

Uwagi zgłoszone w trakcie konsultacji publicznych do projektu *rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej*

19.10.2018 r.

L.p	Proponowany tekst przepisu	Organizacja	Treść uwagi	Odniesienie
1.	uwaga ogólna	Poczta Polska S.A. Centrala	Projektowana konstrukcja akt osobowych opiera się na wprowadzeniu ich podziału na cztery części, w miejsce dotychczasowego trójpodziału. W związku z powyższym proponujemy pozostawienie obecnie obowiązującego układu tych akt. bowiem nie ma żadnego uzasadnienia praktycznego, aby wyodrębniać kwestie dotyczące odpowiedzialności porządkowej jako oddzielną część akt osobowych. Wprowadzona zmiana spowoduje zróżnicowanie w aktach archiwalnych oraz bieżących i w konsekwencji - trudności w korzystaniu z tych akt.	Uwaga nieuwzględniona Wyodrębnienie części D akt osobowych dotyczącej kar jest zasadne ze względu na konieczność umożliwienia całkowitego usunięcia pełnej dokumentacji związanej z nałożeniem kary na pracownika w związku z jej zatarciem.
2	uwaga ogólna	Poczta Polska S.A. Centrala	Dotychczasowe <i>rozporządzenie MPiPS 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</i> zawiera pomocnicze wzory dokumentów (kwestionariusze osobowe, umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, rozwiązanie umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia, wypowiedzenie warunków umowy o pracę, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia). Rezygnacja z tych wzorów w projekcie nowego rozporządzenia nie wydaje się zasadna, bowiem pomocnicze wzory dokumentów przyczyniły się do standaryzacji i podwyższenia poziomu merytorycznego wzorców stosowanych u pracodawców.	Wyjaśnienia MRPiS Jak zostało wskazane w uzasadnieniu do projektu ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną – „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 (...) 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”.

3	§ 3 pkt 1 Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 1) w części A – oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, obejmujące dane osobowe, o których mowa w 22¹ § 1 lub 4 oraz art. 22^{1a} § 1 lub art. 22^{1b} § 1 Kodeksu pracy, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich z poprzednich okresów zatrudnienia (art. 229 § 1¹ i 1² Kodeksu pracy)	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	§ 3 pkt 1 projektowanego rozporządzenia stanowi o przechowywaniu skierowania na badania profilaktyczne z poprzednich okresów zatrudnienia. Jednakże wydaje się, że do akt powinna trafiać tylko kopia takiego skierowania. W innym razie, pracownik straci bezpowrotnie swoje skierowanie (stanie się ono częścią teczki osobowej) i nie będzie mógł ubiegać się o uznanie orzeczenia w innym zakładzie (jeśli np. po kilku dniach zmieni pracę lub uzyska równoległe zatrudnienie).	Wyjaśnienia MRPiPS W aktach osobowych pracownika przechowywana jest kopia skierowania na badania lekarskie, co wynika bezpośrednio z przepisu § 5 projektowanego rozporządzenia.
4	§ 3 pkt 2 lit. t Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: t) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 3 pkt 2 t) jest mowa o przechowywaniu skierowań na badania profilaktyczne. Pragnę jednak zwrócić uwagę, że w § 4 ust. 1a rozporządzenia w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w KP jest mowa o wydawaniu skierowania tylko w dwóch egzemplarzach (z czego jeden trafia do medycyny pracy a drugi należy dla pracownika). Zatem trzeci egzemplarz, który po zmianach ma być przechowywany w teczce osobowej, nie jest w świetle przywołanego rozporządzenia wystawiany. W mojej ocenie należałoby wyraźnie napisać o wystawianiu trzech egzemplarzy skierowania, z których jeden zachowuje pracodawca, w przywołanym rozporządzeniu.	Wyjaśnienie MRPiPS Projektowane rozporządzenie w <i>sprawie dokumentacji pracowniczej</i> nie reguluje kwestii liczby egzemplarzy skierowania na badania profilaktyczne. Regulacja taka zawarta jest w § 4 ust. 1a rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w KP. Projektowane rozporządzenie nie uniemożliwia

	– wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy), – okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2, 3 i 5 Kodeksu pracy)			pracodawcy gromadzenia w aktach osobowych pracownika kopii wystawionego skierowania, co ma dla pracodawcy walor dowodowy.
5	§ 3 pkt 2 lit c Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: c) zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	§ 3 pkt 2 b) projektowanego rozporządzenia stanowi, że w części B przechowuje się „zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z umowy o pracę”. Jednakże umowa o pracę nie określa „zadań pracownika” lecz wyłącznie rodzaj pracy (art. 29 § 1 pkt 1 KP). Więc jest tu pewna nieścisłość.	Uwaga uwzględniona Przepis § 3 pkt 2 lit b) projektowanego rozporządzenia został przeredagowany.
6	§ 3 pkt 2 lit. e Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	§ 3 pkt 2e) projektowanego rozporządzenia nakazuje umieszczenie w części B między innymi „potwierdzenia zapoznania się z informacją o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu”. Tymczasem art. 22 ze zn. 2 § 8 wprowadza obowiązek nieco dalej idący, tj. „przekazania na piśmie” przedmiotowych informacji. Wydaje się, że „przekazanie na piśmie” to wręczenie pracownikowi na własność dokumentu z wymaganymi informacjami. Jest to działanie różniące się od okazania do wglądu regulaminu pracy (w przypadku regulaminu pracy jest wyłącznie wymóg zapoznania pracownika z treścią dokumentu w sposób przyjęty u pracodawcy).	Wyjaśnienie MRPiPS Przepisy § 3 pkt 2 lit e) projektowanego rozporządzenia zostały przeredagowane w taki sposób, że w lit e) zawarto „potwierdzenia zapoznania się przez pracownika”, zaś w lit f) „potwierdzenia poinformowania pracownika”

e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: – z treścią regulaminu pracy (art. 1043 § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy), – z informacjami o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 Kodeksu pracy), – z dodatkowymi informacjami o warunkach zatrudnienia (art. 291 § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie tych warunków zatrudnienia (art. 291 § 4 Kodeksu pracy), – z informacją o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22² § 8 Kodeksu pracy), – z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy), – z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 2374 § 3 Kodeksu pracy), – z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną		§ 3 pkt 2e) projektowanego rozporządzenia nakazuje umieszczenie w aktach potwierdzenia zapoznania z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237 ze zn. 4 § 3 KP). Jednakże, we wzorze zaświadczenia o szkoleniu wstępnym ogólnymi i stanowiskowym stanowiącym załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 27 lipca 2004 r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1860) na końcu zaznaczono, że podpis pracownika na zaświadczeniu stanowi zarazem „potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac”. Zatem pobieranie dodatkowego potwierdzenia wydaje się zbędne	Wyjaśnienie MRPiPS Potwierdzenie zapoznania się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac, stanowi podpis na karcie szkolenia wstępnego. Zatem podpisanie przez pracownika karty szkolenia wstępnego stanowi potwierdzenie zapoznania go z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy co wynika z przypisu dolnego do wzoru karty. Natomiast zaświadczenie wydane przez organizatora szkolenia (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. poz. 1860, z późn. zm.) jest potwierdzeniem ukończenia z wynikiem pozytywnym szkolenia, o którym mowa w § 13 ust. 1 (szkolenia dla pracodawców pełniących obowiązki służby bhp), oraz szkolenia okresowego i nie dotyczy szkoleń wstępnych.
--	--	---	---

