 323 – wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego
- 324 – wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego
- 325 – zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- 326 – wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- 327 – zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego
- 328 – wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego
- 329 – podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego
- 331 – wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy
- 332 – wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 335 – wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy
- 336 – wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 350 – inne świadczenia/przerwy

XII. Kod terminu przesyłania deklaracji i raportów:

- 1 – dla deklaracji składanych do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni
- 2 – dla deklaracji składanych do 10. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni
- 3 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (kodu nie stosują płatnicy, dla których ma zastosowanie kod „4”)
- 4 – dla deklaracji składanych do 15. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przez współników spółek (jednoosobowych z ograniczoną odpowiedzialnością, cywilnych, jawnych, komandytowych, partnerskich), którzy opłacają składki wyłącznie za siebie, natomiast spółka zatrudnia pracowników lub inne osoby, podlegające z tego tytułu ubezpieczeniom, oraz przez osoby podlegające dobrowolnie ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 5 – dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne

XIII. Kod informacji o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe:

- 1 – w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał ubezpieczony
- 2 – w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał płatnik składek
- 3 – w przypadku gdy informację o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek przekazał Zakład Ubezpieczeń Społecznych

XIV. Kody numerów identyfikatorów deklaracji rozliczeniowych i imiennego raportu miesięcznego:

- 1) 01 – dla deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego
02–39 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej i imiennego raportu miesięcznego korygującego
- 2) w przypadku:
 - a) powiatowych urzędów pracy, za bezrobotnych oraz osoby pobierające stypendium w okresie odbywania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy, na które zostały skierowane przez powiatowy urząd pracy,
 - b) wojskowych biur emerytalnych, Zakładu Emerytalno-Rentowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Biura Emerytalnego Służby Więziennej, za emerytów i rencistów,
 - c) jednostek organizacyjnych pomocy społecznej albo wójtów, burmistrzów i prezydentów miast, za osoby pobierające świadczenia rodzinne oraz za osoby korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej, za które opłacane są składki,
 - d) banków rozliczających składki na ubezpieczenie zdrowotne w przypadku dokonywania wypłaty emerytury lub renty z zagranicy,
 - e) innych podmiotów rozliczających składki na ubezpieczenie zdrowotne w przypadku dokonywania wypłat emerytury lub renty z zagranicy,
 - f) instytucji rozliczającej składki na ubezpieczenie zdrowotne, dokonującej wypłaty renty strukturalnej zgodnie z przepisami o rentach strukturalnych i przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji Gwarancji Rolnej oraz przepisami o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - g) centrum integracji społecznej za osoby pobierające świadczenie integracyjne,
51 – dla deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego
52–69 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej i imiennego raportu miesięcznego korygującego
- 3) w przypadku ZUS za emerytów i rencistów oraz osoby pobierające zasiłek przedemerytalny lub świadczenie przedemerytalne:
51 – dla deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego
52–89 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej i imiennego raportu miesięcznego korygującego
- 4) w przypadku sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których powstał obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne:
70 – dla deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego
71–79 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej i imiennego raportu miesięcznego korygującego
- 5) w przypadku deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego za dany miesiąc kalendarzowy, składanych przez syndyka upadłości za okres od dnia ogłoszenia upadłości:
80 – dla deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego
81–89 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej i imiennego raportu miesięcznego korygującego
- 6) w przypadku płatników składek opłacających składki wyłącznie na własne ubezpieczenia, składających za dany miesiąc więcej niż jedną deklarację rozliczeniową z różnymi kodami tytułu ubezpieczenia:

- 01 – dla pierwszej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc
 - 02–39 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
 - 40 – dla drugiej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc
 - 41–49 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
 - 51 – dla trzeciej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc
 - 52–69 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 7) w przypadku płatników składek zobowiązanych do sporządzenia i przekazania dokumentów rozliczeniowych za osobę sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy uaktywniającej w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:
- 40 – dla deklaracji rozliczeniowej i imiennego raportu miesięcznego
 - 41–49 włącznie – dla deklaracji rozliczeniowej korygującej i imiennego raportu miesięcznego korygującego
- Numer imiennego raportu miesięcznego powinien być zgodny z numerem deklaracji rozliczeniowej, do której jest dołączony