



Elevate the power  
of **your work.**™



BROSZURA  
INFORMACYJNA:



OUTSOURCING  
TECZKI  
PERSONALNEJ  
(E-TECZKA)

# 1. WYZWANIA BIZNESOWE

**Codzienna praca w Działach Kadr i HR wiąże się z licznymi wyzwaniami w zakresie obsługi dokumentacji personalnej obejmującymi między innymi:**

- ▶ **tworzenie nowych teczek personalnych,**
- ▶ **generowanie nowych dokumentów połączone z dokładaniem ich do istniejącej teczki personalnej oraz aktualizację spisów zawartości,**
- ▶ **umożliwienie dostępu do zawartości teczki personalnej w przypadku organizacji o rozproszonej strukturze,**
- ▶ **konieczność utrzymania odpowiednich zasobów pod organizację archiwum.**

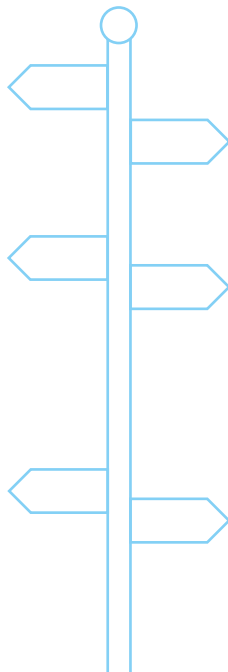
Na realizację obowiązków formalnych, raportowanie oraz prowadzenie dokumentacji, pracownicy kadr i płac przeznaczają miesięcznie około 43h.<sup>1</sup>

## 2. CZY WIESZ, ŻE...

Zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach prowadzenie teczek personalnej może odbywać się na zasadzie outsourcingu.

Nowa regulacja, która weszła w życie z dniem 1 stycznia 2019r. umożliwia pracodawcy rezygnację z formy papierowej i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem wyłącznie w postaci elektronicznej.

Istnieje szybki i prosty sposób na oszczędność czasu pracy pracowników zaangażowanych w proces zarządzania teczką personalną.



Wszystkie zgromadzone w ciągu miesiąca dokumenty kadrowe uporządkujemy za Ciebie.

Zapewniamy pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność z RODO dzięki zastosowaniu najwyższych standardów bezpieczeństwa oraz ograniczonego dostępu do dokumentacji.

Możesz przenieść odpowiedzialność związaną z zarządzaniem dokumentacją pracowniczą na firmę zewnętrzną, której rozwiązania wspierają procesy związane z zarządzaniem teczką HR.



Coraz więcej firm decyduje się na digitalizację dokumentacji pracowniczej przez firmy zewnętrzne. Dzięki temu zyskuje średnio 27% czasu pracy.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Badanie „Od kadr do HRBP” przeprowadzone przez firmę Iron Mountain oraz ekspertów Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

## 3. CO, JEŚLI MÓGLBYŚ:



### Wykorzystać przestrzeń, którą zajmuje obecnie archiwum pracownicze do innych celów

Jest to możliwe dzięki rozwiązaniu archiwizacji zewnętrznej. Istnieje możliwość przekazania zarówno teczek archiwalnych (nieaktywnych/byłych pracowników) jak i aktywnych/obecnych pracowników, dzięki czemu nie będzie konieczności ponoszenia wydatków związanych z prowadzeniem bezpiecznego archiwum we własnej lokalizacji.

**Wyobraź sobie:**

mniej dokumentów w siedzibie firmy i więcej miejsca, dzięki usłudze Iron Mountain bezpieczne składowanie dokumentów.



### Zaoszczędzić czas

Jest to możliwe dzięki połączeniu archiwizacji teczek personalnych z obsługą bieżącą, gwarantującą dokładanie dokumentów do teczki oraz aktualizację spisu zawartości.