	w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,			
7	§ 3 pkt 2 lit. g Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: g) zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	§ 3 pkt g projektowanego rozporządzenia stanowi o obowiązku przechowywania w części B ”zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy”. Warto jednak zwrócić uwagę, że pracodawca ma prawo przechowywać „zaświadczenie” w przypadku szkolenia wstępnego ogólnego i stanowiskowego. W odniesieniu do szkolenia okresowego § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy stanowi o przechowywaniu w aktach odpisu dokumentu a nie jego oryginału (oryginał jest własnością pracownika z uwagi na możliwość honorowania u kolejnego pracodawcy).	Wyjaśnienie MRPiPS Projektowane rozporządzenie przewiduje przechowywanie w dokumentacji pracowniczej kopii i odpisów.
8	§ 3 pkt 2 lit i Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: i) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 3 pkt i) jest mowa o obowiązku przechowywania w aktach dokumentów dotyczących powierzenia pracownikowi mienia. W części zapis jest niepraktyczny i powszechnie nie jest respektowany. Mam na uwadze np. umowy o powierzeniu komputera czy telefonu, które w większości firm są przechowywane w działach IT lub podobnych. Proponuję wyraźnie dopuścić przechowywanie (alternatywne) tej dokumentacji poza teczką osobową.	Wyjaśnienie MRPiPS Analogiczna regulacja znajduje się w § 6 ust. 2 pkt 2 lit d obowiązującego rozporządzenia MPiPS 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. Zatem już obecnie dokumenty związane z powierzeniem mienia pracownikowi powinny znajdować się w aktach osobowych pracownika, przy czym należy wyjaśnić, że w zakresie dot. powierzenia pracownikowi mienia na podstawie przepisów art. 124 Kodeksu pracy nie jest wymagane sporządzanie w tej sprawie umowy.

	wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i 125 Kodeksu pracy)			
9	§ 3 pkt 2 lit. o Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: o) 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),	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 3 pkt o) jest mowa o przechowywaniu w aktach dokumentacji zwolnienia na opiekę (art. 188 KP). Jest to niepraktyczne gdyż tego rodzaju dokumentację powinno się trzymać raczej z dokumentacją urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności. W dużych firmach jest podział na komórki organizacyjne zajmujące się aktami osobowymi oraz dokumentacją z zakresu czasu pracy, w tym nieobecności oraz wynagrodzeń. Podobna uwaga dotyczy § 3 pkt s) – spowoduje bałagan przy wypełnianiu karty czasu pracy, jeśli niektóre wnioski urlopowe będą w aktach a pozostałe w osobnym segregatorze czy innym zbiorze informacji. Wydaje się, że umieszczenia tej dokumentacji w aktach niczemu nie służy.	Uwaga uwzględniona Projektowana norma została przeniesiona do przepisu § 6 pkt 1 lit b projektowanego rozporządzenia. Uwaga uwzględniona Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego będą stanowić część dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (przepis § 6 pkt 2 projektowanego rozporządzenia).
10	§ 3 pkt 2 lit. zb Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:	Poczta Polska SA Centrala	Zgodnie z proponowaną zmianą, wniosek pracownika dotyczący wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych ma być złożony do akt osobowych. Wydaje się jednak, że dokument ten powinien być raczej przechowywany przez komórkę placową realizującą wypłatę. W naszej ocenie, takie rozwiązanie jest bardziej praktyczne, zmniejsza ryzyko błędu, zwłaszcza w sytuacji przekazania wynagrodzenia pracownika na niewłaściwe lub nieaktywne konto bankowe	Uwaga uwzględniona Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych będzie przechowywany wraz z kartą wypłaconego wynagrodzenia za pracę (przepis § 6 pkt 3 projektowanego rozporządzenia).

