

Regular contact
with an adviser?

DZP's legal and tax alerts.

LEX ALERT 1.2019

NUOVE CONDIZIONI PER LA TENUTA E LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEI DIPENDENTI

La normativa vigente in Polonia obbliga il datore di lavoro a conservare la documentazione dei dipendenti per un periodo di 50 anni. Dal 1 di gennaio 2019 è entrata in vigore una novella legislativa in forza della quale, il periodo di obbligo di tenuta della predetta documentazione, diminuirà e sarà di 10 anni. La novità legislativa prevede, inoltre, la possibilità di conservare la documentazione in modalità elettronica attraverso l'osservazione di determinate condizioni tecniche previste dalla legge.

La nuova legge è comprensiva anche di disposizioni attuative, le quali non faciliteranno, in pratica, l'applicazione della stessa. Il datore di lavoro dovrà, pertanto, analizzare i casi concreti per poter applicare correttamente le disposizioni di legge.

Sempre con l'inizio del nuovo anno, dovrebbero entrare in vigore i regolamenti del Ministero della Famiglia, del Lavoro e degli Affari Sociali relativamente alla conservazione della documentazione dei dipendenti, tali regolamenti comprenderanno, tra l'altro, anche le condizioni tecniche di conservazione della documentazione correlata all'assunzione, le nuove condizioni di inserimento di documenti personali e di altri documenti nel processo di assunzione, nonché nuovi obblighi informativi del datore di lavoro.

Cosa significa questa novella per la mia azienda?

La nuova legge crea numerosi nuovi obblighi per il datore di lavoro, il quale dovrà, principalmente, informare i dipendenti:

- del periodo di conservazione della documentazione dei dipendenti;
- della possibilità del dipendente di ritiro della predetta documentazione entro la fine del mese successivo alla scadenza del termine di conservazione previsto;
- della distruzione della documentazione nel caso di mancato ritiro;
- della modifica della forma di conservazione della documentazione.

Inoltre i dipendenti devono prepararsi:

- alla necessità di fornire copia della documentazione su richiesta scritta del dipendente o di persone a lui vicine;
- ad adattare i documenti personali ai nuovi requisiti (parte A – D; mancanza di formulari e questionari; raccolta della documentazione ai sensi della disciplina sui dati personali);
- a fornire la documentazione correlata alle mansioni (secondo fascicolo accanto a quello della documentazione personale).

Quali attività del datore di lavoro devono essere modificate a seguito della novella legislativa?

Il datore di lavoro dovrà:

- determinare e differenziare la procedura informativa per i dipendenti (preparazione di formulari e determinazione delle modalità di notifica);
- determinare e differenziare la procedura di redazione della documentazione dei dipendenti su loro richiesta o richiesta di persone a loro vicine;
- redigere i nuovi documenti personali (parte A – D);
- applicare i nuovi metodi alla documentazione già esistente;
- applicare le nuove condizioni per i dipendenti assunti prima del 1 gennaio 2019.

La presente informativa è finalizzata a illustrare le linee generali della nuova legislazione in ambito di conservazione della documentazione dei dipendenti, per maggiori informazioni o richiesta di ulteriori chiarimenti, restiamo a completa disposizione.

I nostri esperti



Agata Mierzwa

Partner | Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale

E: Agata.Mierzwa@dzp.pl

T: +48 22 557 76 71 | M: +48 504 260 694



Justyna Tyc

Associate | Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale

E: Justyna.Tyc@dzp.pl

T: +48 514 834 098



Alfio Mancani

Associate | Responsabile dell'Italian-desk

E: Alfio.Mancani@dzp.pl

T: +48 504 230 461