**Wyobraź sobie:**

dokumenty zebrane w ciągu miesiąca zostają dostarczone do archiwum, następnie w ciągu 7 dni dokumentacja zostanie dołożona do właściwych teczek wraz z aktualizacją spisu zawartości.



### Ograniczyć infrastrukturę przy jednoczesnym utrzymaniu nieograniczonego dostępu do teczek personalnych w każdym miejscu i o każdej porze

Oprócz archiwizacji papierowej i obsługi bieżącej teczek personalnych istnieje możliwość stworzenia elektronicznej teczki, pozwalającej na zdalny dostęp do dokumentacji przy jednoczesnym przeniesieniu kosztów prowadzenia infrastruktury na firmę zewnętrzną.

**Wyobraź sobie:**

możliwość łatwego zarządzania zarówno archiwum papierowym jak i elektroniczną teczką pracowniczą dzięki wykorzystaniu autorskiej aplikacji IM dostępnej online, 24/7.


Po zastosowaniu jednego z proponowanych przez IM rozwiązań, po stronie działu HR pozostanie jedynie niewielki wycinek procesu, polegający wyłącznie na przekazywaniu w ustalonym trybie do IM teczek oraz dokumentacji wytwarzanej przez działy Kadr i HR.

## 4. KORZYŚCI GOTOWEGO ROZWIĄZANIA

- ▶ **Oszczędność czasu i zasobów ludzkich** - pozwoli skoncentrować się na działaniach strategicznych oraz na kompetencjach z zakresu miękkiego HR.
- ▶ **Oszczędność przestrzeni** - dzięki przekazaniu dokumentacji biurowej do zewnętrznego archiwum zyskasz dodatkową przestrzeń biurową.
- ▶ **Dostęp online** - dzięki elektronicznej wersji dostęp będzie możliwy z dowolnego miejsca i w dowolnym czasie.
- ▶ **Czas dotarcia do dokumentacji** - przy elektronicznym archiwum, poszukiwania danej pozycji pojedynczego dokumentu będą ułatwione poprzez elektroniczne wyszukiwanie.
- ▶ **Ograniczenie kosztów** - minimalizacja potrzeby wydatków związanych z utrzymaniem archiwum.
- ▶ **Bezpieczeństwo** - brak dostępu dla postronnych osób do dokumentacji HR. Dzięki przesunięciu dokumentacji do zewnętrznego archiwum, dostęp posiadają tylko i wyłącznie uprawnione osoby.
- ▶ **Zgodność z prawem** - współpraca z nami gwarantuje zgodność m.in. z ustawą z dnia 10 stycznia 2018 r. wprowadzającą zmiany w okresie przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczacji.

---

## 5. ELEKTRONIZACJA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ – NA CZYM POLEGA?

- ▶ **Od 1 stycznia 2019 roku pracodawca może krócej przechowywać akta pracownicze – 10 lat, zamiast 50.** Zmiana daje też możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej, zamiast papierowej. Istotne jest jednak, że akta osobowe należy sporządzać w całości w jednej wersji (papierowej lub elektronicznej). Nie jest dopuszczalne, by akta osobowe danego pracownika miały częściowo charakter papierowy i częściowo elektroniczny.
  - ▶ **Należy jednak pamiętać, że dokumentacji pracowniczej nie stanowi dokumentacja indywidualna,** czyli: ewidencja czasu pracy, urlop wypoczynkowy, lista wypłaconego wynagrodzenia, ewidencja przydziału odzieży i obuwia roboczego, wypłata ekwiwalentu pieniężnego itp. Nie można natomiast sporządzać części dokumentacji dla jednej osoby (np. ewidencji czasu pracy) w dwóch różnych postaciach.
  - ▶ **Iron Mountain proponuje rozwiązanie polegające na konwersji z postaci papierowej na postać elektroniczną,** która zachodzi przez wykonanie odwzorowania cyfrowego za pomocą skanowania dokumentacji i opatrzenia jej kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy, która potwierdza zgodność odwzorowania cyfrowego z dokumentem papierowym. Dodatkowo IM do każdego pliku dodaje zestaw metadanych, zapisanych w odrębnym pliku XML, zapewniając zgodność struktury technicznej pliku XML z metadanymi ze specyfikacją techniczną zamieszczoną na stronie podmiotowej BIP resortu pracy.
- 