	zb) wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy)			
11	§ 3 pkt 2 zc Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: 2) w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym: zc) pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (art. 22^{1b} § 3 Kodeksu pracy);	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 3 pkt 2 zc jest mowa o przechowywaniu „pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (art. 22 ze zn. lb § 3 Kodeksu pracy). Jest tu pomyłka literowa, nie ma art. 22 ze zn. lb. Ponadto, aktualnie nie wydaje się pisemnych upoważnień do przetwarzania danych osobowych, gdyż tworzy się zgodnie z RODO rejestry czynności przetwarzania.	Wyjaśnienie MRPiPS Jak wynika z uzasadnienia - projekt rozporządzenia uwzględniał zmiany w przepisach Kodeksu pracy, które mają zostać wprowadzone przepisami projektowanej ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia 2016/679. Art. 4 tego projektu ustawy wprowadza zmiany w przepisach Kp dotyczące pozyskiwania przez pracodawcę danych osobowych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pracownika (art. 22¹ – 22^{1b}). Jednak z uwagi na toczący się jeszcze proces legislacyjny dotyczący tego projektu, przepis został usunięty.
12	§ 3 pkt 3 Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: w części C – dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	rozporządzenie narzuci dokonywanie zatarcia kary porządkowej poprzez przepisanie wykazu dokumentów w części C. Warto rozważyć zniesienie obowiązku tworzenia wykazu dokumentów (ukarania) w części Cteczki osobowej. Wówczas zatarcie będzie polegało po prostu na wypięciu dokumentacji. Albo też można wyraźnie dopuścić zmianę wykazu poprzez skreślenie nazwy dokumentu i numeru na wykazie. Pracodawcom byłoby łatwiej dodać część D do teczki przeznaczoną na kary porządkowe niż zmieniać strukturę istniejącą (tj. część C zamieniać na D) bo to samo w sobie może generować np. konieczność przepisania nazw dokumentów na formularz wykazu części D.	Uwaga uwzględniona W przypadku zatarcia kary usuwana będzie cała część teczki dotycząca danej kary, tak aby zapewnić faktyczne zatarcie kary, co wynika z przerwanej przepisu § 4 ust. 3 projektowanego rozporządzenia. Uwaga uwzględniona Dokumenty dotyczące nakładania kar będą stanowiły część D akt osobowych pracownika (przepis § 3 pkt 4 projektowanego rozporządzenia).

13	§ 3 pkt 4 d Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują: w części D – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym: d) kopię wydanego świadectwa pracy,	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 3 pkt 4 d) proponuję oprócz wymienienia kopii świadectwa wskazać także na przechowywanie wydawanych pracownikom kopii odpisów oraz sprostowań.	Uwaga nieuwzględniona Zakres dokumentów, związanych z wydawaniem świadectwa pracy, wskazanych w przepisie § 3 pkt 3 projektowanego rozporządzenia jest spójny z regulacjami Kodeksu pracy dotyczącymi tej kwestii. Ponadto należy wskazać, iż zakres dokumentów gromadzonych w części C nie został określony w projektowanym rozporządzeniu w sposób wyczerpujący, co oznacza, iż pracodawca może według uznania, zamieścić w tej części także inne dokumenty związane z wydawaniem świadectwa pracy.
14	§ 4 ust. 2 Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części B akt osobowych pracownika, można przechowywać w częściach, powiązanych ze sobą tematycznie, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery B1, B2 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów dotyczy każdej części.	Poczta Polska SA Centrala	Zgodnie z projektowanym przepisem, oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w części B akt osobowych mogą być przechowywane w częściach, powiązanych ze sobą tematycznie, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery B1, B2 i kolejne; w takim przypadku przechowywanie w porządku chronologicznym, numerowanie oraz tworzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów ma dotyczyć każdej części. Jednak praktyka wskazuje, że w przypadku dużej ilości dokumentów, przewidziane w projektowanym przepisie dodatkowe wewnętrzne podziały mogą spowodować brak jednolitości układu akt.	Wyjaśnienie MRPiPS Projektowane rozporządzenie wprowadza jedynie możliwość a nie obowiązek w tym zakresie.
15	§ 6 pkt 1a Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 6 pkt 1 a) nakazano przechowywanie kopii rozkładu czasu pracy. Jednakże nie ma regulacji dotyczącej przechowywania dokumentacji dotyczącej modyfikacji rozkładów. Tymczasem, takie modyfikacje występują powszechnie. Powstaną więc bardzo duże wątpliwości, czy	Wyjaśnienie MRPiPS Przepis § 6 pkt 1a został usunięty.

