

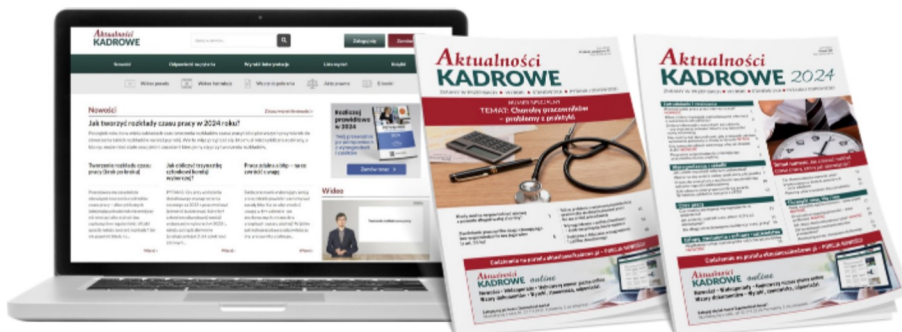
WSTĘP

Często nowa umowa oznacza nowe obowiązki. Ale nie zawsze tak będzie. Wielu obowiązków nie ma, w przypadku gdy umowy są zawierane bez dnia przerwy. A co jeśli pomiędzy umowami wystąpi jednodniowa lub kilkudniowa przerwa? A jeśli pracownik wraca do nas po kilkumiesięcznej przerwie? Czy wtedy wszystko trzeba robić od nowa? Czy musi być nowa teczka osobowa, badania, szkolenia itp.? Co z terminami przechowywania dokumentacji czy zapisem do PPK? Czy można wówczas przenieść urlop? Co z okresami wypowiedzenia i limitem umów terminowych? Czy obliczamy je od nowa? I co zmieniło się w tym zakresie w 2023 roku?



Szymon Sokolik
redaktor prowadzący

Więcej na temat zmian w przepisach przeczytasz na portalu
<https://aktualnoscikadrowe.pl>
i w najnowszym numerze magazynu Aktualności Kadrowe



Aktualności
KADROWE

<https://aktualnoscikadrowe.pl>

Co jest wymagane lub niewymagane w przypadku kolejnej umowy z tym samym pracownikiem?				
Obowiązek	Bez przerwy	Przerwa jednodniowa	Przerwa do 30 dni	Przerwa dłuższa niż 30 dni
Wyrejestrowanie z ZUS i ponowne zarejestrowanie	Nie ma potrzeby wyrejestrowania i ponownego zgłoszenia do ZUS	Konieczne jest wyrejestrowanie z ZUS i ponowne zgłoszenie do ubezpieczeń w związku z zawarciem kolejnej umowy o pracę		
Świadectwo pracy za poprzednią umowę	Nie trzeba wydawać, ponieważ przerwa między umowami nie przekracza 7 dni (ale jeśli pracownik zażąda – trzeba wydać)	Trzeba wydać, jeśli przerwa przekracza 7 dni		
Limit 3 umów terminowych i limit 33 miesięcy ich łącznego trwania	Do tych limitów wliczamy wszystkie umowy na czas określony zawarte między tym pracodawcą i tym pracownikiem – niezależnie od tego, czy była przerwa między umowami i jakiej długości. Jednak do limitu 33 miesięcy nie wliczamy umów terminowych, które zakończyły się jeszcze przed 22 lutego 2016 r., a po nich – jeszcze przed tym dniem: – była przerwa ponad 30-dniowa lub – rozpoczęła się umowa na czas nieokreślony. Więcej na ten temat – w dalszej części tekstu – poza tabelą.			
Założenie nowych akt osobowych i innej indywidualnej dokumentacji (np. ewidencyjnej czasu pracy czy urlopowej)	To, czy po przerwie kontynuujemy dotychczasową dokumentację, czy zakładamy nową (albo przynajmniej robimy „przegródkę” w dotychczasowej), nie zależy od tego, czy była przerwa między umowami albo jak długo trwała. Natomiast zależy to od tego, czy obie umowy mają ten sam, czy też inny okres przechowywania dokumentacji. Jeśli więc pierwsza umowa miała stare okresy przechowywania (zasadniczo 50 lat dla akt, 3 lata dla dokumentacji ewidencyjnej czy urlopowej) a nowa umowa ma nowy 10-letni okres przechowywania, to obie dokumentacje należy jakoś rozdzielić. Jeśli zaś obie umowy mają np. już ten sam, nowy okres (czyli zawarto je po 31 grudnia 2018 r.), to kontynuujemy dotychczasową dokumentację bez żadnego oddzielenia – i to nawet w przypadku dłuższej przerwy między umowami (pod warunkiem że nowe zatrudnienie przypadnie w okresie 10-letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, jeśli bowiem nastąpi później, akta z zakończonej umowy będą już wydane byłemu pracownikowi lub zniszczone). Więcej o tym – w wyjaśnieniach pod tabelą.			
Kwestionariusze osobowe	Niewymagane*	Niewymagane*	Niewymagane*, choć warto je zaktualizować (np. w zakresie numeru konta bankowego, na który należy przelewać wynagrodzenie pracownika)	
Dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe	Niewymagane*	Niewymagane*	Niewymagane*, choć warto je zaktualizować	