## 6. END TO END PROCESS



## 7. CO JESZCZE MOŻEMY DLA CIEBIE ZROBIĆ?

### Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji kadrowej z 50 lat na 10 lat

Usługa polega na przygotowaniu zaświadczeń ZUS RIA za pracowników zgłoszonych po raz pierwszy do ubezpieczeń społecznych po 31 grudnia 1998 r., których czas zatrudnienia przypadła w okresie pomiędzy 1 stycznia 1999 r., a 31 grudnia 2018 r. Iron Mountain ustali z Klientem termin złożenia Oświadczenia o zamiarze przekazania raportów informacyjnych (ZUS OSW). IM jest zobligowane w ciągu 12 miesięcy od złożenia przez Klienta oświadczenia ZUS OSW do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, do przygotowania danych do raportów ZUS RIA. Wymagane informacje do przygotowania i wypełnienia raportów zostaną przekazane w postaci plików z bazami danych, dotyczącymi pracowników podlegających przygotowaniu raportów. IM przygotowuje wyłącznie dane (w formie papierowej lub elektronicznej) do wprowadzenia przez pracowników Klienta do programu Płatnik. Dodatkowo IM może przygotować i przestać do pracowników Klienta objętych skróceniem okresu przechowywania dokumentacji pisma informującego o złożeniu przez Pracodawcę raportu informacyjnego ZUS RIA, co spełni wymóg ustawy.

### Obowiązek pracodawcy - ERP - 7

Kwota zamieszczona na ERP-7 pomaga określić Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych wysokość świadczeń emerytalno-rentowych, co przyczynia się do uzyskania odpowiedniej emerytury. Wydanie dokumentu należy do obowiązku pracodawcy. Praca na zdigitalizowanych aktach pracowniczych pozwala na sprawne i bezproblemowe wystawienie zaświadczenia. Do obsługi zleceń Klientów posiadamy odpowiednio wykwalifikowany zespół, który już od wielu lat pomaga w przygotowywaniu odpowiedzi na zgłoszenia byłych pracowników – nie tylko w zakresie zapytań samych pracowników, ale też wezwań sądowych czy odpowiedzi do ZUS.

### Co zyskujesz współpracując z IM?

- ▶ Dodatkowy czas potrzebny do bieżącej pracy oraz na działania, które przyniosą korzyści tu i teraz,
- ▶ bezpieczeństwo i zgodność z RODO,
- ▶ skrócenie czasu oczekiwania byłego pracownika na odpowiedź na jego zgłoszenie.



Firma Iron Mountain pomaga organizacjom na całym świecie zmniejszać koszty i ryzyko związane z ochroną i przechowywaniem informacji.

Oferujemy kompleksowe usługi w zakresie zarządzania dokumentacją, ochrony danych i niszczenia informacji.

Posiadamy wiedzę i doświadczenie niezbędne do rozwiązywania skomplikowanych problemów związanych z zarządzaniem informacją, jej bezpiecznym przechowywaniem i niszczeniem.

Dzięki niezrównanemu doświadczeniu i specjalistycznej wiedzy w zakresie bezpieczeństwa jesteśmy jednym z wiodących na świecie dostawców usług w następujących obszarach: zarządzanie dokumentacją i jej przechowywanie, skanowanie i digitalizowanie, kopie zapasowe i odzyskiwanie, bezpieczne niszczenie dokumentów papierowych i nośników danych.

## KONTAKT

Zapraszamy do kontaktu, z miłą chęcią odpowiemy na pytania i wątpliwości związane z procesem.

[handlowy@ironmountain.pl](mailto:handlowy@ironmountain.pl)