			dokumentacji. Na podstawie dotychczas obowiązujących przepisów prawa pracodawca zobowiązany jest do terminowanego planowania czasu pracy i przedstawienia rozkładu czasu pracy nie później niż na 1 tydzień przed rozpoczęciem nowego okresu rozliczeniowego do wiadomości pracownika (art. 129 § 3 Kodeksu pracy). Przepis w sposób bezpośredni dopuszcza możliwość prowadzenia ewidencji czasu pracy w formie elektronicznej. Potwierdzenie spełnienia wymogu terminowego przekazania rozkładu czasu pracy do wiadomości pracownika w formie pisemnej miało charakter fakultatywny i dowodowy. Należy zauważyć, że nie każdy pracownik posiada podpis elektroniczny, a jego uzyskanie pociąga za sobą niejednokrotnie dodatkowe koszty. Obecnie wprowadzane w przepisach zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej promują informatyzację i elektroniczną dokumentację, a co za tym idzie zmniejszenie liczby dokumentów gromadzonych w formie pisemnej. Wprowadzenie przedmiotowego obowiązku gromadzenia pisemnego potwierdzenia zapoznania się przez pracownika z rozkładem czasu pracy generuje konieczność przechowywania bardzo dużej liczby dokumentów. Powodowane jest to koniecznością sporządzenia wydruku rozkładu czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika - zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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). W przypadku dużych pracodawców obowiązek generuje ogromną liczbę dokumentów do przechowywania. Dodatkowo wątpliwości może budzić sytuacja, w której pracodawca nie uzyska od pracownika pisemnego potwierdzenia zapoznania się z rozkładem czasu pracy pomimo spełnienia swojego obowiązku (odmowa złożenia podpisu przez pracownika, długa nieobecność, urlop etc.). Ponadto podobnego potwierdzenia wymagałaby każda zmiana rozkładu czasu pracy, która miałaby miejsce w trakcie okresu. Wprowadzenie zmiany w projekcie Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia	
--	--	--	--	--

	udzielenia, – liczbie godzin dyżuru i ich rozkładzie w dobach, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, – zwolnieniach od pracy, z oznaczeniem wymiaru i podstawy prawnej ich udzielenia, – innych usprawiedliwionych nieobecnościach w pracy, ze wskazaniem wymiaru i tytułu ich udzielenia, – nieusprawiedliwionych nieobecnościach w pracy, – czasie pracy pracowników młodocianych przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,		rozporządzenia po wyrazach „ze wskazaniem” dodać wyrazy „godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy	rozporządzenia został przeredagowany. Poprzez ewidencjonowanie także informacji o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy pośrednio uzyskuje się informację o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy w porze nocnej oraz godzinach nadliczbowych.
17	§ 6 pkt 1c Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: c) wnioski pracownika dotyczące: – udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw	Kancelaria Adwokacka Zaborowski	w § 6 pkt 1 c) nakazano przechowywanie w aktach „wniosków pracowników o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych”. Tymczasem w bardzo wielu firmach funkcjonuje praktyka tworzenia książek wyjść i wniosków w miejsce odrębnych dokumentów (KP nakazuje wyłącznie formę pisemną a nie odrębna). Zapisy proponowanego rozporządzenia niepotrzebnie zwiększają biurokrację w tym zakresie.	Uwaga nieuwzględniona Udzielenie pracownikowi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, w świetle 151 § 2¹ Kodeksu pracy, następuje na pisemny wniosek pracownika.

	osobistych, – ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy), – stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), – stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy), – stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140¹ § 1 Kodeksu 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 (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy)			
18	§ 6 pkt 1 lit d Pracodawca prowadzi	Poczta Polska SA	Przepis zobowiązuje do gromadzenia w aktach dokumentów związanych z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub	Uwaga nieuwzględniona

	oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: d) dokumenty związane: – ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy), – z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 151³ Kodeksu pracy), – z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy.	Centrala	pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy. O ile zasadne jest, aby tego rodzaju dokumenty były składane do akt osobowych, o tyle brzmienie projektowanego przepisu może być interpretowane jako wymóg pisemnego wydawania poleceń wykonywania pracy nadliczbowej lub pełnienia dyżuru. Spowodowałoby to zbiurokratyzowanie stosunków pracy (w praktyce takie polecenia wydawane są często ustnie, a następnie informacja o świadczeniu pracy lub pełnieniu dyżuru jest ewidencjonowana). Proponujemy przeredagowanie tego przepisu, aby wykluczyć jego różną interpretację.	Z przepisów Kodeksu pracy nie wynika obowiązek polecania pracy nadliczbowej na piśmie. Zatem przedstawiona interpretacja projektowanego przepisu jest niewłaściwa.
19	§ 6 pkt 2 Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 2) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;	SIPRP	po wyrazach „z pracą” dodać wyrazy „wraz z odpowiednim potwierdzeniem dokonania wypłaty	Uwaga nieuwzględniona Zobowiązanie pracodawcy do gromadzenia w dokumentacji pracowniczej potwierdzeń dokonania wypłat wynagrodzenia, za każdego pracownika i co miesiąc, byłoby nadmiernym i nieuzasadnionym obciążeniem pracodawcy. W przypadku wątpliwości organu kontrolnego (lub sądu) co do faktycznej

				wypłaty wynagrodzenia, pracodawca może przedstawić potwierdzenie dokonania wypłaty (np. wydruk potwierdzenia dokonania przelewu) .
20	§ 6 pkt 3 Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą: 3) 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 (art. 237⁶ i 237⁷ Kodeksu pracy);	SIPRP	po wyrazach „(art. 237⁶ i 237⁷ Kodeksu pracy)” dodać wyrazy „wraz z potwierdzeniem odpowiednio ich wydania / dokonania wypłaty”. Wskazać należy iż aktualnie brak jest jednoznacznej podstawy prawnej obligującej podmiot zatrudniający do: wskazywania godzin rozpoczynania i kończenia pracy w zakładzie, dokumentowania potwierdzenia dokonania wypłaty odpowiednich świadczeń ze stosunku pracy oraz dokumentowania odbioru odzieży roboczej i obuwia roboczego, czy też potwierdzenia faktu wypłaty ekwiwalentu za używanie przez pracownika własnej odzieży oraz jej pranie. Stan ten sprzyja powstawaniu wielu nieprawidłowości i stanowi pole do różnego rodzaju nadużyć prawa. Wobec powyższego SIPRP postuluje, by w nowym rozporządzeniu znalazły się także proponowane powyżej regulacje, które niewątpliwie przyczynią się także do bardziej skutecznego egzekwowania wywiązywania się pracodawców z ww. określonych przez ustawę obowiązków.	Uwaga nieuwzględniona Proponowane regulacje powinny znaleźć się w regulaminach pracy lub innych aktach pracodawcy, w których po ustaleniu z przedstawicielami pracowników szczegółowo zostanie doprecyzowana forma potwierdzania, wydania przez pracodawcę pracownikowi odzieży i obuwia roboczego/środków ochrony indywidualnej/ekwiwalentu itp. – proponowana regulacja w przepisach zwiększy obowiązki pracodawców, którzy np. dokonują przelewów na konto pracownika i taki dodatkowy podpis pracownika jest zbędny, ponieważ potwierdzenie przelewu na jego konto stanowi dowód np. przekazania pracownikowi ekwiwalentu. Proponowana zmiana zwiększyłaby obciążenia administracyjne pracodawców.
21	§ 15 ust. 2 pkt 3 2. Pracodawca dokonuje doręczenia, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem: 3) środków komunikacji elektronicznej, pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia. oraz § 16 ust. 3 pkt 2	Poczta Polska SA Centrala	W wyżej wskazanych przepisach określono, że pracodawca dokonuje doręczenia za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, <u>pod warunkiem uzyskania potwierdzenia doręczenia</u>. Naszym zdaniem, wskazane regulacje mogą budzić wątpliwości, ponieważ na gruncie obecnie dokonującego się procesu cyfryzacji w Polsce, poza doręczaniem korespondencji urzędowej użytkownikom państwowych systemów teleinformatycznych (np. za pośrednictwem portali ePUAP, czy też portalu podatkowego) - nie ma możliwości, jak się wydaje, uzyskania elektronicznego potwierdzenia doręczenia nadania korespondencji, którym obowiązujące regulacje prawne mogłyby	Wyjaśnienie MRPiPS Należy zauważyć, iż zgodnie z przepisem § 15 ust. 1 projektowanego rozporządzenia doręczenie informacji lub zawiadomienia ma nastąpić za pokwitowaniem”, które jest jednocześnie poświadczeniem doręczenia. Zatem w przypadku: - osoby upoważnionej – doręczenie następuje w dniu odebrania pokwitowania od osoby

	3. Wydanie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej następuje: 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej pod warunkiem, że osoba której dokumentacja pracownicza ma być wydana będzie jednoznacznie zidentyfikowana przed jej wydaniem, a wydanie dokumentacji pracowniczej będzie potwierdzone dowodem doręczenia.		nadawać moc prawną dla celów dowodowych. W związku z tym proponujemy ewentualnie dopuścić zastępcze dowody doręczenia (np. e-mail zwrotny, potwierdzenie telefoniczne, sms itp).	uprawnionej, - operatora - przepis ust. 3-5 określa kiedy następuje doręczenie, - środków komunikacji elektronicznej – doręczenie następuje w chwili uzyskania potwierdzenia doręczenia (którym może być np. e-mail zwrotny).
22	§ 15 ust. 3 3. W przypadku niemożności doręczenia informacji lub zawiadomienia operator, pozostawia wiadomość o możliwości ich odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia tej wiadomości, w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania pracownika, byłego pracownika albo osób, o których mowa w art. 94⁹ § 3 Kodeksu pracy, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.		Jak się wydaje, regulacje określone w Rozdziale 5 konsultowanego Projektu <i>dotyczące zasad doręczania informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji</i>" - w szczególności § 15 ust 3 - ust 6 - powtarzają zasady i tryb doręczania korespondencji określone w innych ustawach. W naszej ocenie, można byłoby zastosować odesłanie do właściwych przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (art 37) lub przepisów Kodeksu postępowania cywilnego w tym zakresie.	Wyjaśnienie MRPiPS Projektowane przepisy są wzorowane na innych regulacjach natomiast ich nie powtarzają. Zatem ich zachowanie w projektowanym rozporządzeniu jest zasadne.
23	§ 18 ust. 1 pkt 1 W przypadku, gdy	Kancelaria Adwokacka	§ 18 ust. 1 pkt 1 nakazuje przekazywanie dokumentacji z „własnoręcznym podpisem pracodawcy”. Tymczasem, w świetle art. 3	Uwaga uwzględniona

		proponujemy termin znacznie dłuższy, np. co najmniej rok czasu od wejścia przepisów w życie. Zmiana w zakresie przepisów przejściowych jest konieczna także z uwagi na dostosowanie systemów teleinformatycznych, związanych z cyfryzacją dokumentacji pracowniczej poprzez zastosowanie odpowiednich (w odniesieniu do ilości danych i zastosowanej technologii), rozwiązań technicznych zapewniających dostępność, używalność i wiarygodność dokumentacji. Naszym zdaniem, także w tym zakresie ponownej weryfikacji wymaga wprowadzenie obowiązku stosowania przez pracodawcę kwalifikowanych podpisów elektronicznych albo kwalifikowanych pieczęci elektronicznych, np. na potrzeby odwzorowania dokumentów w postaci papierowej składanych do dokumentacji pracowniczej (§11 Projektu). Jak się wydaje, można w tym zakresie zastosować inne rodzaje e-podpisu czy też e-pieczęci, które nie służą do składania oświadczeń woli, są tańsze i łatwiej dostępne na powstającym rynku usług cyfrowych. Przepis przejściowy wskazuje w sposób bardzo lakoniczny na obowiązek dostosowania dotychczasowej dokumentacji pracowniczej i akt osobowych do wymogów wskazanych w projekcie rozporządzenia. Brak informacji na temat zakresu oraz sposobu dostosowania dokumentacji, a w szczególności akt osobowych pracowników do wymogów projektu. Rozporządzenie 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 oraz przepisy w przedmiotowym projekcie wskazują na odmienny wykaz dokumentacji przechowywanej w ramach akt osobowych pracownika. Pracodawcy będą zmuszeni ponieść koszty dostosowania całej dokumentacji pracowniczej do nowych wymogów bez jasno wytyczonych zasad postępowania.	Uwaga uwzględniona Przepis § 20 ust. 2 projektowanego rozporządzenia przewiduje wydłużenie do 12 miesięcy okresu na dostosowanie dotychczasowej dokumentacji do przepisów tego rozporządzenia. Także zakres przepisów przejściowych został rozszerzony.
--	--	---	--

			Konieczność dostosowania akt osobowych pracowników do zapisów projektu rozporządzenia została ujęta w sposób lakoniczny i nie zawiera żadnych informacji co do zakresu zmian i sposobu ich wprowadzenia. W § 6 projektu rozporządzenia wprowadzono osobną kategorię dokumentacji pracowniczej, która nie jest gromadzona w aktach osobowych pracownika, natomiast znacząca część dokumentów wskazanych w tej kategorii na mocy Rozporządzenia 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 była dotychczas umieszczana w aktach osobowych. W związku z powyższym pojawiają się istotne wątpliwości co do sposobu usunięcia tych dokumentów z akt osobowych pracowników. Ponieważ zmianie ulegają również oznaczenia poszczególnych „części” w aktach osobowych, konieczne będzie sporządzenie kopii spisu treści, który powinien zostać zmodyfikowany o usunięte dokumenty. Brak jest uregulowań wskazujących czy powinien on zawierać wzmiankę o usuniętych dokumentach wraz z zachowaniem dotychczasowej numeracji czy też zmianie powinna ulec również numeracja dokumentacji. W związku z powyższym duży pracodawca zatrudniający dodatkowo wieloletnich pracowników poza wątpliwościami interpretacyjnymi będzie musiał zmierzyć się również z problemami technicznymi oraz ponieść dodatkowe koszty związane z dostosowaniem wszystkich akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej do nowych standardów. Doprecyzowanie zapisów w „Rozdziale 7 Przepisy Przejściowe i końcowe” o zapisy wskazujące na zakres oraz sposób wprowadzania zmian w aktach osobowych pracowników oraz szczegółową instrukcję dostosowania do nowych przepisów. Pod rozważę można wziąć również zmianę zapisów w taki sposób, aby nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej obowiązywały wyłącznie w stosunku do akt osobowych założonych od dnia 1	
--	--	--	---	--

			stycznia 2018 r. oraz dokumentacji przechowywanej w aktach osobowych od dnia 1 stycznia 2018 r. Dokumentacja prowadzona do 31 grudnia 2018 r. miałaby być przechowywana zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie	
--	--	--	--	--